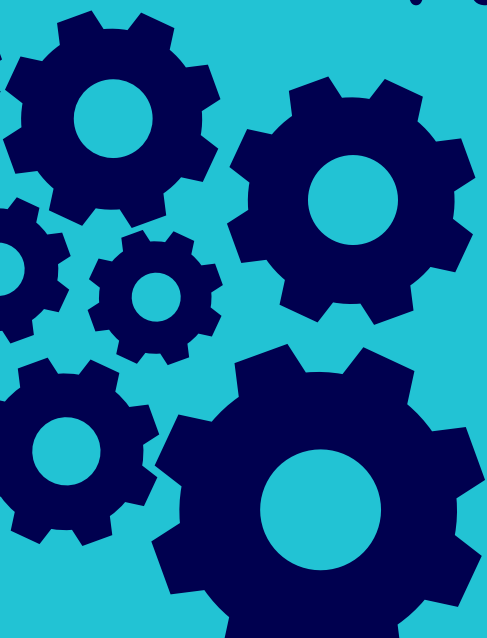


Studijní opora
pro předmět
Administrativa
v lesnictví



2022

Ing. Radek Rinn



Administrativa v lesnictví

Studijní opora

Ing. Radek Rinn

2022

OBSAH

1. Podnik a podnikání.....	4
2. Veřejná správa, správní administrace.....	7
3. Veřejné zakázky a jejich administrace.....	12
4. Projektový management.....	14
5. Pracovně právní administrativa.....	18
6. Administrativa hmotných a informačních toků.....	22
7. Účetní administrativa.....	24
8. Daňová administrativa.....	27
9. Administrativa jako součást managementu.....	30

ÚVOD

Předkládaná studijní opora je určena studentům předmětů Administrativa v lesnictví a Administrativa v myslivosti bakalářského studia na Fakultě lesnické a dřevařské České zemědělské univerzity v Praze. Cílem této studijní opory je přiblížit studentům jednotlivá probíraná témata a nastínit vazby mezi nimi. Tematicky se studijní opora zaměřuje především na popis základních ekonomicko – administrativních procesů v organizacích (a to jak veřejných, tak soukromých). U každého z nich jsou zmíněna důležitá klíčová slova, kontrolní dotazy a následně i rozšiřující literatura (v online i tištěné podobě).

Děkuji spoluautorce tohoto textu, kolegyni Ing. Bc. Petře Palátové, Ph.D. (autorka kapitol 6, 7, 8 a 9).

Praha 13. 12. 2021

Ing. Radek Rinn

1. PODNIK A PODNIKÁNÍ

Po prostudování kapitoly budou studenti schopni porozumět základním pojmům v podnikání, s akcentem na živnostenské podnikání fyzických osob. Zároveň budou znát charakteristiky a rozdíly nejčastěji používaných obchodních korporací v ČR.

Klíčová slova: fyzická osoba, občanský zákoník, obchodní firma, obchodní korporace, obchodní rejstřík, obchodní společnost, obchodní zákoník, obchodní závod, podnik, podnikání, podnikatel, právnická osoba, živnost, živnostenský rejstřík.

Podnikání

Podnikání je soustavná činnost vymezená zákonem a provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, která má přinést nějaký zisk. Zisk je důležitým atributem podnikání, ale ne jediným nutným. Podnikání provozuje fyzická osoba nebo právnická osoba. Podstatou je, že tato fyzická nebo právnická osoba rozhoduje například o tom:

- Jaká bude právní forma podnikání,
- Jaké statky (výrobky/služby) bude na trhu poskytovat,
- Kde a jakým způsobem bude vytvářet produkty / služby,
- Jakou bude mít strategii svého podnikání atp.

