

Návrh metodické pomůcky ke stanovení zásad pro používání a hospodaření s prostředky FKSP u krajského ředitelství policie

Lenka Mazalová

Bakalářská práce
2011



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: Lenka MAZALOVÁ
Osobní číslo: M080119
Studijní program: B 6208 Ekonomika a management
Studijní obor: Finanční řízení podniku

Téma práce: Návrh metodické pomůcky ke stanovení zásad hospodaření s prostředky FKSP u krajského ředitelství policie

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte uvedenou literaturu k tématu.
- Představte metodiku k tvorbě řídicích aktů.

II. Praktická část

- Přibližte tvorbu fondu kulturních a sociálních potřeb v organizačních složkách státu.
- Popište možnosti využití fondu kulturních a sociálních potřeb.
- Specifikujte jednotlivé formy čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb.
- Zpracujte analýzu.
- Navrhněte metodickou pomůcku pro hospodaření s prostředky FKSP u krajského ředitelství policie.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

[1] ADAIR, John Eric. 100 tipů jak řídit a vést lidi. Brno : CP Books, 2005. 130 s. ISBN 80-251-0529-6.

[2] HARUNG, Harald S. Management nového tisíciletí, nepřemožitelné vedení: využití nekonečné síly vědomí k vybudování organizace s vrcholovou výkonností. Praha : Ikar, 2004. 294 s. ISBN 80-249-0313-X.

[3] KRBEČKOVÁ, Marie, PLESNÍKOVÁ, Jindřiška. FKSP sociální fondy, benefity a jiná plnění. ANAG, 2010. 159 s. ISBN 978-80-7263-605-1.

[4] LIBNAROVÁ, Anna, ČORNEJOVÁ, Helena, PETEROVÁ, Helena. Jak správně vytvářet a využívat FKSP, Jak správně postupovat při poskytování příspěvku na stravování. Praha : SONDY, s.r.o., 2009. 175 s. ISBN 978-80-86846-32-3.

[5] MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, PROKÚPKOVÁ, Danuše, MORÁVEK, Zdeněk. Příspěvkové organizace 2009. Praha : ASPI, 2009. 364 s. ISBN 978-80-7357-416-1.

[6] Česko, Rozpočet a financování obce, kraje, hl. m. Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace: rozpočtová pravidla, rozpočtová skladba, FKSP, předkládání výkazů, závodní stravování, rozpočtové určení daní, podpora regionálního rozvoje : podle stavu k 19.3.2007 : ÚZ - Úplné Znění č. 614. Ostrava : Sagit, 2007. 272 s. ISBN: 978-80-7208-626-9 (brož.)

[7] Ministerstvo financí České republiky, Vyhláška č. 114/2002 Sb., ze dne 27.března 2002 o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění Vyhlášky č. 510/2002 Sb., Vyhlášky č. 100/2006 Sb. a Vyhlášky č. 355/2007 Sb.

[8] Ministerstvo financí České republiky, Vyhláška č. 430/2001 Sb. ze dne 3.prosince 2001, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích.

[9] Rozkaz ředitele Plzeňského kraje č. 185/2009.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Eva Heczková, Ph.D.

Vyšší odborná škola ekonomická


Datum zadání bakalářské práce:

25. února 2011

Termín odevzdání bakalářské práce:

29. dubna 2011

Ve Zlíně dne 22. března 2011


PaedDr. Josef Rydlo
Zást. děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
Zást. ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k nahlédnutí:
 - bez omezení;
 - pouze prezenčně v rámci Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené zákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacího zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpírá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Cílem této práce je vypracovat metodickou pomůcku pro příslušníky policie a občanské zaměstnance krajského ředitelství policie. V teoretické části je zjednodušeně popsán princip fungování organizační složky státu a policie vůbec. Další kapitoly přibližují tvorbu fondu kulturních a sociálních prostředků, stanovení komise správce fondu, sestavení kolektivní smlouvy a oznámení kabinetu ministra vnitra. Dále jsou zde popsány principy fungování fondu, jako jsou možnosti čerpání, rozpočet a oblasti, na které se dají finanční prostředky fondu čerpat. V části praktické je uvedena krátká analýza. Celkově je práce zaměřena na sestavení zásad k čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb a může být považována za vnitřní předpis krajského ředitelství policie.

Klíčová slova:

Fond kulturních a sociálních prostředků, krajské ředitelství policie, kabinet ministra vnitra, kolektivní smlouva, organizační složka státu.

ABSTRACT

The aim of this work is to develop a methodological tool for police and civil staff of the Regional Police Headquarters. In the theoretical part is basically describes the principle of operation of departments of the state and the police at all. Further chapters approaching the creation fund for cultural and social resources, determination of the trustee of the Fund, drawing up collective agreements and the announcement of Cabinet Minister of the Interior. Furthermore, there are described principles of the functioning of the Fund, such as the possibility of pumping, budget and areas which can benefit of the fund. Withdrawals from the fund can be used for dining, relaxing stay, holiday accommodation for children of staff, the pension or allowance on culture, sports, money for blood donation and bone marrow, and others. The practical part is given a short analysis. Expand the work is focused on drawing up guidelines for the fund of cultural and social needs and could be considered the internal regulations of the Regional Police Headquarters.

Keywords:

Fund for cultural and social resources, the Regional Police Headquarters, Cabinet Minister of the Interior, a collective agreements, a Cabinet Minister of the Interior.

Zde bych ráda poděkovala Ing. Janě Pilíkové za pomoc, cenné rady, připomínky a morální podporu.

OBSAH

ÚVOD.....	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA	12
1.1 ORGANIZAČNÍ SLOŽKY STÁTU	12
2 VÝZNAM OSS	14
2.1 CÍLE OSS	14
3 METODIKA TVORBY ŘÍDÍCÍCH AKTŮ	15
3.1 STRUKTURA ŘÍDÍCÍCH AKTŮ A OBSAHOVÉ NÁLEŽITOSTI	15
3.2 VLASTNOSTI ŘÍDÍCÍCH AKTŮ.....	19
3.3 FORMÁLNÍ ÚPRAVA A ČLENĚNÍ OBSAHU	22
3.4 POSTUP PŘI VYTVÁŘENÍ ŘÍDÍCÍCH AKTŮ	23
3.5 EVIDENCE ŘÍDÍCÍCH AKTŮ	24
II PRAKTICKÁ ČÁST	25
4 POLICIE ČR	26
4.1 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	26
5 CO JE TO FKSP	27
6 FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB	28
6.1 TVORBA FKSP	28
6.2 HOSPODAŘENÍ S FKSP	28
6.3 VYUŽITÍ FKSP	30
6.3.1 Příspěvky na provoz zařízení, která slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců	30
6.3.2 Pořízení hmotného majetku.....	31
6.3.3 Bytové účely a půjčky na bytové účely	31
6.3.4 Sociální půjčky	32
6.3.5 Sociální výpomoci	33
6.3.6 Stravování.....	33
6.3.7 Rekreace	34
6.3.8 Kultura, tělovýchova a sport	34
6.3.9 Penzijní připojištění.....	34
6.3.10 Pojistné na soukromé životní pojištění.....	35
6.3.11 Příspěvek odborové organizaci	35
6.3.12 Dary zaměstnancům	36
6.3.13 Výměnné akce	37
7 NÁVRH METODICKÉ POMŮCKY	38
7.1 ODDÍL - SPOLEČNÁ USTANOVENÍ.....	38
7.1.1 KAPITOLA - Úvodní ustanovení	38
7.1.2 KAPITOLA - Vymezení pojmů	38
7.1.3 KAPITOLA - Jednotky krajského ředitelství.....	38
7.2 ODDÍL - ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ Z FKSP	38
7.2.1 KAPITOLA - Principy čerpání	38
7.2.2 KAPITOLA - Kulturní a tělovýchovné akce	38
7.2.3 KAPITOLA - Příspěvek na rekreaci	39

7.2.4	KAPITOLA - Dětské rekreační pobyty.....	39
7.2.5	KAPITOLA - Peněžité dary čestným dárcům krve.....	39
7.2.6	KAPITOLA - Peněžité dary k životnímu nebo pracovnímu jubileu.....	40
7.2.7	KAPITOLA - Půjčka na bytové účely	40
7.2.8	KAPITOLA - Sociální půjčky.....	40
7.2.9	KAPITOLA - Příspěvek na stravování	41
7.3	ODDÍL - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	41
8	NÁVRH ZÁSAD PRO ROK 2011	42
8.1	ODDÍL - POJMY	42
8.2	ODDÍL – ROZHODOVÁNÍ O PŘÍSPĚVKU	42
8.2.1	KAPITOLA – Kultura a tělovýchovné akce	42
8.2.2	KAPITOLA – Příspěvek na rekreaci.....	42
8.2.3	KAPITOLA – Příspěvek na dětské rekreační pobyty	43
8.2.4	KAPITOLA – Peněžité dary čestným dárcům krve	43
8.2.5	KAPITOLA – Peněžité dary k životnímu nebo pracovnímu jubileu.....	43
8.2.6	KAPITOLA – Půjčky na bytové účely.....	44
8.2.7	KAPITOLA – Sociální výpomoci a sociální půjčky.....	44
8.2.8	KAPITOLA – Příspěvek na stravování.....	44
8.3	ODDÍL – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	44
8.4	ODDÍL – VZORY TISKOPISŮ.....	44
9	ANALÝZA FKSP U KRAJSKÉHO ŘEDITELSTVÍ POLICIE.....	45
10	NÁVRHY A DOPORUČENÍ	51
	ZÁVĚR	52
	RESUMÉ	53
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	54
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	56
	SEZNAM TABULEK.....	57
	SEZNAM PŘÍLOH.....	58

ÚVOD

Cílem této práce je pomoci nejen teoretickým přiblížením, ale i praktickou ukázkou k lepšímu způsobu řízení, ke kterému patří také tvoření vnitřních předpisů. Z praxe stále častěji vyplývá, že nejen v oblasti státní správy jsou vnitřní předpisy důležitým prvkem a faktorem úrovně řídicí činnosti. Důležitost i odborné stránky řízení je vyžadována v obecném i konkrétním přístupu. Úkolem vnitřních předpisů je nejen stabilizovat účelný systém řízení a organizaci práce, ale také stanovit pravomoci a povinnosti. Ke tvoření vnitřních předpisů je důležité předvídat všechny nezbytné podmínky, které souvisejí s činností, k níž se konkrétní předpis vztahuje. V další řadě je nutné, aby vnitřní předpis co nejlépe stanovil pravidla, povinnosti, pravomoci a odpovědnost pro oblast, kterou bude řešit. A také aby byl vnitřní předpis pomůckou před vznikem možných rizik. Účelem této práce je přiblížit zásady a pravidla pro tvorbu a čerpání z fondu kulturních a sociálních prostředků a sdělit možnosti a směry zdokonalování práce v této oblasti.

Práce je sestavena z několika částí, kdy hlavním obsahem jsou pak návrh samotných zásad pro používání prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb krajského ředitelství policie pro rok 2011. Tyto se skládají z úvodního ustanovení, což je legislativní úprava, vymezení pojmů, ustanovení správce fondu a definice příspěvku odborové organizaci. Následující části představují jednotlivé možnosti čerpání z fondu. Tím se myslí prostředky na půjčky, rekreace a zájezdy, kultura a tělovýchova, dary, stravování, penzijní připojištění, účelové a rekreační zařízení krajského ředitelství. Analýza v závěru je zaměřená na čerpání prostředků z fondů kulturních a sociálních prostředků na území jednoho krajského ředitelství policie.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA

Policie (z latinského slova *politia* = „veřejná správa“) je represivní složka státu, určená k udržování pořádku uvnitř státu a jeho vnitřní bezpečnosti, k ochraně práv, majtku, bezpečnosti občanů a ke stíhání pachatelů trestné činnosti. Policie České republiky je podřízena ministerstvu vnitra a tvoří ji policejní prezidium, útvary s celostátní působností, krajské ředitelství policie a útravy zřízené v rámci krajských ředitelství. Zákon zřizuje v ČR 14 krajských ředitelství policie, kdy jednotlivá ředitelství jsou považována za organizační složku státu. Každé krajské ředitelství má své územní odbory, které se shodují s územními obvody 14 krajů ČR.

