

**Pravidla
Rady Kraje Vysočina,
kterými se konkretizují vybrané vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovými
organizacemi, zejména vybrané povinnosti ředitelů příspěvkových organizací,
a stanoví se podmínky k jejich plnění**

ze dne 30. 3. 2021

č. 02/21

Obsah	
Část I	3
Úvodní ustanovení	3
Čl. 1. Úvod	3
Část II	4
Elektronické nástroje pro naplňování vybraných povinností dle těchto Pravidel	4
Čl. 2. Portál PO	4
Čl. 3. Rejstřík PO	5
Část III	5
Odpovědnost za řádný výkon činnosti PO	5
Čl. 4. Poslání (mise) PO	5
Čl. 5. Dlouhodobé řízení PO, odpovědnost za udržitelnost	6
Čl. 6. Doplnková činnost PO	7
Čl. 7. Plán činnosti PO	8
Část IV	10
Odpovědnost za řízení PO	10
Čl. 8. Tvorba vnitřních předpisů	10
Čl. 9. Opatření protikorupčního charakteru	11
Čl. 10. Vnitřní kontrolní systém, řízení rizik a řízení kvality	11
Čl. 11. Stížnosti	12
Čl. 12. Spory	13
Čl. 13. Kybernetická bezpečnost a bezpečnost informací	13
Čl. 14. Sřet zájmů	14
Čl. 15. Kontrola činnosti organizace, standardizace činností	14
Čl. 16. Ochrana osobních údajů	15
Část V	15
Odpovědnost za personální řízení PO	15
Čl. 17. Obecná odpovědnost	15
Čl. 18. Pracovněprávní vztahy	15
Čl. 19. Hodnocení ředitele PO	17
Část VI	17
Ekonomika a majetek	17
Čl. 20. Závazkové vztahy	17
Čl. 21. Nakládání s majetkem	18
Čl. 22. Výkaznictví, reporty	18
Čl. 23. Schvalování účetních závěrek PO	19
Čl. 24. Veřejné zakázky	19
Čl. 25. Projektové řízení	20
Část VII	20
Informační povinnost, prezentace, a komunikace	20
Čl. 26. Základní informace	20
Čl. 27. Dokumenty organizace	21
Čl. 28. Informační povinnost příspěvkové organizace v běžných věcech	21
Čl. 29. Informační povinnost PO v mimořádných a krizových věcech	22
Čl. 30. Informační povinnost zřizovatele	23
Čl. 31. Aplikace „Komunikace“	23
Čl. 32. Projednání požadavků	24
Čl. 33. Metodická pomoc	24
Čl. 34. Prezentace PO, komunikace externí a interní	25
Část VIII	26
Aplikace	26
Čl. 35. Ostatní aplikace na Portálu PO	26
Část IX	26
Zrušovací a závěrečná ustanovení	26
Čl. 36. Zrušovací ustanovení	26
Čl. 37. Závěrečná ustanovení	26
Příloha č. 1	28

Část I.

Úvodní ustanovení

Čl. 1.

Úvod

- (1) Kraj Vysočina (dále jen „zřizovatel“) zřizuje v rámci své působnosti a ve své pravomoci k plnění svých úkolů a záměrů, zejména k zabezpečení veřejně prospěšných činností, k tvorbě a rozdělování veřejných statků, včetně poskytování veřejných služeb, a k hospodářskému využívání svého majetku příspěvkové organizace (dále jen „PO“ nebo „příspěvková organizace“).
- (2) Kraj Vysočina zřizuje příspěvkové organizace a vnímá potřebu vytvořit podmínky pro účelné, efektivní a hospodárné nakládání se zdroji veřejné povahy (jde o veřejné finanční prostředky, veřejný majetek, veřejné informační zdroje, personální zdroje) pro optimální řízení struktury a kapacit veřejných služeb. Proto považuje za nutné v rámci své zákonné povinnosti vykonávat zřizovatelské funkce ve vztahu ke zřízeným příspěvkovým organizacím upřesnit (konkretizovat) vybrané vztahy mezi Krajem Vysočina jako zřizovatelem na straně jedné a příspěvkovými organizacemi na straně druhé, a to zejména vybrané povinnosti ředitelů příspěvkových organizací, a stanovit podmínky k jejich plnění. Zřizovatel vnímá své právo i svoji povinnost řídit příspěvkové organizace podle obecného a celokrajského zájmu.
- (3) Důvodem pro přijetí těchto Pravidel, kterými se konkretizují vybrané vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi, zejména vybrané povinnosti ředitelů příspěvkových organizací, a stanoví se podmínky k jejich plnění (dále jen „Pravidla“) je zejména potřeba a snaha o:
 - a) upřesnění poslání PO a jejich strategických cílů,
 - b) upřesnění způsobu definice obsahu, rozsahu, požadované kvality a podmínek vytváření a poskytování veřejných statků a veřejných služeb poskytovaných nebo zajišťovaných Krajem Vysočina, uplatnění obecného a celokrajského zájmu a vůle zřizovatele vyplývající z jeho poslání a zákonem stanovené pravomoci a odpovědnosti,
 - c) zvýšení profesionality v zajišťování veřejných statků a veřejných služeb (profesionalita externích výstupů) i v oblasti interních procesů uvnitř jednotlivých PO, společné prezentaci činnosti Kraje Vysočina a PO i vůči veřejnosti,
 - d) zajištění maximální účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti (dále také „3E“) v zajišťování veřejných statků a veřejných služeb pro občany Kraje Vysočina a pro další subjekty (právnícké osoby, návštěvníky kraje atd.),
 - e) vytvoření podmínek pro úspory, zlepšování parametrů (kvalita, rozsah) veřejných statků a veřejných služeb, celková optimalizace činností PO v rámci celé skupiny,
 - f) zvýšení stability a omezení rizik (hospodářských, provozních, personálních, komunikačních atd.) fungování PO,
 - g) zvyšování obecného povědomí o komplexu (obsahu a rozsahu) veřejných statků a veřejných služeb zajišťovaných Krajem Vysočina,
 - h) zajištění jednotnosti a přehlednosti struktury Kraje Vysočina a jím zřizovaných PO pro občany (klienty, potenciální klienty),
 - i) zvýšení důvěryhodnosti Kraje Vysočina a všech jednotlivých PO, transparentnosti jejich činnosti a míry jistoty jejich obchodních i neobchodních partnerů,

- j) stanovení pravidel vzájemné komunikace mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi,
 - k) stanovení práv, povinností a odpovědnosti při užívání a naplňování Portálu PO příspěvkovými organizacemi a zřizovatelem,
 - l) stanovení pravidel pro bezpečné zpracování a nakládání s informacemi v oblasti kybernetické bezpečnosti a bezpečnosti minimálně na úrovni stanovené Úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost, pokud nestanoví právní předpis jinak.
- (5) Pro účely těchto Pravidel se:
- a) **zřizovatelem** rozumí Kraj Vysočina, resp. jeho orgán příslušný k výkonu zřizovatelských funkcí, tj. Rada Kraje Vysočina (dále také „rada kraje“), pokud v těchto Pravidlech není stanoveno jinak. Vzájemný vztah zřizovatele s ředitelem PO je realizován prostřednictvím resortních odborů Krajského úřadu Kraje Vysočina (dále jen „krajský úřad“). V rámci realizace těchto vzájemných vztahů a metodické pomoci poskytované dle čl. 33 těchto Pravidel je resortní odbor oprávněn upřesnit (nikoliv rozšířit) povinnosti dané těmito Pravidly.
 - b) **resortním odborem** se rozumí odbor školství mládeže a sportu, odbor kultury, památkové péče a cestovního ruchu, odbor dopravy a silničního hospodářství, odbor sociálních věcí, odbor zdravotnictví a odbor analýz a podpory řízení (dále jen „OAPŘ“), a to vždy podle zaměření hlavní činnosti konkrétní PO a dále pak odbor majetkový, pokud jde o nakládání s nemovitým majetkem zřizovatele, odbor informatiky pro oblast informačních a komunikačních technologií, oddělení vnitřní kontroly pokud jde o stížnosti, oddělení právní a krajského živnostenského úřadu pokud jde o spory a ochranu osobních údajů, odbor regionálního rozvoje pokud jde o energetický management, odbor ekonomický pokud jde o účetní závěrky, oddělení řízení lidských zdrojů pokud jde o personální řízení ředitelů PO. Resortním odborem se může stát i kterýkoliv jiný útvar zřizovatele, pokud se objeví potřeba řešit ucelenou oblast činnosti, která bude spadat po odborné stránce tomuto útvaru.
 - c) **zásadami 3E** rozumí zásady definované v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a to konkrétně účelnost, efektivnost, hospodárnost a přiměřenost.
- (6) Zřizovatel je povinen při rozhodování o činnosti jednotlivých PO a o vzájemných vazbách ve skupině příspěvkových organizací brát v úvahu všechny podstatné faktory a očekávané dopady změn, včetně přímých i nepřímých administrativních a personálních nákladů a rizik na straně PO.

Část II.

Elektronické nástroje pro naplňování vybraných povinností dle těchto Pravidel

Čl. 2. Portál PO

- (1) Portál PO je webová aplikace, která slouží jako:
- a) komunikační nástroj pro obecnou i individuální komunikaci mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi,
 - b) vstupní brána k jednotlivým centralizovaným a agregovaným informačním zdrojům,
 - c) rozcestník k dalším aplikacím,

- d) nástroj pro archivaci informací a zachování auditní stopy informací a procesů.
- (2) Portál PO je dostupný na webové stránce <https://portalpo.kr-vysocina.cz/>.
 - (3) Aktualizaci webové aplikace „Portál PO“ provádí OAPŘ.
 - (4) O přidělování oprávnění pro zaměstnance příspěvkové organizace k jednotlivým aplikacím Portálu PO rozhoduje ředitel PO, a to prostřednictvím aplikace „IDM“ (nástroje pro přidělování oprávnění k aplikacím umístěním na Portálu PO). Aplikace IDM umožňuje vytvoření/aktualizaci/výmaz uživatele a spravovat jeho oprávnění (včetně možnosti změny hesla). Naplňování této aplikace daty nepodléhá kontrole zřizovatele.

Čl. 3. Rejstřík PO

- (1) Rejstřík PO je webový portál sloužící pro prezentaci informací o PO pro veřejnost.
Rejstřík PO slouží také pro naplnění zveřejňovacích povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů dle § 28a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů
- (2) Rejstřík PO je dostupný na webové stránce <http://extranet.kr-vysocina.cz/rejstrik-organizaci>.
- (3) Data zobrazovaná v Rejstříku PO jsou importována z Portálu PO a z datového skladu Kraje Vysočina.

