5. Ekonomické řízení

Kapitola je orientována na hlavní principy ekonomického řízení, sestavování návrhu rozpočtu, finančního hospodaření a na peněžní fondy knihovny.

Hlavní body kapitoly

- Návrh rozpočtu knihovny
- Finanční hospodaření knihovny
- Kontrolní systém knihovny
- Hospodaření s majetkem, odpisy majetku
- Pojištění majetku
- Peněžní fondy knihovny

Klíčová slova

Rozpočet, finance, ekonomika, kontrolní systém, pojištění, FKSP, řízení rizik.

Ekonomické řízení knihovny

Řízení a ekonomika knihoven zřízených jako státní příspěvkové organizace probíhá principiálně obdobně, liší se ale platformou legislativy a nepatrně i terminologií. Knihovny zřízené jako organizační složka územně samosprávních celků (dále jen ÚSC) nemají právní subjektivitu a postupují ve shodě s nastavenými principy řízení danými zřizovatelem, tedy ÚSC. Postupy i použití metod jsou u všech typů knihoven obdobné, neboť se stále jedná o organizace působící ve veřejném sektoru.

Následující text, týkající se oblasti ekonomického řízení, kontrolního systému knihoven a hospodaření s majetkem, je zúžen na knihovny, které jsou příspěvkovými organizacemi územně samosprávného celku. Pokud je knihovna organizační složkou jiného právního subjektu, například obce, vysoké školy, muzea a podobně, její ekonomické řízení stanoví vedení instituce.



Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Zdroje financování knihovny

Většina knihoven je financována z veřejných zdrojů, tj. z rozpočtu obcí, měst, škol, vědeckých ústavů a dalších institucí, které provozují knihovny. Ze státního rozpočtu je financován jen omezený počet ústředních knihoven, jako jsou NK ČR, Národní technická knihovna, Národní lékařská knihovna apod. Dalším zdrojem jsou příjmy z vlastní činnosti.[1)]

Mimozdrojové financování tvoří menší část rozpočtu – zde jde o dotace, granty a další projekty podporující činnost knihoven. Nejčastěji využívaným dotačním zdrojem je program Veřejné informační služby knihoven (dále jen VISK) a Knihovna 21. století, vyhlašované MK ČR.

Sestavení návrhu rozpočtu, rozpočtu a střednědobého výhledu

Knihovna jako příspěvková organizace ÚSC je povinna dle zákona č. 250/2000 Sb. sestavovat rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu (dále jen SVR).

Rozpočtem je míněn plán výnosů a nákladů na rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním. Hlavní položkou rozpočtu knihovny jsou výdaje na platy pracovníků, nákup knihovního fondu a informačních zdrojů, služby a materiál.

Vedení knihovny má zajišťovat, aby tyto prostředky byly využívány účelně a v souladu se schválenými prioritami knihovny a aby knihovní fondy a služby byly udržovány dostupné se zřetelem k co největšímu přínosu pro uživatele.

SVR je plán výnosů a nákladů na nejméně dva roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet. Obsahuje předpokládané náklady a výnosy v jednotlivých letech.

Sestavení rozpočtu probíhá v těsné spolupráci ředitele (vedoucího) a ekonoma s přihlédnutím k úkolům knihovny na další období. Po sestavení jej knihovna předloží zřizovateli ke schválení.

NÁVRH ROZPOČTU (plánu výnosů a nákladů) na rok ..... včetně návrhu střednědobého výhledu

Název příspěvkové organizace:	
IČ:	

v tis. Kč

UKAZATEL	skutečnost k 31.12.20...a_{-1}	finanční plán na rok 20...a	skutečnost k 30.09. 20...a	očekávaná skutečnost k 31.12.20...a	návrh fin. plánu na rok 20...a_{+1}	SVR[1] na rok 20...a_{+2}	SVR[1] na rok 20...a_{+3}
VÝNOSY CELKEM							
NÁKLADY CELKEM							
VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ							

[1] SVR ...střednědobý výhled rozpočtu

Dne:	
zpracoval / podpis:	
ředitel PO / podpis:	

převzal za zřizovatele:	

Obr. 5: Tabulka návrhu rozpočtu (k dipozici je také v editovatelné podobě)

Zveřejňování návrhu rozpočtu, rozpočtu a střednědobého výhledu

Podle § 28 a zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů má knihovna zákonnou povinnost

zveřejnit návrh rozpočtu na svých internetových stránkách, na internetových stránkách svého zřizovatele, nebo způsobem v místě obvyklým nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zřizovatelem. Zveřejnění musí trvat až do schválení rozpočtu.

Přijatý rozpočet poté knihovna zveřejní do 30 dnů od jeho schválení. Zveřejnění musí trvat až do schválení rozpočtu na následující rozpočtový rok.

Návrh střednědobého výhledu rozpočtu (SVR) zveřejní knihovna nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zřizovatelem. Zveřejnění musí trvat až do jeho schválení. Schválený SVR se uveřejňuje do 30 dnů ode dne jeho schválení a zveřejnění musí trvat až do schválení nového SVR.



Obr. 6: Návrh rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu – termíny

Příspěvek od zřizovatele

Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz své knihovně, příspěvkové organizaci, zpravidla v návaznosti na její výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb.

Knihovna se dopustí porušení rozpočtové kázně například tím, že:

- použije finanční prostředky, které obdrží z rozpočtu svého zřizovatele, v rozporu se stanoveným účelem,
- převede do svého peněžního fondu více finančních prostředků, než stanoví zákon č. 250/2000 Sb., nebo než rozhodl zřizovatel,
- použije prostředky svého peněžního fondu na jiný účel nebo v jiné výši, než stanoví zákon č. 250/2000 Sb. nebo jiný právní předpis,
- použije své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu dle zákona č. 250/2000 Sb.,
- překročí stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy, pokud toto překročení do 31. prosince nekryla ze svého fondu odměn, nebo
- neprovede odvod do rozpočtu zřizovatele ve lhůtě stanovené zřizovatelem.

Pokud knihovna vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti.

