

SMĚRNICE OLOMOUCKÉHO KRAJE

ze dne 2024 č. 4/2024

kterou se vydává

Směrnice o hospodaření s výdaji na pohoštění, společenské úsluhy,
věcné a finanční dary, ocenění

Rada Olomouckého kraje vydává svým usnesením

č. UR/. /...../2024 ze dne 19. 2. 2024 tuto směrnici:

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

- (1) Tato směrnice Rady Olomouckého kraje stanoví pravidla čerpání výdajů na pohoštění, společenské úsluhy, věcné a finanční dary, ocenění.
- (2) Ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje, vedoucí odborů a útvarů (dále jen vedoucí odborů) mohou v souladu s touto směrnicí čerpat prostředky určené na pohoštění, společenské úsluhy, věcné a finanční dary, ocenění. Směrnice platí v plném rozsahu i pro čerpání výdajů na pohoštění, společenské úsluhy, věcné a finanční dary, ocenění, které mohou čerpat členové Zastupitelstva Olomouckého kraje.

Čl. 2

Přehled používaných pojmů a zkratk

ZOK – Zastupitelstvo Olomouckého kraje

ROK – Rada Olomouckého kraje

EPK – elektronická podpisová kniha

OKH – odbor kancelář hejtmana

ORJ – organizační jednotka

Člen ROK s gescí – uvolněný i neuvolněný člen ZOK, kterému byly svěřeny úkoly v konkrétních oblastech

Člen ROK bez gesce – neuvolněný člen ZOK, kterému nebyly svěřeny úkoly v konkrétních oblastech

Člen ZOK s gescí – člen ZOK, který byl uvolněn pro danou konkrétní oblast

Čl. 3 Pohoštění

(1) Náležitosti účetních dokladů:

- a) označení účetního dokladu, nevyplyvá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo, že jde o účetní doklad; účetním dokladem se rozumí paragon, faktura, stvrzenka o platbě v hotovosti atd.,
- b) popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků, nevyplyvá-li z účetního dokladu alespoň nepřímo (účetním případem se rozumí např. nákup kávy, minerálky atd.),
- c) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) datum vyhotovení, případně datum uskutečnění zdanitelného plnění, není-li shodné s datem vyhotovení,
- e) podpis osoby odpovědné za účetní případ (příkazce operace),
- f) součástí účetního dokladu bude údaj o účelu pořízení (např. občerstvení do kanceláře – koho, občerstvení na akci – jakou, konanou – kdy), dále u průběžných nákupů se označí „pro průběžnou potřebu“ (káva, minerální vody apod.), údaj o počtu účastníků (jmenný seznam osob nebo prezenční listina) a rozpis konzumace.

(2) Účetní doklady týkající se čerpání prostředků určených k výdajům na pohoštění budou souhrnně evidovány a uschovávány na ekonomickém odboru, kde je sledováno čerpání limitů. Výše limitů na jednotlivé odbory je stanovena rozhodnutím ředitele krajského úřadu v souladu se schváleným rozpočtem na kalendářní rok.

(3) Výdaje na zasedání ZOK a ROK potvrzuje vedoucí odboru kancelář hejtmána. Výdaje na zasedání výborů ZOK, komisí ROK a dalších orgánů ZOK a ROK věcně potvrdí tajemník výboru ZOK, komise ROK nebo dalšího orgánu ZOK či ROK a vedoucí odboru kancelář hejtmána.

(4) Proplácení faktur za pohoštění se provádí v souladu s platným vnitřním předpisem „Oběh účetních dokladů“, platnými metodickými postupy vydanými ekonomickým odborem; po odsouhlasení věcné a formální správnosti obsahu fakturace osobou zajišťující objednání občerstvení, a to v rámci schvalovacího procesu ve své EPK, osobou odpovědnou za účetní případ (příkazcem operace) a hlavní účetní odboru ekonomického – v souladu s platným „Manuálem pro zpracování a evidenci došlé faktury“.

Proplácení hotovostních plateb za jednotlivé odbory se provádí v souladu s platným vnitřním předpisem „Oběh účetních dokladů“ a platnými metodickými postupy vydanými ekonomickým odborem na základě paragonu, který je podkladem pro vystavení účetního dokladu – výdajového platebního poukazu a výdajového pokladního dokladu. V případě čerpání v rámci limitů stanovených pro jednotlivé odbory vystavuje výdajové platební poukazy odbor ekonomický, v případě čerpání v souladu se schváleným rozpočtem vystavují platební poukazy příslušné odbory. U členů ZOK vystavuje výdajové platební poukazy OKH a výdajové pokladní doklady připravuje odbor ekonomický, a to v programu GINIS.