Část III. Odpovědnost za řádný výkon činnosti PO

Čl. 4. Poslání (mise) PO

- (1) Kraj Vysočina je v rámci zákonem daných kompetencí oprávněn a zároveň povinen v samostatné působnosti pečovat o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů. K tomuto účelu Kraj Vysočina zřizuje mimo jiné i PO, kterým je povinen vymezit předmět a rozsah činnosti – jejich poslání, smysl existence (resp. misi). Ředitel, který odpovídá za řádný chod PO, má při výkonu takto vymezené činnosti povinnost, při dodržování obecně závazných právních předpisů, chránit veřejný zájem a chránit oprávněné zájmy klientů (i potenciálních), pokud tyto nejsou v rozporu se zájmem veřejným a s oprávněnými zájmy PO nebo zřizovatele.
- (2) K základnímu vymezení předmětu a rozsahu činnosti (poslání) PO může dojít následujícími způsoby:
 - a) zřizovací listinou,
 - b) kombinací zřizovací listiny a smlouvy uzavřené mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací.Vymezení obsahu a rozsahu činnosti musí respektovat právní úpravu danou zvláštními obecně závaznými předpisy.
- (3) Zřizovatel i každá jednotlivá příspěvková organizace jsou povinni jednat takovým způsobem, aby veřejné služby byly poskytovány optimálním způsobem, v duchu zásad 3E, ve vzájemné součinnosti.
- (4) Práva a povinnosti ředitele PO jsou stanoveny obecně závaznými právními předpisy a dále pak jednotlivým individuálním či obecným právním jednáním zřizovatele. Pokud

není v těchto Pravidlech stanoveno jinak, nejsou výše uvedená práva a povinnosti těmito Pravidly dotčena.

- (5) Ředitel PO je povinen při řízení PO respektovat platné strategické a koncepční dokumenty zřizovatele (zejména oborové resp. resortní strategie) a řídit se jimi. Shledá-li při tom rozpor mezi těmito dokumenty a oprávněnými zájmy PO, resp. klientů PO/uživatelů poskytované služby, je povinen na to zřizovatele upozornit.
- (6) Ředitel PO je povinen řídit se při své činnosti usneseními Zastupitelstva Kraje Vysočina (dále jen „zastupitelstvo kraje“) a Rady Kraje Vysočina, které se týkají individuálně příslušné PO nebo obecně všech PO či skupiny PO, dále je povinen řídit se rozhodnutími a pokyny Krajského úřadu Kraje Vysočina (dále jen „KrÚ“), k nimž byl KrÚ zmocněn či pověřen zastupitelstvem kraje nebo radou kraje.
- (7) KrÚ resp. resortní odbory jsou povinny průběžně, včas a s příslušnou metodickou podporou předávat řediteli PO informace potřebné pro řádné plnění povinností. KrÚ k naplnění této povinnosti využívá přednostně Portál PO.

Čl. 5.

Dlouhodobé řízení PO, odpovědnost za udržitelnost

- (1) V rámci řízení PO je ředitel organizace povinen ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci vytvořit vizi PO, která je stručným vyjádřením představy budoucího žádoucího cílového stavu při naplňování poslání.
- (2) Vizi příspěvkové organizace je ředitel PO povinen předložit ke schválení zřizovateli a zároveň ji udržovat aktuální. Vizi PO schválenou zřizovatelem resortní odbor zveřejní na Portálu PO, a to do 30 dnů ode dne schválení vize PO zřizovatelem.
- (3) Z pohledu dlouhodobého fungování PO je ředitel PO povinen klást důraz na naplňování smyslu a účelu existence PO a vytvářet podmínky pro co nejlepší a nejefektivnější vytváření veřejných statků a poskytování veřejných statků a veřejných služeb klientům PO, tj. na hlavní činnost PO.
- (4) Z pohledu dlouhodobého fungování PO je ředitel PO odpovědný zejména za:
 - a) finanční udržitelnost (tvorba vyrovnaného finančního plánu, vyrovnané nebo mírně přebytkové hospodaření podle finančního plánu, udržení platební schopnosti organizace (příznivého cash-flow), eliminace skrytých, vnitřních dluhů a odložených výdajů, atd.),
 - b) udržitelnost lidských zdrojů (zajištění obnovy lidských zdrojů /především s ohledem na věkovou strukturu/, zajištění vhodné kvalifikační struktury lidských zdrojů /s důrazem i na schopnosti a dovednosti nezbytné pro chod a rozvoj příspěvkové organizace/, tvorba vhodného pracovního prostředí a přiměřených pracovních podmínek, udržení oboustranně akceptovatelných vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, apod.),
 - c) majetkovou udržitelnost (udržení provozuschopnosti majetku a jeho přiměřených užitných vlastností, zamezení zanedbávání majetku, jeho obnova, optimalizace kapacit nemovitostí, využitelnost movitého majetku, atd.), a to v rámci zákonných či smluvních omezení, pro majetek vlastní i pro jiný veřejný majetek užívaný PO (zejména majetek vypůjčený nebo pronajatý od zřizovatele, předaný k hospodaření zřizovatelem),
 - d) udržitelnost činnosti (stabilita tvorby a poskytování veřejných statků a veřejných služeb z hlediska kvalitativních i kvantitativních charakteristik a přiměřenost a stabilita podmínek jejich poskytování klientům),
 - e) dodržování zásad účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky a při využívání jakýchkoliv veřejných zdrojů (zásady 3E) a dle možností i v souladu se zásadami společenské odpovědnosti, ohleduplnosti k životnímu

prostředí a zdrojům všeho druhu a v souladu se všeobecně akceptovanými etickými pravidly.

- (5) Povinnosti dle tohoto článku 5 naplňuje PO prostřednictvím aplikace „Vize“ umístěné na Portálu PO.

Čl. 6. Doplňková činnost PO

- (1) Výkon doplňkové činnosti PO je možný. Rozsah doplňkové činnosti PO je stanoven zřizovací listinou. Doplňková činnost nesmí být provozována, pokud by tím byl ohrožován, omezován nebo zanedbáván výkon hlavní činnosti. K žádosti o souhlas zřizovatele s výkonem takovéto činnosti je ředitel PO povinen předložit vždy posouzení doplňkové činnosti, které bude obsahovat zejména:
- a) posouzení potřebnosti (především z hlediska veřejného zájmu),
 - b) posouzení dopadů do hospodaření PO a zřizovatele,
 - c) posouzení dopadů do majetku PO a zřizovatele,
 - d) posouzení dopadů do lidských zdrojů PO a zřizovatele,
 - e) posouzení vlivů na hlavní činnost organizace,
 - f) posouzení rizik souvisejících s doplňkovou činností.
- (2) PO je oprávněna vykonávat doplňkovou činnost na základě vlastního příslušného oprávnění k výkonu této činnosti (živnostenské oprávnění, oprávnění dle zvláštních právních předpisů).
- (3) Výkon doplňkové činnosti musí být striktně ekonomicky, majetkově i personálně oddělen, není-li to možné fyzicky, pak alespoň evidenčně (přitom se např. náklady rozdělují mezi hlavní činnost a doplňkové činnosti kvalifikovaně určeným, skutečností co nejvíce se blížícím poměrem). Ředitel PO zajistí:
- a) oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hospodaření v hlavní činnosti (včetně promítnutí příslušného podílu správních a ostatních režijních výdajů či nákladů),
 - b) zpracování, evidenci a průkaznou aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti (jako podklad pro posouzení, zda je konkrétní doplňková činnost pro PO vhodná a v souladu se zásadami 3E, do kalkulací přitom musejí být započteny všechny související přímé i nepřímé /resp. režijní/ výdaje či náklady, jejichž výše je průkazně doložitelná),
 - c) vymezení způsobu využívání majetku předaného k hospodaření nebo v pronájmu využívaného k doplňkové činnosti tak, aby toto vymezení umožňovalo stanovení přiměřené výše nákladů ve vztahu k výnosům z doplňkové činnosti, a to včetně odpovědnosti za obhospodařování a obnovu tohoto majetku.
- (4) Příspěvková organizace nesmí vytvářet z žádné ze svých doplňkových činností ztrátu. Případnou ztrátu z doplňkové činnosti musí příspěvková organizace zdůvodnit při projednávání zprávy o své činnosti a plnění svých úkolů, pro které byla zřízena, a současně musí navrhnout řešení k odstranění této ztráty. Zřizovatel v rámci projednání této zprávy je projedná/odsouhlasí/vezme na vědomí.
- (5) Zisk z doplňkové činnosti může PO použít jen ve prospěch své hlavní činnosti. PO je oprávněna požádat prostřednictvím resortního odboru o jiné využití těchto zdrojů. Zřizovatel může příspěvkové organizaci povolit jiné využití tohoto zdroje zpravidla ke dni schválení výsledku hospodaření včetně jeho rozdělení za uplynulý kalendářní rok.

- (6) Povinnosti dle tohoto článku 6 naplňuje PO prostřednictvím aplikace „Doplňkové činnosti“ umístěné na Portálu PO.

Čl. 7. Plán činnosti PO

- (1) Činnost příspěvkové organizace je ředitel PO povinen plánovat.
- (2) Plán činnosti PO musí být v souladu s posláním PO a účelem, pro který byla zřízena.
- (3) Zřizovatel je v odůvodněných případech (vyžaduje-li to celokrajský zájem) oprávněn systémově rozhodnout o provozních opatřeních, upravit plány činnosti a případně omezit hospodaření PO. Celokrajským zájmem se pro účely těchto Pravidel rozumí zejména potřeba:
- a) zajistit naplňování strategií a koncepcí schválených orgány Kraje Vysočina,
 - b) dosáhnout provozních úspor,
 - c) řešit problémy s cash-flow PO, zřizovatele nebo skupiny PO,
 - d) optimalizovat celokrajský systém poskytování veřejných služeb a dosáhnout vyššího stupně jejich standardizace, přizpůsobit kapacity a specializační struktury (odborné specializace) oprávněné společenské poptávce, zvýšit kvalitu poskytování veřejných služeb a omezit rizika tyto služby ohrožující,
 - e) organizačně nebo provozně optimalizovat veřejnou službu poskytovanou skupinou PO,
 - f) omezit rizika ekonomické i neekonomické povahy,
 - g) zajistit udržitelnost v oblasti financí, majetku, personálu a činností.
- (4) Plán činnosti PO musí:
- a) být reálný,
 - b) poskytovat věrný obraz situace,
 - c) věrně zobrazovat předpokládané hospodářské dopady,
 - d) respektovat stanovenou strukturu.
- Rozsah a podrobnost plánů činnosti přitom musí být přiměřené tomu, aby i plánovací činnost plně odpovídala zásadám 3E a době, na kterou je plán činnosti vytvářen.
- (5) Ředitel PO je povinen sestavovat a naplňovat plán činnosti PO. Z hlediska životního cyklu plánu činnosti PO je ředitel PO odpovědný za uskutečňování jednotlivých kroků v tomto cyklu:
- a) sestavení návrhu plánu činnosti v příspěvkové organizaci,
 - b) předložení k projednání dle čl. 7 odst. 9 těchto Pravidel, u krátkodobého plánu činnosti (jehož součástí je i rozpočet) a střednědobého výhledu rozpočtu ke schválení zřizovatelem (jde o naplnění zákonné povinnosti dle § 59 odst. 1 písm. i), věta za středníkem, zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a naplnění povinností zákona a dle § 28 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů),
 - c) plnění plánu činnosti,
 - d) kontrola plnění plánu činnosti.
- (6) Plán činnosti PO je:
- a) střednědobý – střednědobý plán s výhledem na 3 kalendářní roky,

- b) krátkodobý – finanční plán na kalendářní rok, který vychází ze střednědobého plánu. Finanční plán konkretizuje naplnění střednědobého plánu na příslušný kalendářní rok, přizpůsobuje záměry střednědobého plánu aktuálním podmínkám a možnostem (zejména dostupným zdrojům) a zohledňuje plán veřejných zakázek, jestliže ho PO vytváří.
- (7) Plány činnosti PO by měly, je-li to objektivně možné, zobrazovat výstupy zejména z následujících dílčích aktivit:
- a) plánování rozvoje hlavní činnosti (obsah, rozsah, resp. kapacity, kvalita a podmínky poskytovaných veřejných služeb),
 - b) plánování doplňkových činností,
 - c) plánování prostředků informačních a komunikačních technologií a plánování oprav, modernizace a obnovy movitého a nemovitého majetku, který organizace využívá ke své činnosti,
 - d) plánování lidských zdrojů (přiměřenost k hlavní a doplňkové činnosti, obnova lidských zdrojů, kvalifikační struktura, vzdělávání, pracovní podmínky atd.),
 - e) plánování využití a potřeby nespécifického majetku (běžný majetek využitelný pro různé obory a činnosti – např. budovy, běžný nábytek, atd.) a jeho využívání (majetek nemovitý a majetek movitý, vlastní majetek, majetek zřizovatele, cizí, resp. pronajatý majetek, provozování, správa, údržba, opravy a obnova majetku, využití majetku).