1.1 Organizační složky státu

Organizační složky státu (dále jen OSS) jsou organizace, jejichž úkolem a hlavní funkcí je zajištění základních funkcí státu (tj. zákonodárné, soudní a výkonné moci státu) na daném území. Tyto organizace jsou zodpovědné za poskytování (např. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy reguluje nebo dotuje vzdělávací instituce) nebo přímo poskytují (např. úřady práce poskytují služby uchazečům o zaměstnání) určité statky společnosti jako celku (např. národní obrana nebo vnitřní bezpečnost) nebo domácnostem či jednotlivcům (např. vzdělání nebo zdravotní péče) na netržní bázi (tj. bezplatně nebo za tzv. poplatek). Kromě toho zabezpečují přerozdělení důchodů ve společnosti - např. prostřednictvím poskytování sociálních transferů (úřady práce zajišťují poskytování dávek státní sociální podpory). Takto jsou vymezeny tzv. vládní instituce.

Organizačními složkami státu jsou různé orgány státní správy nebo instituce, například ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády ČR, Kancelář Veřejného ochránce práv, Akademie věd ČR, Grantová agentura ČR a jiná zařízení, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo tento zákon (viz § 3 zákona č. 219/2000 Sb.). OSS jsou organizace zřizované buď zákonem (např. ministerstva jsou zřízena zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR nebo katastrální úřady jsou zřízeny zákonem č. 359/1992 Sb., o zeměměřických a katastrálních orgánech) nebo orgánem státní správy, především ministerstvem (např. Ministerstvo práce a sociálních věcí zřizuje úřady práce, Ministerstvo financí je zřizovatelem finančních

ředitelství, Ministerstvo vnitra hasičských záchranných sborů, Ministerstvo zemědělství krajských veterinárních správ, Ministerstvo zdravotnictví krajských hygienických stanic).

Celkově lze říci, že OSS se objevují zejména v odvětvích národního hospodářství: veřejná správa, obrana, bezpečnost, justice, vzdělávání, věda a výzkum, zdravotnictví, sociální služby nebo kultura. Rozsah v jakém jsou určité statky poskytovány těmito státními organizacemi, závisí na velké řadě faktorů a v čase se často mění (jako příklad můžeme uvést období transformace centrálně plánované ekonomiky na tržní ekonomiku, ve kterém poskytování některých statků bylo privatizováno nebo začaly být statky poskytovány soukromně, přičemž stát jejich produkci nakupuje nebo dotuje, nebo období reformy veřejné správy, kdy instituce poskytující některé statky byly převedeny ze státu na obce nebo na kraje).

Veřejné poskytování statků lze zdůvodnit např. na základě tzv. selhání trhu nebo nerovného rozdělení bohatství a důchodů ve společnosti. V obecném pohledu vymezuje roli neziskových organizací. Definicí lze přiblížit tak, že OSS poskytují takové statky, které mají podle kolektivního rozhodnutí nedostatečnou tržní nabídku a které není vláda připravena nakupovat od soukromých organizací.

2 VÝZNAM OSS

Význam a rozsah OSS lze vymezit kvalitativně, vyjmenováním statků, které jsou poskytovány, např. vyčíslením objemu výdajů těchto organizací na poskytování statků. Z důvodu, že většinou jsou statky těmito organizacemi poskytovány spotřebitelům bezúplatně nebo za tzv. poplatek, tzn. neexistuje tržní ocenění statků, je jejich hodnota vyjádřena pomocí výdajů (nákladů) na produkci - v případě OSS pak jde o výdaje ze státního rozpočtu, na který je organizace napojená. Je třeba připomenout, že z teoretického hlediska nemůžeme výdaje (náklady) na produkci statků veřejnými organizacemi považovat za správné ocenění užitků ze statků (tzn. užitků plynoucích spotřebitelům) v případě, kdy produkce veřejných organizací je neefektivní nebo výše veřejných výdajů, které jsou do organizace alokovány, je nadměrná.

Organizační složku státu můžeme pro naše účely charakterizovat jako veřejnou (státní) neziskovou organizaci, jejíž činnost je financována z výdajů státního rozpočtu ČR.

Zakladatelem a vlastníkem OSS je stát. OSS jsou vždy zřízeny buď orgánem státní správy, nebo ze zákona. OSS ani SPO nemůže zřídit soukromá osoba. Tyto organizace nedisponují vlastním majetkem, ale hospodaří s majetkem státu. Činnost těchto organizací je buď zcela, nebo do určité míry financována z výdajů státního rozpočtu - lze tvrdit, že zejména prostřednictvím OSS dochází k využití výdajů státního rozpočtu na produkci různých statků.

2.1 Cíle OSS

Na rozdíl od podniku není hlavním cílem neziskové organizace dosažení zisku nebo jakéhokoliv finančního prospěchu pro osoby spojené s organizací, ale dosažení nefinančního cíle či poslání. Z teoretického hlediska lze cíl veřejné organizace formulovat tak, že veřejná společnost by měla maximalizovat blahobyt společnosti. Zabezpečování určité služby pro občany, resp. pro společnost jako celek, je vyjádřením cíle veřejných neziskových organizací.

3 METODIKA TVORBY ŘÍDÍCÍCH AKTŮ

3.1 Struktura řídicích aktů a obsahové náležitosti

Struktura řídicích aktů se dá vyjádřit stručně a přehledně takto:

- název účetní jednotky a její adresa,
- identifikační údaje,
- uvozovací věta,
- úvodní ustanovení
- vlastní text řídicího aktu,
- přechodná ustanovením,
- závěrečná ustanovení,
- podpis oprávněného pracovníka,
- seznam příloh [1, s. 22].

Každá z těchto náležitostí má svůj význam a smysl a opomnění jedné z nich často jedním z nedostatků, které se vyskytují v řídicích aktech.

V první řadě je nutností, aby v záhlaví každého řídicího aktu byl uveden název jednotky a její sídlo (adresa). Identifikační údaje patří k další významné náležitosti, tzn. druhotné označení aktu, jeho číslo a název.

Druhovým označením aktu je:

- řád,
- směrnice,
- pokyn,
- příkaz,
- rozhodnutí apod. [1, s. 22].

Dalším rozlišením je číslování nebo kódové označení jednotlivých aktů v účetní jednotce, aby bylo možné rozpoznat, které oblasti se akt týká.

V praxi se osvědčilo číslování uplatňováno podle následujících zásad:

- Řády mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel. Číselná řada pokračuje pořad dále není důležitý rok vydání, např. Řád č.1, Řád č.2 apod. Řádů bývá většinou malé množství, proto nejsou každý rok číslovány zvlášť.
- Organizační řád je však označován, a tím i rozlišován, rokem vydání.
- Směrnice, pokyny, příkazy a rozhodnutí se číslovají pořadově tak, že každý druh má svou řadu čísel (číselnou řadu) pro každé účetní období (běžný rok). Pro odlišení roku vydání se používá lomítko za pořadovým číslem a následné uvedení roku v dvoumístném tvaru, např. Pokyn č. 5/10.
- Za předpokladu, že některé druhy řídicích aktů vydávají vedoucí pracovníci, tj. náměstci ředitele, doplňuje se druhové označení aktu zkratkou toho pracovníka, který akt vydal. Např. Pokyn Ř č.3/09. V takovýchto případech se vždy bude jednat o zvláštní číselnou řadu.
- Veškeré řídicí akty by se měly číslovat pouze jedním místem účetní jednotky. Jen tak je možné udržet přehled o vydaných a platných aktech. Další důležitým bodem je název řídicího aktu. Ten by měl být zvolen tak, aby umožnil snadnou a rychlou orientaci v seznamu řídicích aktů [1, s. 23].

Pokud jde o název aktu, tak ten by měl být vždy výstižný a jednoznačný. Jako příklad se dá uvést směrnice pro schvalování a vyúčtování pracovních náhrad a pracovních cest. Tato by se dala zjednodušeně nazvat - pracovní cesty.

Uvozovací věta je formální. Obsahuje informaci o tom, podle jakého vnitropodnikového oprávnění může řídicí pracovník příslušný řídicí akt vydat. Uvozovací věta má smysl u účetních jednotek s členitou organizační strukturou, to znamená, že více řídicích pracovníků může vydávat řídicí akty v rámci svého pověření. Uvozovací věta slouží k informaci o tom, zda tito vedoucí pracovníci nepřekračují své kompetence.

Úvodní ustanovení by většinou mělo odkazovat na vyšší předpisy a akty, k jejichž provedení se směrnice vydává. Úvodní ustanovení dále přibližují předmět úpravy, popřípadě účel. Obsah úvodního ustanovení má důležitý význam nejen k vymezení právního předpisu, na který směrnice navazuje, ale také pro rychlou orientaci pro rozeznání, jakou problematiku určitá směrnice upravuje. Úvodní ustanovení je nutné stylizovat podle individuálních řídicích aktů, tedy příkazů a rozhodnutí. Příkaz se vydává

na základě zjištěných nedostatků, rozhodnutí na základě nějaké situace, např. odvolání ředitele souvisí s jeho odchodem do důchodu apod.

Vlastní text se většinou u rozsáhlejších směrnic dělí do ucelených částí, např.:

- Obecná ustanovení (zásady a pojmy),
- Speciální ustanovení (konkrétní část členěná dle témat,
- Společná ustanovení pro všechny tématicky členěné části [1, s. 24].

Přechodná ustanovení se neužívají tak často, užívány jsou spíše v případech, kdy je třeba řešit dočasně platné vztahy a úkoly pro dobu zavádění směrnice nebo pro přechod ze staré směrnice na novou.

Mezi závěrečné ustanovení patří zejména:

- závaznost,
- platnost a účinnost,
- zrušovací ustanovení
- zvláštní pověření,
- odpovědnost za kontrolu,
- ustanovení o přílohách [1, s. 24].

Závěrečným ustanovením není často kladen důraz, který vyžadují. V závěrečném ustanovení je nutné uvést, pro koho je řídicí akt závazný, zda pro veškeré pracovníky organizace nebo jen pro určitou skupinu pracovníků.

Pojmy účinnost a platnost jsou v praxi obvykle často zaměňovány.

Platnost řídicího aktu vzniká splněním dvou podmínek:

1. akt je podepsán oprávněným orgánem,
2. akt se vydává způsobem, který je předem účetní jednotnou stanoven [1, s. 24].

Splněním výše uvedených podmínek začíná platnost řídicího aktu. Tento okamžik je nevratný, proto není možné, aby platnost byla stanovena zpětně nebo do budoucnosti, jako je to možné u účinnosti aktu.

Platnost zaniká v případech:

1. splněním veškerých úkolů obsažených v aktu nebo
2. uplynutím doby platnosti aktu, pokud je při vydání vyhlášena časově omezená platnost, nebo
3. zrušením aktu [1, s. 24].

Řídící akt nemusí současně nabývat platnosti i účinnosti. Je běžné, že řídící akt je vydán dříve, aby se s ním zaměstnanci seznámili, než budou povinni se podle něj řídit.

Od okamžiku platnosti řídícího aktu je záruka, že se již na textu nemůže nic měnit, což znamená, že je již možnost připravovat tiskopisy, školení apod. tak, aby do dne nabytí účinnosti aktu, byly vytvořeny podmínky pro dodržování daných předpisů. Doba mezi platností a účinností je nazývána legisvakanční dobou (lhůtou).

Doba nabytí účinnosti musí být obsažena v závěrečném ustanovení. Pouze v případě, že není pochybnost o platnosti aktu, není nutné ji zde uvádět.

Datum účinnosti:

- splývá se dnem platnosti - není tedy nutné uvádět datum platnosti,
- je stanoveno na pozdější dobu – řešení, které se užívá nejčastěji,
- je výjimečně stanoveno i zpětně – toto je však možné pouze v případě, že uplatnění není v neprospěch adresátů [1, s. 25].

Mezi další části závěrečného ustanovení je ustanovení zrušovací (tzv. derogační klauzule) s taxativním vyjmenováním řídících aktů, které se při vydání nového řídícího aktu ruší nebo mění. V případě, že se ručí či mění jen některé části aktů, je nutné je přesně specifikovat.

Každý řídící akt by měl v závěrečných ustanoveních obsahovat vymezení, kdo má na starosti kontrolu dodržování toho kterého předpisu.

Není doporučováno uvádět v závěrečných ustanoveních výčet souvisejících předpisů a norem, protože s každou jejich změnou nebo doplněním je nutno tuto upravit. Pokud se účetní jednotka pro tento výčet přece jen rozhodne, je vhodné jej zařadit jako samostatnou přílohu.

