



PŘÍCHÁZÍME NA RADNICI

PRAKTICKÁ PŘÍRUČKA PRO NOVÉ ZASTUPITELE, RADNÍ A STAROSTY



Obsah

1.	Cíle příručky	3
2.	Převzetí úřadu.....	4
2.1.	Priority pro první měsíc v úřadu	4
2.2.	Priority pro první půlrok v úřadu (lze řešit průběžně).....	10
3.	Financování formou dotace z národních či evropských zdrojů	15
3.1.	Žádost o dotaci.....	15
3.2.	Realizace dotačního projektu.....	18
4.	Poskytování dotace nebo jiné veřejné finanční podpory.....	20
5.	Rozhodování o nakládání s majetkem	24
6.	Subjekty zřízené nebo založené obcí	28
6.1.	Příspěvkové organizace.....	28
6.2.	Obchodní společnosti.....	31
7.	Významná veřejná zakázka	33
7.1.	Před vyhlášením veřejné zakázky	33
7.2.	Řízení vztahu s dodavatelem.....	38
8.	Doporučené zdroje podrobnějších informací	40
9.	Seznam kontaktů a užitečných odkazů.....	41



1. Cíle příručky

Praktická příručka pro nové zastupitele, radní a starosty metodicky pokrývá oblast řízení finančních rizik spojených s hospodařením obce, a může tak být nápomocná všem členům zastupitelstva. Své využití najde také u zaměstnanců obecního úřadu. Primárně je však určena starostům a starostkám (dále „starosta“), kteří vykonávají svou funkci odpovědně a usilují o hospodaření obce s péčí řádného hospodáře podle § 159 občanského zákoníku.

Hospodaření obce zahrnuje širokou škálu činností a procesů, které mohou být zejména pro nově zvoleného starostu náročné. Příručka si neklade za cíl podat vyčerpávající přehled povinností ani detailní návody pro jednotlivé situace. Prostřednictvím klíčových otázek upozorňuje na oblasti hospodaření obce, které představují riziko s možným finančním dopadem.

První dvě kapitoly uvádí nově zvoleného starostu do problematiky hospodaření obce. Následují čtyři kapitoly věnované konkrétním situacím: realizaci dotačních projektů, poskytování dotací a jiné veřejné finanční podpory, nakládání s majetkem obce, řízení vztahů s příspěvkovými organizacemi a obchodními společnostmi či realizaci významných veřejných zakázek. Součástí příručky jsou i příklady dobré a špatné praxe.

Příručka obsahuje odkazy na zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí, účinný od 1. 1. 2027 (dále „zákon o řízení a kontrole veřejných financí“), který má v řadě případů přímý dopad na činnost obcí. Otázky týkající se povinností a odpovědností jsou do textu začleněny jako součást klíčových otázek.



2. Převzetí úřadu

Každý nově zvolený starosta přichází do úřadu s řadou vlastních plánů a věcných priorit, které chce začít co nejdříve naplňovat. Současně však přebírá odpovědnost za plynulý chod úřadu a jeho hospodaření, včetně rizik spojených s rozhodnutími předchozího vedení. Je proto nezbytné se co nejrychleji zorientovat v aktuálním stavu úřadu, vyhodnotit převzatá rizika a určit, co vyžaduje okamžité změny a kde lze vycházet ze stávajícího nastavení.

K hladkému převzetí funkce významně napomáhá institut předávacího protokolu zpracovaný a potvrzený při převzetí majetku, zařízení, staveb nebo projektů, a to jak při interních předáních, tak při převzetí od dodavatelů či třetích stran. Takový protokol obsahuje seznam předávaného majetku či zařízení, jeho stav a specifikace, datum a podpisy všech zúčastněných osob a případné poznámky o závadách, nedodělcích nebo doplňujících požadavcích.

Dobře zpracovaný protokol pokrývá většinu klíčových otázek, které by starosta měl položit při přebírání úřadu. V případě, že starosta obdrží protokol neúplný nebo vůbec žádný, je nutné tyto informace dohledat přímo u odpovědných pracovníků či dalších odpovědných osob, aby byla zajištěna orientace nového vedení obce a minimalizována rizika nejasností či sporů. Konkrétní situace se ale zpravidla liší – nový starosta se může setkat s otevřeným i skrytým odporem a neochotou ke spolupráci či zamlčováním informací, a to jak ze strany předchozího vedení, tak i zaměstnanců úřadu. Tomu odpovídá i míra úsilí potřebná k získání relevantních podkladů. Doporučit proto lze zejména dohledání primární dokumentace a její systematické prostudování za součinnosti spolupracujících zaměstnanců úřadu, případně konzultaci s příslušnými metodickými orgány na krajské či centrální úrovni.

Zákon o řízení a kontrole veřejných financí ukládá vedoucímu orgánu veřejné správy (v tomto případě podle ustanovení § 2 písm. c), e) a g) tohoto zákona starostovi, primátorovi či řediteli magistrátu hl. m. Prahy) povinnost vydat v souladu s § 9 odst. 1 vnitřní předpis, kterým nastaví přiměřený a účinný vnitřní kontrolní systém, a to včetně postupů řídicí kontroly ve smyslu ustanovení § 11 odst. 4. Požadavky na přiměřenost a účinnost systému vymezuje § 9 odst. 3 tohoto zákona. Vnitřní kontrolní systém má zohledňovat vnitřní i vnější podmínky, související rizika, velikost a složitost organizace a obsahovat pravidla pro nápravu zjištěných nedostatků.

2.1. Priority pro první měsíc v úřadu

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Jaký je platný organizační řád obce a jakým způsobem je zveřejněn či dostupný pro zaměstnance?	Tajemník	Platný organizační řád, včetně jeho případných změn a dodatků
Jak vypadá organizační struktura obce?	Tajemník Odbor personální	Platný organizační řád Platné organizační schéma
Jak vypadá účetní závěrka obce z minulého roku, včetně jejích příloh? Je k dispozici auditní zpráva k účetní závěrce a další související účetní dokumenty?	Odbor finanční/ ekonomický Odbor kontroly	Účetní závěrka obce, včetně příloh Auditní zpráva Účetní evidence
Kolik peněz je na bankovních účtech, které spravuje obec? Jaká částka je	Odbor finanční/ ekonomický	Bankovní výpisy



aktuálně evidována v pokladně obce v Kč a cizí měně?		Stav přímo v pokladně / pokladní deník
Kdo má přístup k bankovním účtům obce? Jak starosta získá přístup k účtům?	Odbor finanční/ ekonomický	Pověření Dohoda o hmotné odpovědnosti
Jaké bankovní produkty a finanční nástroje jsou obcí používány?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočet Účetní evidence Smlouvy s finančními institucemi
Jak je plněno a čerpáno z jednotlivých účetních fondů obce?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočet Účetní evidence Přehledy čerpání fondů
Kdo má přístup do obecních budov a jaké je technické řešení?	Tajemník	Směrnice o přístupu do objektů Seznam osob oprávněných ke vstupu Plán bezpečnosti budov
Kdo je oprávněn využívat parkovací místa obce a na základě jakého pravidla či rozhodnutí?	Tajemník	Vnitřní předpisy Seznam přidělených parkovacích karet
Kdo má přístup k informačním systémům?	Odbor finanční/ ekonomický	Vnitřní předpisy Provozní dokumentace konkrétního systému
Jsou nastavena pravidla pro nakládání s citlivými informacemi? Jak je zajištěna ochrana osobních údajů (GDPR)? Jaká jsou potenciální rizika související s kyberbezpečností nebo ochranou osobních údajů (GDPR)?	Tajemník Odbor právní Odbor personální Odbor kontroly	Vnitřní předpisy Auditní záznamy
Jsou zaměstnanci pravidelně školeni v oblasti kybernetické bezpečnosti, ochrany osobních údajů a v dalších oblastech (jakých)?	Tajemník Odbor personální	Plán školení Prezenční listiny
Je v obci zajištěna odpovídající antivirová ochrana?	Tajemník Odbor kontroly	Vnitřní předpisy a směrnice v oblasti IT bezpečnosti Smlouvy s IT dodavatelem
Kdo spravuje webové stránky obce a co tyto stránky obsahují?	Tajemník Odbor komunikace	Vnitřní předpisy Smlouvy s externími dodavateli (pokud je správa outsourcována) Aktuální obsah webových stránek



Jakým způsobem obec monitoruje mediální výstupy a reakce veřejnosti (např. sociální sítě)?	Tajemník Odbor komunikace	Vnitřní předpisy Záznamy sledování médií
Kdo je odpovědný za komunikaci s médii a veřejností a jsou kompetence v této oblasti jasně vymezeny?	Tajemník Odbor komunikace	Vnitřní předpisy Organizační řád Případné smlouvy s externími dodavateli
Existují v současné době nějaké skutečnosti, které by mohly být negativně medializovány? Mohla v poslední době vzniknout rizika v oblasti komunikace s veřejností, médii?	Tajemník Odbor komunikace	Zprávy o stížnostech či podnětech od veřejnosti Záznamy sledování médií
Existuje krizový komunikační plán pro mimořádné situace (např. havárie, negativní mediální kauza, kybernetický incident)?	Tajemník	Krizový komunikační plán
Jak je realizována řídicí kontrola příjmových a výdajových operací obce a kdo konkrétně se podílí na schvalování (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní, další osoby)?	Tajemník	Vnitřní předpisy
Jak je zajištěna zastupitelnost klíčových pracovníků v případě jejich nepřítomnosti?	Tajemník	Organizační řád Vnitřní předpisy
Existují oblasti, kde aktuálně chybí jasná metodika nebo odpovědnost?	Tajemník	Organizační řád Vnitřní předpisy
Jak jsou nastavena schvalovací a podpisová oprávnění? Je odpovědnost jednoznačná a vyhovující? Existuje dokument, ve kterém jsou jednotlivá oprávnění přiřazena agendám a konkrétním lidem?	Odbor finanční/ ekonomický	Vnitřní předpisy o oběhu účetních dokladů, řídicí kontrole Organizační řád Pověření Podpisové vzory
Existuje seznam platných plných mocí, které obec udělila svým zaměstnancům nebo zástupcům, a je seznam aktuálně aktualizován?	Tajemník Odbor právní	Evidence plných mocí Jednotlivé plné moci s datem udělení, účelem a oprávněním
Je proti obci vedeno nějaké řízení – daňové, správní, soudní? Kdo obec zastupuje?	Odbor právní Odbor majetkový	Dokumenty ze soudů, správních úřadů, finančních úřadů Smlouvy o zastupování (např. s advokátní kanceláří)
Jsou k dispozici zápisy ze zasedání zastupitelstva obce i ze schůzí rady obce z předchozího volebního období? Jsou	Tajemník	Zápisy ze zasedání zastupitelstva Usnesení zastupitelstva/rady



pořizovány záznamy i z dalších porad a jednání? Jsou tyto zápisy řádně pořizovány, schvalovány a archivovány a kým?		Prezenční listiny Audio/video záznamy
Byla v obci v nedávné době přijata rozpočtová opatření na financování akcí nebo aktivit souvisejících s předvolební kampaní?	Tajemník Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočtová opatření a jejich odůvodnění Účetní dokumentace
Jaká rozhodnutí a usnesení přijaly zastupitelstvo a rada v mezivolebním období ¹ ? Byly podepsány nějaké smlouvy?	Tajemník Odbor právní	Rozhodnutí rady Usnesení rady Usnesení zastupitelstva
Existují aktuálně rozjednané nebo připravené ke schválení smlouvy? Jaký je jejich stav a kdo je odpovědný za jejich další postup?	Odbor právní	Návrhy smluv a dodatků
Disponuje obec ve spisové službě vnitřními předpisy a směrnicemi upravující jednotlivé činnosti; ve vztahu k řízení a kontrole veřejných financí příslušnou směrnicí upravující vnitřní kontrolní systém ² ?	Odbor finanční/ ekonomický	Interní směrnice Vnitřní předpisy Rozhodnutí tajemníka
Jaké finanční operace byly provedeny v mezivolebním období ¹ ?	Odbor finanční/ ekonomický	Faktury Předávací protokoly
Existuje aktuální seznam platných kontaktů na zaměstnance obce a externí partnery (organizace, instituce, dodavatele) a je pravidelně aktualizován?	Tajemník Odbor personální	Interní adresář zaměstnanců Seznam externích partnerů a dodavatelů
Běží aktuálně nějaké výběrové řízení na otevřené pracovní pozice?	Tajemník Odbor personální	Seznam otevřených pozic Pracovní inzeráty Životopisy a motivační dopisy
Jaká jsou aktuální personální rizika, o kterých by měl starosta vědět, vyplývající z neobsazených pracovních pozic, probíhajících sporů, zaměstnanců ve výpovědi a probíhajícího nábory zaměstnanců?	Tajemník Odbor personální	Seznam aktuálně neobsazených pozic a jejich náplň práce Záznamy o probíhajících pracovněprávních sporech či stížnostech Evidence zaměstnanců ve výpovědi nebo ukončujících pracovní poměr Životopisy a motivační dopisy

¹ Období od voleb do prvního zasedání nové rady.

