

---

**Zásady vztahu orgánů statutárního města Brna k příspěvkovým organizacím**

---

## Obsah

Článek 1	Úvodní ustanovení .....	3
Článek 2	Základní ustanovení .....	3
Článek 3	Kompetence odvětvového útvaru .....	4
Článek 4	Kompetence v oblasti pracovněprávní a odměňování .....	4
Článek 5	Rozpočtový proces a hospodaření organizace .....	7
Článek 6	Hospodaření s majetkem .....	7
Článek 7	Zadávání a vyhodnocování veřejných zakázek .....	7
Článek 8	Finanční kontrola .....	7
Článek 9	Závěrečná ustanovení .....	10

### **Přílohy a vzory:**

Příloha č. 1 – Vzor zřizovací listiny

Příloha č. 2 – Vymezení působnosti rady příspěvkové organizace

Příloha č. 3 – Kritéria pro přiznání odměny řediteli/ředitelce příspěvkové organizace za výsledky dosažené v roce 20xx

Příloha č. 4 – Kritéria pro hodnocení ředitele/ředitelky příspěvkové organizace za období 20xx-20xx

Příloha č. 5 – Rozpočtový proces a hospodaření příspěvkových organizací

Vzor č. 1 – Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace na období 20xx-20xx

Vzor č. 2 – Rozpočet příspěvkové organizace na rok 20xx

Vzor č. 3 – Plán tvorby a čerpání peněžních fondů k xx. xx. 20xx

Vzor č. 4 – Úpravy rozpočtu v roce 20xx

Vzor č. 5 – Plnění rozpočtu příspěvkové organizace k xx. xx. 20xx

Vzor č. 6 – Návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření za rok 20xx

Příloha č. 6 – Hospodaření s majetkem

## Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1. Zásady vztahu orgánů statutárního města Brna k příspěvkovým organizacím (dále jen „Zásady“) upravují základní vztahy orgánů statutárního města Brna a příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je statutární město Brno, zejména v oblasti organizační, pracovněprávní, hospodaření, rozpočtového procesu a v oblasti kontrolní.
- 1.2. Zásady se nevztahují na příspěvkové organizace zřízené statutárním městem Brnem – městskými částmi.
- 1.3. Zřizovatelem se pro účely těchto Zásad rozumí statutární město Brno včetně jeho městských částí.

## Článek 2 Základní ustanovení

- 2.1. Statutární město Brno zřizuje pro takové činnosti ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu, příspěvkové organizace (dále také jen „organizace“), které vykonávají svoji činnost v souladu a v rozsahu jim stanoveném zřizovací listinou, rozhodnutími orgánů města Brna a podle těchto Zásad.
- 2.2. O zřízení či zrušení organizace rozhoduje Zastupitelstvo města Brna (dále jen „ZMB“), které schvaluje zřizovací listinu organizace včetně její změny a rozhoduje vůči organizaci i v dalších záležitostech stanovených zákonem.
- 2.3. Zřizovací listina organizace musí obsahovat náležitosti stanovené v ustanovení § 27 odst. 2 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění (dále jen „zákon č. 250/2000 Sb.“) a na základě návrhu odvětvového útvaru Magistrátu města Brna (dále jen „MMB“) může být doplněna o další vhodné údaje. Vzor zřizovací listiny viz Příloha č. 1 těchto Zásad.
- 2.4. Rada města Brna (dále jen „RMB“) vykonává v souladu s příslušným ustanovením zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, vůči organizacím úkoly zřizovatele podle zvláštních předpisů, nejsou-li vyhrazeny ZMB.
- 2.5. Odvětvovým útvarem MMB (dále jen „odvětvový útvar“) je útvar, který má dle Přílohy č. 3 Organizačního řádu MMB ve své působnosti organizace zřízené statutárním městem Brnem.
- 2.6. Radu příspěvkové organizace (dále také jen „rada organizace“) zřizuje ředitel/ředitelka organizace, jako svůj stálý poradní orgán v případě organizací: Městské divadlo Brno, Národní divadlo Brno, Centrum experimentálního divadla, Filharmonie Brno, TIC BRNO, Úrazová nemocnice v Brně, Správa hřbitovů města Brna, Veřejná zeleň města Brna, Zoo Brno a stanice zájmových činností a Kancelář architekta města Brna. Rada organizace vykonává zejména činnosti uvedené v Příloze č. 2 těchto Zásad. Návrh na jmenování/odvolání členů rady organizace řediteli/ředitelce organizace činí RMB. Ředitel/Ředitelka organizace předává odvětvovému útvaru aktuální informace o složení rady organizace a její jednacím řád.
- 2.7. Organizace mají postavení právnických osob se všemi právy a povinnostmi, které z tohoto postavení vyplývají, s pravomocemi, působnostmi a odpovědností danými právními předpisy, jejich zřizovacími listinami a dalšími dokumenty vydanými orgány města Brna.
- 2.8. Odvětvové útvary předkládají do RMB materiály týkající se organizací, a to v souladu s přílohou Jednacího řádu RMB – Postup předkládání materiálů do Rady města Brna.
- 2.9. V rámci kontroly a usměrňování činnosti organizací vydávají vedoucí odvětvových útvarů jejich ředitelům/ředitelkám pokyny a zadávají úkoly, které jsou ředitelům/ředitelkám povinni/povinny plnit.