Je nutno konstatovat, že udržování seznamu souvisejících předpisů a norem v aktuálním stavu je nejen velice časově náročné, ale i problematické a obtížné. Proto se jeho používání v praxi nedoporučuje.

Pokud je potřeba řídicí akty měnit, používají se pojmy jako změna, doplněk a dodatek.

V případě změny řídicího aktu se může jednat o:

- zrušení části řídicího aktu,
- změnu v řídicím aktu,
- doplněk k řídicímu aktu,
- kombinaci některých těchto možností [1, s. 26].

3.2 Vlastnosti řídicích aktů

Pro stav a úpravu vnitřních předpisů byly stanoveny tyto hlavní zásady:

- Vnitřní předpis by měl být logický, přehledný a stručný. Text by měl obsahovat srozumitelné a jednoznačné výrazy, aby se předešlo pochybnostem a nedorozumění. Po jazykové stránce musí být předpisům věnována zvláštní péče.
- Vnitřní předpis by měl i přes svou stručnost řádně řešit problémy vymezené zadáním normalizačního úkolu.
- Ve vnitřním předpise by se měla látka uspořádat tak, aby se stejná ustanovení shrnula do společného ustanovení a zabránilo se tak zbytečnému opakování a také je důležité soustavu vytvořit tak, aby se zamezilo vzájemným odvolávkám.
- Při vytváření vnitřních předpisů je důležité zajistit soulad s právními předpisy i s normami stejného a vyššího stupně.
- Pokud vnitřní předpis obsahuje některá ustanovení, která nejsou závazná, ale jen doporučující, uvádí se v úvodním ustanovení vnitřního předpisu, které části závazné nejsou.

Vlastnosti řídicích aktů se dají formulovat takto:

- racionalita normativní úpravy,
- srozumitelnost,

- věcnost a stručnost,
- jednoznačnost,
- přehlednost,
- komplexnost,
- nerozpornost s právními předpisy,
- návaznost na ostatní předpisy,
- vnitřní nerozpornost,
- relativní stabilita,
- reprezentativnost,
- určitost [1, s. 26].

Na závěr je nutno zdůraznit, že výše uvedené skutečnosti jsou shrnutím a zobecněním praktických zkušeností několika generací.

V praxi se vyskytující nedostatky můžeme shrnout do několika bodů:

1. Z navrhovaných vnitřních předpisů je patrná značná terminologická nejasnost. Použité pojmy jsou nejednoznačné a neurčitě vymezené. Dále je nesjednocené názvosloví a výklad pojmů.
2. Jsou nedůsledně uplatňovány základní znaky vnitřní normy, to znamená normativnost, závaznost, obecnost, donucení.
3. V řídicích aktech se postrádá systematičnost a logičnost uspořádání.
4. Je nedůsledně uplatňováno uspořádání normativních vět podle následného schématu:

Kdo – Co – Kdy – Jak – Komu

5. Řídící akt je nepřehledně uspořádán a není tak tedy umožněna snadná orientace.
6. Jazyková nesprávnost ukazuje i gramatické chyby.
7. Řídící akt není stručný.
8. Jsou zde použity zbytečně dlouhé názvy předpisů.
9. Často také bývá nevhodně zvolen druh předpisu, např. příkaz místo směrnice.

10. Obsahové náležitosti nejsou správně uspořádány, zejména např. v závěrečném ustanovení chybí vyznačení nabytí účinnosti.
11. Členění odstavců je nepřehledné a špatně očíslované.
12. Nejsou vhodně voleny pojmy.
13. Nevhodné používání zkratk, např. užití zkratk méně známých a tak se stává směrnice nečitelnou.

Pokud se má řídicí akt hodnotit, pak se dá vycházet z faktu, že vnitřním předpisem jsou stanovovány vnitřní normy. Normou se v obecném smyslu rozumí to, že něco má být nějakým způsobem. Existují i normy závazné, a to se pak odráží v různé intenzitě závaznosti.

Řídicí akty se rozlišují na obecné a individuální. Obecné jsou normy, které jsou pro individuálně neurčené subjekty, tzn. komukoliv nebo obecně lékařům, advokátům, řidičům atd. Individuální akty obsahují příkaz, zákaz a jsou adresované jmenovitě určitému subjektu nebo jmenovitě určitým osobám.

Základním předpokladem je zásada, že každý pracovník má povinnost znát všechny předpisy a normy vztahující se k jeho pozici v účetní jednotce.

V řídicích aktech se právní předpisy opisují pouze v případě, že je to nezbytné.

Jakou další zásadu můžeme uvést, že ve vnitřním předpisu neuvádíme to, co do učebnice. Při tvoření norem rozlišujeme, co je nutné stanovit písemnou formou a co stačí sdělit ústně. Jejich stanovení by měly předcházet znaky normy, to tedy znamená:

Normativnost – Závaznost – Obecnost – Donucení

Normativnost je prvním základním znakem. Jde o formulaci vět podle schématu:

Kdo – Co – Kdy – Jak – Komu

To znamená, že z formulací vět musí být jednoznačné a nezaměnitelné:

- kdo to má udělat,
- co má udělat,
- kdy to má udělat,
- jak to má udělat,

- komu to má předat [1, s. 28].

Ve vnitřním předpisu by mělo být jednoznačně uvedeno, pro koho je závazný.

Obecností u vnitřního předpisu se rozumí to, že neřeší konkrétní případy, ale stanovuje pravidla pro opakované postupy.

Dalším důležitým znakem vnitřních předpisů je donucení. Při stanovování vnitřních předpisů je nutno také řešit otázku, jak bude kontrolováno jeho dodržování.

Kontrolu dodržování a donucení je považována za zpětnou vazbu, to znamená, že pokud je zjištěno, že pracovníci normu nedodržují proto, že je špatná, je nutné ji změnit. Není důležité jen normy stanovovat, ale také sledovat jejich působnost v praxi a v případě nutnosti je měnit nebo rušit.

3.3 Formální úprava a členění obsahu

Označování kapitol, článků a odstavců má v praxi různé druhy, většinou jde o kombinaci abecedních znaků, římských a arabských číslic. Pro praxi je lepší níže uvedené členění:

Oddíl – Kapitola – Článek – Odstavec – Bod (heslo)

Odstavec je základním členěním. Většinou je tvořen jednou větou nebo několika krátkými větami vyjadřujícími společnou myšlenku.

Několik odstavců, které mají společné téma, je vhodné uvést dobře zvoleným nadpisem. Můžou tvořit i článek. Podobně několik článků může tvořit kapitolu. Mezi další rozlišování řadíme podčlánky, odstavce, body. Členění by nemělo být samoúčelné, mělo by se logicky uspořádat, přehledně, srozumitelně pro rychlou orientaci apod.

Jednotlivé stupně členění a jejich nadpis se dají označit takto:

- A ODDÍL
- 1 KAPITOLA
- 1.1 Článek
- 1.1.1. Podčlánek
- 01 Odstavec
- a) bod [1, s. 31].

Doporučuje se dodržování těchto zásad:

- a. oddíly označíme písmeny velká abecedy, názvy oddílů velkou abecedou proloženě,
- b. kapitoly, články a podčlánky označíme arabskými číslicemi,
- c. odstavce označíme vzestupně, články a podčlánky kapitol očíslováme v každém odstavci zvlášť vždy od 01,
- d. body označíme písmeny malé abecedy a závorkou, body neoznačujeme odrážkou, protože takové označení by mohlo působit potíže při odvolávání na jednotlivá ustanovení,

Vnitřní řídicí akt také reprezentuje účetní jednotku, vytváří o ní dojem na názor, proto hraje důležitou roli vzhled i úprava.

Na první stranu aktu patří:

- název a sídlo účetní jednotky,
- označení aktu,
- jeho číslo a název [1, s. 31].

Mimo tyto uvedené údaje bývá součástí aktu obsah, rozdělovník, podpis vedoucího, kdo jej schválil a od kdy je účinný.

3.4 Postup při vytváření řídicích aktů

Při tvorbě řídicích aktů se rozlišují tři základní role:

- odborného útvaru, který je autorem řídicího aktu,
- organizačního útvaru a
- právního útvaru.

Návrh řídicího aktu většinou vypracovává ten odborný útvar, který se danou problematikou zabývá. Mezi jeho povinnosti patří provedení analýzy, vypracování návrhu, jeho rozeslání k připomínkám a následní zapracování připomínek do návrhu řídicího aktu.

K připomínkám se návrhy předávají:

- a) řediteli,

- b) náměstkům ředitele,
- c) případně právníkům účetní jednotky,
- d) odborným útvarům, kterých se akt týká.

Odpovědnost za řídicí akty se dělí na dva okruhy:

1. odborný útvar odpovídající za obsahovou správnost,
2. organizační útvar odpovídající za formální stránku.

Za obecnou zásadu se považuje fakt, že by řídicí akt neměl být podepsán ředitelem dříve, než jej podepíše vedoucí pracovník organizačního útvaru. Tento pracovník totiž ručí za vyřízení všech připomínek k návrhu a za umožnění vyjádřit se osobám, kterých se akt týká, a celkově za nevyřízené rozpory.

3.5 Evidence řídicích aktů

V každé účetní jednotce je určeno jedno místo, kde se vede přesná a úplná evidence všech vydaných řídicích aktů (platných, někdy i zrušených). Proto je možné pravidelně vydávat přehledy platných aktů.

Vnitřním předpisem se tedy rozumí stanovování pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědností a pravomocí v určité pracovní činnosti.

Smyslem vnitřních předpisů je aplikování zákonných předpisů na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Vnitřní předpisy navazují na platné právní předpisy týkající se určité oblasti. Účetní jednotka vnitřní předpisy vydává pro lepší jasnost a konkrétně vymezí pravidla, pravomoci a odpovědnost za příslušnou problematiku.

Ustanovení uvedená ve vnitřním předpisu jsou závazná pro všechny pracovníky v účetní jednotce.

Je však důležité zdůraznit, že kvalitně zpracovaný vnitřní předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení a následně zajišťuje i připravenost účetní jednotky v případě vnitřní, někdy i vnější, kontroly.

II PRAKTICKÁ ČÁST

4 POLICIE ČR

Policie České republiky je jednotný ozbrojený bezpečnostní sbor, který slouží veřejnosti. Jejím úkolem je chránit bezpečnost osob a majetku a veřejný pořádek, předcházet trestné činnosti, plnit úkoly podle trestního řádu a další úkoly na úseku vnitřního pořádku a bezpečnosti svěřené jí zákony, přímo použitelnými předpisy Evropských společenství nebo mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu. Policie působí na území České republiky, nestanoví-li zákon o Policii České republiky jinak. Úkoly policie vykonávají příslušníci policie a zaměstnanci zařazení v policii. Policie je podřízena ministerstvu, které vytváří podmínky pro plnění úkolů policie. Policejní prezident odpovídá za činnost policie ministru.

Policie byla zřízena v roce 1991 zákonem č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky. První reforma jejích činností a pravomocí proběhla v roce 1993 v souvislosti s rozdělením státu a vznikem samostatné České republiky jako suverénního státu. Od tohoto data se policie vyvíjela tak, jak se vyvíjela česká společnost a potřeba změn se řešila novelami dosud účinného zákona, jejichž počet dosáhl více než tří desítek. Dnes se policie řídí zákonem č. 273/2008 Sb., o Policii ČR.

Po více než 15 letech od zřízení novodobého policejního sboru bylo jasné, že právní úprava oblasti veřejného pořádku je roztříštěná, nekoordinovaná a tím pádem nedostatečně efektivní. Současně výrazně stouply nároky společnosti, která čím dál více volala a volá po vstřícném a vyváženém přístupu policistů. Proto byla v roce 2006 zpracována rozsáhlá analýza policejních činností, která se společně s relevantními průzkumy veřejného mínění stala stěžejním materiálem pro dlouho očekávanou Reformu. Podkladový materiál (koncept Reformy) byl diskutován v Parlamentu ČR, se zástupci Ministerstva vnitra ČR, policie, s hejtmany a s odbornou i laickou veřejností. Příprava a realizace Reformy se stala prioritou programového prohlášení vlády. Hlavním cílem Reformy bylo přeměnit současnou českou policii v moderní policejní sbor, který tvoří profesionálně vystupující policisté pracující v odpovídajících podmínkách.