² Dle ustanovení § 9 odst. 1 a odst. 3 zákona a řízení a kontrole veřejných financí.



Jaké benefity ³ /odměny má k dispozici zastupitelstvo?	Odbor finanční/ ekonomický Odbor personální	Usnesení zastupitelstva
Má obec sestavený aktuální rozpočet (se stavem plnění k rozhodnému dni) a rozpočtový výhled?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočet Rozpočtový výhled
V jaké fázi je příprava rozpočtu pro příští rok?	Odbor finanční/ ekonomický	Návrh rozpočtu
Jaké je aktuální čerpání rozpočtu?	Odbor finanční/ ekonomický	Výkaz o čerpání rozpočtu
Existuje plán cash flow obce a jak je sledován?	Odbor finanční/ ekonomický	Plán cash flow
Probíhají aktuálně nějaké kontroly nebo audity?	Odbor finanční/ ekonomický Interní audit	Oznámení o zahájení kontroly/auditu Pověření ke kontrole/auditu
Je potřeba něco napravit z minulých kontrol nebo auditů?	Odbor finanční/ ekonomický Interní audit	Protokol o kontrole Auditní zprávy
Existují aktuálně evidované pokuty či sankce, které obec musí splácet? Jaké jsou jejich výše, termíny splatnosti a způsob úhrady?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozhodnutí o pokutách/penále Účetní dokumentace Splátkové kalendáře
Jaké jsou další platné finanční závazky obce (úvěry, půjčky, zástavy, garance apod.) a pohledávky? Jaké jsou jejich podmínky? Stíhá je obec splácet? U kterých pohledávek a závazků se blíží splatnost? Má obec nějaké závazky po splatnosti?	Odbor finanční/ ekonomický	Rámcové dohody, smlouvy o dílo, nájemní, licenční, úvěrové a půjčkové smlouvy, smlouvy o obchodním zastoupení apod. (evidence smluv, závazků, pohledávek) Účetní dokumentace Splátkové kalendáře
Jak jsou v obci řízena korupční rizika (např. transparentní dokumentace rozhodnutí, vícestupňové schvalování, jednání za přítomnosti svědků, měřitelná kritéria výběru žadatele veřejné finanční podpory, znalost sankcí za neetické či nelegální jednání)? Příklady těchto rizik: ovlivnění vyřízení žádosti nebo stížnosti, ovlivnění vymáhání pohledávek, zvýhodnění žadatele nebo příjemce veřejné finanční podpory, získání prospěchu nebo zneužití prostředků při	Tajemník Odbor kontroly Interní auditor	Vnitřní předpisy Dokumentace schvalovacích procesů Auditní zprávy Etický kodex

³ Např. automobil, notebook, mobilní telefon, indispoziční volno apod.



jejich převodech, únik nebo zneužití informací		
Jsou nastavena opatření pro předcházení střetu zájmů u zaměstnanců a vedení obce?	Tajemník Odbor kontroly Interní auditor	Vnitřní předpisy Auditní zprávy Etický kodex
Existuje mechanismus pro oznamování neetického nebo protiprávního jednání (whistleblowing)?	Tajemník Odbor kontroly Interní auditor	Vnitřní předpisy Záznamy o oznámeních a jejich řešení Auditní zprávy Etický kodex
Probíhají aktuálně nějaká výběrová řízení (veřejné zakázky)?	Odbor investiční / veřejných zakázek / rozvoje / projektového řízení Odbor finanční/ekonomický	Projektová dokumentace Záměry veřejných zakázek Plán veřejných zakázek Zadávací dokumentace
Čeká obec na rozhodnutí o poskytnutí dotace?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Žádost o dotace Podklady k žádosti o dotaci Plán financování projektu
Má obec aktuální přehled o čerpání dotačních prostředků, lhůtách a termínech vyplývajících z rozhodnutí o poskytnutí dotace? Jaké jsou zdroje těchto dotací (krajské, národní, evropské) a existují rizika, která by mohla ohrozit plnění podmínek dotace?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Rozhodnutí (nebo jiný právní akt) o poskytnutí dotace Podmínky poskytnutí dotace Příručka pro příjemce
Dochází k pravidelnému vyhodnocování rizik, kterým obec čelí, a aktualizaci přijatých opatření?	Interní auditor Tajemník	Vnitřní předpisy

■ Příklad dobré praxe

Řízené převzetí agendy novým starostou

Po nástupu do funkce požádal starosta o přístupové kódy a hesla (do budov, bankovních účtů apod.) a zjistil, které další osoby těmito údaji disponují. Úředníci předali starostovi stovky dokumentů a požádali ho o potvrzení přijetí podpisem. Starosta odmítl přebrat dokumenty, o kterých neměl přehled a dokumenty začal probírat postupně podle priority.

Mezi první dokumenty, kterým starosta věnoval pozornost, patřily všechny smlouvy, které byly podepsány v posledních týdnech před odstoupením bývalého vedení. U sporných – zejména dlouhodobých – smluv požádal právní odbor o krátké stanovisko k jejich výhodnosti a analýzu možného odstoupení od smlouvy.



■ Příklad dobré praxe

Kontrasignace výdajových operací

Starosta po nástupu do funkce zavedl na přechodné období tří měsíců na obecním úřadě pravidlo, podle kterého musí všechny výdajové operace obce před zaplacením projít jeho kontrolou. V praxi to znamenalo, že například všechny faktury bez ohledu na výši výdaje nebo typ plnění byly předloženy před zaplacením starostovi k podpisu. Starosta tak získal rychlý přehled o výdajových operacích, které obec aktuálně provádí.

■ Příklad špatné praxe

Nesystematická evidence pohledávek a závazků

Úřad nedisponuje uceleným přehledem pohledávek a závazků a neexistuje jedna odpovědná osoba, které by bylo možné se na aktuální stav zeptat. Pohledávky a závazky jsou řešeny ad hoc jednotlivými zaměstnanci, aniž by bylo možné průběžně kontrolovat, zda nedochází k prodlení v platbách či zda jsou pohledávky včas a řádně vymáhány.

■ Příklad špatné praxe

Nedostatečné předání účetních dokladů a přístupů k bankovním účtům

Nový starosta nastoupil do funkce v době, kdy na obci probíhala kontrola finančního úřadu, která odhalila pochybení při realizaci projektu rekonstrukce náměstí. V projektu bylo nalezeno několik zásadních pochybení, např. nebylo možné dohledat některé zásadní doklady. Navíc skoro všechny transakce se děly přes internetové bankovníctví, k němuž měl přístup pouze bývalý starosta. Jelikož šlo o peníze z dotací, byl obci vyměřen odvod ve výši 26 mil. Kč.

2.2. Priority pro první půlrok v úřadu (lze řešit průběžně)

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Jaké strategické dokumenty a související právní a ekonomická stanoviska (analýzy, posudky) by měl starosta pravidelně číst a sledovat, aby měl přehled o aktuálních strategiích a rizicích obce?	Tajemník Odbor právní Odbor finanční/ ekonomický	Strategie rozvoje obce, koncepce rozvoje jednotlivých oblastí Střednědobé a dlouhodobé finanční plány Právní a ekonomická stanoviska (právní posudky, studie proveditelnosti, finanční a ekonomické analýzy, dopady investic, zprávy a doporučení externích odborníků)
Je každá faktura podložena smlouvou nebo objednávkou?	Odbor finanční/ ekonomický	Smlouvy Faktury
Neplatí obec zbytečně za něco, co nevyužívá nebo využívá pouze minimálně	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Rámcové dohody, smlouvy o dílo, nájemní, licenční, úvěrové smlouvy, smlouvy



(např. SW, právní služby, administrace dotací nebo veřejných zakázek)?		o obchodním zastoupení apod. (evidence smluv) Faktury
Jaké je aktuální znění významných smluv obce včetně jejich dodatků a změn?	Odbor právní	Rámcové dohody, smlouvy o dílo, nájemní, licenční, úvěrové smlouvy, smlouvy o obchodním zastoupení apod. (evidence smluv)
Existuje přehled ostatních platných a účinných smluv obce?	Odbor právní	Rámcové dohody, smlouvy o dílo, nájemní, licenční, úvěrové smlouvy, smlouvy o obchodním zastoupení apod. (evidence smluv)
Je nastaven pravidelný interval vyhodnocování existujících smluv?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Vnitřní předpis o oběhu účetních dokladů Vnitřní předpis o řízení a kontrole (řídící kontrola)
Jsou uzavřené smlouvy stále výhodné?	Odbor majetkový Odbor právní	Rámcové dohody, smlouvy o dílo, nájemní, licenční, úvěrové smlouvy, smlouvy o obchodním zastoupení apod. (evidence smluv) Faktury
Jaká dokumentace kromě smluv je vedena k běžícím projektům obce a jaká jsou hlavní vnitřní a vnější rizika spojená s jejich realizací (zejména stavebních projektů)?	Odbor majetkový Odbor právní	Smlouvy o dílo, dodatky a jejich schválení Projektová dokumentace Stavební povolení Kontrolní protokoly a zápisy z kontrolních dnů Harmonogramy projektů Zápisy z porad projektového týmu
Jsou smluvní podmínky přiměřené? Kdo je určuje, obec nebo dodavatel?	Odbor majetkový Odbor právní	Rámcové dohody, smlouvy o dílo, nájemní, licenční, úvěrové smlouvy, smlouvy o obchodním zastoupení apod. (evidence smluv)
Co obec „outsourcuje“? (např. úklid, údržba zeleně, právní služby) Proč – je to výhodné?	Odbor majetkový Odbor právní	Smlouvy o dílo Rámcové dohody o outsourcingu
Má obec dostatečný přehled, za co vynakládá finanční prostředky?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočet Účetní evidence