Vytváří-li příspěvková organizace specifické plány dle obecně závazných právních předpisů, lze tyto plány považovat, s ohledem na jejich obsah, za úplné či částečné splnění plánovací povinnosti PO. Do věcného zdůvodnění plánů se zaznamenávají údaje, u nichž je předpokládána významná změna nebo jejichž uvedení je pro srozumitelnost plánu nezbytné nebo účelné.

- (8) Plány činnosti PO dle čl. 7 odst. 6 písm. a) a písm. b) těchto Pravidel musí být vztaženy k naplnění sledovaného účelu a musí věrně zobrazovat předpokládané hospodářské dopady. Účel musí být vždy věcně zdůvodněn.

Finanční plán PO dle čl. 7 odst. 6 písm. b) těchto Pravidel je členěn na části:

- a) plán nákladů a výnosů – rozpočet,
- b) položkový rozpis investic (movitý a nemovitý majetek a technické zhodnocení),
- c) plán oprav,
- d) odpisový plán,
- e) plán fondů (rezervní fond, fond investic, fond odměn, fond kulturních a sociálních potřeb,
- f) plán lidských zdrojů.

Střednědobý plán PO dle čl. 7 odst. 6 písm. a) těchto Pravidel je členěn na části:

- g) plán nákladů a výnosů – střednědobý výhled rozpočtu,
- h) položkový rozpis akcí (investičních i neinvestičních),
- i) plán lidských zdrojů,
- j) plán rozvoje činnosti.

- (9) Plány činnosti je ředitel PO povinen předložit zřizovateli k projednání, finanční plán (jehož součástí je rozpočet) dle čl. 7 odst. 8 písm. a) až f) těchto Pravidel a střednědobý výhled rozpočtu dle čl. 7 odst. 8 písm. g) těchto Pravidel, též Radě Kraje Vysočina ke schválení, a to vždy v dostatečném předstihu před uplynutím doby, která

jím byla vymezena zřizovatelem rozhodnutím, nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednání zřizovatelem.

- (10) Schválený finanční plán je závazný pro ředitele PO i pro zřizovatele. Ředitel PO je povinen zavést a udržovat komplexní řízení činnosti a zejména hospodaření organizace v souladu se schváleným krátkodobým plánem činnosti (mimo jiné i průběžné hospodaření organizace musí být v souladu se schváleným finančním plánem), v souladu s požadavky 3E a dle možností i v souladu se zásadami společenské odpovědnosti, ohleduplnosti k životnímu prostředí a zdrojům všeho druhu a v souladu se všeobecně akceptovanými etickými pravidly. Schválené krátkodobé plány činnosti PO jsou závazné i pro zřizovatele. Střednědobé plány činnosti jsou strukturovanou informací o záměrech a budoucích potřebách PO (nejsou závazné z hlediska plánovaných dopadů na rozpočet zřizovatele, z hlediska plánovaných akcí a z hlediska plánovaných podstatných změn v činnosti PO). Ředitel PO je povinen postupovat podle nich přiměřeně s ohledem na strategické dokumenty zřizovatele, rozhodování zřizovatele o obsahu, rozsahu a způsobu zajišťování veřejných služeb v daném resortu a zejména s ohledem na dostupné zdroje.
- (11) Plány činnosti dle čl. 7 odst. 8 písm. b) těchto Pravidel, tj. položkový rozpis investic, a čl. 7 odst. 8 písm. h) těchto Pravidel, tj. položkový rozpis akcí, si může vybrat k projednání Poradní skupina dle Pravidel Rady Kraje Vysočina k Zásobníku akcí a k projektovému řízení Kraje Vysočina a zřizovaných příspěvkových organizací (dále jen „Pravidla k Zásobníku“).
- (12) Krátkodobý plán činnosti je ředitel PO povinen průběžně aktualizovat zejména s ohledem na neočekávané okolnosti. Střednědobý plán činnosti je ředitel PO povinen vytvářet jedenkrát ročně tak, aby pokrýval období následujících 3 kalendářních let.
- (13) Průběžnou aktualizaci krátkodobého plánu příspěvková organizace provede:
 - a) ex ante v případě žádosti PO o změnu vyžadující projednání v orgánech kraje,
 - b) ex post v případě změny iniciované zřizovatelem nebo po dohodě s vedoucím resortního odboru.
- (14) Soulad plánované a skutečné činnosti PO je ředitel PO povinen vyhodnocovat a zohlednit při aktualizaci plánu.
- (15) Povinnosti dle tohoto článku 7 naplňuje PO prostřednictvím aplikací „Řízení PO“, „Finanční plány“ a „Střednědobé plány“, které jsou umístěné na Portálu PO. Prostřednictvím těchto aplikací plní PO také povinnost zveřejňování rozpočtu dle § 28a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, a to ode dne odeslání dat zřizovateli.
- (16) Ředitel PO je povinen průběžně plánovat akce a projekty; postupy pro jejich plánování jsou vymezeny Pravidly k Zásobníku. Tuto povinnost naplňuje PO prostřednictvím aplikace "Zásobník akcí" a „Projektové řízení“ na Portálu PO.

Část IV.

Odpovědnost za řízení PO

Čl. 8.

Tvorba vnitřních předpisů

- (1) Příspěvková organizace vydává tyto vnitřní předpisy:
 - a) řády,
 - b) směrnice,
 - c) příkazy ředitele,

není-li v těchto Pravidlech stanoveno jinak (viz čl. 8 odst. 8 těchto Pravidel).

- (2) Řády jsou vydávány výlučně v případě, kdy jejich vydání předpokládá obecně závazný právní předpis (např. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů). Směrnice jsou vydávány za účelem zajištění všech procesů uvnitř organizace a řízení činnosti PO. Příkazy ředitele jsou vydávány k provedení směrnic či řádů nebo k operativnímu usměrňování vztahů uvnitř PO, které nejsou upraveny směrnicemi či řády.
- (3) Vnitřní předpisy jsou závazné pro:
 - a) zaměstnance PO,
 - b) pro zaměstnance činné pro příspěvkovou organizaci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud to vyplývá z uzavřené dohody nebo z ustanovení jednotlivých vnitřních předpisů.
- (4) Vnitřní předpisy PO musí být:
 - a) věcně v pořádku (upravují danou oblast v souladu s potřebami PO),
 - b) přehledné a s jednotnou úpravou ve smyslu řízení dokumentace,
 - c) v souladu s obecně závaznými právními předpisy,
 - d) ve vzájemném souladu s ostatními vnitřními předpisy PO,
 - e) srozumitelné, věcné, stručné a jednoznačné.
- (5) Zřizovatel je oprávněn stanovit v odůvodněných případech (požadavek na omezení rizik, omezení výdajů, standardizaci podmínek u jednotlivých PO atd.) povinný obsah konkrétního vnitřního předpisu PO a rovněž v odůvodněných případech je oprávněn stanovit, že určitý obsah je pro vnitřní předpisy PO nepřípustný.
- (6) Ředitel PO odpovídá za vedení evidence vnitřních předpisů.
- (7) Ředitel PO prokazatelně seznamuje zaměstnance s vnitřními předpisy.
- (8) Ředitel PO, která má:
 - a) vlastní systém managementu kvality dle ISO 9001,
 - b) certifikovaný systém managementu kvality dle jiných norem,
 - c) certifikovaný systém řízení dokumentacepostupuje v souladu s čl. 8 těchto Pravidel přiměřeně.

Čl. 9.

Opatření protikorupčního charakteru

- (1) Ředitel PO je povinen vytvářet takové prostředí, které bude v nejvyšší možné míře přispívat k předcházení korupčnímu jednání.
- (2) Při nastavení a dodržování protikorupčních opatření je ředitel PO povinen vycházet z obecně závazných právních předpisů, specifických podmínek v dané příspěvkové organizaci a dále pak zejména z dokumentu „Protikorupční strategie Kraje Vysočina“ dostupné na <https://www.kr-vysocina.cz/proti-korupci.asp?p1=42882>.

Čl. 10.

Vnitřní kontrolní systém, řízení rizik a řízení kvality

- (1) Ředitel PO je povinen zavést a udržovat v příspěvkové organizaci funkční a efektivní vnitřní kontrolní systém (včetně kontroly řídicí a včetně řízení rizik) a funkční a efektivní systém řízení kvality.
- (2) Ředitel PO zejména:
 - a) vytváří podmínky pro účelný, efektivní a hospodárný výkon činností PO,
 - b) zajišťuje, vyhodnocuje a minimalizuje provozní, finanční, právní, personální a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů PO, dále též

rizika vztahů mezi organizací a klienty/uživatelé poskytovaných služeb, resp. širokou veřejností,

- c) vytváří optimální podmínky pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
- (3) Ředitel PO je povinen zavést postup stanovení kritérií pro hodnocení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti výkonu činností PO, a to na základě objektivně zjištěných skutečností u všech činností, kdy kritéria pro hodnocení 3E nejsou stanovena právními předpisy, technickými nebo jinými normami.
- (4) Ředitel PO není povinen zavést postup stanovení kritérií pro hodnocení účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti výkonu činností PO v případě, kdy by předpokládané materiální i nemateriální náklady na stanovení kritérií 3E převyšovaly ve významnější míře předpokládaný souhrn přidané hodnoty na jejich stanovení a aplikaci.
- (5) Ředitel PO je odpovědný za řádnou správu a řízení rizik spojených s činností PO, zejména za:
- a) rozpoznávání a vyhledávání rizik v systémovém nastavení procesů, řídicím a kontrolním systému i v jednotlivých operacích a činnostech,
 - b) hodnocení stupně významnosti rizik a určování priorit řešení,
 - c) včasné oznamování skutečností o existenci významných rizik zřizovateli a o přijatých opatřeních k jejich eliminaci či zmírňování jejich nežádoucích dopadů,
 - d) průběžné sledování reálného působení existujících rizik a jejich nežádoucích dopadů v souladu s opatřeními přijatými k vyloučení nebo minimalizaci těchto rizik, a včasnou reakci na hrozbu, která nastala,
 - e) sestavení finálních seznamů aktuálních rizik dle stupně významnosti pro účely řízení rizik v příspěvkové organizaci
 - f) řízení rizik v souvislosti s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), (dále jen „Nařízení“ nebo dále jen „GDPR“).
- (6) Povinnosti dle odst. 5 tohoto článku 10 může PO naplnit prostřednictvím aplikace „Řízení rizik“ umístěné na Portálu PO. Naplňování této aplikace daty nepodléhá kontrole zřizovatele.
- (7) Pro nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému v organizaci je ředitel oprávněn využít Návod na zavedení vnitřního řídicího a kontrolního systému v organizacích zřizovaných Krajem Vysočina, který poskytuje pro PO zřizovatel.