Odpisový plán

Knihovna je povinna sestavit k datu předkládání návrhu rozpočtu na další kalendářní rok odpisový plán, ve kterém stanoví roční výši účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Pokud dojde v průběhu roku ke změně odpisů, předloží knihovna zřizovateli žádost o úpravu odpisového plánu a ten zajistí přes rozpočtové opatření úpravu v rozpočtu ÚSC, případně i úpravu nařízeného odvodu.

 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Návrh rozpočtu knihovny je zapracován do celkového rozpočtu územně samosprávného celku. Po jeho schválení jsou knihovně stanoveny závazné ukazatele plánu výnosů a nákladů, včetně limitovaných výdajů či nařízených odvodů do rozpočtu ÚSC.

Změny rozpočtu

Změna neinvestičního příspěvku na provoz knihovny může být provedena pouze výjimečně, např.:

- při změnách fondového hospodaření,
- při organizačních změnách,
- při změnách technického vybavení,
- při legislativních změnách.

Finanční hospodaření knihovny

Finanční hospodaření knihovny, příspěvkové organizace ÚSC, upravuje Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Kontrolu hospodaření knihovny provádí zřizovatel. Knihovna hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, s peněžitými dary od fyzických a právnických osob včetně peněžních prostředků poskytnutých z Národního fondu Ministerstva financí a ze zahraničí.

- Schválené příspěvky zřizovatele je knihovna oprávněna použít pouze ke splnění úkolů vyplývajících ze zřizovací listiny, a to při dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- Je-li příspěvek zřizovatele použit v rozporu se stanoveným účelem, knihovna se dopouští porušení rozpočtové kázně. Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel knihovně odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků.
- Knihovna je povinna průběžně hodnotit vývoj svého hospodaření a včas přijímat opatření k zamezení záporného hospodářského výsledku.
- Knihovna v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb. a č. 383/2009 Sb.předkládá v elektronické podobě čtvrtletní výsledky hospodaření (účetní výkazy: rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha), roční účetní výkazy v členění dle zřizovatelem schváleného způsobu vedení účetnictví (v plném nebo ve zjednodušeném rozsahu) a protokol o schválení či neschválení roční účetní závěrky schvalujícím orgánem zřizovatele do centrálního systému účetních informací státu.[2)]

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech.

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů .

Pouze knihovna zapsaná ve veřejném rejstříku má povinnost zveřejnit roční účetní závěrku (rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha, příp. přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu), a to nejpozději do 12 měsíců ode dne, kdy byla účetní závěrka sestavena, ve sbírce listin u příslušného krajského soudu bez ohledu na to, zda byla schválena (v tom případě se musí zveřejnit informace o neschválení účetní závěrky).

Finanční management

Řízení a plánování finančních prostředků je životně důležité pro to, aby byl provoz knihovny výkonný (s optimálním výkonem), ekonomický (s minimálními náklady) a účelný (s maximálním přínosem).

V zájmu dosažení těchto cílů má vedení knihovny:

- vyhledávat možnosti zvýšení finančních prostředků ze strany státu, kraje nebo místní samosprávy i z jiných zdrojů,
- vypracovávat tří až pětileté finanční plány, opírající se o dlouhodobé úkoly knihovny, a návrhy na finanční zajištění činnosti,
- přidělovat finanční prostředky činnostem určeným ve strategii knihovny a vycházejícím z předem stanovených priorit,
- tam, kde je to vhodné, navazovat spolupráci ke kooperativnímu nákupu dokumentů s cílem optimálně využít dostupné finanční prostředky,
- v rámci rozpočtu stanovit náklady na jednotlivé aktivity a programy knihovny, a tím ulehčit plánování v budoucnosti,
- vypracovat koncepci trvale udržitelné obnovy provozních prostor a zařízení,
- hodnotit a zavádět automatizované postupy všude, kde je to vhodné pro zvyšování hospodárnosti a účinnosti,
- zavést systémy zajišťující, že všichni pracovníci odpovídající za určitou část rozpočtu ponesou plnou odpovědnost za vydání jim svěřených finančních prostředků,
- zvyšovat produktivitu a výkonnost personálu,
- rozvíjet strategie k identifikaci alternativních zdrojů finanční podpory.



Obr. 7: Vlastnosti finančního managementu

Peněžní fondy knihovny

Fond je v obecné rovině chápán jako účelově určený vlastní zdroj financování činnosti knihovny.

Fondy se dělí na majetkové a peněžní.

Majetkové fondy

- jsou součástí vlastního jmění knihovny.

Peněžní fondy

- představují zdroje krytí peněžních prostředků, které budou účelově využity podle pravidel o tvorbě a čerpání fondů.



Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky.

Knihovna, příspěvková organizace ÚSC, vytváří tyto peněžní fondy a hospodaří s nimi dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů:

- rezervní fond,
- fond investic,
- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb.



Obr. 8: Druhy peněžních fondů

Zůstatky peněžních fondů se po skončení roku převádějí do následujícího roku.

Dne 1. ledna 2024 nabyl účinnost tzv. konsolidační balíček, přijatý s cílem snížit deficit státního rozpočtu, efektivně konsolidovat veřejné finance a v dlouhodobém časovém horizontu nastavit úsporná opatření zejména v oblasti daní. Tento komplexní soubor novel 65 zákonů má přímý dopad na finanční řízení a účetnictví knihoven, mimo jiné i na jejich peněžní fondy.

Rezervní fond

Tvorba rezervního fondu:

- ze zlepšeného výsledku hospodaření,
- z peněžních darů,
- z nespotřebovaných dotací na úhradu provozních nákladů z rozpočtu EU a EHP.

Použití rezervního fondu:

- k dalšímu rozvoji své činnosti,
- přechodně k časovému překlenutí rozdílů mezi výnosy a náklady,
- k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně,
- k úhradě své ztráty za předchozí léta.



Zřizovatel může dát knihovně souhlas k tomu, aby část svého rezervního fondu použila k posílení svého fondu investic.

Účelově určené peněžní dary je knihovna povinna použít v souladu s jejich určením.

Fond odměn

Fond odměn je tvořen se souhlasem zřizovatele na pokrytí nadlimitní výše prostředků na platy a odměny zaměstnanců knihovny.

Tvorba fondu odměn:

- přídělem ze zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace, a to do výše jeho 20 %, nejvýše však do výše 10 % objemu prostředků na platy stanoveného zřizovatelem nebo zvláštním právním předpisem,
- peněžními dary účelově určenými na platy.