Proplácení hotovostních plateb provádí kancelář ředitele, v době pokladních hodin.

Osobami odpovědnými za účetní případ (příkazcem operace) - pro krajský úřad (mimo kancelář ředitele, ORJ – 03) – jsou vedoucí zaměstnanci na základě pověření ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů. Evidenci těchto osob včetně podpisových vzorů vede odbor ekonomický.

Osobami odpovědnými za účetní případ (příkazcem operace) - pro krajský úřad, kancelář ředitele, ORJ – 03 – jsou ředitel, vedoucí kanceláře ředitele, vedoucí ekonomického odboru na základě pověření ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů. Evidenci těchto osob včetně podpisových vzorů vede odbor ekonomický.

Osobami odpovědnými za účetní případ (příkazcem operace) - pro krajský úřad, fond sociálních potřeb, ORJ – 199 – jsou vedoucí zaměstnanci na základě pověření ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů. Evidenci těchto osob včetně podpisových vzorů vede odbor ekonomický.

Osobami odpovědnými za účetní případ (příkazcem operace) – pro zastupitele, ORJ – 01 - jsou vedoucí zaměstnanci na základě pověření ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů. Evidenci těchto osob včetně podpisových vzorů vede odbor ekonomický.

- (5) Ekonomický odbor vždy měsíčně k 15. dni informuje prostřednictvím asistentek členy ROK s gescí, členy ZOK s gescí, ředitele krajského úřadu a vedoucí odborů o čerpání finančních prostředků na občerstvení.

Čerpání uvedené v přehledu představuje výši finančních prostředků skutečně zaúčtovaných (nezahrnuje výdaje připravené k proplacení apod.).

Odbory jsou povinny vést si vlastní jednoduchou evidenci o čerpání limitu na pohoštění (aktuální stav) a stanovený limit v rámci schváleného rozpočtu nepřekračovat.

- (6) Celkový objem finančních prostředků na pohoštění stanoví ZOK v rámci rozpočtu na příslušný kalendářní rok v položce 5175 – *Pohoštění*.

Čl. 4 Společenská služba

- (1) Společenskou službou se pro účely této směrnice rozumí předávání drobných věcných „liberalit“ v pořizovací ceně v jednotlivém případě do 10 000,00 Kč včetně DPH nemající charakter daru dle § 2055 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb. občanský zákoník v platném znění, neboť z chování stran je zřejmé, že se nechtějí smluvně vázat. Jedná se zejména o předávání drobných věcných předmětů, kdy je to společensky žádoucím chováním nebo společenskou zvyklostí.
- (2) Společenské služby lze výjimečně poskytovat také členům ZOK. Pokud se tak stane, nikoliv jako členu ZOK, ale jako fyzické osobě a toto poskytnutí nesouvisí s výkonem funkce člena ZOK.
- (3) Rozsah nakupovaných liberalit pro propagaci kraje se řídí rozhodnutím ROK a schváleným edičním plánem příslušného roku, nebo rozhodnutím hejtmána. Pořízené liberality musí mít označení vyjadřující vztah ke kraji (např. logo, znak, nápis, stuhu s logem či znakem).
- (4) Člen ROK s gescí a člen ZOK s gescí rozhodují o poskytnutí společenské služby v souvislosti s jejich gescí, ředitel úřadu a vedoucí odborů rozhodují o poskytnutí společenské služby v souvislosti se svou působností. Dále výše uvedení v rámci svých gescí rozhodují také o poskytnutí společenských služeb na základě obdrženého vyplněného požadavkového listu na propagační předměty Olomouckého kraje s žádostí o podporu akcí pořádaných na území Ol. kraje.
- (5) Všechny výše uvedené osoby rozhodují samostatně o přiměřenosti a oprávněnosti poskytnutí společenské služby, která se může skládat i z více propagačních liberalit, v součtu však nesmí poskytnutá společenská služba jedné osobě v rámci jednoho poskytnutí přesáhnout částku 10 000,00 Kč včetně DPH.
- (6) Jako liberality pro společenskou službu jsou pořizovány zejména:
 - a) drobné upomínkové předměty (např. knihy, peněženky, diáře, kalendáře, drobné sportovní vybavení, pastelky, voskovky, reflexní pásy a batohy, papírové tašky apod.),
 - b) regionální produkty potravinového charakteru (např. džemy, sirupy, káva, med, paštiky, sušená jablka apod.),
 - c) vhodný alkohol (destiláty i víno),
 - d) výrobky z chráněných dílen na území Olomouckého kraje (např. keramika, drobné kuchyňské vybavení apod.),
 - e) ostatní výrobky a produkty s regionální tematikou podporující Lepší image Olomouckého kraje (např. rostoucí přání, sada med – nemed, koření apod.),
 - f) řezané květiny (jsou předávány zástupcem Olomouckého kraje přímo obdarovaným a na daňovém dokladu či paragonu se uvede poznámka, že byly dány přímo do spotřeby),
 - g) smuteční věnce a smuteční kytice pořizované u příležitosti pietních akcí a pietních aktů (jsou předávány zástupcem Olomouckého kraje a na daňovém dokladu či paragonu se uvede poznámka, že byly dány přímo do spotřeby).