Čl. 11. Stížnosti

- (1) Ředitel PO odpovídá za vedení a udržování stížnostní agendy (evidence a systematické vyřizování stížností).
- (2) Za stížnost se považuje ústní nebo písemné podání, kterým se fyzické nebo právnické osoby (dále jen „stěžovatel“) obracují na příspěvkovou organizaci ve věci ochrany svých zájmů nebo kterým fyzické či právnické osoby upozorňují na nedostatky a závady (dále jen „stížnost“).
- (3) Stížnosti proti řediteli PO řeší zřizovatel.
- (4) O šetření anonymních stížností rozhodne ředitel PO.

- (5) Při vyřizování stížnosti je nutno vycházet z jejího obsahu bez zřetele na to, jak je nazvána, kdo ji podal a proti komu směřuje.
- (6) Příspěvková organizace je povinna stížnost prošetřit a neprodleně, nejpozději však do 60 dnů ode dne doručení stížnosti, prokazatelně informovat stěžovatele o jejím vyřízení, pokud obecně závazný právní předpis nestanoví jinak.
- (7) Opakuje-li stěžovatel stížnost v téže záležitosti a nejsou-li v ní uvedeny žádné nové skutečnosti, je ředitel PO oprávněn rozhodnout, že se stížnost nevyřizuje. Informaci o nešetření stížnosti sdělí ředitel PO stěžovateli do 15 dnů ode dne doručení opakované stížnosti. Pokud stěžovatel i nadále opakuje stížnost v téže záležitosti bez uvedení nových skutečností, nebude již potvrzován příjem stížnosti, ani nebude stížnost prošetřována a nebude zasíláno žádné další písemné vyrozumění.
- (8) Pokud byla stížnost stěžovatelem písemně vzata zpět, prošetřování stížnosti je tímto zpětvzetím zastaveno.
- (9) Prošetřování stížnosti bude probíhat i přes zjištění, že v dané věci probíhá trestní, občanskoprávní nebo správní řízení.
- (10) K odstranění závad zjištěných při šetření stížností je ředitel PO povinen přijímat opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
- (11) Ředitel PO je oprávněn postup při vyřizování stížností upravit podrobněji. Tato úprava nesmí být v rozporu s těmito Pravidly.
- (12) Povinnosti dle tohoto článku 11 naplňuje PO prostřednictvím aplikace „Stížnosti“ umístěné na Portálu PO.

Čl. 12. Spory

- (1) Ředitel PO odpovídá za vedení evidence sporů PO. Sporem se pro účely těchto Pravidel rozumí zejména:
 - a) soudní řízení,
 - b) trestní řízení,
 - c) rozhodčí řízení,
 - d) přestupkové řízení / řízení o správním deliktu,
 - e) spory řešené smírně (dohody o narovnání).
- (2) O sporu a jeho průběhu je ředitel PO povinen informovat zřizovatele, a to neprodleně poté, co se o sporu, resp. jakémkoliv jednotlivém úkonu ve sporu dozví. Součástí informací jsou i související písemné podklady zejména oznámení o zahájení sporu, žaloby, rozsudky, návrhy smířčích dohod, atd. Informační povinnost nezahrnuje údaje, o kterých je příspěvková organizace povinna zachovávat mlčenlivost dle zvláštních právních předpisů (např. zdravotnická dokumentace).
- (3) Povinnosti dle tohoto článku 12 naplňuje PO prostřednictvím aplikace „Spory“ umístěné na Portálu PO.

Čl. 13. Kybernetická bezpečnost a bezpečnost informací

- (1) PO je povinna řídit se platnou strategií kybernetické bezpečnosti příspěvkových organizací zřizovaných Krajem Vysočina“ (dále také „strategie“).
- (2) PO je povinna plánovat finanční prostředky na realizaci opatření podle platné strategie nebo zákonných požadavků s ohledem na přiměřené náklady a specifika organizace dané spektrem poskytovaných služeb. Opatření je ředitel PO povinen směřovat ke snížení míry rizik na akceptovatelnou úroveň. Analýzu rizik je ředitel PO povinen provádět minimálně jedenkrát za tři roky.

- (3) PO je povinna řídit se dokumentem „Reaktivní a preventivní opatření bezpečnosti informací pro PO“ umístěným na Portálu PO. Tento dokument aktualizuje OAPŘ a odbor informatiky podle aktuální analýzy rizik a s ohledem na doporučení Policie ČR a NÚKIB (Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost). Dokument je umístěn na Portálu PO ve složce „Metodická pomoc“, v části „Různé, Bezpečnost IT“.
- (4) Při zavádění opatření dle strategie je PO oprávněna využít služby krajského úřadu.

Čl. 14. Střet zájmů

- (1) Ve smyslu § 2 odst. 2 písm. b) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o střetu zájmů“) jsou ředitelé PO veřejným funkcionářem, na kterého se vztahují povinnosti z tohoto zákona vyplývající. Ředitelé PO jsou povinni činit v elektronické podobě prostřednictvím registru oznámení vedeného Ministerstvem spravedlnosti ČR všechna oznámení podle § 9 - 11 zákona o střetu zájmů ve lhůtách uvedených v § 12 odst. 1 - 3 zákona o střetu zájmů, a to i v případě, že nedošlo ke skutečnostem, které jsou v § 9 - 11 zákona o střetu zájmů uvedeny.
- (2) Pokud jsou veřejnými funkcionáři ve smyslu § 2 odst. 2 písm. c) ve spojení s § 2 odst. 3 zákona o střetu zájmů i další vedoucí zaměstnanci PO, je ředitel PO povinen nahlásit Oddělení ostatních správních činností krajského úřadu všechny údaje nezbytné pro zápis do Centrálního registru oznámení. Ředitel provede toto nahlášení neprodleně, nejpozději však do 5 dnů ode dne, kdy nastala rozhodná skutečnost, kterou je zejména zahájení nebo ukončení výkonu funkce veřejného funkcionáře, a to prostřednictvím aplikace „Sdělení“ na Portálu PO.
- (3) Toto ustanovení se nevztahuje na PO vykonávající činnost školy nebo školského zařízení.

Čl. 15. Kontrola činnosti organizace, standardizace činností

- (1) Resortní odbor provádí průběžnou kontrolu plnění úkolů a plnění informačních povinností.
- (2) Ředitel PO je povinen ze strany zřizovatele akceptovat zejména:
 - a) kontrolu,
 - b) standardizaci postupů a činností,
 - c) rozhodnutí o společném nákupu vybraných komodit, zboží a služeb pro všechny PO nebo pro jejich skupinu,
 - d) rozhodnutí o společném postupu skupiny PO při zajišťování vybrané části jejich činnosti (např. rozhodnutí o společném zajištění vybraných administrativních a podpůrných činností),
 - e) rozhodnutí o rozsahu a způsobu předávání dat do datového skladu Kraje Vysočina.
- (3) Pro kontrolu i standardizaci činností je ředitel PO povinen vytvářet veškeré podmínky nezbytné pro jejich provedení (zejména poskytovat aktivní součinnost, poskytovat informace, předávat podklady, apod.).
- (4) Zřizovatel je povinen při rozhodování o činnosti PO brát v úvahu všechny faktory a očekávané dopady změn, včetně přímých i nepřímých administrativních a personálních nákladů a rizik na straně PO.
- (5) Závěry kontrolní činnosti realizované odborem kontroly v PO, je odbor kontroly povinen zveřejnit prostřednictvím aplikace „Kontrolní zjištění“ umístěné na Portálu PO. Ředitel

PO je povinen informovat odbor kontroly o nápravných opatřeních k jednotlivým zjištěním prostřednictvím této aplikace. Odbor kontroly je oprávněn zveřejnit anonymizované kontrolní zjištění pro všechny PO.

Čl. 16.

Ochrana osobních údajů

- (1) Ředitel PO jako správce osobních údajů je povinen zavést vhodná technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a navazující vnitrostátní úpravou (ke dni vydání této směrnice zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů).
- (2) Povinnosti dle tohoto článku 16 může PO naplnit prostřednictvím aplikace „GDPR“ umístěné na Portálu PO. Naplňování této aplikace daty nepodléhá kontrole zřizovatele.

Část V.

Odpovědnost za personální řízení PO

Čl. 17.

Obecná odpovědnost

- (1) Ředitel PO odpovídá zřizovateli za plnění povinností stanovených příspěvkové organizaci.
- (2) Konkrétní povinnosti je ředitel PO oprávněn a povinen zakotvit v organizačním řádu a následně delegovat prostřednictvím pracovních náplní na konkrétní zaměstnance, resp. pracovní pozice.
- (3) Ředitel PO je povinen zajistit svoji dostupnost, resp. zastupitelnost pro řešení případných mimořádných událostí a pro řešení případných naléhavých mimořádných či operativních úkolů.

Čl. 18.

Pracovněprávní vztahy

- (1) Ředitel PO odpovídá za řízení lidských zdrojů v příspěvkové organizaci, tzn. za funkci komplexní personalistiky a za související personální evidenci (pracovněprávní vztahy a jejich řízení, rozvoj resp. vzdělávání a trénink zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, odměňování zaměstnanců, atd.).
- (2) Ředitel PO zejména:
 - a) vydává organizační řád a pracovní řád a další vnitřní předpisy,
 - b) stanoví počet zaměstnanců a organizační strukturu PO,
 - c) vede aktuální seznam pracovních míst, včetně požadavků a kvalifikačních předpokladů pro obsazení jednotlivých pracovních míst (systemizace pracovních míst),
 - d) vybírá nové zaměstnance PO,
 - e) zajišťuje vzdělávání a odborný rozvoj zaměstnanců,
 - f) odměňuje zaměstnance v souladu s obecně závaznými právními předpisy,
 - g) kontroluje činnost zaměstnanců,

- h) dbá na rovné zacházení, nediskriminaci a péči o zaměstnance,
- i) pravidelně a systematicky hodnotí činnost zaměstnanců,
- j) zastupuje příspěvkovou organizaci při kolektivním vyjednávání.

Ředitel PO je oprávněn vydat organizační řád podle písm. a) a stanovit počet zaměstnanců a organizační strukturu podle písm. b) jen po projednání s resortním odborem.