S jakým objemem příjmů může obec volně nakládat a jaký objem je vázán na konkrétní výdaje?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočet Rozhodnutí (nebo jiný právní akt) o poskytnutí dotace
Jak je stanoven podíl výdajů na provoz/investice? Je k dispozici dostatek prostředků na provoz, opravu a údržbu?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočet Plán oprav a údržby
Vyhovuje obci, jak jsou nastaveny místní poplatky, daň z nemovitých věcí? Je pravidelně vyhodnocován příslušný místní koeficient (podle § 12 zákona o dani z nemovitých věcí) a jeho dopady?	Odbor finanční/ ekonomický	Obecně závazné vyhlášky obce
Jaký je aktuální stav pohledávek? Kdo zajišťuje jejich vymáhání? Jsou vymáhány včas? A je vymáhání uplatňováno pouze u pohledávek, u nichž je to účelné?	Odbor finanční/ ekonomický Odbor právní	Evidence pohledávek Výzvy k zaplacení pohledávek/upomínky Splátkové kalendáře
Jaký je aktuální stav závazků obce? Jaké má obec dlouhodobé závazky a je vedena jejich evidence? Jaké jsou termíny splatnosti?	Odbor finanční/ ekonomický Odbor právní	Evidence závazků Výzvy k zaplacení závazků/upomínky Splátkové kalendáře
Jak jsou pohledávky inventarizovány? Nelze dokumentací k nim manipulovat? Existují nějaké sporné pohledávky či závazky obce?	Odbor finanční/ ekonomický	Evidence pohledávek
Ručí obec za závazky nějaké fyzické nebo právnické osoby?	Odbor majetkový	Prohlášení obce vůči věřiteli
Zastavila obec movitou nebo nemovitou věc?	Odbor majetkový	Záměr zastavit movitou nebo nemovitou věc Zástavní smlouva Výpis z katastru nemovitostí
Jsou k majetku obce zřízena věcná břemena?	Odbor majetkový	Záměr zřídit věcné břemeno Smlouva o zřízení věcného břemena Zápis v katastru nemovitosti
Jaká daňová přiznání obec pravidelně podává a kdo je za jejich zpracování a odeslání odpovědný?	Odbor finanční/ ekonomický	Vnitřní předpisy Podaná daňová přiznání a jejich přílohy Doklady o zaplacení daní
Je rozpočet obce přehledný a transparentní?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočet Rozpočtový výhled
Je rozpočtový výhled podložen reálnými předpoklady příjmů a výdajů?	Odbor finanční/ ekonomický	Rozpočtový výhled



Existuje plán veřejných zakázek? Je plněn? V případě, že ne, proč?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor finanční/ ekonomický	Plán veřejných zakázek
Jaké projekty se realizují, z čeho jsou financovány?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Projektové záměry Projektová dokumentace Studie proveditelnosti Výzvy k předkládání žádostí o veřejnou finanční podporu Žádosti o poskytnutí dotace Rozhodnutí (nebo jiný právní akt) o poskytnutí dotace
Jaké žádosti o dotační projekty byly podány, v jakém stavu je rozhodování?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Žádosti o veřejnou finanční podporu (vč. podkladů k žádostem) Rozhodnutí (nebo jiný právní akt) o poskytnutí dotace
Jaké je zastoupení obce v orgánech obchodních společností, pokud jsou obce založeny nebo v nich má obec majetkovou účast?	Odbor majetkový Odbor právní	Jmenování zástupců do orgánu obchodních společností Výpis z obchodního rejstříku
Je kontrola nad hospodařením příspěvkových organizací a obchodních společností dostatečná?	Odbor kontroly / kontrolor	Protokoly z kontroly příspěvkových organizací Zápisy z jednání orgánů obchodních společností Rozhodnutí/usnesení dozorčí rady / představenstva / valné hromady
Jaká měl v minulosti interní audit zjištění? Byla realizována dostatečná nápravná opatření? Kde mohu najít auditní zprávy a související právní a ekonomická stanoviska (analýzy, posudky)?	Útvar interního auditu	Zprávy z interního auditu Auditní spis Sdělení o přijetí nápravných opatření
Kdo kontroluje poskytnuté dotace? Je kontrola dostatečná? Vede obec s příjemcem řízení o porušení rozpočtové kázně, pokud najde pochybení?	Odbor kontroly / kontrolor	Protokoly o kontrole Rozhodnutí o uložení odvodu a penále

■ Příklad dobré praxe

Revize pojistných smluv

Obec měla sjednány smlouvy se čtyřmi pojišťovnami (celkem 20 pojistných smluv). Většina z nich byla 15 a více let stará. Nejdůležitější – pojistná smlouva na nemovitý majetek – byla z roku 1996 a měla 30 dodatků, ve kterých se nikdo nevyznal. Limity pojistného plnění byly nízké a řada



klíčových rizik nebyla pojištěna vůbec, např. obecná odpovědnost za škodu. Roční pojistné činilo více než 500 tis. Kč. Po nástupu starosty do úřadu a následné kontrole smluv bylo rozhodnuto o ukončení stávajících pojistných smluv a uzavření jedné pojistné smlouvy s jedinou pojišťovnou. V rámci veřejné zakázky, do které se přihlásilo pět pojišťoven, si obec nadiktovala vlastní podmínky, které byly promítnuty do smlouvy.

Přestože se výše ročního pojistného nezměnila, zvýšil se limit pojistného plnění až čtyřikrát a byla pojištěna i další rizika, která předtím ošetřena nebyla, např. škoda způsobená třetím stranám.

■ Příklad dobré praxe

Transparentnost hospodaření obce

Obec zveřejňuje informace o svém hospodaření prostřednictvím aplikace Cityvizor⁴, kterou vyvinulo Ministerstvo financí. Použití aplikace je zdarma. Jediné, co musela obec udělat, bylo vyexpedovat data z účetního systému. Informace o hospodaření obce jsou v aplikaci přehledné a jednoduchým způsobem jsou zprostředkovány občanům, ale i zastupitelům obce. Nespornou výhodou je také možnost kontroly, zda jsou evidované informace správné.

Obec se zároveň snaží přiblížit víc občanům vytvořením lepší platformy pro komunikaci. Na internetových stránkách obce byla vytvořena rubrika s názvem „Starosta odpovídá“. V rámci této rubriky jsou občanům veřejně zodpovídaný jejich dotazy. Tato služba mimo jiné zvýšila zájem občanů o stránky obce. Se zavedením této rubriky byly spojeny minimální náklady.

■ Příklad dobré praxe

Důslednější vymáhání pohledávek

Obec se rozhodla věnovat větší pozornost vymáhání pohledávek v souladu s povinnostmi vyplývajícími z ustanovení § 15 odst. 4 zákona o řízení a kontrole veřejných financí. Z tohoto důvodu byly aktualizovány všechny smlouvy o pronájmu bytu s dodatkem, který řeší způsob úhrady dluhů, včetně případných sankcí. Zároveň každá nová smlouva již musí tento dodatek obsahovat. Obec také zintenzivnila práci s dlužníky – předvolávání k osobnímu jednání, zasílání, a to i opakovaně, výzvy k úhradám (nejlevnější formou, tedy elektronicky).

■ Příklad špatné praxe

Nerespektování činnosti interního auditu

Zjištění interního auditu nejsou na úřadě brána v potaz a nejsou k nim přijímána opatření. Interní audit je vnímán jako „nutné zlo“ a nemá kvůli tomu potenciál přinést skutečnou přidanou hodnotu do činností organizace. Nejsou-li přijímána opatření reagující na zjištění interního auditu (změny či úpravy v pracovních procesech, revize vnitřních předpisů atp.), hrozí, že daná pochybení odhalí jiné kontroly (externí), které již mohou mít oprávnění daná pochybení sankcionovat.

⁴ Odkaz na online aplikaci Cityvizor: <https://cityvizor.cz/landing>.



3. Financování formou dotace z národních či evropských zdrojů

Realizace projektu financovaného z národních či evropských dotací může obci výrazně pomoci, současně však přináší řadu rizik. K rozhodnutí o zapojení do dotačního programu je proto zapotřebí přistupovat zodpovědně a s rozmyslem.

Samotná snaha získat dotaci nemůže být jediným důvodem pro realizaci projektu. Obec musí počítat s tím, že všechny závazky uvedené v žádosti bude nutné splnit – jinak hrozí neproplacení nebo vrácení dotace. Vedle povinného spolufinancování je třeba zohlednit i další náklady vznikající při realizaci projektu, v době jeho udržitelnosti i po jeho ukončení.

S čerpáním dotace je vždy spojena povinnost strpět kontrolu. U dotací z fondů Evropské unie ji mohou provádět různé kontrolní orgány, například Evropská komise, Evropský účetní dvůr, řídicí či zprostředkující subjekt nebo Auditní orgán Ministerstva financí. Obec proto musí zajistit úplnou a průkaznou dokumentaci.

Zákon o řízení a kontrole veřejných financí v § 8 upravuje zásadu zachování auditní stopy. Orgán veřejné správy je povinen pořizovat a uchovávat záznamy, z nichž lze zpětně rekonstruovat jednotlivé kroky při řízení a kontrole veřejných financí a tyto kroky ověřit. Pouhé formální záznamy nemusí být vždy dostatečné. Zákon klade důraz na úplnost podkladových dokumentů a na zachycení rozhodnutí a úkonů osob zapojených do přípravy, realizace a monitorování udržitelnosti dotace.

Pro posouzení, zda o dotaci žádat, a pro identifikaci souvisejících rizik mohou posloužit následující klíčové otázky.

3.1. Žádost o dotaci

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Co je obsahem následujících strategických dokumentů? ▪ strategie obce ▪ strategie příslušného kraje ▪ strategie příslušné MAS Strategie regionálního rozvoje ČR 2021+	Tajemník	Strategie obce / kraje / MAS SRR ČR 2021+
Realizovala by obec projekty, na které v poslední době obdržela dotaci, i kdyby je měla financovat z vlastních zdrojů? Byl by výsledek stejný, nebo by se zásadně lišil (podobou, rozsahem apod.)?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Projektový záměr Studie proveditelnosti ⁵ Investiční záměr Strategie obce
Je pro realizaci plánovaných projektů skutečně nezbytné využít dotace, nebo by byly tyto projekty proveditelné i bez finančních prostředků z dotací? Na jaký	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr Strategie obce

⁵ Provádí se jen u složitějších projektů.



typ projektů je možné místo dotací čerpat zvýhodněné půjčky či záruky?		
Je si obec vědoma administrativní náročnosti, která je se žádostí a realizací projektu spojena?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Projektové výzvy Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr Podmínky programu Příručka pro příjemce
Jak bude projekt financován? Jakou část bude obec spolufinancovat? Z čeho ji bude spolufinancovat?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr Podmínky programu
Odkud má obec informace o dotačních výzvěch? Chodí tyto informace včas?	Tajemník	Interní evidence dotačních výzev Notifikace a zprávy od poskytovatelů dotací
Je obec schopna zajistit plnění podmínek poskytnutí dotace?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor právní	Podmínky programu Příručka pro příjemce
Počítá obec se všemi náklady – náklady v době realizace/udržitelnosti/po době udržitelnosti?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor finanční/ekonomický	Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr Podmínky programu Příručka pro příjemce
Kdo bude žádost administrovat? Kdo ponese odpovědnost?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	
Využije obec k administraci dotačního projektu externí firmu? Jakým způsobem bývá vybírány externí firmy? Jsou smlouvy nastaveny tak, aby externí firmy nesly odpovědnost za kvalitu své práce?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor právní	Smlouva (o poskytování poradenských služeb, o dílo) Dokumentace k veřejné zakázce
Jsou ve smlouvách s externími administrátory stanoveny přiměřené sankce a náhrady za způsobenou škodu v případě zjištěného pochybení a z toho vyplývající povinnosti vrátit část nebo celou dotaci?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor právní	Smlouva (o poskytování poradenských služeb, o dílo)
V čem konkrétně dotace pomohly změnit situaci v obci?	Tajemník	Fotodokumentace Monitorovací zprávy a závěrečné zprávy předkládané poskytovateli dotace



■ Příklad dobré praxe

Posouzení více variant řešení identifikované potřeby

Zastupitelstvo projednávalo na svém zasedání výstavbu bazénu v obci. Pro zjištění možností financování projektu byla dotázána o stanovisko ekonomka obce. Ta si byla vědoma, že potřebou, kterou se snaží zastupitelstvo naplnit, je zabezpečit pro obyvatele obce v létě místo k odpočinku a volnočasovým aktivitám. Kromě finančních možností prozkoumala i různé varianty řešení identifikované potřeby. Pro rozhodování zastupitelstva připravila dvě varianty řešení. První variantou byla stavba bazénu, druhou variantou bezplatná doprava autobusem k bazénu v blízké obci. U obou variant byly vyčísleny náklady. Náklady na stavbu bazénu a jeho provoz na 10 let byly stejné jako bezplatná doprava dvakrát týdně autobusem k bazénu v blízké obci na 100 let. Tyto varianty byly předloženy zastupitelstvu k rozhodnutí.