Použití fondu odměn:

- na odměny zaměstnancům,
- přednostně případné překročení stanoveného objemu prostředků na platy.

Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do rezervního fondu a do fondu odměn schvaluje zřizovatel.



Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do rezervního fondu a do fondu odměn schvaluje zřizovatel.

Fond investic

Fond investic vytváří knihovna k financování svých investičních potřeb.

Zdroje fondu investic

- investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele,
- investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů,
- příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku,
- peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů (pokud jsou určené a použitelné k investičním účelům) – jejich přijetí schvaluje zřizovatel,
- příjmy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku ve vlastnictví knihovny,
- převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.

Použití fondu investic

- na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- k úhradě investičních úvěrů nebo půjček,
- k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil,
- k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který knihovna používá pro svou činnost.

Fond kulturních a sociálních potřeb

Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP)[3)] je uveden jako jeden z peněžních fondů v zákonech o rozpočtových pravidlech.

V zájmu zajištění jednotné správní praxe při tvorbě a hospodaření s FKSP podle příslušných právních předpisů napříč subjekty povinnými tvořit FKSP bylo vydáno Metodické doporučení.



Metodické doporučení k zajištění jednotného postupu při tvorbě a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb (PDF, 464 KB)

Základní smysl a účel fondu zůstává zachován beze změny – je i nadále tvořen především k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb zaměstnanců (včetně bývalých zaměstnanců – důchodců) a jejich rodinných příslušníků. Přijetím konsolidačního balíčku byla sice zrušena povinnost ukládat prostředky fondu na samostatném účtu u bank, ale zachování tohoto odděleného vedení účtu FKSP lze stále považovat z pohledu finančního řízení za nejvýhodnější.

Veškerá další pravidla (mimo zákonnou úpravu), týkající se hospodaření a použití FKSP, si knihovna stanoví v kolektivní smlouvě (pokud v knihovně působí odborová organizace) nebo upraví vnitřním předpisem.

Tvorba FKSP:

Do 31. prosince 2023 se FKSP tvořil na vrub nákladů ve výši 2 % základu. Od 1. ledna 2024 dochází v rámci konsolidačního balíčku ke snížení základního přídělu do fondu z 2 % základu na 1 %.

Základ je roční objem nákladů na:

- platy, popřípadě mzdy a náhrady platů a mezd,
- odměny za pracovní pohotovost.

Další příjmy FKSP:

- náhrady škod a pojistná plnění vztahující se k majetku pořízenému z fondu,
- peněžní a jiné dary určené do fondu,
- splátky zápůjček poskytnutých z FKSP,
- u příspěvkových organizací jsou příjmem fondu také příjmy z pronájmu rekreačních a sportovních zařízení, na jejichž provoz příspěvková organizace přispívá z fondu.

Použití FKSP:

Konsolidační balíček výrazně změnil právní pojetí plnění, na které lze z fondu přispívat. Nově se od 1. ledna 2024 stanovuje **účelově vázaná část přídělu**, v rámci které je organizace tvořící FKSP povinna použít **nejméně 50 % ze základního přídělu** rozpočtovaného k 1. lednu rozpočtového roku na příspěvky na produkty spoření na stáří zaměstnanců (tj. nikoliv např. rodinných příslušníků či jiných fyzických osob), které jsou osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob.

Jak naloží knihovna se zbývající částí, tj. **volnou částí přídělu**, je zcela na jejím uvážení. Rozsah a obsah plnění z volné části přídělu je limitován pouze smyslem a účelem fondu. Lze tedy stále přispívat např. na stravování, kulturu, rekreace, sport, zdravotní péči, poskytovat sociální zápůjčky či výpomoci atd.

Příspěvky na stravování

Stravování zaměstnanců příspěvkových organizací je upraveno závaznou vyhláškou. Výši příspěvku určí vnitřní předpis a poskytne se zaměstnancům, kteří měli nárok na zvýhodněné stravování.



Vyhláška č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích.

Vyhláška č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

Dle ustanovení § 236 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování. Finanční podporu či přímé zajištění stravování však zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům pouze na základě vlastního rozhodnutí, tj. poskytování závodního stravování není podle zákoníku práce povinností zaměstnavatele.

Pokud se zaměstnavatel rozhodne zaměstnancům poskytovat příspěvky na stravování, učiní tak dohodou v kolektivní smlouvě nebo vnitřním předpisem.



Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.



Zákon č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Způsoby poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců

Příspěvek na stravování zaměstnanců může zaměstnavatel poskytnout jak v nepeněžní, tak i peněžní formě.

V nepeněžní formě:

- zaměstnavatel zajišťuje stravování ve vlastních stravovacích zařízeních či prostřednictvím jiných subjektů,
- zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům nepeněžité plnění ve formě listinných či elektronických stravenek,

v peněžní formě:

- zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům peněžité plnění v podobě stravenkového paušálu.[4)]



Daňovým balíčkem pro rok 2021, který je součástí Zákona č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony, byla mimo jiné přijata i úprava, která od 1. ledna 2021 umožňuje zaměstnavatelům poskytovat zaměstnancům jako další formu příspěvku na stravování za zvýhodněných daňových podmínek peněžitý příspěvek na stravování, tzv. stravenkový paušál. Jedná se o alternativu ke stravenkám (nepeněžní příspěvek), které jsou rozšířeným zaměstnaneckým benefitem.[5)]

Srovnání peněžitého příspěvku na stravování (stravenkového paušálu) a nepeněžitého příspěvku ve formě stravenek:

výhody stravenkového paušálu:

- zaměstnavateli nevznikají další vedlejší náklady, tzn. náklady na administrativu, spočívající v obstarávání a následném rozdělování stravenek mezi jednotlivé zaměstnance, provize a další poplatky,
- je přímo součástí každoměsíčního platu zaměstnance,
- není předmětem soudního výkonu ani exekuce,
- není závislý na neochotě některých poskytovatelů stravování přijímat stravenky z důvodu povinnosti odvádět stravenkovým společnostem provize za přijetí stravenek,
- není ovlivněn časovou platností, jako je tomu u stravenek,
- řeší znevýhodnění některých zaměstnanců, kteří se např. ze zdravotních důvodů nemohou stravovat v restauraci.

nevýhody stravenkového paušálu:

- možná neochota zaměstnanců přijaté peněžité příspěvky na stravování využít stejně jako stravenky v zařízeních poskytujících stravu,
- absence vnímání peněžitého příspěvku na stravování jako zaměstnaneckého benefitu, tj. zaměstnanci mohou nedaněný stravenkový paušál považovat za určité navýšení svých celkových příjmů,
- limitování výše stravenkového paušálu vyplývající ze stanovení maximální hranice pro osvobození peněžitého příspěvku na stravování od daně z příjmů na straně zaměstnavatele,
- neumožňuje využít věrnostní program pro zaměstnance, který poskytují některé stravenkové společnosti formou vracení určité finanční částky, pokud zaplatí jídlo jejich stravenkovou kartou.