Definice uvedené v zákonech:

- Obchodní zákoník (§ 2): „... soustavná činnost prováděná samostatně podnikatelem vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku.“
- Živnostenský zákon (§ 2): „Živností je soustavná činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem, na vlastní odpovědnost, za účelem dosažení zisku a za podmínek stanovených tímto zákonem.“

Podnikatel

Definice vychází z obchodního zákoníku (§ 2, odst. 2), který uvádí, že podnikatelem je:

- osoba zapsaná v obchodním rejstříku (*vysvětlení níže v textu*),
- osoba, která podniká na základě živnostenského oprávnění,
- osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů (lékaři, auditoři, daňoví poradci atp.),
- osoba, která provozuje zemědělskou výrobu a je zapsaná do evidence podle zvláštního předpisu.

Z tohoto pohledu vnímáme jako podnikatele fyzickou i právnickou osobu.

Podnik

Jedná se o ekonomicky a právně samostatnou jednotku, která existuje za účelem podnikání. Dle různých hledisek (počet zaměstnanců, výše obratu, výše aktiv atp.) můžeme dělit na malý, střední a velký podnik.¹

Podnikání fyzických osob (FO)

Podnikání FO probíhá na základě živnostenského listu (ohlašovací živnosti) nebo koncesní listiny (koncesované živnosti).² Legislativa je upravena zákonem č. 455/1991 Sb. - Zákon o živnostenském podnikání (živnostenský zákon). Živnostenský zákon dělí živnosti podle podmínek získání živnostenského oprávnění na 2 skupiny:

¹ Případně i „mikropodnik“

² Existují výjimky, kdy činnost FO není živností, tedy že vykonávají činnost podle zvláštních zákonů – např. lékaři, zubní lékaři, advokáti, notáři atp.

- **Živnosti ohlašovací** - ohlášením živnostenskému úřadu při splnění stanovených podmínek vzniká ohlašovateli právo provozovat živnost, aniž byl v okamžiku ohlášení vydán průkaz živnostenského oprávnění. Dále dělíme na:
 - Řemeslné - živnosti, pro jejichž získání a provozování je podmínkou buď výuční list, maturita v oboru, diplom v oboru, nebo šestiletá praxe v oboru.
 - Vázané - živnosti, pro jejichž získání a provozování je podmínkou prokázání odborné způsobilosti, kterou stanoví příloha živnostenského zákona.
 - Volné - živnosti označené jako „výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 4 živnostenského zákona“, pro jejichž získání nepotřebuje podnikatel žádnou odbornou způsobilost.
- **Živnosti koncesované** - koncesované živnosti mohou být provozovány, jakmile rozhodnutí o udělení koncese nabude právní moci. Povolení ke koncesované živnosti se uděluje formou správního rozhodnutí živnostenského úřadu. Jedná se o obory, u kterých je riziko ohrožení života, zdraví, majetku.³

Pro zahájení podnikatelské činnosti FO je nutné splnit všeobecné (svéprávnost, bezúhonnost a zletilost) a zvláštní podmínky (splnění odborné nebo jiné způsobilosti stanovené zvláštními předpisy odpovídajícími konkrétní plánované živnosti).

Živnostenský rejstřík

Živnostenský rejstřík je informačním systémem veřejné správy, jehož správcem je Ministerstvo průmyslu a obchodu a provozovateli obecní živnostenské úřady (odborní úřady obcí s rozšířenou působností a na území hlavního města Prahy živnostenské odborní úřady městských částí určených Statutem hlavního města Prahy) a krajské živnostenské úřady (odborní úřady krajských úřadů a na území hlavního města Prahy živnostenský odbor Magistrátu hlavního města Prahy).