■ Příklad dobré praxe

Obecní registr dotací

Úřad disponuje „registrem dotací“ (sdílený excelový dokument), v němž jsou na jednom místě k nalezení informace o všech čerpaných dotacích a o žádostech o dotace a jejich stavu. Díky tomu jsou monitorovány běžící projekty a udržitelnost již realizovaných projektů.

Zřizované a zakládané organizace obce mají povinnost taktéž využívat registr dotací a na jednom místě jsou evidovány i jejich dotace i projekty, což umožňuje obci jako zřizovateli a zakladateli lepší kontrolu a přehled čerpaných dotací zřizovanými a zakládanými organizacemi. Díky tomu může obec řídit a kontrolovat problematiku, která zpravidla bývá jak pro organizace, tak i pro obec, vysoce riziková.

■ Příklad špatné praxe

Neposouzení podmínek dotace u žádosti o dotaci

Obec podala žádost o dotaci z operačního programu Zaměstnanost plus (OPZ+) pro realizaci projektu opravy kulturního domu. Žádost o dotaci byla schválena a obec kulturní dům s pomocí dotačních prostředků zrekonstruovala. Obec po rekonstrukci kulturního domu plánovala využít kulturní dům i pro komerční účely.

Před podáním žádosti nebyly dostatečně nastudovány všechny podmínky pro poskytnutí dotace. Jednou z podmínek dotace byla povinnost v době udržitelnosti v kulturním domě zaměstnávat dvě osoby na trvalý pracovní poměr. Jednalo se o náklady, s kterými obec nepočítala a neměla na ně finanční prostředky. Dále bylo v podmínkách stanoveno, že rekonstruovaný objekt nelze využívat pro komerční účely. Obec tak přišla o příjmy, které očekávala, a naopak jí vznikly náklady, které nebyla schopna zaplatit.

■ Příklad špatné praxe

Nepotřebný projekt financovaný z dotací

S pomocí evropských dotací vystavěla obec rozhlednu v hodnotě za 1,2 mil. Kč, přičemž 70 % nákladů bylo financovaných z fondů EU. O tom, že rozhledna postrádá smysl, se mluvilo už při jejím otevření. Zamýšlená realizace projektu rovněž neodpovídala Strategickému plánu rozvoje obce, který se aktualizoval až dodatečně. Rozhledna je vyrobena z dřevěné smrkové konstrukce,



kteřá má tři podlaží a v půdorysu sedm metrů. Z výšky 12 metrů také na jedné straně není skoro žádný výhled. Stavba neodpovídá tomu, co si člověk pod slovem „rozhledna“ představí. V obci nebyla po stavbě rozhledny žádná poptávka a ukazuje se, že obec projekt realizovala jen proto, aby dokázala svou schopnost čerpat prostředky z fondů Evropské unie.

■ Příklad špatné praxe

Nedostatečná informovanost a nedržení podmínek dotace příspěvkovou organizací

Obec nestanovila svým zřizovaným a zakládaným organizacím povinnost informovat ji o záměru podat žádost o dotaci, případně informovat alespoň o získání dotace (případně od určitého limitu nestanovila povinnost požádat o schválení záměru požádat o dotaci).

Školská příspěvková organizace získala dotaci na pořízení specializovaného vybavení odborných učeben. V průběhu čerpání dotace však došlo k tomu, že nedodržela při pořizování vybavení veškeré podmínky stanovené poskytovatelem dotace. Jednalo se tak o neuznatelné náklady, které poskytovatel dotace odmítl uhradit. Příspěvkové organizaci tak vznikla povinnost uhradit dodané plnění z vlastního rozpočtu.

Jelikož příspěvková organizace nebyla schopna tento výdaj nad rámec plánovaného rozpočtu uhradit ani z rezervního fondu, bylo třeba situaci řešit se zřizovatelem, který musel hledat zdroje k tomu, aby tuto situaci byl schopen společně s příspěvkovou organizací vyřešit a finančně pokrýt. Tento neplánovaný výdaj způsobil, že muselo dojít k ponížení disponibilních prostředků na jiné oblasti či činnosti obce.

■ Příklad špatné praxe

Přenesení odpovědnosti za dotační projekt na externího dodavatele

Obec využila pro přípravu žádosti o dotaci externí firmu. Externí firma vypracovala na základě požadavků obce projektový záměr, vybrala vhodný program a připravila žádost o dotaci. Podání žádosti o dotaci schválila rada obce. Všechny podklady pro radu připravila externí firma. Žádný ze zaměstnanců obecního úřadu, radních ani zastupitelů podmínky a pokyny programu nečetl, přestože je odpovědnost za realizaci projektu na zaměstnancích a zástupcích obce.

3.2. Realizace dotačního projektu

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Má obec finanční prostředky pro případ nepředvídatelných situací (např. finanční korekce)?	Odbor finanční/ekonomický	Rozpočet Rozpočtový výhled
Má obec přehled o všech podmínkách dotace?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Rozhodnutí (nebo jiný právní akt) o poskytnutí dotace Podmínky dotace Příručka pro příjemce



Ohrožuje něco plnění podmínek dotace? Existuje seznam rizik a opatření k jejich zmírnění/eliminaci u jednotlivých dotačních titulů a jsou tato opatření pravidelně vyhodnocována?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Rozhodnutí (nebo jiný právní akt) o poskytnutí dotace Podmínky dotace Příručka pro příjemce
Je dokumentace úplná a průkazná?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor finanční/ ekonomický	Projektová dokumentace – originály všech dokumentů souvisejících s realizací projektu

■ Příklad dobré praxe

Fotodokumentace stavby

V rámci realizace dotačního projektu byly prováděné stavební práce. Obec během toho prováděla fotodokumentaci stavby. Když dotační prostředky přišel zkontrolovat kontrolní orgán, obec měla dostatečnou a průkaznou dokumentaci.

■ Příklad špatné praxe

Posunutí termínu plnění u veřejné zakázky

Obec realizovala v rámci dotačního projektu veřejnou zakázku. S vítězným dodavatelem uzavřela smlouvu o dílo se stanoveným termínem provedení předmětu plnění veřejné zakázky. V průběhu realizace veřejné zakázky požádal dodavatel obec o posunutí termínu. Obec posunutí termínu konzultovala s řídicím orgánem, který posunutí termínu odsouhlasil. Ke smlouvě byl podepsán dodatek, kterým byl stanoven odlišný termín provedení předmětu plnění. Tím došlo k podstatné změně podmínek smlouvy, což je považováno za porušení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a bude takto vyhodnoceno i kontrolním orgánem. Jedná se totiž o takovou změnu, u níž nelze vyloučit, že by jiní dodavatelé mohli za změněných podmínek nabídnout lepší podmínky než stávající dodavatel.

Pozn.: V případě pochybností obce o postupu při zadávání nebo realizaci veřejné zakázky by měla obec včas požádat o stanovisko Ministerstvo pro místní rozvoj, které je gestorem zákona o zadávání veřejných zakázek.

■ Příklad špatné praxe

Nedostatečné podklady pro rozhodnutí zastupitelstva

Obec připravila investiční projekt k dopravní stavbě. O realizaci projektu rozhodovalo zastupitelstvo obce. Na jednání zastupitelstva byl předložen projektový záměr a další podklady, z kterých vyplývalo, že obec bude projekt částečně spolufinancovat. V projektovém záměru byla uvedena jen předpokládaná hodnota investice. V podkladech chybělo, jaká část bude spolufinancována a z jakých zdrojů finanční prostředky budou. Dotace poskytovaná k financování má být k projektu poskytnuta až ex-post (po realizaci projektu). V podkladech chyběl i způsob, jakým obec získá zdroj na předfinancování projektu.



4. Poskytování dotace nebo jiné veřejné finanční podpory

Obec může ze svého rozpočtu poskytovat dotace právnickým i fyzickým osobám, a podpořit tak jejich činnost nebo jim pomoci v situacích, které by pro ně bez finanční pomoci byly obtížně zvládnutelné. Podmínky poskytování dotací si obec stanoví sama, musí však respektovat zákonné limity a postupovat s péčí řádného hospodáře v souladu se svou strategií a dlouhodobými cíli.

Proces poskytování dotací je administrativně náročný a nekončí uzavřením smlouvy. Poskytnuté prostředky jsou veřejnými prostředky a podléhají přiměřené kontrole. Obec by proto měla zvážit své kapacity nejen pro administraci dotací, ale i pro následnou kontrolu plnění dotačních podmínek a případné vymáhání neoprávněně použitých finančních prostředků.

Zákon o řízení a kontrole veřejných financí upravuje v § 33 výkon veřejnosprávní kontroly žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory. Kontrola se zaměřuje nejen na dodržování právních předpisů, ale i na dodržování podmínek stanovených poskytovatelem dotace. V § 37 a § 38 tohoto zákona je nově stanovena povinnost koordinace a spolupráce s jinými kontrolními orgány při plánování kontrol a využívání jejich výsledků s cílem v maximální možné míře zamezit neodůvodněnému souběhu kontrol u stejných projektů či příjemců. Pro obce a další poskytovatele z řad územních samosprávných celků to mimo jiné znamená povinnost vkládat informace o plánovaných kontrolách do informačního systému pro koordinaci kontrol Ministerstva financí.

Následující klíčové otázky mají starostovi poskytnout základní orientaci v problematice poskytování dotací a pomoci mu předcházet souvisejícím rizikům.

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Vypisuje obec dotační programy? Podle čeho je vypisuje? Navazují na strategii/priority obce?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Schválené dotační programy obce Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce
Na jaké oblasti se nejčastěji vypisují dotace v obci a jaký je poměr rozdělení finančních prostředků mezi jednotlivé oblasti (např. sport, kultura, sociální služby, spolky)?	Tajemník Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Schválené dotační programy obce Roční přehled vyplacených dotací Statistiky rozdělení dotací
Komu obec poskytuje dotace? Podle jakých kritérií jsou příjemci vybíráni?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Schválené dotační programy obce Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce
Existuje seznam příjemců dotací a částky, které jim byly vyplaceny, a je tento seznam aktuální a úplný?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Evidence vyplacených dotací Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich přílohy Účetní evidence Kontrolní protokoly



Jsou dotace poskytovány i bez vypsaného programu ⁶ ?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce Schválené dotační programy obce
Existují obecná pravidla/zásady pro poskytnutí dotací? Kdo je schvaluje?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce Usnesení zastupitelstva/rady
Jsou stanoveny konkrétní vzory obsahující pravidla a podmínky poskytnutí dotace? Jsou stanoveny indikátory umožňující jednoznačné vyhodnocení splnění účelu dotace?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce
Je někde přesně stanoveno, na základě čeho se určuje výše dotace, nebo se o výši dotace rozhoduje v každém případě individuálně?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce Smlouvy o poskytnutí dotace
Je stanoveno, kdo připravuje podklady pro schválení dotace? Stvrzuje tato osoba podklady svým podpisem/odpovídá za ně?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce Organizační řád Smlouvy o poskytnutí dotace
Jsou jednoznačně a transparentně nastavena pravidla pro sestavování hodnotících komisí a jejich jednání?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Pravidla/Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu obce
Jsou stanovena pravidla pro výběr jednotlivých dotačních titulů ke kontrole na základě rizikové analýzy? Jsou vypracovány plány kontrol a jejich zveřejnění ⁷ ?	Odbor kontroly	Interní dokumenty
Je zajištěna přiměřená kontrola poskytované dotace?	Odbor kontroly / kontrolor Kontrolní výbor Finanční výbor	Protokol z kontroly Zápis kontrolního nebo finančního výboru
Jak je dále nakládáno se zjištěními z kontroly dotací?	Odbor kontroly / kontrolor	Protokol z kontroly Usnesení zastupitelstva/rady

⁶ Dle ustanovení § 10a a § 10c zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, jsou základní podmínky poskytovaných dotací a návratných finančních výpomocí stanoveny v dotačním programu.