4.1 Organizační struktura

Organizační struktura krajského ředitelství je znázorněna v příloze P I. Je na místě uvést, že každé krajské ředitelství je složeno z článků vedení, která jsou rozčleněna v příloze, a dále pak z jednotlivých územních odborů, většinou 4 až 6.

5 CO JE TO FKSP

FKSP je fond kulturních a sociálních potřeb, tento fond zřizují ti zaměstnavatelé, kteří jsou organizační složkou státu (například ministerstva), státní příspěvkovou organizací nebo příspěvkovou organizací zřízenou územními samosprávnými celky. Pravidla, podle kterých tito zaměstnavatelé FKSP vytvářejí, a základní rámec pro výdaje z tohoto fondu upravuje vyhláška ministerstva financí č. 114/2002 Sb., v platném znění. O použití peněz z tohoto fondu spolurozhoduje odborová organizace, pokud u zaměstnavatele působí. Soukromí zaměstnavatelé často k obdobným účelům vytvářejí takzvaný sociální fond.

Zaměstnanec nemá na poskytnutí příspěvku z FKSP žádný právní nárok, nemůže si ho tedy vynucovat; nicméně i v případě FKSP by měla platit zásada rovnosti mezi zaměstnanci, tedy že by pro zaměstnance na obdobných pracovních pozicích měla platit stejná pravidla. Zaměstnavatel do FKSP přispívá ročně jedním procentem z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů.

Fond v podstatě slouží k poskytování příspěvků, které jsou zaměstnanci vnímány jako takzvané benefity. Jedním z nejběžnějších je poskytování příspěvku na stravování, a to buď formou závodní jídelny, na jejíž provoz zaměstnavatel přispívá, a zaměstnanci tak mají levnější stravu, nebo v podobě takzvaných stravenek - tedy poukázek na odběr jídla, na jejichž pořízení zaměstnavatel určitou výší přispívá.

Dalším z velice častých benefitů bývá příspěvek na rekreaci zaměstnance a jeho rodinných příslušníků, a to buď v zařízení ve vlastnictví zaměstnavatele, nebo i jinde. Z fondu lze poskytnout příspěvek i na tuzemský či zahraniční zájezd.

Zaměstnavatel může dále zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům přispívat na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a poskytovat jim příspěvky na penzijní připojištění či soukromé životní pojištění. Z fondu lze hradit také nákup vitaminových prostředků pro zaměstnance, lze z něj přispět na očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a žloutence. Zaměstnavatel může prostředky z fondu rovněž využít ke zlepšení pracovních podmínek zaměstnanců, na pracovní oděvy a obuv nad rámec povinného vybavení. Z fondu může být zaměstnanci poskytnuta půjčka na pořízení bydlení či koupi bytového zařízení. Firma také může z fondu hradit věcné nebo peněžní dary pro zaměstnance, například při příležitosti odchodu do důchodu.

6 FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB

6.1 Tvorba FKSP

Tvorba fondu je upravena ustanovením vyhlášky č. 114/2002 Sb., kdy je fond tvořen jednak základním přídělem do fondu a dále pak dalšími příjmy.

Základním přídělem fondu od 1. 1. 2011 je 1% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, ale i na odměny za pracovní pohotovost. V praxi to znamená, že do uvedeného objemu nákladů zúčtovaných na platy lze tedy zahrnout veškeré složky v souladu se zákoníkem práce a nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. V zákoníku práce je stanoveno, kteří zaměstnavatelé poskytují za práci plat.

Plat je poskytované peněžní plnění za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je:

- stát,
- územní samosprávný celek,
- státní fond,
- příspěvková organizace,
- školská právnická osoba zřízena Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona,
- veřejné neziskové zdravotnické zařízení [2].

Dalšími zdroji fondu jsou pak náhrady škod a pojistná plnění od pojišťoven, které se vztahují k majetku pořízenému z fondu, nebo v případě, kdy je na provoz majetku přispíváno z fondu.

6.2 Hospodaření s FKSP

Hospodaření s fondem je stanoveno ve vyhlášce č. 114/2002 Sb. a pozdějších aktualizací. Organizace si stanovují rozpočet a sestavují formy čerpání prostředků fondu a to vždy v souladu s vyhláškou.

Dále je stanoveno, že organizace jsou povinny stanovovat způsob čerpání fondu, sestavovat rozpočet a v tomto rozpočtu upravovat čerpání tak, aby bylo také v souladu s ustanovením vyhlášky. Z tohoto důvodu se také vypracovávají Zásady používání fondu,

na které pak navazuje Rozpočet. Oba dokumenty musí být v písemné podobě a jsou zpracovávány po dohodě s odborovou organizací, působí-li u organizace.

V zásadách je určeno, za jakých podmínek, v jaké výši a jak často bude plnění z fondu poskytováno. Při sestavování rozpočtu se rozpočet rozděluje na příjmovou a výdajovou část, kdy v příjmové části se zohledňuje zůstatek z předešlého roku.

Dále se v rozpočtu uvádí:

- Základní příděl do fondu na běžný kalendářní rok,
- Peněžní a jiné dary od jiných fyzických a právnických osob, které jsou pro fond,
- Případné náhrady škod a pojistná plnění, která se vztahují k majetku pořízeného z fondu,
- Splátky půjček, proto, že se v souladu s novou metodikou účtuje o půjčkách jako o pohledávkách za zaměstnancem [2].

Na straně nákladů pak v souladu se zpracovanými zásadami hospodaření s fondem organizace zohlední veškerá plnění, která budou z prostředků fondu poskytnuta zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům, popřípadě bývalým zaměstnancům.

Prostředky fondu je nutné uložit na samostatném účtu u bank. Protože fond je tvořen zálohově, převody peněžních prostředků na zálohy na základní příděl do fondu se uskutečňují nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém k tvorbě došlo a to podle platných zásad. Může to však být měsíčně, čtvrtletně, pololetně, ale i jednou za rok.

Na konci roku, ve kterém je organizace povinna vytvořit fond ve stanovené výši, se zálohy zúčtovávají. Zúčtování se provádí v roční účetní závěrce. V případě, že organizace nemá dostatek prostředků na příděl do fondu, nebude zúčtování realizovat. Protože nebudou zálohy poskytnuty do fondu, nebude se o nich ani účtovat. A i kdyby se v takovém případě jednalo o porušení vyhlášky o fondu kulturních a sociálních potřeb a pravděpodobně v některých případech i kolektivní smlouvy, nejednalo by se o porušení rozpočtové kázně.

Za předpokladu, že si organizace uloží prostředky fondu na více účtů, a to i z důvodu lepšího zúročení, není to v rozporu s právními předpisy. Je však nutno si uvědomit, že takové úrokové výnosy nejsou v organizačních složkách státu dalším příjmem do fondu,

ale jsou příjmem státního rozpočtu, obdobně jako poplatky za vedení účtu jsou výdajem státního rozpočtu.

Fond je využíván výhradně na činnosti, které organizace sama organizuje nebo spoluorganizuje ve spolupráci např. s odborovou organizací nebo jinou osobou. To znamená, že plnění může pořídit i od jiné právnické nebo fyzické osoby, například cestovní kanceláře.

6.3 Využití FKSP

6.3.1 Příspěvky na provoz zařízení, která slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců

Za náklady, na které lze přispívat se považují:

- náklady na provoz kulturních zařízení, rekreačních zařízení, sportovních a tělovýchovných zařízení, rehabilitačních zařízení včetně masáží a zařízení pro zájmovou činnost organizačních složek státu, na provoz autobusu, pokud se využívá pro potřeby zařízení. Výše příspěvku a podmínky jsou stanoveny v zásadách organizace pro daný kalendářní rok,
- nákup vitaminových prostředků pro zaměstnance a příspěvek zaměstnancům na očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a hepatitidě A, v případě, že není hrazen ze zdravotního pojištění. Toto plnění se však dá poskytnout pouze nepeněžní formou, což je upraveno podmínkami a zásadami hospodaření s fondem,
- náklady na vybavení a zlepšení pracovních podmínek, na pracovní oděvy a obuv nad povinné vybavení, na jednotlivé oblečení a na vybavení pro sportovní a zájmovou činnost, které je půjčováno zaměstnancům. U vybavení pro sportovní činnost se má na mysli vybavení pro provozování letních a zimních sportů, jako například lyže, sánky, stany a kempinkové vybavení. Zapůjčování toho vybavení zaměstnancům ustanovují zásady hospodaření. Veškeré takové vybavení je majetkem organizace, a to i v případě, že tento majetek spravuje např. odborová organizace [2].

6.3.2 Pořízení hmotného majetku

Jde o pořízení majetku, u kterého se předpokládá, že bude sloužit kulturním a sociálním potřebám zaměstnanců a jejich rodinným příslušníkům.

Pořízení takového majetku se však řídí zvláštními pravidly. Je nutné, aby organizace zřídila zvláštní příjmový účet, přičemž o tuto výši převedených prostředků se zvýší limit na financování reprodukce majetku.

6.3.3 Bytové účely a půjčky na bytové účely

Na základě písemné smlouvy se může zaměstnanci poskytnout půjčka na bytové účely, za které jsou považovány:

- pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví, na složení členského podílu na družstevní byt a na provedení změny stavby domu nebo bytu, který zaměstnanec užívá pro vlastní bydlení, na které je mu vydáno stavební povolení nebo ohlášení stavby,
- koupě bytového zařízení,
- nesplacený zůstatek půjčky u předchozího zaměstnavatele a nesplacený zůstatek půjčky druhého z manželů [2].

Při poskytování půjček je nutné se řídit nejen vyhláškou o fondu kulturních a sociálních potřeb, ale i zákonem o dani z příjmů.

Půjčky z prostředků fondu jsou neúročné a pravidla pro jejich čerpání jsou uvedena v zásadách o čerpání z fondu.

Ve smlouvě je nutné uvádět:

- výši půjčky,
- výši splátek,
- dobu a způsob splácení,
- účel půjčky,
- způsob řešení pro případ ukončení pracovního poměru [2].

Výše poskytnutí půjčky na bytové účely je u zaměstnance limitována 100 000 Kč, z toho na bytové vybavení částka 50 000 Kč, přičemž v případě vyhlášky č. 114/2002 Sb. se jedná

o limit u zaměstnance, tzn., že se nepřezkoumává, zda byla poskytnuta půjčka za podobných podmínek druhému z manželů.

Splatnost každé poskytnuté půjčky je nejpozději do deseti let od uzavření smlouvy o půjčce.

Při ukončení pracovního nebo služebního poměru je půjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne jeho skončení, pokud není v zásadách pro užívání fondu stanoveno jinak.

Zůstatek nesplacené půjčky může v souladu s vyhláškou být prominut, maximálně však do výše 15 000 Kč, jak stanovuje vyhláška č. 114/2002 Sb., což je například tíživá sociální situace rodiny.

Prominutá půjčka se stává zdanitelným příjmem zaměstnance a z tohoto příjmu se odvádí pojistné.

6.3.4 Sociální půjčky

V tíživé sociální situaci lze na základně písemné smlouvy poskytnout zaměstnanci bezúročnou půjčku ve výši až 20 000 Kč nebo až 50 000 Kč v případech postižení živelnou pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav, se splatností do pěti let od uzavření smlouvy o půjčce. Při skončení pracovního nebo služebního poměru je půjčka splatná nejpozději do šesti měsíců ode dne skončení, pokud není ve smlouvě o půjčce stanoveno jinak.

Půjčka k překlenutí tíživé finanční situace se poskytuje v hotovosti.

Za tíživou sociální situaci je považováno:

- úmrtí v rodině,
- dlouhodobá nemoc,
- neočekávané majetkové ztráty v souvislosti s živelnou pohromou, požárem nebo jinou havárií v bytě,
- ztráta zaměstnání jednoho z manželů [2].

Také při půjčce k překlenutí tíživé sociální životní situace lze nesplacený zůstatek prominout.

6.3.5 Sociální výpomoci

Podle vyhlášky č. 114/2002 Sb. je možno zaměstnancům, případně jejich rodinným příslušníkům, jednorázovou sociální výpomoc, v mimořádně závažných případech k vyřešení tíživých nebo neočekávaných sociálních situací. Sociální výpomoc může být v jednotlivém případě až do výše 15 000 Kč, a až 30 000 Kč v případech způsobených živelnou, ekologickou nebo průmyslovou katastrofou, a za předpokladu, že na postižených místech byl vyhlášen nouzový stav.