Do živnostenského rejstříku jsou zaznamenávány údaje o podnikatelích (fyzických i právnických osobách) stanovené živnostenským zákonem, jakož i změny těchto údajů. Těmito údaji jsou např. jméno, příjmení, identifikační číslo osoby, sídlo, adresa bydliště, předmět podnikání, adresa provozovny, doba platnosti živnostenského oprávnění a další. Všechny údaje vedené v tomto rejstříku jsou veřejné, vyjma údajů o pokutách uložených živnostenskými úřady a sankčních opatřeních uložených jinými správními orgány v souvislosti s podnikáním, údajů o bydlišti a místě pobytu na území ČR, bydlišti mimo území ČR a rodných čísel, které jsou sdělovány pouze podnikatelům, jichž se údaje týkají, správnímu orgánu, který tyto údaje potřebuje pro výkon své činnosti a v případech stanovených zvláštními právními předpisy.⁴

Podnikání právnických osob (PO)

Podle § 20 odst. 1 občanského zákoníku (č. 89/2012 Sb.) je právnická osoba definována jako: „organizovaný útvar, o kterém zákon stanoví, že má právní osobnost, nebo jehož právní osobnost zákon uzná. Právnická osoba může bez zřetele na předmět své činnosti mít práva a povinnosti, které se slučují s její právní povahou.“

PO podnikají především na základě obchodního zákoníku.⁵ Hovoříme o obchodních společnostech, případně o obchodních korporacích.

Obchodními korporacemi jsou podle zákona o obchodních korporacích obchodní společnosti a družstva. Obchodními společnostmi pak jsou veřejná obchodní společnost (VOS), komanditní společnost (osobní společnost), společnost s ručením omezeným, akciová společnost (kapitálové společnosti), evropská společnost a evropské hospodářské zájmové sdružení. Družstvy jsou družstvo a evropská družstevní společnost.

Všechny společnosti a družstva se povinně zapisují do obchodního rejstříku, bez tohoto zápisu žádná společnost nevznikne. Je tak potřeba rozlišit vznik obchodní korporace od jejího založení, které celému procesu zápisu předchází.

³ např.: provozování cestovní kanceláře, pohřební služby atp.

⁴ Zdroj: MPO

⁵ PO mohou také podnikat na základě živnostenského listu, ale v tom případě musí osoby zakládající společnost sepsat společenskou smlouvu a společnost vzniká až zápisem do obchodního rejstříku.

Z hlediska charakteristiky výše uvedených korporací je nutné znát:

- podmínky založení,
- základní kapitál,
- způsob ručení,
- orgány společnosti.

Obchodní rejstřík

Jedná se o veřejný rejstřík, do kterého se zapisují zákonem stanovené údaje o podnikatelích, jako je např. firma, sídlo, předmět podnikání nebo společníci. Každý do něj může nahlížet a pořizovat si z něj výpisy.

Kontrolní otázky:

1. Popište, jaké existují druhy živností.
2. Popište rozdíly mezi živnostenským a obchodním rejstříkem.
3. Charakterizujte v.o.s, k.s., družstvo, s.r.o. a a.s.
4. Vysvětlete rozdíl mezi tím, když fyzická osoba působí jako OSVČ a tím, když je v zaměstnaneckém poměru.

Doporučená literatura:

- SRPOVÁ, J., ŘEHOŘ, V. a kol. Základy podnikání. Grada Publishing, a.s., 2010, 432 s. ISBN 978-80-247-3339-5.
- CHALUPA, I., REITERMAN, D., HOLÝ. Obchodní korporace. Obecná část. Základy soukromého práva V. C.H.Beck, 2015., 184 s. ISBN 978-80-7400-577-0.
- POKORNÁ, HOLEJŠOVSKÝ, LASÁK, PEKÁREK a kol. Obchodní společnosti a družstva. C.H.Beck, 2014., 448 s. ISBN 978-80-7400-475-9.
- MORAVEC, Tomáš a Lucie ANDREISOVÁ. Obchodní společnosti pohledem Corporate Governance. Praha: Grada Publishing, 2021. Právo pro praxi, 311 s. ISBN 978-80-271-1217-3.