⁷ Dle ustanovení § 37 zákona o řízení a kontrole veřejných financí poskytovatel veřejné finanční podpory vkládá informace o plánovaných kontrolách do informačního systému pro koordinaci kontrol Ministerstva financí. Tato povinnost se týká i poskytovatelů z řad územních samosprávných celků.



Je v případě závažných zjištění z kontroly vyměřován odvod za neoprávněné použití dotace?	Odbor kontroly / kontrolor Odbor správní Odbor finanční/ ekonomický	Protokol z kontroly Rozhodnutí o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně
Vyzývá obec v případě závažných zjištění z kontroly příjemce, aby neoprávněně použité prostředky vrátil nebo provedl nápravu?	Odbor kontroly / kontrolor	Výzva k provedení opatření k nápravě Výzva k vrácení dotace
Vyhodnocuje se přínos dotačního programu, zda bylo dosaženo požadovaných výsledků? Vychází se z tohoto vyhodnocení při plánování dalších dotačních programů?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Vyhodnocení dotačního programu

■ Příklad dobré praxe

Transparentní pravidla pro poskytování dotace

Na základě svých zkušeností obec vytvořila a na zasedání zastupitelstva schválila dokument „Pravidla o poskytování dotace“, podle kterého zastupitelstvo rozděluje dotace. Dosud nepsané zásady se tak staly závaznými. Pravidla přehledně upravují proces poskytování dotací – vymezují pravomoci a odpovědnosti odborů a konkrétních zaměstnanců obecních úřadů, stanovují základní principy pro poskytování dotace, dotační kalendář, dotační programy, podmínky pro žadatele, povinné náležitosti a způsob hodnocení žádostí, kritéria přidělování dotačních prostředků, stejně jako způsob čerpání a kontrolu dotací. Součástí jsou i vzorové formuláře (např. formulář pro poskytnutí dotace).

Dokument poskytuje žadatelům i veřejnosti jasné informace o celém procesu a slouží zároveň jako metodický návod pro pracovníky úřadu, aby při administraci žádostí o dotace postupovali jednotně. Je významně snížena administrativní zátěž v případě žádostí o dotace.

■ Příklad špatné praxe

Příliš vysoké nároky na příjemce

Obec vyhlásila dotační program v oblasti kulturní, vzdělávací a zájmové činnosti. Pravidla pro poskytnutí dotace stanovila žadatelům o dotaci povinnosti k žádosti přiložit řadu příloh, přitom řadu z nich může obec získat z veřejně dostupných zdrojů (například výpisy z obchodního nebo živnostenského rejstříku). Obec vyžaduje doložení těchto informací i přesto, že jsou dostupné ve zdrojových informačních systémech veřejné správy.

Dále musí dle pravidel příjemce plnit nadměrné množství podmínek, které obec není schopna zkontrolovat.



■ **Příklad špatné praxe**

Vyplacení dotace navzdory porušení smlouvy

Obec uzavřela veřejnoprávní smlouvu o poskytnutí účelové dotace ve výši 200 tis. Kč soukromé společnosti. Součástí smlouvy byla podmínka, že dotace nebude vyplacena, pokud v čase vyúčtování poskytovatel zjistí, že příjemce má vůči obci nesplněné finanční závazky po datu splatnosti. Společnost projekt zrealizovala, ale vůči obci jí vznikl závazek v jiné věci, který včas neuhradila, a v čase vyúčtování dotace byla v prodlení se splacením svého závazku. Navzdory této skutečnosti obec společnosti dotaci vyplatila.



5. Rozhodování o nakládání s majetkem

Možnost obce vlastnit majetek a hospodařit s ním je podřízená jejímu základnímu poslání, kterým je rozvoj území a naplňování potřeb občanů. Povinnost nakládat s majetkem obce s péčí řádného hospodáře je základním východiskem pro každé rozhodování v této oblasti. Starosta by měl proto mít přehled o aktuálním stavu majetku obce, dbát na jeho ochranu a usilovat o jeho efektivní, hospodárné a účelné využívání. Tyto zásady je třeba respektovat při jakékoli dispozici s majetkem obce.

Nakládání s majetkem obce představuje širokou škálu činností. Následující klíčové otázky upozorňují na základní rizikové situace a mohou vést k přehodnocení stávající praxe nebo potvrdit její správnost.

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Jakou hodnotu má majetek obce? Jak je využíván? Jaké jsou jeho výnosy a náklady? Nechátrá? Je chráněn (pojištěn)?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický Odbor investiční	Evidence majetku Smlouvy – např. nájemní, o výpůjčce majetku Pojistné smlouvy
Je vedena evidence majetku?	Odbor majetkový Odbor investiční	Evidence majetku Výpis z katastru nemovitostí
Má obec prostředky na opravu a údržbu majetku? Máme plán oprav a údržby? Je reálný?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Plán oprav a údržby / Plán obnovy Rozpočet Účetní evidence
Kdo sestavuje plán oprav? Z čeho přitom vychází? Je zahrnuto všechno potřebné?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický Odbor investiční	Plán oprav a údržby / Plán obnovy
Jak obec vytváří rezervy a v jakém množství jsou tvořeny? Jsou rezervy správně oceněné a odpovídají účetním pravidlům? Jsou rezervy pravidelně inventarizované? Čím jsou rezervy kryté?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Účetní evidence Plán oprav a údržby / Plán obnovy Rozpočet
Jsou uzavřeny smlouvy o smlouvě budoucí? Pokud ano, v jaké záležitosti?	Odbor majetkový Odbor právní	Smlouva o smlouvě budoucí
Co má obec v dlouhodobém majetku?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický Odbor investiční	Evidence majetku
Jakým způsobem obec zajišťuje péči o dlouhodobý majetek a jaké jsou s tím spojené náklady?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický Odbor investiční	Vnitřní předpis (např. o nakládání s dlouhodobým majetkem a jeho evidenci) Evidence majetku Rozpočet Účetní evidence



Využívá se dlouhodobý majetek? Kdo ho využívá? K čemu?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Evidence majetku Smlouvy – např. nájemní, o výpůjčce majetku
Je sledována nákladovost a využívání jednotlivých složek majetku v čase, je k tomuto vedena evidence?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Evidence majetku Rozpočet Účetní evidence, podrozvahová evidence
Do čeho obec investovala? Kolik? Z čeho se to financovalo? Proč? Kolik bude stát provoz?	Odbor majetkový Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Investiční záměr / Studie proveditelnosti Plán investic Rozpočet
Má obec plán investic? Kdo ho sestavil? Z čeho přitom vycházel? Je realistický?	Odbor majetkový Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Plán investic Rozpočet
Obsahuje plán investic předpoklad nákladů na investici a na následný provoz?	Odbor majetkový Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční	Plán investic Rozpočet
Vlastní obec majetek, který lze pronajímat? Je pronajímán?	Odbor majetkový	Evidence majetku Výpis z katastru nemovitostí Nájemní smlouvy
V jaké výši je nájemné? Odpovídá nájemné tržním podmínkám, je řádně odůvodněna jiná výše nájemného v případě aplikace veřejného zájmu?	Odbor majetkový	Nájemní smlouvy
Kdo jsou nájemci? Dochází z jejich strany k řádnému a včasnému plnění smluvních povinností? Na jakou dobu jsou nájemní smlouvy uzavřeny?	Odbor majetkový Odbor právní	Nájemní smlouvy
Je majetek propachtován? ⁸ Jaká je výše pachtovného? Plní pachtýři řádně své povinnosti? Na jakou dobu je pachtovní smlouva sjednána?	Odbor majetkový Odbor právní	Pachtovní smlouvy

⁸ Pacht je podle § 2332 a násl. občanského zákoníku smluvní vztah obdobný nájmu. Podstatou nájmu je přenechání předmětu jiné osobě k užívání, kdežto pacht obsahuje k právu užívat věc ještě navíc právo věc požívat, tedy brát z ní užítky.



■ Příklad dobré praxe

Fond projektů obce

Obec připravila vlastní akční plán projektů, který navazuje na obecnou strategii a dlouhodobé cíle obce. Před sestavením plánu byly jednotlivé projekty diskutovány se zastupiteli, aby odrážely priority obce a případné návrhy či podněty zastupitelů. Seznam projektů je každý rok hodnocen z hlediska realizace v uplynulém období a prioritizován pro nadcházející rok. Součástí plánu jsou i návrhy projektů, které zatím nejsou zpracovány, ale mohou být využity v budoucnu.

Projekty jsou připravovány s dostatečným předstihem a financemi, aby bylo možné jejich realizaci rychle zahájit a projednávat žádosti o dotace bez opakovaného schvalování. Plán zahrnuje také varianty projektů pro případ změny dotačních titulů nebo jiných externích podmínek. Investice jsou rozděleny do dvou skupin podle předpokládané hodnoty – financované z vlastních zdrojů a nákladnější, u nichž je třeba hledat dodatečné zdroje. Při vyčíslování investic obec zohlednila i náklady na následný provoz a údržbu.

Díky tomuto přístupu má obec lepší předvídatelnost a kontrolu projektového portfolia, efektivněji čerpá dotace a může okamžitě využít připravené projekty, čímž si dlouhodobě udržuje zásobu projektů pro různé scénáře rozvoje.

■ Příklad dobré praxe

Snižování provozních nákladů

Obec trvale usiluje o snižování svých provozních nákladů. Například náklady na provoz čističky odpadních vod postupně klesly za posledních 5 let z 1,6 mil. Kč na 1,3 mil. Kč ročně. Zavedením systému třídění odpadu se podařilo snížit náklady o cca 300 tis. Kč za rok, a naopak zvýšit příjmy za tříděný odpad pomocí zapojení se do projektu zpětného odběru. Trvalé snižování provozních nákladů umožňuje jednak zkvalitňování úklidu a údržby obecního majetku a zejména vytváření podmínek pro investice i pro modernizaci infrastruktury.

■ Příklad dobré praxe

Pronájem zámku soukromému subjektu

Zámek ve vlastnictví obce sloužil několik let jako penzion s restaurací, ale postupně chátral. Zároveň byl objekt pro obec velkou zátěží, každý rok z obecního rozpočtu na jeho údržbu putoval minimálně 1 mil. Kč. To byl jeden z důvodů, proč se obec rozhodla zámek nabídnout jiným subjektům. Obec nabídla pronájem zámku s předkupním právem. Z několika nabídek nakonec zastupitelstvo vybralo firmu, která nabídla nájemné ve výši 5 mil. Kč. Od nájemného se přitom odečítají přiměřené a odůvodněné náklady na opravy a údržbu zámku, posuzované podle principů účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti.



■ Příklad dobré praxe

Ukončení nájmu parkoviště a jeho převzetí obcí

Obec se rozhodla ukončit pronájem parkoviště a převzít jeho provoz do vlastních rukou. K realizaci bylo nutné provést investice, včetně vypracování studie zaměřené na renovaci parkoviště, zavedení automatického systému závor, zajištění zázemí pro zaměstnance, informačního centra a toalet. Tato investice se však obci vyplatila, neboť parkoviště se stalo součástí turistické infrastruktury obce a z parkovného zajistilo stabilní a dlouhodobý zdroj příjmů.

■ Příklad špatné praxe

Nerevidovaná kalkulace k pronájům

Obec vlastní majetek, který lze pronajímat. Kalkulace ke stanovení ceny pronájmu však není pravidelně revidována. Dále do kalkulace nejsou zahrnuty veškeré skutečné náklady. Cena pronájmu tak neodpovídá skutečným nákladům a je nutné ji dofinancovávat z jiných činností obce.



6. Subjekty zřízené nebo založené obcí

Zřízené příspěvkové organizace a obchodní společnosti, které obec založila nebo je jejich podílníkem, vyžadují systematickou pozornost vedení obce.