- (7) Pořízené liberality propagující Olomoucký kraj (vyjma řezaných květin, smutečních věnců a kytic) budou po pořízení či převzetí od dodavatele zavedeny do majetku Olomouckého kraje v systému GINIS v modulu MAJ na skladové karty odborem, který dané předměty pořídil, a to v ceně dle tzv. „kontroly 4 očí“.

Kontrola 4 očí znamená, že ekonom daného odboru na základě vystavené faktury (daňového dokladu) či jiného dokladu (paragonu) vypočte jednotkovou cenu pořízeného předmětu zaokrouhlenou matematicky na 2 desetinná místa a případný rozdíl v celkové ceně písemně zdůvodní v dokumentu, který bude interní přílohou daňového dokladu či jiného dokladu/paragonu (buď bude cena vyšší, nebo nižší z důvodu zaokrouhlení), je-li cena stejná jako na daňovém dokladu či paragonu, není zdůvodnění nutné.

Součástí kontroly 4 očí bude i jméno osoby odpovědné za vedení skladu, která bude v systému GINIS v modulu MAJ pořízené liberality evidovat.

- (8) Výdaje na nákup liberalit (propagačních předmětů) pro společenskou úsluhu jsou hrazeny z položky 5139 – *Nákup materiálu jinde nezařazený*.
- (9) Celkový objem finančních prostředků na propagaci kraje (nákup liberalit) stanoví ZOK v rámci rozpočtu na příslušný kalendářní rok v položce 5139 – *Nákup materiálu jinde nezařazený*.

Čl. 5

Věcné a finanční dary

- (1) O poskytnutí věcných a finančních darů fyzické nebo právnické osobě rozhoduje dle platného znění zák. č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení) ROK nebo ZOK, popř. svěří-li jim toto rozhodování ROK, rozhodují o poskytování darů také hejtmán nebo krajský úřad. Předložení písemného materiálu do orgánů kraje ve věci poskytnutí věcných a finančních darů, o jejichž poskytnutí rozhoduje ROK nebo ZOK, zajišťuje příslušný odbor. Předkladatelem materiálů na jednání orgánu kraje je člen ROK s gescí, člen ZOK s gescí nebo ředitel krajského úřadu, zpracovatelem vedoucí příslušného odboru.

Nákup a evidenci věcných darů zajišťují příslušné odbory na skladových kartách v systému GINIS v modulu MAJ. Předávání věcných darů bude zajišťováno v součinnosti se členy ROK a ZOK s gescí.

Po předání věcného daru provede ekonom příslušného odboru v systému GINIS v modulu KDF případně POU v záložce „Poznámka“ záznam o datu vydání a jménu osoby, které byl dar předán.

V případě pořízení více kusů věcných darů bez určení obdarovaného uvede ekonom příslušného odboru v záložce „Poznámka“ informaci, kde bude uložena „Evidence o poskytnutých věcných darech“. Součástí „Evidence o poskytnutí věcných darů“ bude: datum poskytnutí věcného daru, bližší specifikace věcného daru (např. obraz, pamětní zvon, broušená váza apod.), jméno osoby, komu byl věcný dar poskytnut a podpis dvou osob přítomných u předání věcného daru. Finanční dary jsou poskytovány na základě uzavřených smluv o poskytnutí finančního daru dle platných právních předpisů.