Užitečné odkazy související s tématem:

- Praktické rady pro získání živnostenského oprávnění na webu MPO: <https://mpo.cz/cz/podnikani/zivnostenske-podnikani/>
- Živnostenský rejstřík: <https://www.rzp.cz/>
- Zákon o obchodních korporacích: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-90>
- Obchodní rejstřík: <http://www.obchodnirejstrik.cz/>
- Zajímavý zdroj o podnikání: www.zakladypodnikani.com

2. VEŘEJNÁ SPRÁVA, SPRÁVNÍ ADMINISTRATIVA

Po prostudování kapitoly budou studenti rozumět pojmu veřejná správa a specifickým státní správy a samosprávy. Zároveň se seznámí se základními organizacemi ve veřejné sféře (organizační složky státu, příspěvkové organizace, státní podniky atp.).

Klíčová slova: byrokracie, kompetenční zákon, organizační složka státu, orgány kraje, orgány obce, příspěvková organizace, samospráva, správní řízení, státní fond, státní podnik, státní správa, veřejnoprávní korporace, ústava, veřejná správa, vysoká škola.

Veřejná správa

Veřejná správa je správní činnost související s poskytováním veřejných služeb, řízením veřejných záležitostí na místní i centrální úrovni a zajišťováním záležitostí ve veřejném zájmu. Kromě této správní činnosti (např. vydávání správních aktů) bývají za veřejnou správu označovány též správní orgány, které ji vykonávají, tedy především úřady. Nositelem veřejné správy je stát a dále samosprávné úřady.

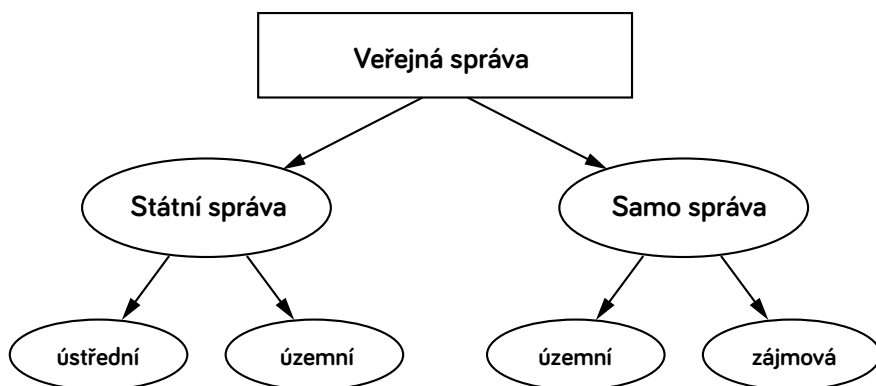
Veřejná správa je vykonávána ve veřejném zájmu. Důležitost veřejné správy je zmíněna i v Ústavě ČR - (čl. 2 odst. 3 české Ústavy: "Státní moc slouží všem občanům a lze ji uplatňovat jen v případech, v mezích a způsoby, které stanoví zákon" a čl. 2 odst. 2 LZPS: "Státní moc lze uplatňovat jen v případech a v mezích stanovených zákonem, a to způsobem, který zákon stanoví").

Veřejnou správou lze chápat jako:

- správa území, státu, kraje, obce
- správa věcí, ke kterým má veřejnost vlastnická práva
- správa veřejných záležitostí
- správa veřejných financí
- správa užívání veřejných objektů a zařízení

Funkce veřejné správy: mocenská, ochranná (bezpečnostní), organizační, regulační, služba veřejnosti. Veřejná správa je vykonávána buď přímo, anebo nepřímo (podle subjektů, které ji reálně vykonávají). Přímou správu vykonávají bezprostředně státní orgány - státní správa.

Nepřímá správa (samospráva) je realizována veřejnoprávními korporacemi, tj. obcemi a kraji nebo soukromými osobami fyzickými či právnickými, které získaly oprávnění pro výkon těchto pravomocí.



6

⁶ PROVAZNÍKOVÁ, Romana. Financování měst, obcí a regionů. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2009. 304 s. ISBN 978-80-247-2789-9.