Není zde přesná specifikace případů, kdy lze výpomoc poskytnout, tak se dá dovodit, že se může jednat o obdobné situace jako u sociálních půjček, tzn. Úmrtí v rodině, dlouhodobá nemoc, neočekávané majetkové ztráty v souvislosti s živelnou pohromou, požárem nebo jinou havárií v bytě, ztráta zaměstnání jednoho z manželů apod.

Z důvodu toho, že je výpomoc zaměstnanci vyplácena v hotovosti, má charakter peněžního plnění a jako taková je považována za zdanitelný příjem zaměstnance. Částky vyplacené zaměstnavatelem formou jednorázové sociální výpomoci v mimořádně závažných případech k překlenutí mimořádně obtížných poměrů se nezahrnují do základu pro odvod pojistného a neodvádí se z nich pojistné na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, a to v souladu se zákonem o pojistném na sociální zabezpečení a zákona o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění.

Jednorázová sociální výpomoc poskytována nejbližším pozůstalým po zemřelém zaměstnanci v mezích vyhlášky, tj. do výše 15 000 Kč, je u příjemců osvobozena od daně z příjmů podle zákona o daních z příjmů.

6.3.6 Stravování

Z fondu je možné přispívat na závodní stravování. Bližší podmínky jsou stanoveny v zásadách hospodaření s fondem.

Kromě vyhlášky o fondu kulturních a sociálních potřeb je nutné se také řídit vyhláškami č. 430/2001 Sb., o závodním stravování a č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

Za předpokladu vlastního stravování (to, které nezajišťují třetí subjekty) je možné z fondu kulturních a sociálních potřeb poskytnout stravu i bývalým zaměstnancům. Z toho

vyplývá, že příspěvky bývalým zaměstnancům nejsou možné, pokud je stravování dodáváno cizími subjekty.

6.3.7 Rekreaace

Z fondu lze přispívat zaměstnancům a je jich rodinným příslušníkům na rekreační pobyty včetně rehabilitace a na zájezdy, a to v tuzemsku i v zahraničí. Příspěvek se poskytuje v nepeněžní formě a pouze tehdy, když je celá hodnota poukazu hrazena organizací, to znamená, že faktura je vystavena na jméno organizace.

Konkrétní podmínky jsou stanoveny v zásadách hospodaření s fondem.

Příspěvek z fondu lze využít na všechny tuzemské a zahraniční rekreace, včetně rehabilitací, na zájezdy, na dětské rekreace a tábory. Z fondu lze hradit veškeré náklady spojené s rekreací s výjimkou kapesného na zahraniční zájezdy.

Z fondu není možné čerpat příspěvky dodatečně, pokud si zaměstnanec uhradil pobyt sám. Příspěvek není možno čerpat ani na dopravu vlastním autem nebo samostatnou jízdenku, ale pouze na dopravu organizovanou společně se zájezdem nebo rekreací.

Také není možné přispívat z fondu na příspěvkovou lázeňskou péči, která je součástí léčebného procesu.

6.3.8 Kultura, tělovýchova a sport

Zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům je možné z fondu přispívat na vstupenky na kulturní, tělovýchovné, sportovní a branné akce.

Takto lze uhradit veškeré náklad související s pořádáním výše uvedených akcí, jako je pronájem sportovišť, náklady na kulturní program, vánoční program, besídky, plesy, kulturní akce při setkání s bývalými zaměstnanci (důchodci).

S občerstvením spojené náklady by se při pořádání takovýchto akcí měly pohybovat v přiměřené výši.

6.3.9 Penzijní připojištění

Z prostředků fondu kulturních a sociálních akcí je možné přispět také na penzijní pojištění.

Ustanovení vyhlášky č. 114/2002 Sb. stanovuje, že organizační složky státu mohou za své zaměstnance hradit část příspěvku na penzijní pojištění, nejvýše však 90 % částky, kterou se zaměstnanec zavázal hradit.

Z fondu je tedy možné čerpat příspěvky pro ty zaměstnance, kteří mají uzavřenu smlouvu o penzijním připojištění v souladu se zákonem č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem a o změnách některých zákonů souvisejících s jeho zavedením.

Výše příspěvku se stanovuje v zásadách hospodaření s fondem a to většinou tak, že zaměstnavatel přispívá všem zaměstnancům ve stejné výši nebo rozdílně, zde je nutné připomenout, že zaměstnanci nesmí být diskriminováni z důvodu rasy, víry apod.

6.3.10 Pojistné na soukromé životní pojištění

Za zaměstnance je také možno z fondu hradit část pojistného na soukromé životní pojištění na základě pojistné smlouvy uzavřené mezi zaměstnancem jako pojistníkem a pojišťovnou, která je oprávněna provozovat pojišťovací činnost na území České republiky, podle zvláštního právního předpisu, v maximální výši 50% částky pojistného za podmínky, že ve smlouvě byla sjednána výplata pojistného plnění až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení věru 60 let pojištěné osoby.

6.3.11 Příspěvek odborové organizaci

Příspěvky odborové organizaci, která působí u organizační složky státu, je možné poskytnout z fondu na úhradu prokazatelných nákladů, která jí vznikají v souvislosti s plněním oprávněním vyplývajících z pracovněprávních předpisů.

V praxi to tedy znamená, že příspěvek je možné poskytnout na prokazatelné náklady, které odborové organizace mají v souvislosti se zastupováním zaměstnanců. To znamená, že se jedná o náklady vynaložené na kolektivní jednání, jak na jeho přípravu, tak na jeho průběh.

Jedná se o náklady:

- nákup odborné literatury, tj. zákoník práce, zákon o kolektivním vyjednávání, různé publikace řešící tuto problematiku a problematiku zastupování zaměstnanců vůbec,
- vzdělávání v oblasti kolektivního vyjednávání a v zastupování zaměstnanců. Může se jednat o různá školení,
- právní zastoupení, zpracování posudků, analýz, například ze mzdové oblasti, různé konzultace a rozborů,
- zpracování návrhu kolektivní smlouvy,

- náklady spojené s řešením případných sporů,
- organizační náklady, jako je cestovné, pronájem jednacích místností,
- osobní náklady vyplacené například formou dohod o provedení práce lektorům a jiným externím spolupracovníkům [2].

Takové náklady musí být předem dohodnuty, takže by bylo vhodné s těmito náklady počítat a při kolektivním vyjednávání tyto náklady zahrnout do rozpočtu fondu. Náklady je nutné řádně prokázat prokazatelnými účetními doklady.

6.3.12 Dary zaměstnancům

Do této kategorie jsou zařazeny dary, které může zaměstnanec obdržet při různých příležitostech, jako jsou například životní a pracovní jubilea, popřípadě dary dárcům krve.

Z fondu kulturních a sociálních potřeb jsou poskytovány dary v souladu s vyhláškou č.114/2002 Sb., ze kterého lze poskytovat zaměstnancům nepeněžní i peněžní dary:

- za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele při poskytnutí osobní pomoci při požáru, živelné události a při jiných mimořádných případech a za aktivitu humanitárního a sociálního charakteru a péči o zaměstnance a jejich rodinné příslušníky. Zde se může jednat také o dary pro dárce krve, za práci s mládeží nebo za osobní pomoc při živelných nebo průmyslových haváriích,
- při pracovních výročí 20 let a každých dalších 5 let trvání pracovního nebo služebního poměru u zaměstnavatele; do pracovního výročí lze započítat i dobu trvání pracovního poměru u jiných zaměstnavatelů. Do pracovních výročí nelze zahrnout dobu výkonu práce konané na základ dohody o práci konané mimo pracovní poměr. Lze sem však zahrnout dobu strávenou na mateřské dovolené, ale pouze za předpokladu, že pracovní nebo služební poměr trval,
- při životních výročí 50 let a každých dalších 5 let věku. Tyto dary lze poskytovat i bývalým zaměstnancům, důchodcům,
- při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu. Tento dar se poskytuje v okamžiku, kdy byl důchod zaměstnanci přiznán [2].

Celková výše darů však podle vyhlášky nesmí překročit 15% ze základního přidělu, přičemž v případě, že se limit nevyčerpá, lze nevyčerpanou část limitu převést do dalšího roku postejný účel, a to nad stanovený limit.

Ve vyhlášce je také stanoveno, že dar je možné poskytnout z fondu i jiným fyzickým osobám než zaměstnancům. Zde se může jednat například o mimořádnou pomoc při povodních apod.

Dary je také možno poskytnout i jiným fyzickým osobám postiženým živelnou pohromou, ekologickou nebo průmyslovou havárií na územích, na kterých byl vyhlášen nouzový stav. Na tyto dary se nevztahuje omezení limitem, takže hodnota takto poskytnutých darů není stanovena ani omezena.

6.3.13 Výměnné akce

Dnes je již zcela běžné, že některé organizace spolupracují nejen na území ale i v zahraničí. Jedná se například o různé sportovní, kulturní, vzdělávací, ale i rekreační akce a poznávací zájezdy.

Organizace uzavřou smlouvu na konkrétní akci a stanoví si v ní podmínky úhrady.

Za náklady lze v těchto případech považovat náklady na ubytování, stravování, dopravu, pronájem sportovišť, nákup vstupenek na kulturní akce.

7 NÁVRH METODICKÉ POMŮCKY

7.1 ODDÍL - Společná ustanovení

7.1.1 KAPITOLA - Úvodní ustanovení

- pokyn ke stanovení zásad pro používání a hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb,
- správu zajišťuje ředitel krajského ředitelství,
- vymezuje podmínky pro využití prostředků.

7.1.2 KAPITOLA - Vymezení pojmů

- správce fondu,
- zaměstnanec, jeho rodinný příslušník a dítě,
- odborová organizace.

7.1.3 KAPITOLA - Jednotky krajského ředitelství

- specifikace jednotlivých územních odborů podle působnosti,
- volba zástupce pro komisi FKSP z každého územního odboru.

7.2 ODDÍL - Čerpání prostředků z FKSP

7.2.1 KAPITOLA - Principy čerpání

- stanovení, kdo o čerpání rozhoduje,
- sestavení tiskopisů k čerpání.

7.2.2 KAPITOLA - Kulturní a tělovýchovné akce

- příspěvek na vstupenky na kulturní a sportovní akce,
- příspěvek na vstupenky na ples,
- příspěvek na náklady spojené s pronájmem sportovních zařízení,

- příspěvek na organizovanou hromadnou dopravu související s kulturními a sportovními akcemi pro příslušníky a jejich rodinné příslušníky,
- stanovení příslušného tiskopisu pro žádost,
- spolu se žádostí se přikládá seznam účastníků akce.

7.2.3 KAPITOLA - Příspěvek na rekreaci

- rekreací se rozumí pobyt delší než 5 dnů, tedy 6 a více, v tuzemsku i zahraničí,
- příspěvek lze poskytnout jednou za kalendářní rok,
- příspěvek je poskytován zaměstnanci a jeho rodinným příslušníkům, kteří se s ním rekreaci účastní
- je nutné, aby faktura za rekreační poukaz zněla na jméno organizace, tedy krajského ředitelství policie, jako odběratele,
- příspěvek může čerpat i zaměstnanec, který je zaměstnán na zkrácenou pracovní dobu, minimálně však 30 hodin týdně.

7.2.4 KAPITOLA - Dětské rekreační pobyty

- příspěvek může být čerpán na každé zaměstnancovo dítě jednou ročně,
- příspěvek pro dítě je poskytován pouze na tuzemské pobyty v období letních prázdnin,
- za dítě se považuje osoba od šesti do patnácti let věku,
- výše příspěvku na každé dítě,
- faktura musí být vystavena na odběratele, tedy krajské ředitelství policie, a to až po schválení žádosti na příslušném formuláři předloženém představitelům skupiny FKSP.

7.2.5 KAPITOLA - Peněžitě dary čestným dárcům krve

- udělení Jánského plakety:
 - bronzová,
 - stříbrná,

- zlatá,
- za každých dalších 10 odběrů po získání zlaté plakety,
- k návrhu na poskytnutí peněžitého daru je nutné předložit kopii průkazu o udělení plakety, a u dalších odběrů potvrzení transfúzní stanice opatřené datem odběru,
- návrh předkládá komisi FKSP vedoucí pracovník.