## Článek 3 Kompetence odvětvového útvaru

### 3.1. Odvětvový útvar zejména:

- a) metodicky usměrňuje organizaci ve své působnosti v souladu s příslušnými právními předpisy, pokyny a opatřeními příslušných odvětvových orgánů státní správy, usneseními RMB, ZMB a těmito Zásadami,
- b) analyzuje a vyhodnocuje činnost organizace,
- c) informuje ředitele/ředitelku organizace o usneseních RMB a ZMB závazných pro organizaci a sleduje jejich plnění,
- d) přijímá od ředitele/ředitelky organizace podněty ke změnám zřizovací listiny,
- e) vypracovává a prostřednictvím RMB předkládá ZMB návrhy zřizovací listiny organizace a její změny,
- f) vypracovává v případě schválení dodatku zřizovací listiny úplné znění zřizovací listiny organizace,
- g) zabezpečuje předkládání dalších materiálů týkajících se organizace do komisí RMB, výborů ZMB, RMB a ZMB, a to v souladu se stanovenými postupy,
- h) vykonává veřejnosprávní kontrolu v organizaci; příslušní zaměstnanci vykonávají kontrolu na základě pověření,
- i) zpracovává návrhy řešení problémů organizace,
- j) podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů organizace,
- k) plní další úkoly stanovené těmito Zásadami nebo jinými dokumenty.

## Článek 4 Kompetence v oblasti pracovněprávní a odměňování

### 4.1. Rada města Brna

V rámci působnosti zřizovatele ve vztahu k organizacím v souladu se zákonem a dalšími právními předpisy zejména:

- a) jmenuje a odvolává ředitele/ředitelku organizace,
- b) navrhuje jmenování/odvolání členů rady organizace,
- c) stanoví řediteli/ředitelce plat a nenárokové složky platu, a to i s ohledem na jeho dosavadní činnost a s přihlédnutím ke kritériím pro přiznání odměn,
- d) stanoví výši náhrady škody, za niž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel/ředitelka organizace a která vznikla porušením jeho povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi,
- e) rozhoduje o souhlasu s výkonem výdělečné činnosti ředitele/ředitelky, která je shodná s předmětem činnosti řízené organizace, s výjimkou činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké.

### 4.2. Personální oddělení MMB:

- a) eviduje základní osobní údaje a doklady týkající se ředitele/ředitelky organizace,
- b) předkládá RMB materiály týkající se vypsání výběrových řízení na obsazení místa ředitele/ředitelky organizace,
- c) předkládá RMB materiály týkající se jmenování a odvolání ředitele/ředitelky organizace,
- d) na základě rozhodnutí RMB předkládá primátorovi/primátorce města Brna k podpisu dekret o jmenování, platový výměr, dekret o odvolání z funkce ředitele/ředitelky organizace,

- e) předkládá RMB materiály týkající se změny platu ředitele/ředitelky (tarifní plat, osobní příplatek, příplatek za vedení),
- f) předkládá RMB materiál k návrhu odměn ředitelům/ředitelkám organizací sestavený na základě vyhodnocení odvětvových útvarů, příp. k návrhu mimořádných odměn,
- g) u organizace dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, (dále jen „školská organizace“) vede evidenci a činí úkony uvedené v písm. a) - f) tohoto odstavce Odbor školství a mládeže MMB (dále jen „OŠML MMB“),
- h) ve vztahu k veřejným funkcionářům organizací vykonává činnost vyplývající z ustanovení § 14a zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, tj. ve stanovených lhůtách zapisuje do registru oznámení údaje k veřejným funkcionářům, informuje veřejné funkcionáře o provedeném zápisu a o lhůtě na podání oznámení a předává jim uživatelské jméno a přístupové heslo do registru oznámení.