- (3) V případě, že je činěn pracovněprávní úkon vůči řediteli PO (povolení dovolené, pracovní cesta, kontrola docházky, využití movitých věcí PO pro pracovní účely, atd.), je řediteli PO doporučeno učinit tento úkon společně s osobou zastupující ředitele PO a o takovém postupu zachovat auditní stopu.
- (4) Ředitel PO není při kolektivním vyjednávání ani při vydávání vnitřních předpisů oprávněn bez předchozího souhlasu zřizovatele uzavřít, resp. stanovit jakýkoliv závazek PO, který by byl nad rámec povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy. Ředitel PO je oprávněn stanovit ve vnitřním předpisu cestovní náhrady včetně výše kapesného pro zahraniční pracovní cesty.
- (5) Zřizovatel souhlasí se stanovením závazků PO nad rámec povinností stanovených obecně závaznými právními předpisy, uvedených v Příloze č. 1 těchto Pravidel, a to při současném splnění následujících podmínek:
 - a) závazky jsou rozpočtově kryty,
 - b) závazky jsou sjednány či stanoveny pouze v jednom dokumentu, tzn., není duplikována úprava vnitřního předpisu a kolektivní smlouvy,
 - c) v případě uzavření kolektivní smlouvy vyššího stupně jsou závazné povinnosti vyplývající z této kolektivní smlouvy.
- (6) Záměr zařazení zaměstnance do vyšší platové třídy, než do které je zařazen ředitel PO, je ředitel PO povinen oznámit zřizovateli a posečkat s uskutečněním tohoto záměru do okamžiku vyjádření zřizovatele.
- (7) Ředitel PO a jeho statutární zástupce jsou povinni v případě, že si hodlají prohloubit kvalifikaci (náročnějším než běžným, všeobecně aplikovaným způsobem) na náklady PO, s finanční spoluúčástí PO nebo s významnějšími dopady do přítomnosti na pracovišti, si vyžádat předchozí souhlas zřizovatele. K rozhodnutí je jménem zřizovatele oprávněna Rada Kraje Vysočina, která rozhoduje na návrh resortního odboru. Žádost podává ředitel prostřednictvím „Sdělení“ na Portálu PO. Resortní odbor doporučí nebo nedoporučí Radě Kraje Vysočina vydat souhlas s takovým prohlubováním kvalifikace, přitom posoudí zejména tyto faktory:
 - celková výše souvisejících nákladů PO,
 - výše vlastního podílu žadatele na nákladech,
 - dlouhodobý přínos žadatele pro organizaci, jeho pracovní výsledky, výstupy hodnocení zaměstnance,
 - očekávaný přínos z prohloubení kvalifikace žadatele pro PO, využitelnost, resp. účelnost prohloubení kvalifikace,
 - aktuální hospodářská situace PO,
 - aktuální obecná situace na trhu práce, aktuální individuální rizika týkající se pokračování pracovního poměru žadatele.

Čl. 19. Hodnocení ředitele PO

- (1) Ředitel PO má právo na pravidelné hodnocení svojí činnosti a kompetencí pro vykonávání funkce ze strany zřizovatele.
- (2) Způsob hodnocení ředitele PO upravují Pravidla Rady Kraje Vysočina o hodnocení ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných krajem.

Část VI. Ekonomika a majetek

Čl. 20. Závazkové vztahy

- (1) Ředitel PO odpovídá za vedení evidence závazkových vztahů. Každý závazkový vztah musí být ředitelem PO nebo jím výslovně pověřeným jiným zaměstnancem PO průběžně řízen a spravován, a to po celou dobu jeho platnosti. Evidence závazkových vztahů slouží k plnění povinností dle obecně závazných právních předpisů (zejména uveřejňovací povinnost dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“), ve znění pozdějších předpisů).
- (2) Závazkový vztah je oprávněna uzavřít pouze osoba oprávněná jednat za příspěvkovou organizaci (statutární zástupce nebo jím k tomu výslovně zmocněná jiná osoba).
- (3) Před uzavřením závazkového vztahu je PO povinna postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy a s pravidly a zásadami zřizovatele, které upravují podmínky pro uzavírání závazkových vztahů (Pravidla Rady Kraje Vysočina pro zadávání veřejných zakázek, Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina o vymezení majetkových práv a povinností PO zřizovaných Krajem Vysočina (dále jen „Zásady o vymezení majetkových práv“, příp. další).
- (4) Před uzavřením závazkového vztahu, u kterého je zákonem předpokládána finanční kontrola, je osoba oprávněná jednat za PO povinna ověřit, zda byla provedena finanční kontrola v souladu s obecně závaznými právními předpisy (příkazce operace, správce rozpočtu).
- (5) V případě, že je uzavírán závazkový vztah mezi PO a osobou oprávněnou jednat za příspěvkovou organizaci, není tato osoba oprávněna podepsat závazkový vztah za obě smluvní strany (aplikace zásady „kontrola čtyř očí“).
- (6) Při plnění povinností vyplývajících ze závazkových vztahů je PO povinna postupovat s péčí řádného hospodáře, svoje povinnosti plnit řádně a včas tak, aby předcházela souvisejícím rizikům hmotné i nehmotné povahy, zejména rizikům finančních a jiných majetkových škod a rizikům případných sankcí.
- (7) PO je povinna evidovat:
 - a) smlouvy, u nichž PO plní zveřejňovací povinnost dle zákona o zadávání veřejných zakázek,
 - b) smlouvy o nájmu, podnájmu a pachtu v souladu se Zásadami o vymezení majetkových práv a povinností,
 - c) smlouvy o výpůjčce v souladu se Zásadami o vymezení majetkových práv a povinností,
 - d) darovací smlouvy.

Evidence ostatních závazkových vztahů na Portálu PO je na rozhodnutí ředitele.

- (8) Povinnost dle článku 20 plní PO prostřednictvím aplikace „Závazkové vztahy“ umístěné na Portálu PO. Prostřednictvím aplikace „Závazkové vztahy“ příspěvková organizace může plnit povinnost zveřejňování smluv do Registru smluv, a to v případě, že zmocnila kraj k datové schránce.

Čl. 21.

Nakládání s majetkem

- (1) Ředitel PO odpovídá za řízení, optimální využívání a správu veškerého majetku kraje užívaného PO, včetně evidence a včetně inventarizace.
- (2) Práva a povinnosti, které PO umožní, aby se svěřeným majetkem a majetkem ve vlastnictví PO mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena, jsou vymezena ve zřizovací listině PO formou odkazu na Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina o vymezení majetkových práv a povinností příspěvkových organizací zřizovaných Krajem Vysočina a Zásady Zastupitelstva Kraje Vysočina o vymezení majetkových práv a povinností Krajské správy a údržby silnic Vysočiny, příspěvkové organizace zřizované Krajem Vysočina (dále jen „Zásady“).
- (3) Nástrojem pro výměnu informací o nemovitém majetku v užívání PO je aplikace „Nemovitý majetek“ umístěná na Portálu PO.
- (4) Ředitel PO je povinen prostřednictvím aplikace „Nemovitý majetek“ informovat zřizovatele o:
- účetních hodnotách nemovitého majetku, a to čtvrtletně, za poslední čtvrtletí bezprostředně po odeslání účetní závěrky běžného roku.
 - provedeném technickém zhodnocení, údržbě a opravách nemovitého majetku uskutečněném v režii PO, a to do 10 dnů po zaúčtování technického zhodnocení do hodnoty nemovitého majetku do účetnictví PO.
- (5) Zřizovatel prostřednictvím aplikace „Nemovitý majetek“:
- předkládá PO seznam nemovitého majetku ve vlastnictví zřizovatele užívaném PO na základě zřizovací listiny, nájemní smlouvy případně výpůjčky s přiděleným jednoznačným identifikátorem (přiděluje odbor majetkový),
 - předkládá PO informaci o provedeném technickém zhodnocení, údržbě a opravách nemovitého majetku uskutečněném v režii kraje, a to do 10 dnů po zaúčtování technického zhodnocení v evidenci kraje,
 - provádí konfrontaci účetní hodnoty majetku vedené v operativní nebo účetní evidenci kraje s účetní hodnotou PO.
- (6) Ředitel PO je povinen provádět pravidelný sběr dat pro potřeby energetického managementu v souladu s Pravidly Rady Kraje Vysočina k systému managementu hospodaření s energií. K naplnění této povinnosti použije PO aplikaci „EMA+“, odkaz na tuto aplikaci je uveden v Portálu PO..
- (7) Pro naplnění informační povinnosti vůči zřizovateli a ostatním PO pro oblast trvale nepotřebného majetku vymezenou Zásadami použije PO aplikaci „Nepotřebný majetek“, dostupnou na Portálu PO.

Čl. 22.

Výkaznictví, reporty

- (1) Ředitel PO odpovídá za řádné a úplné vedení účetnictví, vykazování činnosti PO, reporting dat o finanční situaci a činnosti PO. Zřizovatel je oprávněn stanovit rozsah a způsob předávání dat (forma, termíny) PO zřizovateli.

- (2) Při úkonech dle tohoto článku 22 je PO povinna postupovat dle obecně závazných právních předpisů a pravidel Rady Kraje Vysočina, která upravují tyto úkony a dle pokynů resortních odborů a odborů, zejména odboru analýz a podpory řízení.

Čl. 23.

Schvalování účetních závěrek PO

- (1) Schvalování účetní závěrky PO upravuje vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, zejména hlava II. této vyhlášky, (dále jen „vyhláška“).
- (2) Řádnou případně mimořádnou účetní závěrku schvaluje zřizovatel nejpozději do 31. 5. následujícího roku. Předmětem schvalování je i schválení výsledku hospodaření organizace včetně jeho rozdělení.
- (3) Podkladový materiál pro schválení účetní závěrky předkládá příslušný resortní odbor Radě Kraje Vysočina se stanoviskem ekonomického odboru.
- (4) Pro schválení účetní závěrky předloží PO zřizovateli následující podklady v elektronické podobě:
- a) výkazy účetní závěrky v rozsahu: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, výkaz o peněžních tocích a výkaz o pohybu vlastního kapitálu, pokud je organizace povinna je zpracovávat,
 - b) zprávu auditora o ověření účetní závěrky, roční zprávu o výsledcích finančních kontrol včetně informace o závažných zjištěních z provedené veřejnosprávní kontroly, jsou-li tyto dokumenty vypracovány,
 - c) zprávu útvaru interního auditu, resp. interního auditora o zjištěních z provedených interních auditů, kde byly zjištěny skutečnosti, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví organizace a roční zpráva interního auditu, jsou-li tyto dokumenty vypracovány,
 - d) inventarizační zprávu.

Uvedený výčet podkladů je minimální. Resortní odbor je oprávněn požadovat další účetní záznamy a doplňující informace, které poslouží k posouzení efektivnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát.

- (5) Podklady dle čl. 23 odst. 4 těchto Pravidel předá PO zřizovateli do 30. 4. následujícího roku prostřednictvím Portálu PO a jiných aplikací k tomu určených (VYK, UCR).
- (6) Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky předává krajský úřad do centrálního systému účetních informací státu, a to v termínech a v souladu technickou vyhláškou o účetních záznamech.
- (7) Povinnosti dle tohoto článku 23 naplňuje PO prostřednictvím aplikace „Účetní závěrky“ umístěné na Portálu PO.