7.2.6 KAPITOLA - Peněžité dary k životnímu nebo pracovnímu jubileu

- při dovršení věku - padesáti let,
- po každých dalších pěti letech,
- při prvním odchodu do starobního důchodu,
- u nepřetržitého zaměstnání v organizaci,
- u každých dalších pěti let
- realizovat dary lze až po dni vzniku nároku,
- návrh předkládá komisi FKSP vedoucí pracovník.

7.2.7 KAPITOLA - Půjčka na bytové účely

- možnost poskytnutí nejdříve po třech letech zaměstnání u organizace,
- půjčka je určena na výstavbu, přestavbu nebo koup bytu či rodinného domu, koupi bytového zařízení, přestavbu nebo majetkoprávní vyrovnání,
- není nároková a je poskytována podle stavu prostředků ve fondu,
- žádost se předkládá na příslušném formuláři spolu s potvrzením o výši příjmů a doložením současné bytové situace.

7.2.8 KAPITOLA - Sociální půjčky

- poskytována za mimořádně závažných důvodů, které individuálně posuzuje komise FKSP.

7.2.9 KAPITOLA - Příspěvek na stravování

- příspěvek na jedno hlavní jídlo u závodního stravování, kdy stravování je zajištěno vlastním zařízením.

7.3 ODDÍL - Závěrečná ustanovení

- schvalování komisí FKSP,
- příspěvky formou nepeněžní formy, mimo peněžního daru,
- případy neupravené v těchto zásadách se řídí platnými právními předpisy,
- druhy tiskopisů – návrh na poskytnutí peněžitého daru, žádost o příspěvek na rekreaci, žádost o příspěvek na letní dětský tábor, žádost o příspěvek na kulturní a sportovní akci (pronájem, vstupenky, doprava), žádost o sociální výpomoc, žádost o bezúročnou půjčku, potvrzení o výši platu, seznam účastníků kulturní a sportovní akce.

8 NÁVRH ZÁSAD PRO ROK 2011

Pokyny pro využívání prostředků z fondu FKSP se řídí vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, dále pak smlouvou s Nezávislým odborovým svazem P ČR a s Ministerstvem vnitra ČR.

8.1 ODDÍL - Pojmy

Správce fondu byl stanoven ředitel krajského ředitelství policie, zaměstnancem se rozumí příslušník P ČR nebo zaměstnanec krajského ředitelství. Rodinným příslušníkem je manžel nebo manželka a nezaopatřené dítě.

8.2 ODDÍL – Rozhodování o příspěvku

Ředitel krajského ředitelství jako správce fondu rozhoduje o čerpání finančních prostředků z fondu a je v jeho pravomoci i přes stanovené zásady v pokynu ředitele pro celý kalendářní rok tyto v závislosti na okolnostech dle potřeby měnit a to vydáním pokynu ředitele krajského ředitelství o změně. Řádně podané žádosti na příslušných formulářích jsou projednány, je o nich rozhodnuto a v kladném případě zajištěno jejich administrativní zpracování a samotné čerpání.

8.2.1 KAPITOLA – Kultura a tělovýchovné akce

Vzhledem ke snížení rozpočtu pro fond FKPS se tyto pro kalendářní rok 2011 ruší.

8.2.2 KAPITOLA – Příspěvek na rekreaci

Příspěvek je možné čerpat nejdříve po pěti letech nepřetržitého zaměstnání u P ČR a pouze jednou za dva roky. Žádost o příspěvek musí být podána skupině FKSP k projednání před nástupem na rekreaci. Příspěvek se vztahuje na pobyt v tuzemsku i v zahraničí, jeho délka musí být delší než 5 dnů (6 dní a více). Výše příspěvku pro zaměstnance a rodinné příslušníky je 50% z ceny poukazu, maximálně však do výše 4 500 Kč. Faktura musí být vystavena na adresu objednatele, tedy krajského ředitelství policie a předložena k proplacení s dostatečným předstihem. Toto neplatí pro zájezdy tzv. Last minute, kdy je možné dodatečné proplacení zaměstnanci příspěvku po předešlé celkové úhradě rekreace.

8.2.3 KAPITOLA – Příspěvek na dětské rekreační pobyty

Příspěvek lze čerpat na každé dítě zaměstnance jednou ročně ve výši 1 500 Kč jak u rekreačních pobytů tuzemských tak i zahraničních. Na rekreační pobyt dítěte se může uskutečnit pouze v době letních prázdnin, tedy v měsíci červenci a srpnu, a jeho délka musí být delší než 7 dní. Příspěvek se však nevztahuje na školy v přírodě, sportovní a jiná soustředění apod. a to od šesti do patnácti let věku dítěte, kdy rozhodným je rok narození. Faktura musí být vystavena na adresu objednatele, tedy krajského ředitelství policie a předložena k proplacení s dostatečným předstihem.

8.2.4 KAPITOLA – Peněžité dary čestným dárcům krve

Návrh na poskytnutí peněžitého daru předkládá skupině FKSP vedoucí zaměstnanec a k žádosti je nutné přiložit kopii průkazu o udělení Jánského plakety a u dalších odběrů potvrzení transfuzní stanice.

Peněžité dary za čestné dárcovství krve se poskytují za udělení Jánského plakety následovně:

- Bronzová – ve výši 1 500 Kč,
- Stříbrná – ve výši 2 500 Kč,
- Zlatá – ve výši 3 500 Kč,
- Za každých dalších 10 odběrů po získání zlaté plakety – ve výši 1 500 Kč.

8.2.5 KAPITOLA – Peněžité dary k životnímu nebo pracovnímu jubileu

Návrh na poskytnutí peněžitého daru předkládá skupině FKSP vedoucí zaměstnanec. Návrh daru k jubileu musí být podán k projednání k prvnímu jednání v měsíci, ve kterém na poskytnutí daru vzniká nárok, nelze realizovat návrhy pozdě podané a taktéž nelze realizovat návrhy před dnem vzniku nároku.

Peněžité dary se poskytují:

- Za dovršení věku padesáti let – ve výši 3 500 Kč,
- Po každých dalších pěti letech – ve výši 3 000 Kč,
- Při prvním odchodu do starobního důchodu – ve výši 3 500 Kč,

- Při dovršení dvaceti let nepřetržitého výkonu práce v organizaci – ve výši 3 000 Kč,
- Při každých dalších pěti letech – ve výši 2 500 Kč.

8.2.6 KAPITOLA – Půjčky na bytové účely

Vzhledem ke snížení rozpočtu pro fond FKPS se tyto pro kalendářní rok 2011 ruší.

8.2.7 KAPITOLA – Sociální výpomoci a sociální půjčky

Vzhledem ke snížení rozpočtu pro fond FKPS se tyto pro kalendářní rok 2011 ruší.

8.2.8 KAPITOLA – Příspěvek na stravování

Zaměstnanec má nárok na příspěvek ve výši 7 Kč na hlavní jídlo a to za předpokladu, že v daném kalendářním dni odpracoval nejméně 4 hodiny.

8.3 ODDÍL – Závěrečná ustanovení

Příspěvky mohou být poskytnuty pouze do vyčerpání finančních prostředků stanovených a schválených v rozpočtu pro daný kalendářní rok.

V odůvodněných jednotlivých případech je možné udělit výjimku ze stanovených lhůt a nařízení, tyto musí být avšak náležitě projednány na jednání komise FKSP a schváleny předsedou komise.

Případy neupravené těmito zásadami se řídí platnými právními předpisy.

8.4 ODDÍL – Vzory tiskopisů

- Návrh na poskytnutí peněžitého daru
- Žádost o příspěvek na letní dětský tábor
- Žádost o příspěvek na rekreaci

9 ANALÝZA FKSP U KRAJSKÉHO ŘEDITELSTVÍ POLICIE

Výše fondu je tvořena základním přidělem z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mezd a odměny za pracovní pohotovost a dále na odměny a ostatní plnění za práci. Další příjmy fondu tvoří splátky půjček na bytové účely, náhrada škod a pojistných plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému z fondu, peněžní a jiné dary určené do fondu.

Pokud se budeme zabývat aktuální situací v České republice, musíme mít na paměti, že ministerstvo financí snížilo přiděl do FKSP ze 2% na 1% s platností od 1.1.2011 a tím zrušilo zaměstnancům některé příspěvky z fondu a to vše z jednoho prostého důvodu, kterým je snížení schodku státního rozpočtu.

Z údajů o celkových výsledcích hospodaření státního rozpočtu vykázaných ČNB za leden až září 2010 vyplývá, že příjmy o výši 745,9 mld. Kč jsou nižší než výdaje o výši 845,5 mld. Kč, což znamená převahu výdajů o 99,6 mld. Kč.

Od letošního roku tedy státní zaměstnance postihlo nejen snížení platů o 10%, ale i snížení příspěvku na tvorbu FKSP a to z 2% z hrubých mezd na 1%. Stát by měl tedy za takových podmínek ušetřit na FKSP zhruba 1,2 miliardy korun. Ministr financí sice říká, že taková opatření by se měla týkat pouze zaměstnanců veřejného sektoru, není však vyloučen dopad ani na firmy, které zaměstnancům poskytují prostředky z FKSP.

Zde je na místě otázka, co můžou jednotlivá, v našem případě krajská ředitelství policie, snížit, případně úplně vynechat? Jsou pro zaměstnance výhodnější příspěvky na rodinné rekreace nebo příspěvky na bezúročné půjčky, na příspěvky na kulturní a sociální akce nebo na penzijní připojištění? To je otázka k řešení pro ředitele a komisi správce fondu jednotlivých krajských ředitelství a to z důvodu, že příspěvky z fondu nejsou nárokové a závisí pouze na rozhodnutí ředitele s ohledem na rozpočet krajského ředitelství pro daný kalendářní rok.

Tab. 1. Plánované výdaje z fondu kulturních a sociálních potřeb za krajské ředitelství policie

Plánované výdaje	2009	2010	2011
Provoz rekreač.a účelových zařízení	1 330 000,00 Kč	600 000,00 Kč	900 000,00 Kč
Penzijní připojištění	1 660 000,00 Kč	800 000,00 Kč	1 100 000,00 Kč
Stravování	9 000 000,00 Kč	1 700 000,00 Kč	1 300 000,00 Kč
Příspěvek odborové organizaci	1 060 000,00 Kč	20 000,00 Kč	20 000,00 Kč
Dary pro rok	4 040 000,00 Kč	1 925 300,00 Kč	1 409 600,00 Kč
Kultura a sport	100 000,00 Kč	476 400,00 Kč	230 000,00 Kč
Půjčky	277 600,00 Kč	1 000 000,00 Kč	1 000 000,00 Kč
Rekreace	14 170 000,00 Kč	5 244 300,00 Kč	2 800 000,00 Kč
CELKEM	31 637 600,00 Kč	11 766 000,00 Kč	8 759 600,00 Kč

Zdroj: Interní zdroj – vlastní zpracování

V tabulce vidíme srovnání plánovaného objemu výdajů z fondu kulturních a sociálních potřeb za celé krajské ředitelství policie. Zde však musím upřesnit, že Krajské ředitelství policie ve Zlíně funguje až od 1. 1. 2010 a že tedy údaje uvedené v roce 2009 jsou použity z přidělu pro kraj Jihomoravský, který byl, co se týká počtu zaměstnanců větší, a proto byla data upravena příslušným přepočtem. Dále byla data mírně upravena koeficientem, který jejich výpovědní hodnotu nepatrně změnil. Každé krajské ředitelství policie se skládá většinou ze 4 až 6 územních odborů, kdy počet zaměstnanců je průměrně 260 osob. Z tabulky je patrný rozdíl hodnot, který je v případě roku 2009 a 2010 hlavně v tom, že se změnila a nově vznikla krajská ředitelství. Rozdíl je značný z důvodu, že vedení přesně nevědělo, kolik bude mít finančních prostředků a tak se rozhodli i za předpokladu, že fond FKSP je tvořen procentem z mezd, předpokládané výdaje snížit.