Podstatou stravenkového paušálu je, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každou jeho směnu, trvající **minimálně 3 hodiny,** finanční příspěvek na stravování, který mu vyplatí ve formě peněžních prostředků přímo na jeho účet. Výše příspěvku není limitována, avšak dle ustanovení § 6 odst. 9 písm. b) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, je takto poskytovaný příspěvek osvobozen od daně z příjmů pouze do výše 70 % horní hranice stravného, které lze poskytnout zaměstnancům odměňovaným platem při pracovní cestě trvající 5 až 12 hodin. Jakákoli částka poskytnutá zaměstnanci nad tuto hranici pak bude podléhat dani z příjmů ze závislé činnosti.

Rovněž není z částky stravenkového paušálu odváděno žádné pojistné, pokud je dodržen uvedený limit. Naproti tomu zaměstnavatel může uplatnit poskytnutý příspěvek na stravování jako daňově uznatelný náklad v plné výši bez omezení.

Uveřejňování smluv a objednávek

Knihovna, příspěvková organizace územně samosprávného celku, je povinným subjektem k uveřejňování určitých typů smluv do veřejné aplikace registru smluv dle § 2 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.



Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Zákon o registru smluv stanoví povinnost k uveřejňování soukromoprávních smluv a plnění o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci (nebo objednávek) vždy v hodnotě nad 50 000 Kč bez DPH. Soukromoprávní smlouvou se rozumí smlouva uzavřená zejména dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (např. koupě, dílo, nájem apod.).

Výčet informací a smluv, jež se v registru smluv neuveřejňují, je obsažen v § 3 zákona o registru smluv. Jde například o následující případy:

- smlouva, jestliže výše hodnoty jejího předmětu je 50 000 Kč bez DPH nebo nižší,
- rámcová smlouva uzavřená na dobu neurčitou, kde se předpokládá, že hodnota plnění bude po dobu 5 let nižší než 50 000 Kč bez DPH,
- smlouva vzniklá v rámci právního jednání s fyzickou osobou, která jedná mimo rámec své podnikatelské činnosti (to neplatí, jde-li o převod vlastnického práva povinného subjektu k hmotné nemovité věci),
- technická předloha, návod, výkres, projektová dokumentace, model, způsob výpočtu

jednotkových cen, vzor a výpočet,
- adhezní smlouva,
- smlouva, jejíž plnění je prováděno převážně mimo území České republiky,
- smlouva, která je uzavřena s autorem nebo výkonným umělcem v souvislosti, s autorským dílem nebo uměleckým výkonem atd.

Platí pravidlo, že plnit na základě smlouvy lze až od okamžiku jejího zveřejnění.



Není-li smlouva, která nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění, uveřejněna prostřednictvím registru smluv ani do tří měsíců ode dne, kdy byla uzavřena, platí, že je zrušena od počátku.



Smlouva podléhající uveřejnění musí být uveřejněna ve lhůtě bez zbytečného odkladu (nejpozději do 30 dnů) od uzavření smlouvy (jinak hrozí riziko, že dojde k bezdůvodnému obohacení nebo neoprávněnému čerpání veřejných prostředků, či porušení rozpočtové kázně).

Uveřejnění smlouvy ve strojově čitelném formátu (pdf, doc(x), odt,...) je nutné provést prostřednictvím portálu Registru smluv. Uveřejnění se provede datovou zprávou zaslanou pomocí formuláře a pokynů na příslušných internetových stránkách.

Zároveň se do registru smluv vkládají i tzv. metadata (dle § 5 odst. 5 zákona o registru smluv). Jde o následující údaje:

- identifikace smluvních stran,
- vymezení předmětu smlouvy,
- cena, a pokud ji smlouva neobsahuje, hodnota předmětu smlouvy, lze-li ji určit,
- datum uzavření smlouvy.

Elektronická evidence tržeb

Parlament ČR se s účinností od 1. ledna 2023 usnesl na zákonu č. 458/2022 Sb., kterým se zrušil zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů, a měnil a zrušil další související právní předpisy, což znamená, že systém EET není od 1. ledna 2023 funkční. Tato právní úprava již nepočítá s dalším provozováním systému EET na straně Finanční správy, a to ani pro dobrovolně evidující subjekty.

Poplatky za rozmnožovací služby

Pokud **knihovna poskytuje placené rozmnožovací služby** (zhotovení tiskové rozmnoženiny), musí z každé zhotovené kopie odvést **poplatek kolektivnímu správci autorských práv.**

DILIA je kolektivním správcem oprávněným k výběru této odměny pro všechny nositele práv, jimž

předmětné právo ze zákona náleží, a to na základě rozhodnutí MK ČR č.j. 7641/2005 a č.j. 380/2001.



Je nutné, aby se knihovna přihlásila u kolektivního správce DILIA.[6)]

Podle autorského zákona (§ 25 odst. 2 písm. e), je povinnost v knihovnách, muzeích, galeriích a školských vzdělávacích zařízeních platit poplatky za rozmnožovací služby ze 70 % všech kopií zhotovených za úplatu, v ostatních subjektech z 20 % všech kopií zhotovených za úplatu.

Sazby činí: 0,20 Kč za černobílou kopii a 0,40 Kč za barevnou kopii.