Čl. 24.

Veřejné zakázky

- (1) Při zadávání veřejných zakázek je ředitel PO povinen postupovat v souladu s Pravidly Rady Kraje Vysočina pro zadávání veřejných zakázek.
- (2) Ředitel PO je oprávněn postup při zadávání veřejných zakázek upravit podrobněji. Taková úprava nesmí být v rozporu s Pravidly Rady Kraje Vysočina pro zadávání veřejných zakázek nebo se zákonem o zadávání veřejných zakázek.
- (3) Povinnosti dle čl. 24 odst. 1 a 2 a povinnosti dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek naplňuje PO prostřednictvím profilu zadavatele veřejných zakázek, dostupném z Portálu PO (odkaz do profilu „Veřejné zakázky“).

- (4) V případě, že je ze strany Kraje Vysočina organizováno společné zajištění dodávky nebo služby potřebné pro PO (komodita, produkt, služba podpory apod.), je příspěvková organizace povinna se do tohoto společného zajištění aktivně zapojit v průběhu celého procesu a zajistit dodržování zřizovatelem stanovených podmínek. Tuto povinnost naplňuje PO prostřednictvím aplikace „Společné nákupy“ umístěné na Portálu PO.
- (5) Ředitel PO je oprávněn využívat aplikaci „Společné nákupy“ k zajištění individuálních dodávek organizace prostřednictvím části „Přímý nákup“. V takovémto případě předloží ředitel PO odbor analýz a podpory řízení platnou smlouvu s dodavatelem včetně obrazové dokumentace zboží (katalog). OAPŘ zajistí import katalogu do nákupního portálu a nastavení uživatelských oprávnění pro zaměstnance organizace podle požadavku ředitele PO. Tento postup zajistí PO komplexní elektronický nákup.
- (6) Ředitel PO je oprávněn využívat k plánování veřejných zakázek aplikaci „Plán veřejných zakázek“ umístěnou na Portálu PO. V případě, že plánované akce nejsou součástí aplikace „Zásobník akcí“ nebo finančního plánu, je plánování v aplikaci povinné.

Čl. 25.

Projektové řízení

- (1) Při řízení projektů je příspěvková organizace povinna postupovat v souladu s Pravidly k Zásobníku.
- (2) Ředitel PO je oprávněn postup pro řízení projektů upravit podrobněji. Takováto úprava nesmí být v rozporu s Pravidly k Zásobníku.
- (3) Příspěvková organizace je oprávněna využívat služeb Projektové kanceláře Kraje Vysočina, příspěvkové organizace (dále jen „PKKV“), pro projektový management projektů financovaných z evropských, národních či jiných dotačních programů. V případě, že se ředitel PO rozhodne využít služeb jiného externího subjektu k realizaci projektu, je povinen zdokladovat resortnímu odboru, že je takový postup v souladu se zásadami 3E při využívání veřejných prostředků.
- (4) Povinnosti dle tohoto článku 25 naplňuje PO prostřednictvím aplikací „Zásobník akcí“ a „Projektové řízení“ umístěných na Portálu PO.

Část VII.

Informační povinnost, prezentace, a komunikace

Čl. 26.

Základní informace

- (1) Ředitel PO odpovídá za úplné a řádné naplnění základních údajů o organizaci v rozsahu vymezeném aplikací „Informace o organizaci“ na Portálu PO. Ředitel je povinen naplňovat údaje bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 10 dnů ode dne, kdy k jejich vzniku, změně či zániku došlo.
- (2) Za zveřejnění loga a fotografie sídla příspěvkové organizace odpovídá ředitel PO.
- (3) Za zveřejnění fotografie ředitele odpovídá oddělení řízení lidských zdrojů. Ředitelé PO jsou povinni poskytnout zřizovateli potřebné dokumenty a nezbytnou součinnost při zveřejnění. Potřebnými dokumenty se rozumí zejména:
 - a) umístění fotografie ředitele popř. dalších zaměstnanců do aplikace "Informace o organizaci",

- b) souhlas ředitele, popř. dalších zaměstnanců se zveřejněním dle Přílohy č. 2 těchto Pravidel.
- (4) Povinnosti dle tohoto článku 26 naplňuje PO prostřednictvím aplikace „Informace o organizaci“ umístěné na Portálu PO.

Čl. 27.

Dokumenty organizace

- (1) Ředitelé PO jsou odpovědní za zveřejnění těchto dokumentů:
- a) organizační řád,
 - b) organizační struktura,
 - c) kolektivní smlouva, pokud ji má příspěvková organizace uzavřenou,
 - d) odkaz na povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v případě, že příspěvková organizace nemá vlastní webové stránky, povinně zveřejňované informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - e) další důležité dokumenty na základě rozhodnutí vedoucího resortního odboru,
- a to neprodleně, nejpozději však do 10 dnů ode dne jejich vzniku, pokud není dále stanoveno jinak.
- (2) Resortní odbor zveřejní:
- a) zřizovací listinu včetně dodatků,
 - b) rozhodnutí zřizovatele o sloučení, splynutí nebo zrušení příspěvkové organizace,
 - c) další dokumenty, jejichž povaha vyžaduje zveřejnění.
- (3) Povinnosti dle tohoto článku 27 naplňují PO a zřizovatel prostřednictvím aplikace „Dokumenty organizace“ na Portálu PO.

Čl. 28.

Informační povinnost příspěvkové organizace v běžných věcech

- (1) Informační povinností v běžných věcech se pro účely těchto Pravidel rozumí povinnost informovat zřizovatele o:
- a) déletrvajících nepřítomnosti ředitele PO (dále jen „ředitel“) na pracovišti (více jak 2 pracovní dny) a jeho zastupování v době nepřítomnosti,
 - b) běžných škodách způsobených v souvislosti s činností PO (rozsah běžné škody vymezi vedoucí resortního odboru KrÚ po dohodě s ředitelem PO),
 - c) oznámených kontrolách s výjimkou kontrol prováděných zřizovatelem,
 - d) pracovních úrazech zaměstnanců PO,
 - e) zahraničních návštěvách, návštěvách politických zástupců obcí, krajů, státu - České republiky, příp. orgánů a institucí Evropské unie, s výjimkou návštěv komunálních politiků k řešení běžné, provozní spolupráce,
 - f) událostech celokrajského charakteru určených pro veřejnost (laickou, odbornou),
 - g) zahraničních pracovních cestách ředitele PO, jejich účelu a následně o jejich výsledku resp. přínosu pro příspěvkovou organizaci,
 - h) ostatních skutečnostech, které mohou podstatným způsobem ovlivnit činnost PO, její zaměření, hospodaření, majetkoprávní vztahy, organizační strukturu nebo pracovněprávní vztahy,

- i) zjištěných incidentech v oblasti kybernetické bezpečnosti, přičemž incidentem se pro účely těchto Pravidel rozumí jakékoliv narušení, nebo jakýkoliv pokus o narušení dostupnosti, důvěrnosti či integrity informací, informačních systémů nebo zařízení, na kterých se zpracovávají informace PO,
 - j) přijatých reaktivních či preventivních opatřeních definovaných v dokumentu „Reaktivní a preventivní opatření bezpečnosti informací pro PO“ umístěném na Portálu PO a způsobu jejich implementace, pokud jsou tato opatření povinná,
 - k) pokud PO vyplývá zákonná povinnost informovat o bezpečnostním incidentu Národní úřad pro kybernetickou bezpečnost, učiní tak v souladu se zákonem a prováděcími předpisy a zároveň zašle toto oznámení zřizovateli,
 - l) home office ředitele.
- (2) Informační povinnost vůči zřizovateli dle tohoto článku 28 má ředitel, případně jím pověřená osoba.
- (3) O běžných věcech, s výjimkou běžných věcí uvedených v čl. 28 odst. 1 písm. b), d) a f), informuje ředitel zřizovatele prostřednictvím aplikace „Sdělení“ umístěné na Portálu PO předem, pokud je to možné, případně bezprostředně poté, co došlo k věci, o níž má ředitel informovat. O běžných věcech uvedených v čl. 28 odst. 1 písm. d) informuje ředitel zřizovatele prostřednictvím aplikace „Sdělení“ umístěné na Portálu PO souhrnně, a to dvakrát ročně vždy k 30. 6. a 31. 12. příslušného kalendářního roku, pokud se s vedoucím resortního odboru nedohodne na informování častějším, a to do 30 dnů od konce období, za které má být informace poskytnuta nebo jiným způsobem prostřednictvím „Úložiště dokumentů“ umístěném v aplikaci „Dokumenty organizace“ dle čl. 27. O běžných věcech uvedených v čl. 28 odst. 1 písm. b) informuje ředitel zřizovatele prostřednictvím Info-portálu pro dálkovou správu pojištění provozovaného pojišťovacím makléřem, a to průběžně bezprostředně poté, co došlo k věci, o níž má ředitel informovat.
- (4) O běžných věcech uvedených v čl. 28 odst. 1 písm. f) informuje ředitel prostřednictvím aplikace „Kalendář“ umístěné na Portálu PO, a to pokud je to možné nejméně týden před začátkem konání akce.

Čl. 29.

Informační povinnost PO v mimořádných a krizových věcech

- (1) Informační povinností v mimořádných a krizových věcech se pro účely těchto Pravidel rozumí povinnost informovat zřizovatele zejména o:
- a) skutečnostech, které mohou mít širší společenský dopad (např. epidemie, živelní pohromy, apod.),
 - b) situacích, které mohou mít nepříznivý mediální dopad na příspěvkovou organizaci, případně zřizovatele,
 - c) majetkových škodách způsobených v souvislosti s činností PO, které přesahují rámec běžné majetkové škody způsobené v souvislosti s činností PO,
 - d) podezřeních na spáchání trestného činu v souvislosti s činností PO, a to neprodleně poté, co tato skutečnost bude oznámena orgánům činným v trestním řízení.
- (2) Informační povinnost vůči zřizovateli dle tohoto článku 29 má ředitel, případně jím pověřená osoba.
- (3) O mimořádných a krizových věcech informuje ředitel vedoucího resortního odboru s ohledem na míru závažnosti konkrétní mimořádné a krizové věci, a to telefonicky a následně prostřednictvím aplikace „Sdělení“ umístěné na Portálu PO bezprostředně poté, co došlo ke skutečnosti, o níž má ředitel informovat.

- (4) Vedoucí resortního odboru informuje o sdělených mimořádných a krizových věcech neprodleně telefonicky:
 - a) hejtmana kraje,
 - b) příslušného resortního radního,
 - c) ředitele krajského úřadu.
- (5) Vedoucí resortního odboru předloží, po dohodě s resortním radním, materiál Radě Kraje Vysočina zpravidla na jejím nejbližším zasedání, ve kterém ji informuje o sdělených mimořádných a krizových věcech.

Čl. 30.