Pokud se mám vyjádřit k některým jednotlivým formám čerpání, pak bych uvedla, že předpokládané výdaje na rekreace se snížily zřejmě z důvodu, že nový kraj ze začátku nefungoval tak, jak by měl a velké množství záležitostí se řešilo tzv. za pochodu, tedy až v průběhu roku 2010. Zaměstnanci byli, dá se říci, trošku zklamáni a z důvodu větší obtížnosti a většího množství nejasností ve vyřizování žádosti o příspěvky tyto často oželeli. Předpoklad výdajů na dary se snížil více jak o polovinu a to z důvodu, že správce rozpočtu a komise FKSP tak rozhodli s ohledem na situaci v nově vzniklém krajském ředitelství. K půjčkám bych uvedla, že i když je patrný vzrůst, nakonec všechny tyto prostředky na půjčky využity nebyly, protože správce rozpočtu při rozhodování o jejich poskytnutí nedospěl k závěru, že tyto jsou nutné.

Tab. 2. Rozpočet, čerpání za rok 2010 u krajského ředitelství a jeho územních odborů

DRUH ČERPÁNÍ	rozpočet 2010	vyčerpáno celkem	281 zaměstnanců Zlín	273 zaměstnanců Vseřín	217 zaměstnanců Uh.Hradiště	163 zaměstnanců Kroměříž	377 zaměstnanců vedení kraje
Rezerva fondu	50 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Zatížení, výkupy	200 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Penzijní připojištění	1 000 000,00 Kč	999 600,00 Kč	214 200,00 Kč	208 100,00 Kč	165 500,00 Kč	124 300,00 Kč	287 500,00 Kč
Sociální výpomoci	50 000,00 Kč	35 000,00 Kč	7 500,00 Kč	7 200,00 Kč	5 800,00 Kč	4 400,00 Kč	10 100,00 Kč
Příspěvek odborové organizaci	20 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Stravování	2 000 000,00 Kč	1 336 200,00 Kč	286 400,00 Kč	278 200,00 Kč	221 300,00 Kč	166 100,00 Kč	384 200,00 Kč
Půjčky - čerpání	1 000 000,00 Kč	511 700,00 Kč	109 700,00 Kč	106 600,00 Kč	84 700,00 Kč	63 600,00 Kč	147 100,00 Kč
Rekreace	4 744 200,00 Kč	3 682 100,00 Kč	789 200,00 Kč	766 800,00 Kč	609 500,00 Kč	457 800,00 Kč	1 058 800,00 Kč
Kultura, tělovýchova, sport	200 000,00 Kč	96 500,00 Kč	20 700,00 Kč	20 100,00 Kč	15 900,00 Kč	12 000,00 Kč	27 800,00 Kč
Dary	1 925 300,00 Kč	1 261 700,00 Kč	270 500,00 Kč	262 700,00 Kč	208 800,00 Kč	156 900,00 Kč	362 800,00 Kč
CELKEM	11 189 500,00 Kč	7 922 800,00 Kč	1 698 200,00 Kč	1 649 700,00 Kč	1 311 500,00 Kč	985 100,00 Kč	2 278 300,00 Kč

Zdroj: Interní zdroj – vlastní zpracování

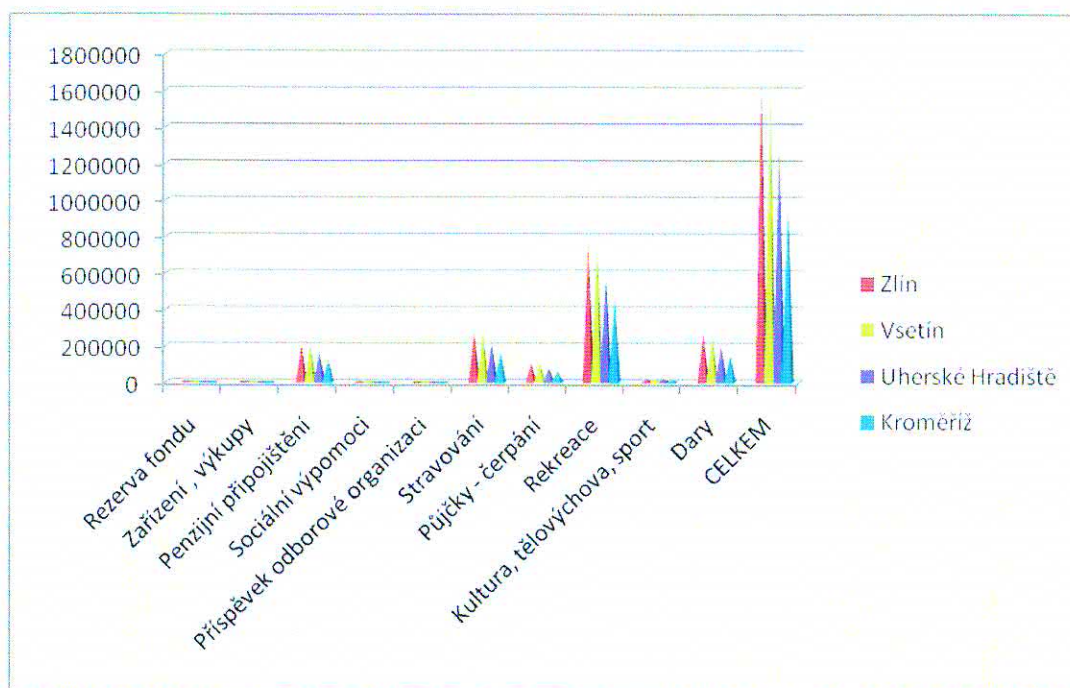
V tabulce je uveden rozpočet na rok 2010, skutečně vyčerpané finanční prostředky a porovnáváme vynaložené náklady jednoho krajského ředitelství policie, v našem případě tedy ve Zlíně, a jeho územních odborů, tedy Zlína, Vsetína, Uherského Hradiště, Kroměříže a samotného článku kraje. Článek kraje, tedy vedení, má 377 zaměstnanců, a územní odbory jako Zlín 281, Vsetín 273, Uherské Hradiště 217 a Kroměříž 163. Pozastavím-li se nad tím, že hodnoty rozpočtovaných položek v tabulkách nejsou totožné, tak je to z toho důvodu, že zdroj tabulky 1. Plánované výdaje z fondu kulturních a sociálních potřeb za krajské ředitelství policie na rok 2009, 2010, 2011 byl získán z Oznámení ředitelky kanceláře ředitele krajského ředitelství, zatímco hodnoty v tabulce 2. Rozpočet a čerpání za rok 2010 u krajského ředitelství a jeho územních odborů byl získán od účetní krajského ředitelství. Rozdíl v rozpočtu ve dvou různých zdrojích bych zdůvodnila zřejmě lehce chaotickou situací vznikajícího nového krajského ředitelství a řešení problémů ze dne na den. Zde by mělo být také upozorněno na to, že data byla upravena zaokrouhlením v řádu stovek.

Tab. 3. Využití fondu z pohledu územních odborů na jednotlivé formy čerpání

DRUH ČERPÁNÍ	ZL	VS	UH	KM
Rezerva fondu	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Zařízení , výkupy	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Penzijní připojištění	214 200,00 Kč	208 100,00 Kč	165 500,00 Kč	124 300,00 Kč
Sociální výpomoci	7 500,00 Kč	7 200,00 Kč	5 800,00 Kč	4 400,00 Kč
Příspěvek odborové organizaci	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Stravování	286 400,00 Kč	278 200,00 Kč	221 300,00 Kč	166 100,00 Kč
Půjčky - čerpání	109 700,00 Kč	106 600,00 Kč	84 700,00 Kč	63 600,00 Kč
Rekreace	789 200,00 Kč	766 800,00 Kč	609 500,00 Kč	457 800,00 Kč
Kultura, tělovýchova, sport	20 700,00 Kč	20 100,00 Kč	15 900,00 Kč	12 000,00 Kč
Dary	270 500,00 Kč	262 700,00 Kč	208 800,00 Kč	156 900,00 Kč
CELKEM	1 698 200,00 Kč	1 649 700,00 Kč	1 311 500,00 Kč	985 100,00 Kč

Zdroj: Interní zdroj – vlastní zpracování

Graf 1. Přehled výše čerpání prostředků FKSP na krajském ředitelství policie



Z tabulky a následného grafu je patrné, na jaké formy zaměstnanci využívávali příspěvky nejvíce, tedy na rekreaci, stravování, penzijní připojištění a dále jsou zaměstnancům stále v hojné míře poskytovány dary za dárcovství krve nebo k příležitosti životních a pracovních jubileí.

V návaznosti na vyhodnocení těchto dat uvádím v návrhu metodické pomůcky, které příspěvky bych se snažila zachovat a které by se daly vynechat. Dle mého názoru jsou to důležité výhody poskytované zaměstnavatelem a pro zaměstnance motivující. Z toho důvodu bych příspěvky i v případě jejich možného dalšího snižování v žádném případě nerušila úplně.

10 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

Ve své bakalářské práci jsem provedla analýzu FKSP u krajského ředitelství policie. Jde především o tvorbu a čerpání tohoto fondu. V širším pohledu jsem tuto analýzu použila pro vytvoření dokumentů, které jsou cílem mé bakalářské práce.

Dále navrhuji metodickou pomůcku pro plánování a nakládání s prostředky FKSP. Tato metodická pomůcka obsahuje základní informace i členění podle teoretických zásad. Předpokládám, že může být využita stejně, jako je využitelná metodika tvorby samotných řídicích aktů.

Dále předkládám Návrh zásad pro rok 2011, který je sestaven podle navrhované metodické pomůcky krajského ředitelství policie. Je třeba však brát v úvahu finanční situaci krajského ředitelství policie v současné době, kdy dochází k šetření prostředků a k neustálým změnám.

Domnívám se, že moje dokumenty přispějí k lepší orientaci při tvorbě a využití prostředků FKSP.

ZÁVĚR

Tato práce pojednává o fondu kulturních a sociálních potřeb, který vedou organizace pro své zaměstnance. Nejdříve jsem objasnila základní charakteristiku organizačních složek státu, jejich význam, právní subjektivitu a cíle. Dále jsem popsala Policii ČR jako bezpečnostní sbor sloužící veřejnosti a přiblížila organizační strukturu. Následně pak je v práci detailně popsána struktura a vlastnosti řídicích aktů, tedy náležitosti, které by měl vnitřní předpis obsahovat, postup, kterým jsou vnitřní předpisy tvořeny a dále jejich evidence.

V druhé části jsou popsána opatření související s tvorbou fondu, jeho formy čerpání, dále pak návrh metodické pomůcky pro sestavení zásad k čerpání prostředků z fondu a analýza, ze které je patrný objem vynaložených finančních prostředků pro krajské ředitelství policie ČR.

Záměrem této práce bylo tedy přispět ke zdokonalení sestavování vnitřních předpisů, tedy návrhu metodické pomůcky pro možnosti čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb v oblasti státní správy. V praxi však stále zjišťujeme, že nejen oblast státní správy jsou vnitřní předpisy závažným prvkem a faktorem úrovně řídicí činnosti, která na kvalitě vnitřních předpisů závisí a kterou kvalita vnitřních předpisů ovlivňuje. Každé řízení má svou odbornou stránku, která vyžaduje profesionální přístup. Vnitřní předpisy by měly stabilizovat účelný způsob řízení a organizaci práce, vymezit odpovědnost a stanovit pravomoci a povinnosti. Na prvním místě je při tvorbě vnitřních předpisů nutné, aby byly předvídány podmínky související s činností, kterou předpis pokrývá. Na místě druhém je pak nutné zajistit, aby vnitřní předpis byl co nejjasnější a konkrétně vymezil pravidla, povinnosti vyplývající z vnitřního předpisu. Třetí místo pak obsazuje schopnost, aby byl předpis schopen zabránit možným rizikům.

Doufám tedy, že se mi podařilo dobře přiblížit tvorbu, zásady a možnosti čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb.

RESUMÉ

Cílem této práce bylo přiblížení zásad a tvorby fondu kulturních a sociálních potřeb, detailní představení tvorby vnitřních předpisů v organizacích a dále pak stanovení forem čerpání prostředků z fondu. Analýza v této práci pojednává o porovnání nákladů pro potřebu tohoto fondu v rámci krajského ředitelství policie a jednoho územního odboru, tedy části krajského ředitelství. Výše nákladů samozřejmě závisí na potřebách a přáních zaměstnanců, kteří tyto prostředky z fondu čerpají. Doufám, že práce je přehledná a plná srozumitelných informací a splnila tak svůj účel.