Státní správa

Výkon veřejné správy, který je prováděn státem, resp. státními orgány a institucemi, a to přímo. Státní správa představuje tu část veřejné správy, která je uskutečňována jménem a v zájmu státu. Státní správa má především prováděcí, podzákonný a nařizovaný charakter.

Státní správu můžeme dělit na:

- ústřední: Vláda, Ministerstva, Ostatní ústřední orgány státní správy (Český statistický úřad, Český báňský úřad, Český úřad zeměměřičský a katastrální, Úřad průmyslového vlastnictví, Národní bezpečnostní úřad, Energetický regulační úřad)
- územní: Dekoncentráty (finanční úřad, úřad práce), Obecní a krajské úřady v přenesené působnosti

Samospráva

Jedná se o oprávnění orgánu spravovat, jednat, rozhodovat v určitých věcech samostatně. Samospráva je delegování správy na jiné než státní orgány, nejčastěji na nestátní veřejnoprávní subjekty. Veřejnoprávní korporace se dále členění na další dvě roviny, a to územní a zájmovou samosprávu. Územní veřejnoprávní korporace jsou v českém případě obce a kraje. Právo obcí / krajů na samosprávu je zakotveno v Ústavě (hlava první: čl. 8, hlava sedmá: čl. 99–105) a dále je podrobněji vymezeno zejména v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích a v zákoně č. 129/2000 Sb., o krajích. Samosprávné celky vytvářejí vlastní orgány, jejichž prostřednictvím je výkon samosprávy uskutečňován.

Zájmová samospráva je vymezena veřejnoprávními korporacemi především profesními komorami a sdruženími. Zájmová samospráva představuje delegaci státní moci na určitá společenstva či sdružení, které se pokouší o vytváření a prosazování určitých aktivit, které mají celospolečenský charakter, tj. respektují veřejný nikoliv soukromý zájem. Příkladem profesní samosprávy v České republice mohou být Česká advokátní komora, Česká komora architektů, Exekutorská komora České republiky, Notářská komora České republiky, Česká lékařská komora, Česká lékárnická komora či Česká stomatologická komora. Řadíme sem také školní samosprávu, jejímž prostřednictvím se na řízení školy podílejí žáci a jejich rodiče, na veřejných vysokých školách samosprávu vykonávají členové akademické obce prostřednictvím jimi voleného akademického senátu.

Mezi základní prvky samosprávy se pak obecně řadí:

- území nebo činnosti, vůči kterým působí,
- dané osoby jsou podřazené samosprávě,
- existence samosprávy jako právnické osoby veřejného práva se soustavou,
- samosprávných orgánů,
- vlastní hospodaření a rozpočet.

Pro samosprávu je dále typické, že je realizována na základě tzv. přenesené a samostatné působnosti. Přenesená působnost představuje takovou působnost, která byla ze státní správy delegována na nižší územní jednotky, nejčastěji na obce a kraje. Z toho důvodu je také přenesená působnost obcí a krajů upravena zvláštními právními předpisy, jejich počet je velmi obsáhlý a dotýká se ve své podstatě všech oblastí zvláštní části správního práva. Přenesená působnost tak ve své podstatě představuje okruh záležitostí, které vykonávají orgány obce či kraje jménem státu. Mezi typické příklady přenesené působnosti se jedná:

- vydávání rodných listů, úmrtních listů, oddacích listů, průkazů totožnosti,
- výplata a správy sociálních dávek,
- rozhodování o místních komunikacích,
- řešení přestupků,
- ochrana přírody apod.

Samostatná působnost představuje okruh činností, které vykonává obec či kraj ze své vlastní iniciativy. V tomto ohledu daná obec či kraj vykonává dané záležitosti pod svým jménem a na svou odpovědnost. Do samostatné působnosti se obvykle řadí:

- vydávání obecně závazných vyhlášek,
- hospodaření obce včetně tvorby rozpočtu,
- rozhodování o názvu ulic, veřejných prostranství,
- zřizování a rušení obecné policie,
- vydávání obecně veřejných vyhlášek obce,
- rozhodování o spolupráci s obcemi,
- udělování čestného občanství,
- místní referenda.