Informační povinnost zřizovatele

- (1) Informační povinností zřizovatele se pro účely těchto Pravidel rozumí povinnost ze strany zřizovatele informovat příspěvkovou organizaci zejména o:
 - a) změnách zřizovacích listin provedených Zastupitelstvem Kraje Vysočina,
 - b) usneseních zastupitelstva kraje a rady kraje týkajících se činnosti příslušných PO,
 - c) ostatních informacích nezbytných pro chod PO.Zřizovatel informuje příspěvkovou organizaci prostřednictvím ředitele.
- (2) Informační povinnost dle čl. 30 odst. 1 písm. a) a b) plní resortní odbor, který je předkladatelem materiálu určeného ke schválení radou kraje nebo zastupitelstvem kraje.
- (3) Informační povinnost dle tohoto článku 30 plní za zřizovatele vedoucí resortního odboru, případně jím pověřený zaměstnanec. Vedoucí resortního odboru informuje ředitele PO prostřednictvím Portálu PO a to prostřednictvím aplikace „Úkoly“ nebo jiné aplikace k tomu určené, umístěné na Portálu PO, bez zbytečného odkladu poté, kdy byl vyhotoven zápis z jednání příslušného orgánu zřizovatele, případně bez zbytečného odkladu poté, kdy došlo k věci, o níž má být příspěvková organizace informována.

Čl. 31.

Aplikace „Komunikace“

- (1) Aplikace „Komunikace“ slouží pro zadávání konkrétní činnosti/úkolů, resp. poskytnutí informací příspěvkové organizaci, pro poskytování sdělení příspěvkovou organizací zřizovateli a diskusi mezi příspěvkovými organizacemi navzájem. Jako úkoly, sdělení a komunikace jsou chápány zejména:
 - a) činnosti mající charakter povinného, termínovaného (jednorázového nebo opakujícího se) úkolu, jehož splnění zřizovatel vyžaduje pro potřeby řízení veřejných služeb poskytovaných prostřednictvím PO a strategického, koncepčního a finančního plánování těchto služeb,
 - b) běžné, provozní úkoly a žádosti o spolupráci,
 - c) poskytnuté informace dle čl. 28, 29, 30 těchto Pravidel,
 - d) vzájemná diskuze mezi příspěvkovými organizacemi zpravidla k činnostem mající charakter povinného termínovaného úkolu, do které může být zapojen i zřizovatel.Aplikace „Komunikace“ je jedním ze základních nástrojů pro odstraňování duplicitních požadavků.
- (2) Aplikace „Komunikace“ zajistí přehled o všech úkolech zadaných příspěvkovým organizacím ze strany zřizovatele, o sděleních pro zřizovatele ze strany příspěvkových organizací a o vzájemné komunikaci mezi příspěvkovými organizacemi včetně auditní stopy.

- (3) Zadavatelem „Úkolu“ dle čl. 30 a čl. 31 odst. 1 písm. a) a b) těchto Pravidel je resortní odbor, zadavatelem „Sdělení“ (čl. 28 a 29 těchto Pravidel) je PO. Zadavatelem „Diskuze“ (odst. 1 písm. d) je kterákoliv z PO.
- (4) Zadavatel úkolu s verifikací či sdělení s verifikací je povinen potvrdit řešiteli správnost řešení verifikací, a to zpravidla do 10 pracovních dnů ode dne splnění úkolu nebo sdělení. Zadavatel má právo ukončit úkol s verifikací hromadně, jestliže to charakter úkolu dovoluje.
- (5) Sdělení mimo skutečností uvedených v čl. 28, čl. 29 a čl. 31 těchto Pravidel slouží také jako žádost o pomoc při:
 - a) řešení problému s Portálem PO,
 - b) řešení problému spisové služby,
 - c) řešení problémů týkajících se veřejných zakázek,
 - d) řešení problémů v personálních záležitostech,
 - e) řešení požadavků na velkoformátový tisk
 - f) řešení dotazů a požadavků týkajících se metodické pomoci či rozhodnutí zřizovatele.
- (6) Ředitel PO je oprávněn používat pro posílení manažerského řízení (k řízení interních úkolů zaměstnanců v organizaci) aplikaci „Vnitřní úkoly“. Používání této aplikace je dobrovolné, kraj nemá v aplikaci žádnou roli.

Čl. 32.

Projednáání požadavků

- (1) Vedoucí resortního odboru má právo vyžádat si informace od PO. Ředitel PO je povinen tyto informace bez zbytečného odkladu předat.
- (2) V případě, že PO zadá požadavek vůči zřizovateli, je resortní odbor povinen zadaný požadavek neprodleně, zpravidla do 10 pracovních dnů, vyřešit.
- (3) Pokud se jedná o požadavek, který spadá do rozhodovací pravomoci některého ze samosprávných orgánů zřizovatele, případně požadavek, k jehož vyřešení je třeba součinnosti s jiným orgánem veřejné moci, resortní odbor ve lhůtě 10 pracovních dnů informuje příspěvkovou organizaci o této skutečnosti a předpokládaném termínu vyřešení požadavku.
- (4) V případě sporu mezi ředitelem PO a resortním odborem předloží vedoucí resortního odboru spornou záležitost řediteli Krajského úřadu Kraje Vysočina, který rozhodne o dalším postupu. Ředitel KrÚ je oprávněn plně vyhovět řediteli PO, případně, že tak neučiní, je povinen předložit spor k rozhodnutí zřizovateli.
- (5) Pro zajištění vzájemné optimální informovanosti jsou vedoucí resortních odborů povinni zorganizovat minimálně 1x ročně informační schůzku s ředitelem. O průběhu schůzky a projednávaných bodech resortní odbor vyhotoví zápis. Ředitelé mají povinnost se takovéto schůzky účastnit. Podkladové materiály je resortní odbor oprávněn zveřejnit v aplikaci „Metodická pomoc“ na Portálu PO.

Čl. 33.

Metodická pomoc

- (1) Metodickou pomoc poskytuje zřizovatel prostřednictvím resortního odboru. Resortní odbor je oprávněn vyžádat si spolupráci od ostatních odborů krajského úřadu, které jsou povinny poskytnout resortnímu odboru součinnost.
- (2) Ředitel PO je oprávněn vyžádat si od zřizovatele metodickou pomoc k jím realizované činnosti. Žádost o metodickou pomoc není dotčena odpovědnost ředitele PO

za řešenou problematiku. Žádosti o metodickou pomoc zasílá příspěvková organizace zpravidla prostřednictvím Portálu PO v souladu s čl. 28 těchto Pravidel.

- (3) Metodickou pomocí se pro účely těchto Pravidel rozumí pomoc v rovině obecné, nikoliv řešení konkrétních problémů ze strany zřizovatele za ředitele PO.
- (4) V rámci metodické pomoci zřizovatel zajišťuje i mentoring a pomoc při adaptačním procesu nově jmenovaných ředitelů PO. Obdobně se postupuje vůči zastupujícímu v případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele PO. Pro účely těchto Pravidel je mentoring zajišťován na základě těchto principů:
 - a) resortní odbor stanoví cíle mentoringu včetně termínů pro zahájení a ukončení jejich naplňování a příslušné mentory,
 - b) mentorem je vždy zástupce resortního odboru, odborník na problematiku, která tvoří podstatnou část pracovní náplně mentorovaného ředitele PO, a je-li to možné, zástupce z managementu organizace podobného charakteru,
 - c) resortní odbor zajistí provedení vyhodnocení naplnění cílů mentoringu a o tomto hodnocení vyhotoví písemný záznam, hodnocení je přitom oboustranné (vždy ze strany mentora i mentorovaného ředitele PO),
 - d) v případě závažných nedostatků v naplňování cílů mentoringu informuje odvětvový odbor bez zbytečného odkladu zřizovatele.
- (5) Zřizovatel při přípravě obecných dokumentů (např. vzory dokumentů, návrhy pravidel) umožní řediteli PO, který může být takovýmto dokumentem dotčen, uplatnit podněty a připomínky.
- (6) Zřizovatel je povinen prostřednictvím resortních odborů vyhledávat a odstraňovat duplicity, a to zejména ve výkaznictví a sdělování informací. Při této činnosti účinně spolupracuje s řediteli PO.
- (7) Povinnosti dle tohoto článku 33 naplňuje kraj prostřednictvím aplikace „Metodická pomoc“ umístěné na Portálu PO.

Čl. 34.

Prezentace PO, komunikace externí a interní

- (1) Za prezentaci PO odpovídá ředitel PO.
- (2) Prezentace PO probíhá zejména prostřednictvím:
 - a) kvalitního výkonu její činnosti a profesionální komunikací se zákaznickými skupinami a širokou veřejností,
 - b) médií (internet, tiskové zprávy, tiskové konference, kalendář akcí Kraje Vysočina, aj.),
 - c) informačních materiálů.
- (3) Prezentace názorů veřejnosti na činnost PO jako zpětná vazba s využitím médií ve vlastnictví PO je vhodná, musí k ní však docházet v prostoru k tomu vymezeném (např. diskuzník s předem nastavenými pravidly komunikace).
- (4) Konfliktní vztahy uvnitř PO nebo se zřizovatelem není možné prezentovat formou veřejné diskuze s využitím médií ve vlastnictví PO či zřizovatele (např. webové stránky PO).
- (5) PO je v rámci své činnosti povinna používat tzv. „Odkaz na zřizovatele“, jehož použití bylo schváleno usnesením Rady Kraje Vysočina č. 0171/05/2008/RK. Ředitel PO je povinen zajišťovat, aby byla existence a činnost PO prezentována veřejnosti vhodným a přiměřeným způsobem jako součást souboru veřejných statků a veřejných služeb zajišťovaných a poskytovaných klientům (veřejnosti) Krajem Vysočina a aby byla

využívána synergie informací o činnosti zřizovatele a jeho PO k podpoře dobrého jména a vážnosti zřizovatele, celé skupiny PO a obecně veřejného sektoru.

- (6) Ředitel PO odpovídá za řízení externí i interní komunikace včetně potřebných technických prostředků, zejména funkci řízené komunikace s klienty (včetně potenciálních klientů) a s veřejností (k vytváření a ochraně pozitivního vnímání PO a jejího zřizovatele klienty a širokou veřejností).

Část VIII.

Aplikace

Čl. 35.

Ostatní aplikace na Portálu PO

- (1) V případě ostatních aplikací na Portálu PO nebo při vzniku aplikace nové jsou ředitelé PO povinni postupovat při jejich užívání dle pokynů resortního odboru.
- (2) Aplikace „Dotazníky“ je nástrojem pro jednorázový nebo opakovaný sběr informací od příspěvkových organizací.
- (3) Aplikace „Kalendář“ je nástrojem pro sdílení informací o akcích a událostech pořádaných krajem a příspěvkovými organizacemi. Prostřednictvím aplikace můžou zaměstnanci organizace zaslat přihlášku na akci organizovanou krajem nebo jinou příspěvkovou organizací.
- (4) Aplikace „Usnesení RK/ZK“ je nástrojem pro zobrazení usnesení a souvisejících předkládaných materiálů samosprávě, u kterých byla organizace zpracovatelem materiálu označena jako organizací povinnou či dotčenou.
- (5) Aplikace „Objednávky služeb“ je nástrojem pro řízené objednávání konkrétních obslužných činností od Projektové kanceláře Kraje Vysočina, příspěvkové organizace jinými příspěvkovými organizacemi a krajem. Ředitel PO je povinen reagovat na výzvu Projektové kanceláře Kraje Vysočina, příspěvkové organizace prostřednictvím této aplikace do 10 dnů ode dne vložení objednávky nebo vyhodnocení spolupráce.
- (6) Aplikace „Sdílené služby“ jsou nástrojem pro vytvoření nabídky služeb poskytovaných krajem a Projektovou kanceláří Kraje Vysočina, příspěvkovou organizací pro příspěvkové organizace nebo příspěvkovou organizací jiným příspěvkovým organizacím Kraje Vysočina nebo veřejnosti.