The aim of this study was to approach policy-making and fund cultural and social needs, make a detailed presentation of the internal organizational rules and then set modalities draw from the fund. The analysis in this work compares the costs of the fund in terms of regional headquarters and one regional police department, it means the part of regional headquarters. The amount of the costs of course depends on the needs and wishes of employees who draw money from the fund. I hope that the work is clear and full of understandable information and fulfilled its purpose.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] SVOBODOVÁ, Jaroslava, *Vnitřní směrnice pro samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*, Anag, 2007. ISBN:978-80-7263-406-4.
- [2] KRBEČKOVÁ, Marie, PLESNÍKOVÁ, Jindřiška, *FKSP sociální fondy, benefity a jiná plnění*, ANAG, 2010. 159 s. ISBN 978-80-7263-605-1.
- [3] LIBNAROVÁ, Anna, ČORNEJOVÁ, Helena, PETEROVÁ, Helena, *Jak správně vytvářet a využívat FKSP, Jak správně postupovat při poskytování příspěvku na stravování*, Praha : SONDY, s.r.o., 2009. 175 s. ISBN 978-80-86846-32-3.
- [4] Česko, Rozpočet a financování obce, kraje, hl.m. Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace: rozpočtová pravidla, rozpočtová skladba, FKSP, předkládání výkazů, závodní stravování, rozpočtové určení daní, podpora regionálního rozvoje : podle stavu k 19.3.2007 : ÚZ - Úplné Znění č. 614, Ostrava: Sagit, 2007. ISBN: 978-80-7208-626-9 (brož.)
- [5] Ministerstvo financí České republiky, Vyhláška č. 114/2002 Sb., ze dne 27. března 2002 o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění Vyhlášky č. 510/2002 Sb., Vyhlášky č. 100/2006 Sb. a Vyhlášky č. 355/2007 Sb.
- [6] Ministerstvo financí České republiky, Vyhláška č. 430/2001 Sb. ze dne 3. prosince 2001, o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích.
- [7] Vyhláška č. 84/2005 Sb., o závodním stravování.
- [8] Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky.
- [9] Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- [10] Zákon č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem a o změnách některých zákonů souvisejících s jeho zavedením, ve znění pozdějších předpisů.
- [11] Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- [12] ESONDY.CZ, Kalousek chce devastovat FKSP a sebrat lidem příspěvky a připojištění [online]. 2010. Dostupný z WWW:<<http://www.e-sondy.cz/aktualne/1665-3/kalousek-chce-devastovat-fksp-a-sebrat-lidem-prispevky-a-pripojisteni>>.

- [13] JANDOUREK, Filip, Nejen snížení platů. Státní zaměstnanci přijdou o příspěvky na dovolené [online]. 2010. Dostupný z WWW:< <http://domaci.ihned.cz/c1-46674900-nejen-snizeni-platu-statni-zamestnanci-prijdou-o-prispevky-na-dovolene>>.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

FKPS Fond kulturních a sociálních potřeb

OSS Organizační složka státu

AV ČR Akademie věd České republiky

OEČ Osobní evidenční číslo

IČO Identifikační číslo organizace

KŘ P Krajské ředitelství policie

ČNB Česká národní banka

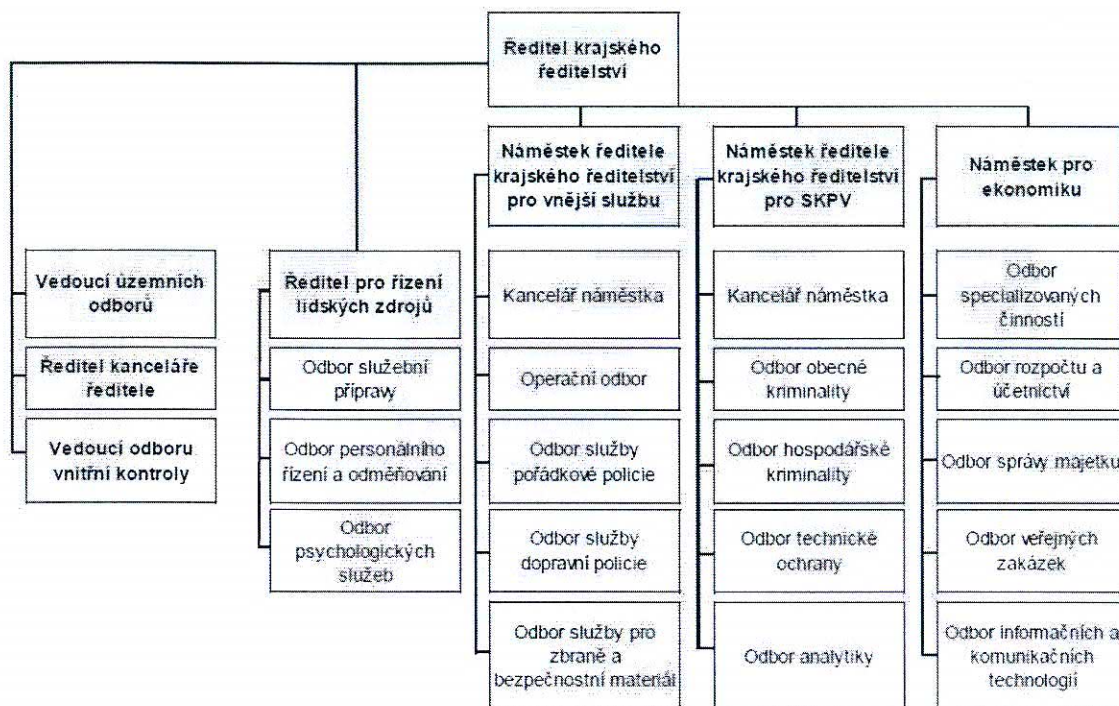
SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Rozpočet a náklady na krajské ředitelství policie	46
Tab. 2. Rozpočet, čerpání za rok 2010 u krajského ředitelství a jeho územních odborů	47
Tab. 3. Využití fondu z pohledu územních odborů na jednotlivé formy čerpání	49

SEZNAM PŘÍLOH


- P I Schéma organizace a řízení krajského ředitelství policie
- P II Žádost o poskytnutí příspěvku na individuální rekreační pobyt
- P III Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreační pobyt dítěte zaměstnance

PŘÍLOHA P I: SCHÉMA ORGANIZACE A ŘÍZENÍ KRAJSKÉHO ŘEDITELSTVÍ POLICIE




Zdroj: Interní zdroj KŘ P

PŘÍLOHA P II: ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU NA INDIVIDUÁLNÍ REKREAČNÍ POBYT



POLICEJ ČESKÉ REPUBLIKY
 KRAJSKÉ ŘEDITELSTVÍ ZLÍNSKÉHO KRAJE
 Úřad pro výkon trestů a výkon práce
 760 01 Zlín



č.j.: KRPZ-

Žádost o poskytnutí příspěvku na individuální rekreační pobyt

A. Žadající zaměstnanec (žadatel)

hodnotit/ni označeno/hodnotit, titul, jméno a příjmení, OeČ, datum narození

služební a pracovní zařazení

u PŮR od roku _____ kontaktní telefon _____ trvale bydlíště, PSČ _____

B. Další účastníci rekreačního pobytu

_____	_____	_____	_____
jméno a příjmení, datum narození	kód	jméno a příjmení, datum narození	kód
_____	_____	_____	_____
jméno a příjmení, datum narození	kód	jméno a příjmení, datum narození	kód

Kód vztahu k žadateli: _____ Kód dítěte: _____ Kód dítěte: _____ Kód dítěte: _____

C. Prohlášení žadatele:

- Před podáním žádosti, jsem se seznámil s podmínkami pro poskytnutí příspěvku FKSP
- Souhlasím se zveřejněním osobních údajů ve směšovací síti 2000 Sb. za účelem poskytnutí příspěvku
- Na uhrazení příspěvku, nebo poskytnutí příspěvku FKSP zaměstnanecké družstvem či mandátem souhlasím
- Individuálního rekreačního pobytu, na který byl poskytnut příspěvek FKSP, jsem se neúčastnil účastníkem
- V současném zaměstnání, jsem neředitel, aniž jsem FKSP na podobné účely, ani jsem nebyl poskytnut příspěvek FKSP na rekreační pobyt v rekreačním zařízení KŘ (jméno a příjmení, datum narození) nebo součástí bylo úvodní a následná služba
- V současném zaměstnání, jsem se neúčastnil rekreačního pobytu (zároveň maximálně 600 Kč) aniž jsem rekreačním zařízením KŘ nebo úvodní nebo pobyt účastníkem
- Veškeré údaje uvedené v této žádosti jsou pravdivé

K žádosti otkládám: - fakturu účtem doklad dobrá/ špatná
 - potvrzení o poukázání prostředků na účet FKSP 107-2803683110710 dobrá/ špatná
 VS = 600 + OeČ
 - jiné přílohy: _____

Dne: _____ Podpis žadatele: _____

D. Návrh výše příspěvku z FKSP a rozhodnutí o jeho poskytnutí

Cena poukazu na rekreační pobyt	Kč	Za správnost:
Příspěvek z FKSP ve výši	Kč	
Žadatel uhradí rozdíl ve výši	Kč	

NE-SCHVÁLUJI

B) současně potvrzuji, že jsem provedl úkony stanovené v § 13, odst. 2, vyňatky č. 416/2004 Sb. včetně vyhodnocení možných rizik.

Datum: _____

_____ příkazce

Potvrzuji, že jsem provedl úkony stanovené v § 13, vyňatky č. 416/2004 Sb.

Datum: _____

_____ správce rozpočtu

Tisknout a k tomu přidat: 1) u osob, které jsou vedlejšími zaměstnanci a které nejsou zaměstnanci, 2) u osob, které jsou vedlejšími zaměstnanci a které nejsou zaměstnanci.

PŘÍLOHA P III: ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ PŘÍSPĚVKU NA REKREAČNÍ POBYT DÍTĚTE ZAMĚSTNANCE



POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY
KRAJSKÉ ŘEDITELSTVÍ ZLÍNSKÉHO KRAJE



Fond kulturních a sociálních potřeb

www.krpz.cz
KRPZ

Žádost o poskytnutí příspěvku na rekreační pobyt dítěte zaměstnance

A. Žadající zaměstnanec (žadatel)

hodnostní označení/hodnost/titul, jméno s příjmením, OEC, datum narození	

tříleté bydliště, PČO	
_____	_____
kontaktní telefon	_____

tříleté bydliště, PČO	

B. Údaje o dítěti zaměstnance

_____	_____
jméno s příjmením, datum narození	

tříleté bydliště, PČO	

věk	

C. Prohlášení žadatele

- Před podáním žádosti jsem se seznámil s platnými podmínkami pro poskytnutí příspěvku z FKSP
 - Souhlasím se zpracováním osobních údajů ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb. za účelem poskytnutí příspěvku.
 - Na rekreaci výše uvedeného dítěte nebyl v tomto kalendářním roce již poskytnut příspěvek z FKSP
- K žádosti přiložím: fakturu účteny doklad (povinná příloha)
 potvrzení o poskytnutí prostředků na účet FKSP (07-0909881/0710) ÚJ, s 600+OEC (povinná příloha)
 jiné přílohy:

V Kč Podpis žadatele:

D. Potvrzení provozovatele dětské rekreace

provozovatel		IDP	
místo	termín	počet dní	
cena	bankovní spojení (ČUJ)	anab. ní symbol	konstantní symbol

Fakturujeme Vám tímto dětskou rekreaci a současně potvrzujeme, že v případě neúčasti dítěte na rekreaci Vám vrátíme zpět na účet vaší úhradu.
 Potvrzujeme, že dětská rekreace neobsahuje zbytek aplikace ve smyslu zákona č. 133/2000 Sb. o ochráně veřejného zájvu, ve znění pozdějších předpisů.

Datum, podpis a razítko provozovatele

E. Návrh výše příspěvku z FKSP a rozhodnutí o jeho poskytnutí

Cena poukazu na rekreační pobyt	Kč	Za správnost:
Příspěvek z FKSP ve výši	Kč	
Žadatel uhradí rozdíl ve výši	Kč	

NE-SCHVALUJI a současně potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13, odst. 2 vyhlášky č. 418/2004 Sb. včetně vyhodnocení možných rizik.

Datum: příkazce

Potvrzují, že jsem provedl úkony stanovené v § 13, odst. 2 vyhlášky č. 418/2004 Sb.

Datum: správce rozpočtu

*Na účelu této žádosti se vztahuje zákonná úprava zaměstnanců a příbuzných zaměstnanců v navrhované společnosti. V případě nutnosti se poskytl na uvedeném účtu.