Při poskytování bezplatných kopírovacích služeb není nutné nic hlásit. Knihovny musí dodržovat zásady obecného principu – počet či podíl kopírovaných stran není výslovně limitován, ale je nezbytné dodržet pravidlo fair use – nepoškozovat práva autora (v zásadě by se neměly kopírovat např. celé knihy).

Kontrolní systém knihovny

Státní příspěvkové organizace, příspěvkové organizace zřizované územními samosprávnými celky (ÚSC) a příspěvkové organizace zřizované dobrovolnými svazky obcí jsou ve smyslu Zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, § 2 písm. a), orgánem veřejné správy, a proto se na ně vztahuje působnost zákona v plném rozsahu.

Knihovny, příspěvkové organizace ÚSC, jsou povinny zajistit realizaci zákona o finanční kontrole, konkrétně jsou povinny zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém podle části čtvrté zákona o finanční kontrole.

Finanční kontrola vykonávaná v rámci vnitřního kontrolního systému je součástí systému finančního řízení knihovny zabezpečující hospodaření s veřejnými prostředky. Při finanční kontrole jsou využívány zákonem a vyhláškou definované kontrolní metody a kontrolní postupy.



Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky.



Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech).

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.

Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém je součástí systému finančního řízení knihovny. Jedná se o finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů. Vnitřní kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon knihovny a je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů.

Vnitřní kontrolní systém by měl zahrnovat kontroly zejména těchto oblastí:

- plnění a čerpání rozpočtu,
- čerpání účelových dotací,
- nakládání s pohledávkami,
- nakládání s hotovostí a ceninami,
- skladového hospodářství,
- provedené inventarizace,
- plnění smluvních vztahů,
- nakládání s majetkem knihovny – zabezpečení, pojištění, pronájem,
- ochrany osobních údajů a ochrany dat,
- personální a mzdová,
- BOZP a požární ochrany,
- roční účetní závěrky a plnění statistických povinností,
- dodržování a aktualizace vnitřních norem,
- plnění opatření z vnějších kontrol.



Metodická pomůcka pro zjištění úrovně nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti státního rozpočtu.

Vnitřní kontrolní systém příspěvkové organizace.

Rozdíl mezi finančním auditem a kontrolou hospodaření knihovny

Kontrola hospodaření knihovny, příspěvkové organizace ÚSC, je tzv. veřejnosprávní kontrolou, vykonávanou podle části druhé zákona o finanční kontrole.

Rozsah předběžné, průběžné a následné veřejnosprávní kontroly je vymezen v § 11 zákona č. 320/2001 Sb.

Procesní pravidla výkonu veřejnosprávní kontroly na místě jsou upravena v § 13a zákona č. 320/2001 Sb.

Pravidla o průběhu kontroly a práva a povinnosti kontrolovaných osob a povinných osob jsou upraveny v zákoně č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

Finanční audit je jedním z typů interního auditu, který může provádět pouze interní auditor – zaměstnanec příspěvkové organizace uvnitř organizace § 28 a § 29 zákona č. 320/2001 Sb.

Jestliže shrneme rozdíly finanční kontroly hospodaření vykonávané ÚSC z pozice zřizovatele příspěvkové organizace a finančního auditu vykonávaného interním auditorem příspěvkové organizace, je možné konstatovat, že obsahové zaměření následné veřejnosprávní kontroly a finančního auditu je velmi obdobné, procesní pravidla výkonu jsou však naprosto rozdílná.

Z § 8 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, vyplývá, že veřejnosprávní kontrolu organizuje a řídí vedoucí kontrolního orgánu ÚSC.

Finanční audit jako součást interního auditu nemohou vykonávat zaměstnanci ÚSC.

U knihoven, příspěvkových organizací ÚSC, v případech s malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky zákon výslovně stanoví, že funkci útvaru interního auditu lze (za předpokladů uvedených v § 29 odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb.,) nahradit výkonem veřejnosprávní kontroly vykonávané zřizovatelem knihovny.

Řídicí kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců na každém stupni a je prováděna v souladu s § 302 zákoníku práce. Odpovědní vedoucí zaměstnanci zajišťují řídicí kontrolu při přípravě operací, před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání, vyúčtování a následné prověření operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Představuje tedy nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídicí činnosti všech vedoucích zaměstnanců.



Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a jsou povinni informovat ředitele knihovny o vzniku významných rizik a o závažných nedostatcích a opatřeních k jejich nápravě.

Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, se kterými knihovna hospodaří na straně příjmů, výnosů, nákladů, výdajů a hospodaření s majetkem.

Jde zejména o tyto oblasti:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých knihovnou při hospodaření s veřejnými prostředky při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání,
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů nebo nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému podle platných předpisů.

Nejsou-li kritéria pro hodnocení hledisek hospodárného, efektivního a účelného výkonu stanovena právními předpisy, českými technickými normami a jinými normami, stanoví je ředitel knihovny předem, a to na základě objektivně zjištěných skutečností.

O všech operacích a kontrolách musí být proveden záznam a vedena příslušná dokumentace.

Komplex řídicí kontroly zahrnuje tyto dílčí operace:

- Předběžnou kontrolu zajišťuje povinně v první fázi příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu. Do druhé fáze předběžné řídicí kontroly navíc vstupuje hlavní účetní.
- Průběžnou kontrolu zajišťuje příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu, který jim určí ředitel knihovny.
- Následnou kontrolu zajišťuje ředitel knihovny nebo jím pověřený zaměstnanec u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.

Předběžná kontrola

Předběžná řídicí kontrola probíhá před uskutečněním operace, kdy je provedena kontrola plánovaných a připravovaných majetkových a finančních operací. Je to preventivní opatření, jehož účelem je v první fázi provést kontrolní úkony potřebné ke schválení právních závazků k výdajům, ve druhé fázi provést kontrolní úkony potřebné před vlastní realizací platby tohoto závazku. Cílem kontroly je předcházet nedostatkům oddělením pravomocí při schvalování finančních a majetkových operací.

Předběžná řídicí kontrola se zaměřuje na skutečnosti, zda dané operace jsou v souladu s posláním a programovým plánem knihovny, s péčí o její majetek a majetek zřizovatele a zda jsou v souladu se schváleným rozpočtem a s právními předpisy, případně v souladu s plněním dalších úkolů, které jsou uloženy zvláštními předpisy.