Organizační složka státu (OSS)

Jedná se o organizační útvar, který v určité vymezené oblasti veřejné správy zastupuje stát a který nakládá se státním majetkem, ačkoli nemá vlastní právní osobnost. Jedná se o zvláštní typ instituce, který vznikl roku 2001 na základě zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích (tehdejší státní rozpočtové organizace byly na OSS přeměněny). Je často samostatnou účetní jednotkou (mívá přiděleno konkrétní IČO), ale není právnickou osobou, protože tou je v právních vztazích přímo stát. Přímo státu také vznikají závazky, ačkoli jeho jménem jedná daná organizační složka, resp. právní úkony jménem státu činí vedoucí dané organizační složky. Příkladem jsou ministerstva, NKÚ, nebo např. Akademie věd ČR, ÚHÚL.

Příspěvková organizace

Zvláštní typ organizace upravený zákonem o rozpočtových pravidlech státu a zákonem o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Podle nich zřizují příspěvkové organizace [organizační složky státu](#) a [územní samosprávné celky](#), a to pro takové činnosti v jejich působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou [právní subjektivitu](#). O vzniku příspěvkové organizace vydává [zřizovatel zřizovací listinu](#). Zřizovatel dále jmenuje a odvolává jejího ředitele, rozhoduje o jeho odměňování, může šetřit [stížnosti](#) směřující proti němu a vůbec provádět [kontrolu](#) hospodaření celé příspěvkové organizace.

Státní podnik

Podnik, který je založen [státem](#) prostřednictvím jeho [organizační složky](#). Vzniká [zakladatelskou listinou](#). Na rozdíl od [příspěvkových organizací](#) státu je účelem státního podniku podnikání, tedy vytváření zisku. V ČR se mj. jedná o Lesy České republiky, s.p. a Vojenské lesy a statky, s.p.

Státní fond

Jedná se o právnické osoby, které sdružují majetek k určitému účelu. Jejich účelem je důsledné oddělení majetku pocházejícího z některých vázaných zdrojů, například strukturálních [fondů Evropské unie](#) nebo speciálních poplatků či výnosů. Příkladem je např. Státní fond životního prostředí, Státní zemědělský intervenční fond.

Územněsprávní uspořádání v ČR

Česká republika se administrativně dělí na 14 krajů, 77 okresů a 6254 obcí. (204 obcí s rozšířenou působností, 384 obcí s pověřenými obecními úřady).

NUTS⁷ – základní územní jednotka EU: Nuts 0 – stát – 1, Nuts 1 – území – 1, Nuts 2 – oblast – 8, Nuts 3 – kraj – 14, Nuts 4 – okres- 77, Nuts 5 – obec - 6254

Obce rozdělujeme podle:

- a) administrativního členění: Obce základního typu, Obce s pověřeným obecním úřadem, Obce s rozšířenou působností
- b) počtu obyvatel:
 - Obec – je veřejnoprávní korporací, která má vlastní majetek, tvoří územní celek, který je vymezen hranicí území obce. Má do 3000 obyvatel.
 - Město – má alespoň 3000 obyvatel
 - Městys – Obec je městysem, pokud tak na návrh obce stanoví předseda Poslanecké sněmovny po vyjádření vlády.
 - Statutární město – město, které má kolem 100 000 obyvatel, je rozděleno na městské části, je jich 23 (Pardubice, Hradec Králové, Liberec, Brno, Ostrava, Olomouc)
 - Hlavní město Praha – má 22 městských částí, každá část má svůj vlastní úřad + jeden pro všechny (primátor⁸)

Správní řízení

Správní řízení (též správní proces) je postup správního orgánu, jehož účelem je vydání rozhodnutí, jímž se v určité věci zakládají, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby nebo jímž se v určité věci prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá. Správní řízení upravuje v ČR zejména správní řád (zákon č. 500/2004 Sb.), který stanoví obecný postup ve správním řízení a kterého se užije, nestanoví-li jiné zákony postup zvláštní (mezi tyto zákony zařazujeme například zákon o přestupcích).