#### 4.3. Vedoucí odvětvového útvaru:

- a) zpracovává pro Personální oddělení MMB (dále jen „PO MMB“) materiál k návrhu odměn ředitelům/ředitelkám organizací v působnosti odvětvového útvaru, příp. k návrhu mimořádných odměn; přitom postupuje dle Přílohy č. 3 těchto Zásad. Tato příloha se nepoužije pro hodnocení ředitele/ředitelky školské organizace.
- b) předkládá RMB zhodnocení výkonu funkce ředitele/ředitelky organizace za stanovené období, včetně návrhu dalšího postupu. Kritéria pro hodnocení ředitele/ředitelky organizace jsou uvedena v Příloze č. 4 těchto Zásad. Tato příloha se nepoužije pro hodnocení ředitele/ředitelky školské organizace.
- c) bere na vědomí oznámení ředitele/ředitelky organizace o jeho/její nepřítomnosti v zaměstnání z důvodu řádné dovolené, pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci,
- d) bere na vědomí oznámení ředitele/ředitelky organizace o jeho/její účasti na školení a pracovní cestě (tuzemské, zahraniční),
- e) předkládá příslušnému uvolněnému členovi/člence ZMB/RMB k vyjádření účast ředitele/ředitelky organizace na zahraniční pracovní cestě,
- f) předkládá ke schválení do orgánů města Brna materiál ve věci zapojení organizace do projektu spolufinancovaného jiným poskytovatelem (např. Evropské unie, národní programy), není-li tento materiál předkládán z úrovně Odboru implementace evropských fondů MMB (dále jen „OIEF MMB“).

#### 4.4. Ředitel/Ředitelka organizace

4.4.1. Plní úkoly vyplývající z funkce statutárního orgánu organizace. Při výkonu své funkce se řídí právními předpisy, zřizovací listinou, úkoly vyplývajícími z usnesení RMB, těmito Zásadami a příslušnými dokumenty schválenými orgány města Brna.

4.4.2. Ředitel/Ředitelka organizace dále:

- a) odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
- b) bezodkladně oznamuje vedoucímu odvětvového útvaru každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti a hospodaření organizace nebo jejích zaměstnanců (mj. závažné úrazy, epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady),
- c) oznamuje vedoucímu odvětvového útvaru ustanovení, popř. změnu svého zástupce a dále jím provedené ustanovení dalších vedoucích zaměstnanců do funkcí,

- d) oznamuje vedoucímu oddělení útvaru svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodu čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti či jiné překážky v práci delší než 5 pracovních dnů, s uvedením jména svého zástupce v případě, kdy jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- e) oznamuje vedoucímu oddělení útvaru svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodu účasti na školení a tuzemské pracovní cestě delší než 5 pracovních dnů, s uvedením jména svého zástupce v případě, kdy jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- f) prostřednictvím vedoucího oddělení útvaru předkládá příslušnému uvolněnému členovi/člence ZMB/RMB k vyjádření svoji účast na zahraniční pracovní cestě; nezastupuje-li jej jím určený stálý zástupce, pak i s uvedením jména svého zástupce,
- g) předkládá vedoucímu oddělení útvaru písemnou zprávu ze zahraniční pracovní cesty delší než 24 hod., jež obsahuje zhodnocení pracovní cesty včetně uvedení jejího přínosu pro organizaci, a to do 10 pracovních dnů po návratu ze zahraniční pracovní cesty,
- h) oznamuje vedoucímu oddělení útvaru vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod.,
- i) prostřednictvím vedoucího oddělení útvaru žádá RMB o udělení souhlasu s výkonem své výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti řízené organizace, s výjimkou činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké,
- j) předává PO MMB, do 5 dnů od rozhodného dne, údaje o zahájení, změně nebo skončení výkonu funkce veřejného funkcionáře dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění; tuto povinnost za něj může vykonávat i pro tyto účely pověřená osoba,
- k) dohlíží na plnění povinností souvisejících s energetickým managementem a je zodpovědný/zodpovědná za plnění opatření snižujících energetickou náročnost budov, dle platné Energetické politiky statutárního města Brna,
- l) jako správce osobních údajů odpovídá za zavedení vhodných opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu s GDPR a souvisejícími platnými právními předpisy,
- m) předkládá prostřednictvím vedoucí/vedoucího oddělení útvaru, popř. ve spolupráci s OIEF MMB, ke schválení do orgánů města Brna materiál ve věci zapojení organizace do projektu spolufinancovaného jiným poskytovatelem (např. Evropská unie, národní programy),
- n) informuje oddělení útvaru a Odbor rozpočtu a financování MMB (dále jen „ORF MMB“) o záměru uzavřít smlouvu o poskytnutí dotace mezi organizací a poskytovatelem dotace v případě, kdy finanční prostředky budou poskytnuty prostřednictvím bankovního účtu zřizovatele.