Předběžná řídicí kontrola je vykonávána v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního.

Předběžná řídicí kontrola je vykonávána při správě veřejných příjmů:

- 1. fáze: (před vznikem nároku na veřejný příjem) ..... příkazcem operace,
- 2. fáze: (po vzniku nároku na veřejný příjem) ..... příkazcem operace a hlavním účetním.

Předběžná řídicí kontrola je vykonávána při řízení veřejných výdajů:

- 1. fáze: (před vznikem závazku k veřejnému výdaji) ..... příkazcem operace a správcem rozpočtu,
- 2. fáze: (po vzniku závazku k veřejnému výdaji) ..... příkazcem operace a hlavním účetním.

Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace ředitelem knihovny, při prověření předložených podkladů postupně správcem rozpočtu a hlavním účetním.

Průběžná kontrola

Při průběžné kontrole se ověřuje, zda operace po schválení správcem rozpočtu v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování byla realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy, včetně interních předpisů. **Jde zejména o vnitřní směrnice upravující oběh dokladů, směrnice k hospodaření s majetkem, k inventarizaci majetku a závazků apod.**

Dále se kontroluje dodržování zákona o účetnictví včetně jeho prováděcích vyhlášek a ustanovení Českých účetních standardů upravujících základní postupy účtování, které jsou příspěvkové organizace v souladu s § 36 zákona o účetnictví, povinny dodržovat a jimiž se musí knihovna, příspěvková organizace územně samosprávného celku, řídit.

Průběžnou řídicí kontrolou rozumíme kontrolu, kterou provádějí pracovníci odpovědní za finanční a majetkové operace, a to po celou dobu účetního případu, tzn. od okamžiku vzniku účetního případu až po jeho zaúčtování v účetnictví.

Při průběžné kontrole se uplatňují postupy:

- operační postupy jsou různorodé, podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se proto používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány v § 18 vyhlášky č. 416/2004 Sb.,
- hodnoticí postupy jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vazbu na výsledky hospodaření,
- revizní postupy jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání zaznamenaných finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli.

Průběžná kontrola je **proces, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost ani způsob provádění,** pro každý případ je to jiné. Nebudou prováděny u jednorázových operací, ale u probíhajících operací (např. opravy, rekonstrukce, platby dlouhodobých smluv apod.). Vždy se

průběžně sleduje uskutečňování operací až do konečného vypořádání a vyúčtování.



Za provedení průběžných kontrol odpovídá ředitel knihovny za pomoci pověřených zaměstnanců.

Následná kontrola

Následná kontrola je provázána s kontrolou průběžnou, včetně uplatnění odpovídajících, hodnoticích a revizních postupů. Jde o zpětné ověření se zaměřením na konečný výsledek operace nebo následné prověřování vybraných operací po jejich konečném vypořádání a vyúčtování. Následná kontrola je prováděna na vybraném vzorku operací, který je stanoven podle velikosti rizika a objemu finančních prostředků.

Cílem je ověřit, že předběžná a průběžná kontrola fungují správně.

Na této kontrole se podílejí pověření zaměstnanci. Těžiště kontroly spočívá v **kontrole průkazných účetních záznamů a souvisejících dokladů a osob odpovědných za účetní případ.**

Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Kromě běžné kontroly se následná kontrola výdajů zaměřuje na prověření smluv a z nich vyplývajících výdajů, na použití přijatých dotací (před zpracováním vyúčtování) apod.



Významnou složkou následné vnitřní kontroly je inventarizace prováděná podle zákona o účetnictví a podle vyhlášky č. 270/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Případná zjištění jsou předávána řediteli knihovny k přijetí nápravných opatření.

Při provádění následné kontroly se používají stejné kombinace postupů, stejně jako při výkonu průběžné kontroly. **O všech operacích a kontrolách musí být proveden záznam a vedena příslušná dokumentace** podle § 25 odst. 2 písm. c) zákona č. 320/2001 Sb.

Záznam může být proveden:

- s datem a podpisem zaměstnance, který následnou kontrolu provedl, na formuláři, razítku, v tabulce nebo na řádku v sešitě,
- s podrobným popisem kontrolních zjištění na samostatném listě, s uvedením data a jména kontrolujících a kontrolovaných,
- formou inventarizační zprávy, inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů (u následné kontroly inventarizace majetku a závazků).

Řízení rizik a stanovení kritérií

Řízení rizik je procesem, kterým jsou rizika identifikována, vyhodnocena a minimalizována přijetím konkrétních opatření a následně kontrolována včetně průběžné aktualizace účinnosti přijatých opatření. Rizika se tak snižují na přijatelnou úroveň, aby nedošlo k nežádoucímu dopadu působení rizika v nehospodárném a neefektivním využívání veřejných prostředků.



Ředitel knihovny je povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém.

Identifikovaná a definovaná rizika je vhodné zapracovat do vnitřní směrnice k vnitřnímu kontrolnímu systému. Přehled předpokládaných rizik zahrnuje také opatření k odstranění nebo zmírnění rizikového faktoru. Protože počet identifikovaných rizik včetně stupně závažnosti pro knihovnu může být proměnlivý, měli by vedoucí zaměstnanci knihovny být odpovědní řediteli knihovny za rozpoznání a vyhledání možného rizika v operacích a činnostech organizace včetně včasného oznámení výskytu rizika, s předložením návrhu pro přijetí opatření k vyloučení a minimalizaci těchto rizik.



Ministerstvo financí ČR zveřejnilo 17. 2. 2021 na webu praktickou příručku: Metodický pokyn CHJ č. 19 – Řídící kontrola.

Také zveřejnilo směrnice k finanční kontrole: Metodický pokyn CHJ č. 12 – Vzorová směrnice o finanční kontrole pro příspěvkové organizace.

Subjekty zabezpečující řídicí kontrolu

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídicí kontrolu jsou:

Příkazce operace

- ředitel knihovny (je příkazcem ze zákona, nikdo ho k tomu nepověřuje) a v jeho nepřítomnosti vedoucí zaměstnanci pověření ředitelem k nakládání s veřejnými prostředky. Rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje svým podpisem na „Záznamu o provedení předběžné kontroly” na objednávce. **Zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu organizace** a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a na soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy, které upravují danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik a nezbytnost uskutečnění operace.