- (2) Věcné dary lze výjimečně poskytovat také členům ZOK. Pokud se tak stane, nikoliv jako členu ZOK, ale jako fyzické osobě a toto poskytnutí nesouvisí s výkonem funkce člena ZOK.
- (3) Finanční dary vlastním zaměstnancům poskytované podle pracovně právních předpisů patří na položku 5029 – *Ostatní platby za provedenou práci jinde nezařazené*. Odměny a finanční dary vyplácené zaměstnancům na základě smluv z kolektivního vyjednávání patří na položku 5499 - *Ostatní neinvestiční transfery obyvatelstvu*.
- (4) Celkový objem finančních prostředků na věcné a finanční dary stanoví ZOK v rámci rozpočtu na příslušný kalendářní rok v položce 5194 – *Věcné dary* a v položce 5492 – *Dary obyvatelstvu*.

Čl. 6 Ocenění

- (1) Výdaje na pořízení věcí, které se mají použít jako věcné ocenění nebo vyznamenání a na odměny v různých soutěžích pořádaných Olomouckým krajem (např. tradiční akce: Sportovec roku, Babička roku, Výtvarná soutěž žáků ZUŠ, Talent Olomouckého kraje, Zlatý erb, Učitel roku Olomouckého kraje, Zlaté kříže, Setkání s válečnými veterány, Ceny Olomouckého kraje za přínos v oblasti cestovního ruchu, Ceny Olomouckého kraje za přínos v oblasti životního prostředí, Ocenění dárců krve, Cena hejtmana - společensky odpovědná firma, Srdce na dlani apod.) se zařazují na položku 5494 – *Neinvestiční transfery obyvatelstvu nemající charakter daru*.

Z této položky lze hradit i pořízení odměn na akce pořádané na území Olomouckého kraje, kdy o záměru poskytnout ocenění rozhoduje člen ROK a ZOK s gescí, ředitel úřadu a vedoucí odborů v souvislosti se svou působností.

- (2) Pořizovací cena „ocenění“ v jednotlivém případě je standardně do 10 000 Kč včetně DPH. Při pořizovací ceně „ocenění“ 10 000,00 Kč včetně DPH a vyšší (v jednotlivém případě) o poskytnutí rozhoduje ROK. Předložení písemného materiálu do ROK zajišťuje příslušný odbor. Předkladatelem materiálů na jednání orgánu kraje je člen ROK s gescí, člen ZOK s gescí nebo ředitel krajského úřadu, zpracovatelem vedoucí příslušného odboru.
- (3) Jako „ocenění“ jsou pořizovány zejména:
- a) trofeje, medaile, diplomy, plakety,
 - b) drobná elektronika (např. powerbanky, tablety, mobilní telefony, minireproduktory, „chytré hodinky“, aku šroubováky, vrtačky apod.),
 - c) vhodný alkohol (destiláty i víno) (např. na akci Zlaté kříže a Setkání válečných veteránů apod.),
 - d) drobné propagační předměty (bloky, propisky, reflexní prvky – pásky, přívěsky, šňůrky na krk apod.).
- (4) Nákup „ocenění“ zajišťují příslušné odbory. Předávání „ocenění“ bude zajišťováno v součinnosti se členy ROK a ZOK s gescí.
- (5) Pořízené ocenění bude po pořízení či převzetí od dodavatele zavedeno do majetku

Olomouckého kraje v systému GINIS v modulu MAJ na skladové karty odborem, který dané předměty pořídil, a to v ceně dle tzv. „kontroly 4 očí“. Kontrola 4 očí znamená, že ekonom daného odboru na základě vystavené faktury (daňového dokladu) či jiného dokladu (paragonu) vypočte jednotkovou cenu pořízeného předmětu zaokrouhlenou matematicky na 2 desetinná místa a případný rozdíl v celkové ceně písemně zdůvodní v dokumentu, který bude interní přílohou daňového dokladu či jiného dokladu/paragonu (buď bude cena vyšší, nebo nižší z důvodu zaokrouhlení), je-li cena stejná jako na daňovém dokladu či paragonu není zdůvodnění nutné.

Součástí kontroly 4 očí bude i jméno osoby odpovědné za vedení skladu, která bude v systému GINIS v modulu MAJ pořízené předměty evidovat.

- (6) Celkový objem finančních prostředků na „ocenění“ stanoví ZOK v rámci rozpočtu na příslušný kalendářní rok v položce 5494 – *Neinvestiční transfery obyvatelstvu nemající charakter daru*.

Čl. 7

Závěrečná ustanovení

Touto směrnicí se ruší směrnice č. 6/2021 ze dne 20. 12. 2021.

Čl. 8

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 3. 2024.