#### 4.4.3. Výkon funkce ředitele/ředitelky organizace

- a) Ředitel/Ředitelka organizace je jmenován/jmenována RMB zpravidla na dobu neurčitou.
- b) Doba výkonu funkce ředitele/ředitelky organizace závisí na hodnocení jeho/její činnosti; toto hodnocení probíhá zpravidla po 5 letech. Výsledky hodnocení jsou předkládány k projednání RMB.
- c) Nestanoví-li RMB jinak, je funkce ředitele/ředitelky organizace obsazována na základě výběrového řízení vyhlašovaného RMB.
- d) Pokud RMB potvrdí stávajícího/stávající ředitele/ředitelku organizace ve funkci v návaznosti na výsledky hodnocení jeho/její činnosti, předloží ředitel/ředitelka koncepci rozvoje organizace na následujících 5 let, příp. další dokumenty dle požadavků RMB.
- e) K ukončení funkce ředitele/ředitelky organizace dochází na základě odvolání RMB, případně vzdáním se funkce.
- f) Funkční období ředitele/ředitelky školské organizace se řídí zvláštním právním předpisem.

#### 4.5. **Zástupce ředitele/ředitelky organizace**

Zastupuje ředitele/ředitelku organizace po dobu jeho/její nepřítomnosti v rozsahu dle oprávnění vydaného ředitelem/ředitelkou organizace.

### **Článek 5 Rozpočtový proces a hospodaření organizace**

- 5.1. Oblast rozpočtového procesu a hospodaření organizace je zpracována jako samostatná příloha, viz **Příloha č. 5** těchto Zásad.

### **Článek 6 Hospodaření s majetkem**

- 6.1. Oblast hospodaření s majetkem je zpracována jako samostatná příloha, viz **Příloha č. 6** těchto Zásad.

### **Článek 7 Zadávání a vyhodnocování veřejných zakázek**

- 7.1. Zadavatelem veřejné zakázky ve smyslu platných právních předpisů je organizace, přičemž působnost zadavatele plní ředitel/ředitelka organizace, příp. jím/jí pověřený útvar či zaměstnanec/zaměstnankyně.
- 7.2. Veřejná zakázka nemůže být zadána, nejsou-li pro její splnění zajištěny úplné finanční zdroje.
- 7.3. Organizace se při zadávání veřejných zakázek kromě platných právních předpisů řídí přiměřeně dokumenty schválenými RMB.

### **Článek 8 Finanční kontrola**

#### 8.1. **Obecná ustanovení**

- 8.1.1. Organizace je podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění (dále jen „zákon o finanční kontrole“) orgánem veřejné správy.

#### 8.2. **Systém finanční kontroly**

- 8.2.1. Ředitel/Ředitelka organizace, jako vedoucí orgánu veřejné správy, zavádí v jím/jí řízené organizaci systém finanční kontroly dle zákona o finanční kontrole a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, v platném znění, a odpovídá v rámci své řídicí pravomoci za udržování, fungování a zajištění jeho přiměřenosti a účinnosti.
- 8.2.2. Systém finanční kontroly organizace tvoří vnitřní kontrolní systém (řídicí kontrola, interní audit) a veřejnosprávní kontrola.