Správce rozpočtu

- správcem rozpočtu je zpravidla vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený ředitelem a odpovědný za správu rozpočtu. Svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována, je součástí rozpočtu a je kryta finančními prostředky. Dále kontroluje dodržování rozpočtové

skladby a soulad operace s předpisy.

Hlavní účetní

- je zpravidla vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený ředitelem. **Za vedení účetnictví odpovídá hlavní ekonom knihovny** (nemusí jít o zaměstnance, který účetnictví vede). Svůj schvalovací postup zaměřuje na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů včetně náležitostí, rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a kontroly podpisových vzorů.

Protože se jedná o vnitřní kontrolu knihovny, vykonávají tyto funkce zaměstnanci knihovny. Funkci správce rozpočtu lze spojit s výkonem funkce hlavního účetního.

Sloučení funkcí správce rozpočtu a hlavního účetního je možné v případech, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky. Pokud byly funkce správce rozpočtu a hlavního účetního spojeny, uvede to knihovna ve své vnitřní směrnici k finanční kontrole.

> V případě, že knihovna nemá více než pět zaměstnanců, zákon o finanční kontrole umožňuje, aby funkci správce rozpočtu a hlavní účetní (pravděpodobně sloučená funkce), vykonávala jakákoli pověřená fyzická osoba, např. účetní, která knihovně své služby fakturuje.

Funkci příkazce operací nelze sloučit s výkonem zbývajících dvou funkcí.

Pověření pro výkon funkcí

Příkazci operací (kromě ředitele knihovny), správci rozpočtu a hlavní účetní mohou vykonávat své funkce jen na základě písemného pověření vydaného ředitelem.

Při zjištění nedostatků z provedených vnitřních kontrol v knihovně bude náprava provedena například zaúčtováním vnitřním účetním dokladem (průkazného účetního záznamu), upravením vnitřní směrnice nebo bude řešena v rámci zákoníku práce.

Povinností ředitele knihovny je zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém organizace, který vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti, je způsobilý včas zjišťovat a minimalizovat rizika vznikající činností organizace, zahrnuje postupy pro včasné předávání informací o výskytu závažných nedostatků a o přijetí a plnění opatření k nápravě.

Za tímto účelem ředitel knihovny organizačním řádem, vnitřními směrnicemi, pracovními náplněmi stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností zaměstnanců, oddělení pravomocí a odpovědnosti při přípravě, schvalování, provádění a kontrole finančních a hospodářských operací.

Dotační zdroje a programy MK ČR

Významným zdrojem financování knihoven jsou různé druhy dotačních programů. Pro oblast knihoven mají největší význam dotační programy vyhlašované Odborem umění, literatury a knihoven MK ČR.

Ten každoročně vyhlašuje výzvu k podávání žádostí ve výběrovém dotačním řízení na poskytnutí dotací provozovatelům knihoven evidovaných dle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a pro spolky podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavním účelem programů je podpora knihovnických a informační činností zaměřená na nekomerční projekty z oblasti knihoven.



Dotace není určena pro příspěvkové organizace Ministerstva kultury ČR. Ty žádají o dotační prostředky formou nadpožadavků ke svému rozpočtu.

Podmínkou pro získání dotací je evidence knihovny v databázi Ministerstva kultury ČR.



Podrobněji je o evidenci knihoven pojednáno ve studijní opoře Organizace revize knihovního fondu, kapitola 3 – Evidence knihoven v databázi MK ČR.

Dotační program Veřejné informační služby knihoven

Dotační program Ministerstva kultury ČR VISK vyšel z iniciativy SKIP v roce 2000. Úlohu koordinačního centra programu VISK plní Knihovnický institut Národní knihovny ČR.

Pravidla poskytování dotací z tohoto programu obecně stanoví Nařízení vlády ČR č. 288/2002 Sb. v aktuálním znění, kterým se stanoví pravidla poskytování dotací na podporu knihoven.

VISK je členěn na vzájemně provázané dílčí podprogramy, které jsou zaměřeny na podporu různých aktivit knihoven.

Dotační program Knihovna 21. století

V souladu s Koncepcí rozvoje knihoven v ČR je dotační řízení K21 zaměřeno především na podporu inovativní knihovnické, informační a kulturně vzdělávací činnosti knihoven a na podporu dostupnosti informací pro občany se zdravotním postižením.

Program je vyhlašován v tematických okruzích:

Podpora práce s národnostními menšinami a integrace cizinců

- realizace výstav, besed, soutěží, open air akce;
- nákup knihovního fondu pro národnostní menšiny.

Podpora všeobecné dostupnosti knihovnických služeb pro občany se zdravotním

postižením

- nákup knihovních fondů pro nevidomé a slabozraké; o dotace je určena pouze na nákup zvukových knih a licencí k jejich užívání. Zvukové knihy jsou určené výhradně k půjčování zrakově postiženým a zdravotně postiženým, jimž rozsah postižení znemožňuje číst tištěné dokumenty,
- nákup technických zařízení (s výjimkou běžného hardwaru) umožňujících zpřístupnění knihovních fondů a elektronických informačních zdrojů v knihovnách nevidomým a slabozrakým a služeb sluchově postiženým,
- podpora kulturních aktivit pro občany se zdravotním postižením.

Kulturní, výchovná a vzdělávací činnost

Projekty zaměřené na rozvoj čtenářství, celoživotního učení, přednášky, semináře, besedy, soutěže a výstavy, vydávání publikací, podpora komunitní činnosti knihoven a služeb pro skupiny ohrožené sociálním vyloučením a osob se zdravotním postižením, akce k významným literárním výročím, akce spojené s podporou regionální historie, podpora projektů pro seniory.



Obr. 9: Okruhy programu K21

Dotační projekt Česká knihovna

Jde o projekt podporující nákup nekomerčních titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře pro veřejné a vybrané vysokoškolské knihovny podle jejich výběru.

Projekt Česká knihovna je určen vydavatelům české literatury a veřejným profesionálním knihovnám (evidovaným dle KZ) včetně knihoven filozofických a pedagogických fakult vysokých škol, které mohou požádat o dotaci z prostředků MK ČR. Cílem projektu je podpora široké sítě subjektů poskytujících veřejnou kulturní službu. V roce 2021 byl realizován již 23. ročník projektu.