Byrokracie

Byrokracie je pojem, který původně zahrnoval úřednickou vládu, ve které se výkon vlády a správy odehrával prostřednictvím placených úředníků v různých stupních podřízenosti a nadřízenosti.

Nyní se používá jako označení takovou administrativní činnost, jejímiž znaky jsou systematickosti, specializované funkce, pevně stanovená pravidla pro činnost i výkon správy.

Veřejná správa a lesnictví

Ústředním orgánem státní správy lesů je Ministerstvo zemědělství. Orgány státní správy lesů mimo lesy v národních parcích a jejich ochranných pásmech jsou obce s rozšířenou působností, kraje a Ministerstvo zemědělství. V lesích národních parků a jejich ochranných pásmech vykonává působnost krajů a Ministerstva zemědělství ve státní správě lesů Ministerstvo životního prostředí.

Působnost Ministerstva životního prostředí ve vztahu k ochraně lesních ekosystémů vyplývá především z § 50 zákona č. 289/1995 Sb., o lesích a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a ochrany lesa jako významného krajinného prvku ve smyslu § 3 odstavce 1 písmene b) zákona č. 114/1992, o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů.

Více informací o struktuře je možné najít v lesním zákoně, konkrétně hlava osmá STÁTNÍ SPRÁVA LESŮ, oddíl první Orgány státní správy lesů (§ 47 - § 49).

⁷ NUTS - nomenklatura územních statistických jednotek.

⁸ Označení pro starostu Prahy, resp. statutární města.

Kontrolní otázky:

1. Jaký je rozdíl mezi státní správou a samosprávou a uveďte příklady.
2. Jaké státní / veřejné organizace se věnují oblasti lesnictví a/nebo myslivosti?
3. Popište, co je to organizační složka státu.

Doporučená literatura:

- PROVAZNÍKOVÁ, Romana. Financování měst, obcí a regionů. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publisghin, 2009. 304 s. ISBN 978-80-247-2789-9.
- LOCHMANOVÁ, Alena. Veřejná správa: základy veřejné správy. 2. aktualizované vydání. Computer Media, 2020. 116 s. ISBN 978-80-7402-295-1.

Užitečné odkazy související s tématem:

- Portál veřejné správy v ČR: <https://portal.gov.cz/>
- Zákon č. 77/1997 Sb. Zákon o státním podniku: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1997-77>
- Ústava ČR: <https://www.zakonyprolidi.cz/obor/ustava-a-ustavni-zakony>
- Lesní zákon: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1995-289>
- Web ÚHÚL s aktuální platnou legislativou: <http://www.uhul.cz/ke-stazeni/legislativa>

3. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A JEJICH ADMINISTRACE

Studenti se v této kapitole seznámí se základními principy pořizování služeb, stavebních prací a dodávek ze strany veřejných subjektů. Zároveň jim bude představeno dělení veřejných zakázek dle předmětu a předpokládané hodnoty.

Klíčová slova: dotovaný zadavatel, předpokládaná hodnota, ÚOHS, sektorový zadavatel, veřejný zadavatel, veřejná zakázka, zákon o zadávání veřejných zakázek.

Zákon č. 134/2016 Sb. Zákon o zadávání veřejných zakázek (ZZVZ)

Jedná se o zákon, který vymezuje pravidla v oblasti zadávání veřejných zakázek. Hlavním účelem zadávání veřejných zakázek je zajištění soutěže v rámci získání plnění veřejné zakázky mezi různými dodavateli s cílem efektivního vynakládání veřejných finančních prostředků.