#### 8.3. **Vnitřní kontrolní systém**

- 8.3.1. RMB uložila řediteli/ředitelce organizace zavést v jím/jí řízené organizaci, ve smyslu ustanovení části čtvrté zákona o finanční kontrole, vnitřní kontrolní systém, a to řídicí kontrolu i interní audit.
- 8.3.2. Ředitel/Ředitelka organizace je povinen/povinna upravit vnitřní kontrolní systém vlastním organizačním opatřením.
- 8.3.3. Ředitel/Ředitelka organizace zejména:
- a) stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky,
  - b) zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací,

- c) zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
- d) přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků,
- e) zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků,
- f) sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů organizace směřujících k dosažení schválených záměrů a cílů.
- g) odpovídá za vytvoření systému řízení rizik spojených s činností organizace, tak aby bylo zabezpečeno včasné zjišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních, personálních a jiných rizik.

#### 8.4. **Řídící kontrola**

8.4.1. Řídící kontrola je zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení organizace.

8.4.2. Řídící kontrola se provádí:

- a) při přípravě operací před jejich schválením (předběžná řídicí kontrola),
- b) při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování (průběžná řídicí kontrola),
- c) při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (následná řídicí kontrola).

#### 8.5. **Interní audit**

8.5.1. Interní audit je nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému organizace.

8.5.2. Interní audit je zajišťován funkčně nezávislým útvarem, případně k tomu zvlášť pověřeným zaměstnancem/zaměstnankyní, který/která je přímo podřízen/podřízena řediteli/ředitelce organizace a organizačně oddělen od řídicích výkonných struktur.

8.5.3. Vedoucí/Vedoucího útvaru interního auditu jmenuje a odvolává ředitel/ředitelka organizace po projednání s primátorem/primátorkou města Brna.

#### 8.6. **Veřejnosprávní kontrola**

8.6.1. Veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů, včetně veřejné finanční podpory u organizací, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití.

8.6.2. Veřejnosprávní kontrolu u organizace vykonává:

1. odvětvový útvar
2. Odbor interního auditu a kontroly MMB (dále jen „OKO MMB“)

(dále jen „kontrolní orgány“).

8.6.3. U projektů hrazených z participativního rozpočtu města Brna provádí veřejnosprávní kontrolu příspěvků poskytnutých organizaci z rozpočtu města Brna Odbor participace MMB; přitom postupuje přiměřeně dle odst. 8.6. a násl. těchto Zásad.

8.6.4. V rámci spolupráce kontrolních orgánů jsou vzájemně předávány výstupy kontrolní činnosti (protokoly o kontrole) dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění (dále jen „kontrolní řád“) bezodkladně po ukončení kontroly do chráněného cloudové úložiště.

8.6.5. Kontrolní orgány vzájemně koordinují obsah plánů kontrol a postupují tak, aby kontrolovanou osobu co nejméně zatěžovaly (tzn. je-li v daném roce u příslušné organizace plánována kontrola ze strany OKO MMB, odvětvový útvar již v tomto roce kontrolu u organizace nevykonává, nejsou-li k tomu objektivní důvody). Plány kontrol OKO MMB a odvětvových útvarů na příslušný kalendářní rok jsou k dispozici na cloudovém úložišti nejpozději do 15. 12. předchozího roku.



8.6.6. O provedené kontrole je veden spis. Obsah spisové dokumentace je tvořen v závislosti na formě, kterou je kontrola vykonávána (viz odst. 8.7. a násl. těchto Zásad).

## 8.7. **Formy výkonu veřejnosprávní kontroly**

8.7.1. Veřejnosprávní kontrola je vykonávána:

- a) formou na místě u kontrolované osoby/distančním způsobem (postupem dle kontrolního řádu),
- b) jiným způsobem než na místě.

## 8.8. **Veřejnosprávní kontrola vykonávaná formou na místě**

8.8.1. Proces výkonu veřejnosprávní kontroly na místě se řídí kontrolním řádem a zahrnuje zejména vydání písemného pověření k provedení kontroly, které vydává nadřízená osoba kontrolujícího (zpravidla vedoucí kontrolního orgánu), zjištění skutečného stavu věci a vyhotovení protokolu o kontrole.