Příspěvkové organizace hospodaří primárně s prostředky z rozpočtu obce, která jim zároveň vymezuje úkoly, poskytuje finanční prostředky a stanovuje podmínky jejich činnosti. Jejich činnost má být stabilní a dlouhodobá.

Zákon o řízení a kontrole veřejných financí stanoví odpovědnost za nastavení a fungování vnitřního kontrolního systému vedoucímu orgánu veřejné správy, např. řediteli příspěvkové organizace. Ten odpovídá za přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému organizace a upravuje jej vnitřním předpisem (§ 9 tohoto zákona).

V případě zvýšeného rizika může obec provést veřejnosprávní kontrolu, která se vztahuje na celé hospodaření příspěvkové organizace, nikoli pouze na prostředky poskytnuté zřizovatelem.

U obchodních společností nemá obec možnost vynucovat si plnění úkolů ve stejném rozsahu jako u příspěvkových organizací. Zájmy obce proto musí důsledně hájit její zástupci, zejména v dozorčích orgánech.

Zákon o řízení a kontrole veřejných financí (§ 32) vymezuje oprávnění k veřejnosprávní kontrole hospodaření obcí i její předmět. Tato kontrola se zaměřuje nejen na dodržování právních předpisů a povinností stanovených zřizovatelem, ale také na dodržování zásad řízení a kontroly veřejných financí, včetně přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému a dodržování zásady řádného finančního řízení. Cílem je včas odstraňovat zjištěné systémové nedostatky a předcházet jejich opakování v souladu se zásadou prevence (§ 5).

Volba právní formy organizace (příspěvková organizace, obchodní společnost či ústav) by měla vycházet z potřeb a cílů obce a její dlouhodobé strategie. Forma hospodaření těchto subjektů má přímý dopad na výkon činnosti, pro kterou je obec zřídila nebo založila, tedy i na plnění úkolů obce, a proto je vhodné věnovat pozornost rizikovým oblastem, které shrnují následující klíčové otázky.

6.1. Příspěvkové organizace

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Jaké má obec příspěvkové organizace? Co obsahují jejich zřizovací listiny?	Odbor správní	Zřizovací listiny Výpis z obchodního rejstříku Usnesení zastupitelstva o zřízení příspěvkové organizace
V jakém objemu čerpají příspěvek od obce?	Odbor správní Odbor finanční/ ekonomický	Usnesení zastupitelstva o stanovení příspěvku Rozpočet Pravidla pro příspěvkové organizace



Jak probíhá proces stanovování výše a schvalování příspěvku na provoz? Jaké jsou stanovovány závazné ukazatele?	Odbor správní Odbor finanční/ ekonomický	Pravidla pro příspěvkové organizace
Má příspěvková organizace i jiné finanční zdroje (např. z doplňkové činnosti, dotací kraje/státu/EU, darů)?	Odbor správní Odbor finanční/ ekonomický	Pravidla pro příspěvkové organizace Rozpočet příspěvkové organizace
Tvoří příspěvková organizace vlastní rozpočet? Jsou položky v rozpočtu slovně vysvětleny?	Odbor správní	Rozpočet příspěvkové organizace Střednědobý výhled příspěvkové organizace
Má obec přehled o hospodaření příspěvkových organizací? Je hospodaření kontrolováno průběžně během roku?	Zřizovatelské odbory Odbor kontroly / kontrolor Odbor správní	Výkazy zasílané příspěvkovými organizacemi Protokoly z kontroly
Je nastaven postup hodnocení ředitelů příspěvkových organizací? Je na hodnocení ředitelů příspěvkových organizací navázáno jejich odměňování?	Zřizovatelské odbory Odbor správní	Pravidla pro příspěvkové organizace
Vykonává příspěvková organizace činnost, kvůli které byla zřízena?	Zřizovatelské odbory Odbor správní	Rozpočet příspěvkové organizace Výroční zpráva
Má příspěvková organizace plán činnosti?	Zřizovatelské odbory Odbor správní	Pravidla pro příspěvkové organizace Plán činnosti (např. plán údržby)
Jakým způsobem je příspěvkovým organizacím svěřován nemovitý majetek k užívání? Mohou příspěvkové organizace nabývat nemovitý majetek do svého vlastnictví?	Zřizovatelské odbory Odbor správní	Pravidla pro příspěvkové organizace
Je veřejnosprávní kontrola vykonávána podle rizikosti jednotlivých příspěvkových organizací? Existuje věrohodný záznam o vyhodnocení rizik?	Zřizovatelské odbory	Pravidla pro příspěvkové organizace Plán kontrol

■ Příklad dobré praxe

Rozhodování o příspěvku na provoz

Obec vypracovala ve spolupráci se svými příspěvkovými organizacemi střednědobou vizi, kterou dále každoročně rozvádí ve strategii rozvoje příspěvkových organizací. Obec pravidelně vyhodnocuje plnění stanovených cílů příspěvkových organizací. Vyhodnocení je jedním z parametrů, na základě kterých obec rozhoduje o výši příspěvku pro dané příspěvkové organizace.



■ Příklad dobré praxe

Zasílání příspěvků na provoz podle reálných potřeb příspěvkové organizace

Obec jako zřizovatel při zasílání příspěvků na provoz jednotlivým příspěvkovým organizacím reflektuje jejich reálné potřeby.

Pozn.: Zatímco v případě příspěvkových organizací, které mají relativně konstantní provoz, je možné zasílat příspěvek pravidelně každý měsíc, u některých je na základě analýzy a průběžných výsledků hospodaření přistoupeno k jinému způsobu. V případě příspěvkových organizací, jako jsou např. technické služby či poskytovatelé sociálních služeb, je efektivnější zasílat příspěvek několikrát ročně tak, aby mohly vykrývat výkyvy v hospodaření způsobené jejich specifickým provozem.

■ Příklad dobré praxe

Hodnocení a odměňování ředitelů příspěvkových organizací

Obec má nastavena pravidla hodnocení a odměňování ředitelů svých příspěvkových organizací. Pravidla spočívají v tom, že je prostřednictvím vnitřního předpisu stanoveno, za jakých okolností ředitelé dosáhnou na odměny. V předpise jsou vymezeny oblasti, které se hodnotí.

Pozn.: Nastavení takových kritérií má pro obec dvě zásadní pozitiva. Jelikož jsou transparentně a spravedlivě nastavena kritéria, při jejichž splnění ředitel příspěvkové organizace dosáhne na odměnu v určité výši, je tento veřejný výdaj a jeho výše pro obec zdůvodnitelný z hlediska jeho účelnosti.

Dále se jedná o nástroj řízení kvality poskytování služeb jednotlivými příspěvkovými organizacemi, neboť vhodně stanovená kritéria, která kladou důraz např. na kvalitu služeb, na získávání alternativních zdrojů financování, propagaci obce a příspěvkové organizace atp., pozitivně ovlivňují činnost ředitele příspěvkové organizace a přidělování odměny pak působí motivačně.

■ Příklad špatné praxe

Nestanovení pravidel nakládání s majetkem

Obec jako zřizovatel příspěvkové organizace nestanovila jasná pravidla upravující, kdy na svěřeném nemovitém majetku provádí opravy, technické zhodnocení a investice příspěvková organizace, a kdy zřizovatel. Rozhodnutí o tom je stanovováno ad hoc dle konkrétní situace. Tento stav vede k tomu, že je znesnadněno plánování výdajů spojených s nemovitým majetkem, a to jak na straně příspěvkové organizace, tak i obce jako vlastníka majetku.

Pozn.: Nenastavení jasných pravidel v této oblasti s sebou nese i obtíže v případě správného a efektivního plnění a čerpání fondu investic příspěvkových organizací.



6.2. Obchodní společnosti

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Založila obec nějaké obchodní společnosti nebo je jejich podílníkem? Jak vypadají jejich stanovy a zakladací dokumenty?	Odbor majetkový	Výpis z obchodního rejstříku Zakladatelské listiny Společenské smlouvy Stanovy Usnesení zastupitelstva k založení nebo účasti v obchodní společnosti
Je zajištění dané veřejné služby prostřednictvím založení obchodní organizace žádoucí? Zvažovaly se při jejím založení či v průběhu její činnosti alternativy, prostřednictvím nichž by bylo možné danou veřejnou službu zajistit?	Odbor majetkový	Usnesení zastupitelstva k založení nebo účasti v obchodní společnosti
Dokáže obec samostatně řídit a kontrolovat obchodní společnosti? Má k tomu dostatek nástrojů?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Zakladatelské listiny Společenské smlouvy Stanovy
Jaký majetek nebo kapitál obec do společnosti vložila?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Výpis z obchodního rejstříku Zakladatelské listiny Společenské smlouvy Usnesení zastupitelstva k založení nebo účasti v obchodní společnosti
Jaké z toho plynou obci povinnosti, výdaje či příjmy? Je zajištěna nějaká kontrola hospodaření městských obchodních společností?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický Odbor kontroly	Zakladatelské listiny Společenské smlouvy Stanovy Auditní zprávy Rozhodnutí a usnesení rady
Existuje dokumentace k transferovým cenám (transfer pricing)?	Odbor finanční/ ekonomický	Transfer pricing studie a analýzy Smlouvy
Jak vypadá účetní závěrka zřízených obchodních společností za uplynulý rok? Je k dispozici zpráva auditora k účetní závěrce?	Odbor finanční/ ekonomický Odbor kontroly	Účetní závěrky, včetně příloh Auditní zprávy Účetní evidence
Jsou zaměstnanci obce zastoupeni v orgánech daných obchodních společností? Jak jsou stanovovány jejich odměny? Jsou odměny navázány na splnění cílů nebo hospodářské výsledky obchodní společnosti?	Odbor majetkový Odbor finanční/ ekonomický	Usnesení zastupitelstva o návrhu zástupce obce do orgánů obchodní společnosti Organizační řád obchodních společností



■ **Příklad dobré praxe**

Zastoupení ve společnosti s ručením omezeným

Ve společnosti s ručením omezeným, kterou obec založila, se zástupce obce pravidelně účastní valných hromad. Přestože ostatní společníci mají spolu nadpoloviční většinu hlasů, obec ve společenské smlouvě prosadila pravidlo, že valná hromada je usnášeníschopná jen v přítomnosti zástupce obce. Obec má své zastoupení i v dozorčí radě společnosti. Zástupci společnosti poskytují zastupitelstvu a radě pravidelné informace o hospodaření společnosti a zprostředkovávají protokoly a zápisy z jednání dozorčího orgánu a valných hromad. Obec má přehled o činnosti společnosti, podílí se na rozhodování na základě včasných a dostatečných podkladů a zajišťuje pravidelnou kontrolu jednatelů společnosti.

■ **Příklad špatné praxe**

Správa bytového fondu akciovou společností

Obec zřídila bytový fond. Správou bytového fondu je pověřená akciová společnost, která pronajímá nemovitosti, byty a nebytové prostory ve vlastnictví obce a zajišťuje jejich správu. V rámci této činnosti provádí i výdajové operace (například veřejné zakázky na stavební práce). Obec však neprovádí žádnou kontrolu příjmových a výdajových operací, které jsou v rámci bytového fondu prováděny. Přístup k bankovnímu účtu obce k bytovému fondu má jen akciová společnost. Za svoji činnost si akciová společnost automaticky vyplácí odměny přímo z tohoto obecního účtu.

Obec nemá přehled o velkém objemu svých finančních prostředků. S ohledem na právní formu akciové společnosti nemůže obec zajistit dostatečnou kontrolu nad její činností, jak by to bylo možné například u příspěvkové organizace.



7. Významná veřejná zakázka

Pravidla a zákonná úprava zadávání veřejných zakázek jsou složité, prochází kontinuálním výkladovým vývojem a pochybení obce může vést k sankcím ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Významný dopad na hospodaření obce může mít také povinnost vrátit dotaci z důvodu pochybení při zadávání související veřejné zakázky. Rizikem je rovněž neúčelné vynaložení prostředků a ztráta času při přípravě a realizaci zakázky, která nenaplní potřeby obce.