Část IX.

Zrušovací a závěrečná ustanovení

Čl. 36.

Zrušovací ustanovení

- (1) Tato Pravidla ruší Pravidla Rady Kraje Vysočina, kterými se konkretizují vybrané vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovými organizacemi, zejména vybrané povinnosti ředitelů příspěvkových organizací a stanoví se podmínky k jejich plnění č 01/19 ze dne 26. 2. 2019.

Čl. 37.

Závěrečná ustanovení

- (1) Za aktualizaci těchto Pravidel odpovídá Odbor analýz a podpory řízení Krajského úřadu Kraje Vysočina.

- (2) Pokud se v těchto Pravidlech hovoří o činnosti, z jejíž povahy plyne, že se jedná o opakující se činnost, a není stanovena perioda jejího opakování, rozumí se touto periodou jeden rok.
- (3) Pokud tato Pravidla odkazují na pravidla nebo zásady, rozumí se tím pravidla schválená Radou Kraje Vysočina nebo zásady schválené Zastupitelstvem Kraje Vysočina v aktuálním znění dostupná na [https://www.kr-vysocina.cz/dostupné po přihlášení na Portálu PO pomocí odkazu „Pravidla, zásady“](https://www.kr-vysocina.cz/dostupne-po-prihlasi-ni-na-portalu-po-pomoci-odkazu-Pravidla-zasady).
- (4) Nedílnou součástí těchto Pravidel je Příloha č. 1 - Benefity hrazené zaměstnavatelem, daňově uznatelné, na vrub nákladů hlavní činnosti (neplacené z FKSP) a Příloha č. 2 (Informace o zpracování osobních údajů).
- (5) Tato Pravidla nabývají platnosti a účinnosti dnem schválení Radou Kraje Vysočina.
- (6) Tato Pravidla byla projednána na jednání Rady Kraje Vysočina dne 30. 3. 2021 a schválena usnesením 0549/10/2021/RK.

V Jihlavě dne 30. 3. 2021

Mgr. Vítězslav Schrek, MBA
hejtman kraje

Příloha č. 1

Benefity hrazené zaměstnavatelem, daňově uznatelné, na vrub nákladů hlavní činnosti (neplacené z FKSP)*

Zákon o dani z příjmu (586/1992 Sb.) ve znění ke dni vydání těchto Pravidel	Plnění hrazené zaměstnavatelem	Finanční omezení	Plnění	Daň z příjmu	Zdravotní pojištění	Sociální pojištění
§ 24/1	Bezplatné využívání motorového vozidla pro služební i soukromé účely	1 % pořizovací ceny vozidla	nepeněžní	ANO	ANO	ANO
§ 24/2/j/1	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a hygienické vybavení pracovišť	v rozsahu § 7 NV 361/2007 Sb.ve znění pozdějších předpisů	nepeněžní	NE	NE	NE
§ 24/2/j/1	Ochranné nápoje	v rozsahu § 8 NV 361/2007 Sb. ve znění pozdějších předpisů	nepeněžní	NE	NE	NE
§ 24/2/j/2	Pracovnílékařské služby	v rozsahu zákona 372/2011 Sb. ve znění pozdějších předpisů	nepeněžní	NE	NE	NE
§ 24/2/j/3	Odborný rozvoj a rekvalifikace zaměstnanců související s předmětem činnosti zaměstnavatele	bez omezení	nepeněžní	NE	NE	NE

Zákon o dani z příjmu (586/1992 Sb.) ve znění ke dni vydání těchto Pravidel	Plnění hrazené zaměstnavatelem	Finanční omezení	Plnění	Daň z příjmu	Zdravotní pojištění	Sociální pojištění
§ 24/2/j/4	Stravování zaměstnanců /nelze zahrnout stravování v době čerpání dovolené, po dobu dočasné pracovní neschopnosti, stravování bývalých zaměstnanců prostřednictvím jiných subjektů)	jako <u>nepeněžní plnění</u> až do výše 55 % ceny jednoho jídla za jednu směnu <u>podle zákoníku práce</u> , maximálně však do výše 70 % <u>horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trávající 5 až 12 hodin, nebo na peněžité příspěvek na stravování.</u>	nepeněžní/peněžní	NE	NE	NE
§ 24/2/zh	Náhrady cestovních výdajů: Stravné 5 – 12 hodin Stravné 12 – 18 hodin Stravné nad 18 hodin	Řídí se aktuálně platnou vyhláškou. ()	peněžní	NE	NE	NE
§ 24/2/zh	Kapesné při zahraniční pracovní cestě	Až do výše 40 % zahraničního stravného stanoveného dle § 170/3 a § 179 Zákoníku práce	peněžní	NE	NE	NE
§ 24/2/j/5	Penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření, soukromé životní pojištění (kumulativně)	50 000 Kč	nepeněžní	NE	NE	NE

Zákon o dani z příjmu (586/1992 Sb.) ve znění ke dni vydání těchto Pravidel	Plnění hrazené zaměstnavatelem	Finanční omezení	Plnění	Daň z příjmu	Zdravotní pojištění	Sociální pojištění
§ 24/2/j/5	Přechodné ubytování	3 500 Kč/měs.	nepeněžní	NE	NE	NE
			peněžní	ANO	ANO	ANO
§ 24/2/j/5	Odměny při životních a pracovních výročích	bez omezení	peněžní	ANO	ANO	ANO

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

§ 180

kapesné při zahraniční pracovní cestě do výše 40 % zahraničního stravného poskytnutého zaměstnanci podle § 170 odst. 3 a § 179 odst. 1 a 2 zákoníku práce. Výši kapesného upraví ředitel organizace vnitřním předpisem.

Daň z příjmu - ne

Zdravotní pojištění - ne

Sociální pojištění - ne

Benefity nehrazené zaměstnavatelem

Benefity bezúplatně zprostředkované zaměstnavatelem od poskytovatelů služeb ve formě slev na poskytnuté služby, příp. ve formě zvýhodněných služeb, exkluzivních nabídek apod.

* V případě uzavření kolektivní smlouvy vyššího stupně, je nutno postupovat dle této kolektivní smlouvy.

Informace o zpracování osobních údajů

Kraj Vysočina se sídlem v Jihlavě, Žižkova 57, PSČ 587 33, jako správce osobních údajů Vás informuje o zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 9 odst. 2 písm. a) a čl. 12 odst. 1 a 4, čl. 13, čl. 21 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679), v tomto rozsahu:

Zpracování osobních údajů

Účel zpracování:

Fotogalerie – Portál příspěvkových organizací Kraje Vysočina

Kategorie osobních údajů, které jsou zpracovávány:

Osobní údaje jiné než citlivé: jméno a příjmení

Osobní údaje citlivé: fotografie

Období, na které je souhlas dáván:

po dobu výkonu funkce ředitele (**název PO**)

Způsob zpracování osobních údajů:

shromažďování, ukládání na nosiče, úprava, šíření, zpřístupňování, vyhledávání, používání, zveřejňování, třídění, blokování, změna, oprava, uchovávání, výměna, likvidace, uspořádávání, kombinování

Prostředky zpracování:

výpočetní technika, kartotéka, jiné nosiče informací (např. neperiodické a periodické publikace)

- a) použitím automatizovaného zpracování osobních údajů: Ano
- b) použitím manuálního zpracování osobních údajů: Ano

Kategorie příjemců:

Příjemci z České republiky: klienti veřejné správy

Příjemci ze zahraničí: zahraničním subjektům nejsou osobní údaje zpřístupňovány

Souhlasím se zpracováním údajů poskytnutých Kraji Vysočina k výše uvedenému účelu. Souhlas se zpracováním osobních údajů uděluji dobrovolně a mohu jej kdykoliv bezplatně odvolat, o svých právech jsem byl správcem poučen v souladu s čl. 9 odst. 2 písm. a) a čl. 12 odst. 1 a 4, čl. 13, čl. 14 a čl. 21 odst. 4 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679).

V **Jihlavě** dne

.....
(**títul, jméno příjmení**)

ředitel (**název PO**)

Informace o právech subjektu údajů podle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679)

Právo na přístup k osobním údajům dle čl. 15 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679).

Požádáte-li jako subjekt údajů o informaci o zpracování Vašich osobních údajů, je správce osobních údajů povinen Vám tuto informaci bez zbytečného odkladu předat.

Obsahem informace je vždy sdělení o

- a) účelu zpracování osobních údajů,
- b) osobních údajů, případně kategoriích osobních údajů, které jsou předmětem zpracování, včetně veškerých dostupných informací o jejich zdroji,
- c) povaze automatizovaného zpracování v souvislosti s jeho využitím pro rozhodování, jestliže jsou na základě tohoto zpracování činěny úkony nebo rozhodnutí, jejichž obsahem je zásah do práva a oprávněných zájmů subjektu údajů,
- d) příjemci, případně kategoriích příjemců.

Správce osobních údajů má právo za poskytnutí informace požadovat přiměřenou úhradu nepřevyšující náklady nezbytné na poskytnutí informace.

Povinnost správce poskytnout informace subjektu údajů může za správce plnit též zpracovatel osobních údajů.

Právo na opravu osobních údajů dle čl. 21 odst. 1 a čl. 16 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679)

Pokud jako subjekt údajů zjistíte nebo se domníváte, že správce osobních údajů (zpracovatel osobních údajů) provádí zpracování Vašich osobních údajů v rozporu s ochranou Vašeho soukromého a osobního života nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, můžete:

- a) požádat správce (nebo zpracovatele) o vysvětlení,
- b) požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

Bude-li Vaše žádost podle předchozího odstavce shledána oprávněnou, správce (zpracovatel) osobních údajů odstraní neprodlené závadný stav. Nebude-li Vaší žádosti vyhověno, máte právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů.

Postup podle čl. 21 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679) nevylučuje, abyste se obrátil se svým podnětem na Úřad pro ochranu osobních údajů přímo.

Pokud by Vám vznikla v důsledku zpracování osobních údajů jiná než majetková újma, postupuje se při uplatňování jejího nároku podle zvláštního zákona (např. § 13 občanského zákoníku).

Došlo-li při zpracování osobních údajů k porušení povinností uložených zákonem u správce nebo u zpracovatele, odpovídají za ni společně a nerozdílně.

Správce osobních údajů je povinen bez zbytečného odkladu informovat příjemce osobních údajů o Vaší žádosti na opravu osobních údajů a o blokování, opravě, doplnění nebo likvidaci osobních údajů. To neplatí, pokud je informování příjemce osobních údajů nemožné nebo by vyžadovalo neúměrné úsilí.

.....

za správce osobních údajů

(**titul, jméno příjmení**)

ředitel krajského úřadu