8.8.2. Je-li veřejnosprávní kontrola dle odst. 8.8.1. těchto Zásad vykonávána distančním způsobem (tzn. dálkově, bez přímé osobní interakce s kontrolovanou osobou) je zahajována doručením oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě. Součástí tohoto oznámení je pověření ke kontrole a dále seznam požadovaných dokumentů ke kontrole. Kontrola se provádí na základě vyžádaných podkladů. Kontrolující je povinen vyhotovit protokol o kontrole dle kontrolního řádu.

## 8.9. **Veřejnosprávní kontrola vykonávaná jiným způsobem než na místě**

8.9.1. V případě malého výskytu nepřiměřených rizik je možno veřejnosprávní kontrolu vykonávat jiným způsobem než na místě.

8.9.2. Při výkonu veřejnosprávní kontroly jiným způsobem než na místě (např. na pracovišti odvětvového útvaru) se neuplatní postupy dle kontrolního řádu. Odvětvové útvary si upraví výkon této kontroly interním předpisem. Kontrola se provádí na základě vyžádaných dokladů. Výstupem kontroly je písemný záznam s uvedením zejména předmětu kontroly, podkladů pro výkon kontroly, výsledku kontroly, data provedení kontroly, data vyhotovení záznamu o kontrole, včetně jména, příjmení a podpisu kontrolujícího.

8.9.3. Pokud jsou během veřejnosprávní kontroly vykonávané jiným způsobem než na místě zjištěny nedostatky závažného charakteru, tato kontrola se ukončí a je zahájena veřejnosprávní kontrola formou na místě.

## 8.10. **Opatření k nápravě**

8.10.1. Ředitel/Ředitelka organizace je povinen/povinna přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

8.10.2. Ředitel/Ředitelka organizace podá ve lhůtě určené kontrolním orgánem písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

8.10.3. Realizaci opatření k nápravě, přijaté ředitelem/ředitelkou organizace, prověří kontrolní orgán v rámci nadcházející veřejnosprávní kontroly.

## 8.11. **Předávání informací o kontrolách provedených dle kontrolního řádu**

8.11.1. V případě, že kontrolou nebyly zjištěny nedostatky týkající se porušení právních předpisů vztahujících se k činnosti organizace, kontrolní orgány předloží RMB informativní zprávu s uvedením informací o provedené kontrole, a to bez zbytečného odkladu.

8.11.2. V případě, že kontrolou byly zjištěny nedostatky týkající se porušení právních předpisů vztahujících se k činnosti organizace, kontrolní orgány předloží RMB na vědomí materiál týkající se příslušné kontroly provedené u organizace neprodleně po ukončení této kontroly, a to s uvedením opatření přijatých ředitelem/ředitelkou organizace.

8.11.3. Kontrolní orgány předloží písemné informace o výsledcích následných veřejnosprávních kontrol Kontrolnímu výboru ZMB bezodkladně po projednání v RMB.

8.11.4. Kontrolní orgány zveřejní na internetových stránkách města Brna v termínu do 28. 2. následujícího roku obecné informace o výsledcích kontrol v souladu s ustanovením § 26 kontrolního řádu, zejména přehled vykonaných kontrol, předmět a výsledky těchto kontrol.

#### 8.12. **Zpráva o výsledcích finančních kontrol**

8.12.5. Zprávu o výsledcích finančních kontrol dle ustanovení § 22 odst. 2 zákona o finanční kontrole předkládá organizace v návaznosti na pokyny Ministerstva financí ČR zaslané prostřednictvím odvětvového útvaru.

## **Článek 9** **Závěrečná ustanovení**

- 9.1. Příslušná ustanovení těchto Zásad se nepoužijí v případech, kdy je některá oblast či činnost upravena speciálním právním předpisem či jiným závazným dokumentem.
- 9.2. Tyto Zásady byly schváleny na R9/046. schůzi RMB konané dne 6. 9. 2023. Tyto Zásady nabývají účinnosti dnem 15. 9. 2023.
- 9.3. Tyto Zásady ruší Zásady schválené na R6/035 schůzi RMB konané dne 31. 8 2011, ve znění změn schválených na R7/049. schůzi RMB konané dne 15. 1. 2016, R7/143. schůzi RMB konané dne 28. 11. 2017, R8/014. schůzi RMB konané dne 20. 2. 2019 a R8/145 dne 21. 4. 2021.