Osoby zapojené do přípravy a realizace veřejných zakázek musí být seznámeny s podmínkami dotace, včetně potenciálních sankcí, které jim od poskytovatele hrozí. Činnosti související s žádostí o dotaci proto nelze oddělit od přípravy a realizace veřejné zakázky.

Tato kapitola se nezaměřuje na všechna rizika zadávání veřejných zakázek, ale především na fázi před zahájením výběrového řízení a na období po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Klíčová je zejména fáze přípravy, protože chyby učiněné v této fázi se při samotném zadávání nebo realizaci plnění napravují již pouze velice obtížně, v některých případech dokonce náprava není možná vůbec nebo je spojená se značnými riziky následného postihu zadavatele. Důkladná příprava veřejné zakázky významně snižuje riziko pochybení, i když je nelze zcela vyloučit.

Pozornost je třeba věnovat také fázi po uzavření smlouvy. Obec musí kontrolovat, zda je plnění poskytováno v souladu se smlouvou a stanovenými požadavky, a zároveň vyhodnocovat případné chyby, aby se jim v budoucnu mohla vyvarovat.

Metodickou podporu při naplňování zásady řádného finančního řízení při veřejném nákupu poskytuje [metodický pokyn CHJ č. 3 – Metodika veřejného nakupování](#).

7.1. Před vyhlášením veřejné zakázky

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Jakou potřebu má veřejná zakázka zajistit? Je jasně stanoven účel veřejné zakázky?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Plán veřejných zakázek Strategie obce Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr
Byly zvažovány různé varianty naplnění této potřeby?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr
Kdo bude veřejnou zakázku realizovat? Dokáže obec veřejnou zakázku administrovat vlastními silami?	Odbor veřejných zakázek Tajemník	Zadávací dokumentace veřejné zakázky Vnitřní předpisy
Najme si obec na administraci veřejné zakázky externí firmu? Jak vybrat externí firmu? Je smlouva napsána tak, že firma odpovídá za práci, kterou odvede?	Odbor veřejných zakázek Odbor právní	Smlouva (např. o poskytování poradenských služeb, o dílo)



Jsou ve smlouvě s externím administrátorem ošetřena rizika způsobené škody příslušnými požadavky na náhradu škody nebo stanovením sankcí?	Odbor veřejných zakázek Odbor právní	Smlouva (např. o poskytování poradenských služeb, o dílo)
Jsou vnitřními předpisy obce stanoveny pravidla pro zadávání veřejných zakázek?	Odbor veřejných zakázek	Směrnice o zadávání veřejných zakázek
Bude zboží nebo služba uvedená v předmětu veřejné zakázky skutečně uspokojovat definovanou potřebu?	Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr
Nejsou poptávány konkrétní produkty nebo značky? Existuje mezi dodavateli dostatečná konkurence?	Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Zadávací dokumentace
Jsou veřejné zakázky plánovány dostatečně dopředu? Byl vypracován a schválen záměr veřejné zakázky?	Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Plán veřejných zakázek
Jsou veřejné zakázky zadávány v souladu se zákonem? Jsou společně zadávány ty zakázky, jejichž plnění je věcně propojené a pravidelné? Byly zohledněny podmínky zákona o zadávání veřejných zakázek týkající se zakázek pravidelné povahy? Nedochozí k nedovolenému dělení zakázky za účelem obcházení zákonných limitů? Je případné dělení smysluplné a v souladu s principy 3E (efektivnost, účelnost, hospodárnost)?	Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky
Provedla obec v rámci přípravy veřejné zakázky průzkum trhu (předběžné tržní konzultace)?	Odbor veřejných zakázek	Dotazník z předběžného průzkumu Rešerše a analýzy informací z veřejně dostupných zdrojů
Na základě čeho byla stanovená předpokládaná hodnota veřejné zakázky?	Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Projektový záměr Studie proveditelnosti Investiční záměr
Jsou zvolená kritéria pro výběr dodavatele dostatečně podložená? Nejsou příliš přísná nebo naopak příliš benevolentní?	Odbor veřejných zakázek	Zadávací dokumentace Rešerše a analýzy informací z veřejně dostupných zdrojů
Byla vybrána vhodná forma hodnocení ekonomické výhodnosti s ohledem na předmět plnění včetně zdůvodnění?	Odbor veřejných zakázek	Zadávací dokumentace Rešerše a analýzy informací z veřejně dostupných zdrojů



Je vedena průkazná a dostatečná dokumentace při přípravě veřejné zakázky?	Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Zadávací dokumentace Výzva k podání nabídek Smlouva s dodavatelem Další dokumenty související s připravovanou veřejnou zakázkou
Jsou podklady pro schválení veřejné zakázky dostatečné?	Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky Zadávací dokumentace
Jaké potíže se vyskytly při zadávání obdobného zboží nebo služby v minulosti? Co bylo učiněno pro to, aby se neopakovaly?	Odbor veřejných zakázek	Evidence pochybení u veřejných zakázek Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
Nehrozí do budoucna obci závislost jen na jednom dodavateli (např. při nákupu IT)?	Odbor veřejných zakázek	Zadávací dokumentace Smlouva s dodavatelem
Zná obec zkušenosti okolních obcí a může se od nich něco přiučit nebo se naopak něčeho konkrétního vyvarovat?	Odbor veřejných zakázek	Zadávací dokumentace obdobných veřejných zakázek jiných obcí Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže Rešerše a analýzy pochybení u veřejných zakázek

■ Příklad dobré praxe

Odborné poradenství v rámci dobrovolného svazku obcí

Několik obcí společně založilo dobrovolný svazek obcí, který pomáhá starostům, především z malých radnic s administrativou, na kterou nestačí – s veřejnými zakázkami, dotacemi nebo integrovanou dopravou. Svazek zaměstnává pět lidí a „svým“ starostům radí ve složité problematice přípravy veřejných zakázek, sepisováním složitějších smluv nebo tvorbou vyhlášek.

Pozn.: Malá obec si nemůže dovolit několik zaměstnanců, kteří by byli odborně zblhlí ve všech specifických oblastech, které musí malá obec řešit. Obec ušetří náklady, které by byly jinak nuceny vynaložit na externí poradenskou firmu.

■ Příklad dobré praxe

Směrnice o zadávání veřejných zakázek

Obec má směrnici o zadávání veřejných zakázek, která konkretizuje postupy zadávání. Směrnice upravuje postup zadávání již od počáteční fáze – vzniku potřeby, kterou chce obec veřejnou zakázkou naplnit.

Mimo jiné obsahuje směrnice pravidla pro zpracování záměru veřejných zakázek včetně vzorového formuláře. Dle směrnice musí záměr u významnějších veřejných zakázek obsahovat vždy i návrh možných variant řešení dané potřeby a jejich vyhodnocení. Kromě náležitostí záměru směrnice



dále popisuje, kdy má být záměr připraven a schválen. Je tak zajištěn předběžný konsenzus na podobě plánované veřejné zakázky.

Obec také ve směrnici vymezila situace, kdy mohou jí zřizované a zakládané organizace samostatně realizovat výběrová řízení, a kdy se musejí realizaci výběrového řízení přenechat obci. Důvodem je fakt, že zřizované a zakládané organizace leckdy nemají takové zkušenosti se zadáváním výběrového řízení, jako je tomu u pracovníků úřadu.

■ Příklad dobré praxe

Průzkum trhu před přípravou zadávací dokumentace k veřejné zakázce

Před přípravou zadávací dokumentace k veřejné zakázce na IT služby se rozhodla obec rozeslat potenciálním dodavatelům dotazník v rámci předběžného průzkumu trhu. Poskytnutí informací bylo zcela dobrovolné a nemělo vliv z pohledu případného podání nabídky v zadávacím řízení. Obsahem dotazníku bylo několik otázek, jejichž cílem bylo ověření správnosti zvažovaných zadávacích podmínek. Obec si zdokumentovala veškerou komunikaci s potenciálními dodavateli. Obec měla díky tomu podrobnější představu o tom, jaké konkrétní služby může požadovat a zároveň se vyvarovat přílišnému zúžení okruhu možných uchazečů.

■ Příklad dobré praxe

Centrální zadávání nákupu IT techniky

Obec nedisponuje dostatečnou administrativní ani odbornou kapacitou, aby mohla sama nakupovat vybrané komodity s ustálenými technickými parametry, například počítačovou techniku. Zároveň si však pověření zaměstnanci udělali průzkum trhu a možných řešení jejich potřeb v této oblasti. Došli k závěru, že nejvýhodnějším řešením bude zapojit se do centralizovaného nákupu počítačové techniky realizovaného státní správou.

Po uzavření smlouvy o centralizovaném zadávání byl příslušným zaměstnancům obce nasdílen přístup k nákupům z dynamického nákupního systému, kde lze jednoduše uzavírat jednotlivé objednávky dle potřeby. Obec významně ušetřila čas a má jistotu, že dodané počítače splňují standardní kvalitativní parametry odpovídající aktuální tržní situaci a že bylo dosaženo nejvýhodnější ceny z důvodu úspor z rozsahu.

■ Příklad dobré praxe

Zadávací dokumentace – příprava zadávacího řízení

Starosta si ponechal čas na seznámení s textem zadávací dokumentace pro větší investiční akci obce. Zjistil, že text zadávací dokumentace je nejasný, obsahuje nesrozumitelné výrazy a navržený harmonogram stavby obsahuje nereálné milníky. Související projektová dokumentace byla několik let stará, stejně tak rozpočet stavby. Za tímto účelem byl přizván odborník v oblasti staveb, který odhalil další nedostatky v projektové dokumentaci, např. že nebyla v souladu s aktuálně platnými stavebními normami, mapové podklady byly neaktuální/neúplné apod.

Starosta dospěl k závěru, že nemá smysl v zakázce pokračovat a rozhodl se ji dočasně pozastavit. Poté vyhlásil veřejnou zakázku malého rozsahu na revizi projektové dokumentace a rozpočtu dané investiční akce. Současně byl revidován text zadávací dokumentace a odstraněny nesrozumitelné výrazy. Po cca čtyřech měsících se pokračovalo v zadávacím řízení s aktualizovanými dokumenty,



příčemž se podařilo vysoutěžit cenu, která byla nižší než původně stanovená. Ze strany uchazečů o zakázku nebyly vzneseny námitky na ÚOHS a nemusela se prodlužovat lhůta pro podání nabídek. Projekt byl financovaný z fondů EU. Následné kontroly řídicího orgánu konstatovaly soulad se zákonem a obec tak nemusela podstupovat proces zpětného vymáhání části finančních prostředků.

Pozn.: Dobré plánování, obsah a kvalita zadávací dokumentace je klíčem budoucího úspěchu/neúspěchu projektu, přičemž má rozhodující význam nejen pro postup výběrového řízení, ale také pro celý proces realizace stavby. S jasnou a srozumitelnou zadávací dokumentací se obec vyhne vysvětlování množství dotazů vznesených potencionálními dodavateli, přezkumu nebo pokutám ze strany ÚOHS a neúměrným časovým prodlevám celého projektu.

■ Příklad špatné praxe

Chybějící odpovědnost za zajištění výběrového řízení

Ve smlouvě o zajištění výběrového řízení s externí firmou nestanovila obec odpovědnost a smluvní pokutu za případné nedodržení zákona o zadávání veřejných zakázek a za pochybení při zadávacím řízení. Průběh výběrového řízení přezkoumal Úřad pro ochranu hospodářské soutěže a vyměřil obci pokutu. Pro obec bude teď obtížné získat od externí firmy kompenzaci.

Pozn.: Předáním realizace zadání veřejné zakázky externí firmě se obec nezbujuje odpovědnosti za dodržení podmínek stanovených zákonem.