Tento projekt podporuje odbyt nekomerčních a komerčně problematických titulů uměleckých děl české literatury, české ilustrované beletrie pro děti a mládež, vědy o literatuře a jejich distribuci do uvedených knihoven dle jejich vlastního výběru.

Projekt Cizojazyčná literatura

Dalším projektem na podporu přístupu ke vzdělání je projekt Cizojazyčná literatura, který realizuje s finanční podporou MK ČR Moravská zemská knihovna v Brně.

Je zaměřen na podporu doplňování cizojazyčné literatury pro potřebu rozvoje jazykových dovedností obyvatel ve vybraném okruhu krajských a regionálních knihoven, které působí jako centra cizojazyčné literatury pro veřejné knihovny ČR.

V nabídkovém seznamu titulů pro knihovny, na kterém spolupracují odborníci na cizojazyčnou literaturu spolu s akvizitéry vybraných knihoven, je zastoupena cizojazyčná beletrie, zjednodušená četba, literatura pro děti a mládež, knihy pro začátečníky v cizích jazycích, populárně naučná literatura aj. Nabídka knižních titulů představuje převážně aktuální podobu kvalitní současné zahraniční literatury. Knihovny si mohou vybírat tituly v jazyce anglickém, německém, ruském, španělském, francouzském, slovenském a italském.

Program na podporu aplikovaného výzkumu a vývoje národní a kulturní identity na léta 2016 až 2022

Knihovny, které mají statut výzkumné organizace, mohou získat dotace z programů na podporu výzkumu a vývoje. Program na podporu aplikovaného výzkumu a vývoje národní a kulturní identity na léta 2016 až 2022 (NAKI II) byl schválen usnesením vlády č. 11 ze dne 2. ledna 2014.

Integrovaný regionální operační program pro období 2021–2027

IROP je zkratka pro Integrovaný regionální operační program. Je to jeden z operačních programů, přes které se v Česku rozdělují peníze poskytnuté z evropských fondů, konkrétně z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR). V období let 2021–2027 budou moci získat dotaci dvě skupiny knihoven:

- Knihovny vykonávající a zajišťující regionální funkce nebo základní knihovny provozované obcí s počtem obyvatel 10 000 a výše či základní knihovny se specializovaným knihovním fondem.
- Profesionální knihovny, tj. knihovny, jejichž činnost je zajištěna alespoň minimálním pracovním úvazkem v rámci standardního pracovního poměru (nejméně 15 hodin týdně). Podmínkou v tomto případě bude, aby podpora knihoven byla realizována na území Místní akční skupiny a v souladu se schválenou strategií pro území MAS.

Projekty budou **zaměřeny na revitalizaci, odbornou infrastrukturu a vybavení pro činnost kulturních památek, muzeí a knihoven** přispívající k ochraně kulturního dědictví, zejména pak na:

- revitalizace památek,
- expozice,
- depozitáře,
- technické zázemí,
- návštěvnická centra,
- edukační centra,

- restaurování, vybavení pro konzervaci a restaurování,
- evidence a dokumentace sbírkových fondů, včetně zařízení pro digitalizaci a aplikační software,
- parky u památek,
- parkoviště u památek.

Operační program Jan Amos Komenský

Hlavním cílem Operačního programu Jan Amos Komenský pro programové období 2021–2027 je podpora rozvoje otevřené a vzdělané společnosti založené na znalostech a dovednostech, rovných příležitostech a rozvíjející potenciál každého jednotlivce.

Fondy EHP a Norska

Prostřednictvím Fondů EHP a Norska přispívají státy Island, Lichtenštejnsko a Norsko ke snižování ekonomických a sociálních rozdílů v Evropském hospodářském prostoru (EHP) a k posilování spolupráce s patnácti evropskými státy.

Příjemci finanční podpory jsou země střední, východní a jižní Evropy. Právě velký důraz na sdílení a výměnu zkušeností mezi donory a příjemci grantů je důležitý aspekt, kterým se tyto fondy liší od fondů EU. Některé výzvy umožňují také podporu knihoven.

Další dotační možnosti pro knihovny

Další možnosti nabízejí dotační programy jednotlivých krajů. Knihovny mohou také využít dotace a podpůrné programy nabízené různými nadacemi, například:

- Nadace ČEZ,
- Nadace Euronisa,
- Nadace VIA,
- TechSoup.



Aktuální informace o vyhlašování grantů a dotací naleznete na https://www.dotaceonline.cz/ a také na https://bulletinskip.skipcr.cz/vsechna-cisla/prohlizet-cisla/2021-rocnik-30-cislo-2/dotaceonline-20-take-v-roce-2022-dobra-zprava.



Další užitečné zdroje vztahující se k obsahu této kapitoly najdete v příloze 5.

1)

Podrobněji viz: https://ipk.nkp.cz/programy-podpory

2)

Podrobněji viz: https://www.statnipokladna.cz/cs/csuis

3) HRYZLÁKOVÁ, Eliška a Zdeněk MORÁVEK. *FKSP: pravidla o hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb a daňová řešení jednotlivých plnění*. Praha: Verlag Dashöfer, [2020]. ISBN 978-80-7635-029-8.

4) ŠPANVIRTOVÁ, Nikol a Aneta PRŮŠOVÁ. Stravenkový paušál – vítaná novinka roku 2021. *EPRAVO.CZ* [online]. 11. 2. 2021 [cit. 2022-03-23]. Dostupné z: https://www.epravo.cz/top/clanky/stravenkovy-pausal-vitana-novinka-roku-2021-112555.html

5) Dostupné z: https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/novinky/novinky-2021/informace-gfr-k-penezitemu-prispevku-na-stravovani-zamestnancu

6) Rozmnožovací služby. *Dilia* [online]. Praha: Dilia [cit. 2021-04-27]. Dostupné z: https://www.dilia.cz/28-rozmnozovaci-sluzby

From:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/ - **Metodické příručky pro knihovny**

Permanent link:
https://prirucka.osvobozena-knihovna.cz/rizeni/ekonomicke_rizeni?rev=1780388972

Last update: **2026/06/02 10:29**