■ Příklad špatné praxe

Rozdělení veřejné zakázky na právní služby

V souvislosti s realizací velkého investičního projektu potřebovala obec zajistit právní služby na dva roky. Obec vypsala dvě veřejné zakázky malého rozsahu, ve kterých byl vybrán stejný dodavatel. V případě realizace jedné veřejné zakázky by hodnota zakázky přesáhla limit pro veřejné zakázky malého rozsahu a obec by musela zadat veřejnou zakázku v režimu zákona o zadávání veřejných zakázek. Obec obhájí uskutečnění dvou výběrových řízení různými oblastmi práva, ve kterých právní služby potřebuje zajistit.

Pozn.: Uvedeným postupem došlo k zakázanému účelovému rozdělení veřejné zakázky. S ohledem na četnost oblastí práva mohou být poptávány různé služby, které vykazují odlišnosti, ale stále jsou považovány za jeden druh služeb – právní.

■ Příklad špatné praxe

Nedostatečná archivace dokumentů

Obec realizovala veřejnou zakázku a podepsala smlouvu s vybraným uchazečem. Po podpisu smlouvy vyřadila část dokumentace k této veřejné zakázce z archivace, protože se zaměstnanci odboru veřejných zakázek domnívali, že není potřebné je nadále uchovávat. Jednalo se například o nabídky neúspěšných uchazečů a dotazy uchazečů podávané elektronicky. Následná kontrola veřejné zakázky tyto dokumenty po obci vyžadovala.

Pozn.: O průběhu výběrového řízení musí obec uchovávat veškerou související dokumentaci.



7.2. Řízení vztahu s dodavatelem

Klíčové otázky	Koho se ptát	Jakou dokumentaci hledat
Byl předmět plnění dodán v požadované kvalitě a přesně dle smluvních podmínek?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor veřejných zakázek	Smlouva s dodavatelem Předávací protokoly
Je ve smluvních podmínkách jednoznačně popsán postup pro uplatnění reklamací?	Odbor veřejných zakázek Odbor právní	Smlouva s dodavatelem
Umožňuje smlouva sankcionovat nevyhovující plnění?	Odbor veřejných zakázek Odbor právní	Smlouva s dodavatelem
Uplatňují se sankce a odpovědnosti za škodu v případě, že dodavatel neplní své povinnosti stanovené smlouvou?	Odbor veřejných zakázek Odbor právní	Smlouva s dodavatelem
Byla naplněna definovaná potřeba?	Odbor rozvoje / projektového řízení / investiční Odbor veřejných zakázek	Záměr veřejné zakázky
Byly během realizace veřejné zakázky zaznamenány nedostatky nebo chyby, jsou evidovány a byla přijata nápravná opatření, například úpravou nákupního procesu, aby se předešlo jejich opakování?	Odbor veřejných zakázek	Evidence pochybení u veřejných zakázek Rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže

■ Příklad dobré praxe

Řešení škody způsobené dodavatelem v rámci veřejné zakázky

Při realizaci stavebních prací v kulturním domě obce se dodavatel dopustil závažného pochybení, které vedlo ke vzniku škody. Dodavatel tuto škodu nenapravil. Obec škodu důkladně zdokumentovala a vymáhala náhradu po dodavateli. Důsledné zdokumentování a evidence škody umožnila obci využít obci postup podle § 48 zákona o zadávání veřejných zakázek a vyloučit dodavatele z výběrového řízení na stavební práce, které obec realizovala v následujícím roce.



■ Příklad dobré praxe

Dobře připravená a řízená veřejná zakázka na výstavbu mateřské školy

V plánu rozvoje obce se objevil záměr vybudování mateřské školy. Bylo provedeno dotazníkové šetření mezi obyvateli a byl potvrzen zájem ze strany občanů. Zadávací podmínky byly zpracovány tak, aby největší důraz byl kladen na splnění velmi krátkého termínu, a především kvality odvedené práce. Nakonec byla na základě výše uvedeného vybrána místní firma, se kterou byla podepsána smlouva o dílo s tím, že zhotovitel se zavazuje stavbu zrealizovat do tří měsíců od podpisu smlouvy.

Ve stejný den, jako byla podepsána smlouva o dílo, byla podepsána příkazní smlouva na zajištění služeb spojených s výkonem technického dozoru stavebníka a koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to v průběhu i po dokončení stavby. Zástupci obce, dozoru, projektanta a stavební firmy se pravidelně setkávali při kontrolních dnech. Společně srovnávali skutečně prováděné práce s výkazy a operativně řešili i problémy. Termín předání a převzetí stavby byl dodržen.

■ Příklad špatné praxe

Důraz na nejnižší cenu rekonstrukce obecní komunikace

Obec se rozhodla realizovat rekonstrukci místní komunikace včetně odvodnění. Již v počátku však projekt vykazoval nedostatky – projektová dokumentace byla neúplná a neřešila dostatečně podloží vozovky ani návaznost na stávající infrastrukturu.

Zadavatel následně zvolil zadávací řízení s důrazem výhradně na nejnižší nabídkovou cenu. Tento přístup vedl k výběru dodavatele, který sice nabídl nejnižší cenu, avšak neměl dostatečné zkušenosti ani kapacity pro realizaci obdobných staveb. Dalším problémem byla nedostatečně připravená smlouva o dílo. Smlouva neobsahovala jasné vymezení rozsahu prací, mechanismus řešení víceprací ani dostatečné sankce za prodlení.

V průběhu realizace se začaly projevovat nedostatky projektové dokumentace i nekvalitní práce dodavatele. Objevily se technické problémy s podložím, bylo nutné provádět dodatečné práce a docházelo ke sporům o jejich rozsah a cenu. Stavba se opakovaně zpožďovala.

Situace nakonec vyústila v odstoupení dodavatele od smlouvy. Obec následně čelila soudním sporům a byla nucena hledat nového zhotovitele. Rekonstrukce komunikace se tak prodloužila o několik let a celkové náklady výrazně překročily původní rozpočet.



8. Doporučené zdroje podrobnějších informací

- Analýza systému kontrol územních samosprávních celků [online]: <https://www.mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicka-podpora-chj/2017/analyza-systemu-kontrol-uzemnich-samospr-27552>
- Ministerstvo financí: metodický pokyn CHJ č. 2 – Metodika řízení rizik [online]: <https://www.mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicka-podpora-chj/2016/metodicky-pokyn-chj-c-2--metodika-rizeni-24501>
- Ministerstvo financí: Metodický pokyn CHJ č. 3 – Metodika veřejného nakupování [online]: <https://www.mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicka-podpora-chj/2016/metodicky-pokyn-chj-c-3--metodika-verejn-25582>
- Ministerstvo financí: Metodický pokyn CHJ č. 10 – Vzorová směrnice o finanční kontrole pro obce [online]: <https://mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicke-materialy-chj/2020/metodicky-pokyn-chj-c-10--vzorova-smerni-39632>
- Ministerstvo financí: Metodický pokyn CHJ č. 11 – Vzorová směrnice o řízení rizik [online]: <https://mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicka-podpora-chj/2020/metodicky-pokyn-chj-c-11--vzorova-smerni-39633>
- Ministerstvo financí: Metodický pokyn CHJ č. 12 – Vzorová směrnice o finanční kontrole pro příspěvkové organizace [online]: <https://mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicke-materialy-chj/2020/metodicky-pokyn-chj-c-12--vzorova-smerni-39721>
- Ministerstvo financí: Metodický pokyn CHJ č. 15 – Správa majetku v souladu s principy 3E [online]: <https://www.mfcr.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicke-materialy-chj/2021/metodicky-pokyn-chj-c-15-40927>
- Ministerstvo financí: Metodický pokyn CHJ č. 19 – Řídicí kontrola [online]: <https://mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicke-materialy-chj/2021/metodicky-pokyn-chj-c-19-40931>
- Ministerstvo financí: Metodický pokyn CHJ č. 23 – Dodržování zásady řádného finančního řízení při hospodaření územních samosprávních celků [online]: <https://mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicke-materialy-chj/2022/metodicky-pokyn-chj-c-23-metodicka-pri-48876>
- Metodický pokyn CHJ č. 26 – Řídicí kontrola a dotace – Schvalovací postupy řídicí kontroly u poskytování dotací [online]: <https://mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicka-podpora-chj/2023/metodicky-pokyn-chj-c-26-ridici-kontrola-a-dotace-52089>
- Metodický pokyn CHJ č. 29 – Praktická příručka k řídicí kontrole pro školy [online]: <https://mf.gov.cz/cs/kontrola-a-regulace/rizeni-a-kontrola-verejnych-financi/metodicka-podpora-chj/2025/metodicky-pokyn-chj-c-29-prakticka-pri-61406>
- Ministerstvo vnitra: Metodické doporučení k činnosti územních samosprávních celků, Povinnosti obcí při nakládání s obecním majetkem podle zákona o obcích [online]: <http://www.mv.gov.cz/odk2/clanek/metodicke-materialy-k-zakonnym-zmocnenim.aspx>
- Příručka pro člena zastupitelstva obce [online]: <https://www.pri-uckazastupitele.cz/>
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže: Manuál služeb obecného hospodářského zájmu [online]: http://www.uohs.cz/download/Sekce_VP/Zpravy/Manual-sluzeb-obecneho-hospodarskeho-zajmu.pdf



9. Seznam kontaktů a užitečných odkazů

Legislativa	Typ agendy	Gestor/relevantní úřad
Zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí	▪ zásady řízení a kontroly veřejných financí ▪ vnitřní kontrolní systém ▪ interní audit a vrchní audit ▪ veřejnosprávní kontrola ▪ povinnost koordinace a spolupráce ▪ vyhodnocení řízení a kontroly veřejných financí	Ministerstvo financí / Odbor 47 – Centrální harmonizační jednotka
Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí	▪ pravomoci a odpovědnosti subjektů podílejících se na přezkoumávání hospodaření ▪ ověřované oblasti, ▪ ostatní dotazy spojené s přezkoumáváním hospodaření	Ministerstvo financí / Odbor 47 – Centrální harmonizační jednotka
Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích	▪ pravomoci a odpovědnosti orgánů obce – starosta, rada, zastupitelstvo, kontrolní a finanční výbor, tajemník ▪ přenesená, samostatná působnost ▪ obecně závazné vyhlášky, usnesení a rozhodnutí v samostatné působnosti	Ministerstvo vnitra / Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly
Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze	▪ pravomoci a odpovědnosti orgánů hlavního města Prahy ▪ přenesená a samostatná působnost ▪ obecně závazné vyhlášky a nařízení hlavního města Prahy	Ministerstvo vnitra / Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly
Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů	▪ hospodaření obce ▪ poskytování dotací z rozpočtu obce a související porušení rozpočtové kázně ▪ tvorba a schvalování rozpočtu ▪ rozpočtová opatření ▪ rozpočtová odpovědnost ▪ rozpočtové provizorium ▪ závěrečný účet ▪ zřizování příspěvkových organizací	Ministerstvo financí / Odbor 12 – Financování územních rozpočtů
Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	▪ pravidla pro realizaci významných veřejných zakázek	Ministerstvo pro místní rozvoj
Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	▪ obecná pravidla pro poskytování dotací z národního/evropského rozpočtu	Ministerstvo financí / Odbor 11 – Státní rozpočet;



		příslušný poskytovatel dotace
	▪ související porušení rozpočtové kázně	Generální finanční ředitelství
	▪ informace o Evropských strukturálních a investičních fondech v ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj / Národní orgán pro koordinaci
Nařízení (EU) 2016/679	▪ GDPR	Ministerstvo vnitra – gestor zákona
		Úřad pro ochranu osobních údajů – kontrola zákonem stanovených požadavků
Zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv	▪ registr smluv	Ministerstvo vnitra



Název: Metodický pokyn CHJ č. 7 – Přicházíme na radnici: Praktická příručka pro nové zastupitele, radní a starosty

Autor: Ministerstvo financí, odbor Centrální harmonizační jednotka

Vydavatel: Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1

Vydání: aktualizované, první vydání 2018

Rok vydání: 2026

ISBN: ISBN 978-80-7586-112-2 (online)