Veřejná zakázka (VZ)

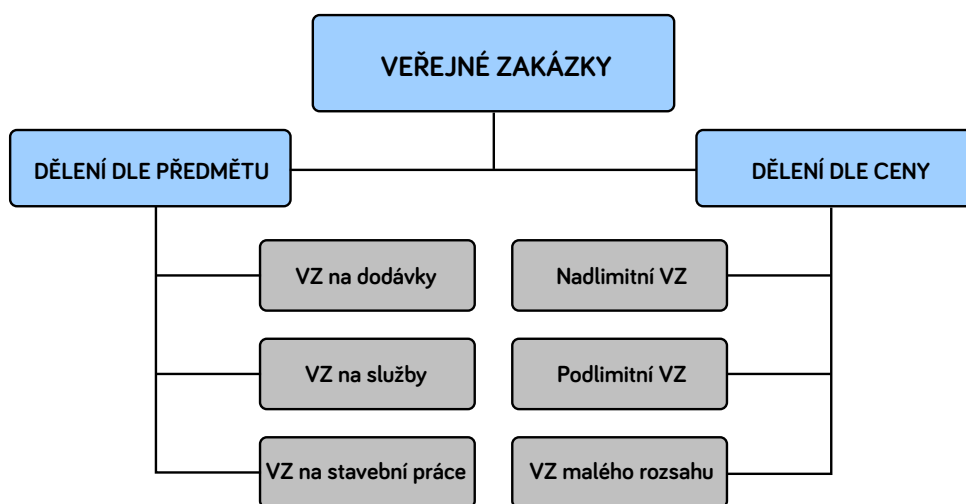
Definice veřejné zakázky vychází ze ZZVZ:

„Veřejnou zakázkou je veřejná zakázka na dodávky podle § 14 odst. 1, veřejná zakázka na služby podle § 14 odst. 2, veřejná zakázka na stavební práce podle § 14 odst. 3, koncese na služby podle § 174 odst. 3 nebo koncese na stavební práce podle § 174 odst. 2.“

Veřejná zakázka je nákup zboží, zadání práce, objednání díla nebo služby, veřejným subjektem, kterým je **stát** (tj. i státní organizace – viz přednáška na téma *Veřejná správa, správní administrativa*), **obec**, **samosprávný** celek, organizace jimi založené, nebo případně dalším subjektem, který hospodáří s **penězi**, nebo jinými veřejnými statky nebo hodnotami pocházejícími z **daní**, poplatků či jiných zdrojů veřejného bohatství. ZZVZ výslovně stanoví, že za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření pracovněprávní nebo jiné obdobné smlouvy a rovněž tak uzavření smlouvy upravující spolupráci zadavatelů. Podstatou je uzavření písemné smlouvy mezi veřejným zadavatelem a jedním či více dodavateli. Předmětem této smlouvy je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací.

Zadavatel je povinen dodržovat zásady zadávání veřejných zakázek, kterými jsou zásada rovného zacházení, zásada zákazu diskriminace, zásada transparentnosti a zásada přiměřenosti.⁹

VZ se dělí dle předmětu a dle ceny, resp. předpokládané hodnoty.



⁹ Zásady je třeba umět vysvětlit.

Dělení dle předmětu veřejné zakázky:

- a) VZ na dodávky: VZ na dodávky je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných sil. Toto pořízení se může realizovat formou koupě, koupě zboží na splátky, nájmu nebo pachtu zboží, nájmu nebo pachtu zboží s právem následné koupě (leasing), případně i jinak.
- b) VZ na stavební práce: VZ na stavební práce se dle ZZVZ rozumí veřejná zakázka, jejímž předmětem je zhotovení stavby, provedení souvisejících projektových činností, jsou-li poskytovány spolu se stavebními pracemi, příp. poskytnutí činností ve smyslu oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému.
- c) VZ na služby: VZ na služby jsou jakékoli veřejné zakázky, které nejsou veřejnými zakázkami na stavební práce.

Dělení dle předpokládané hodnoty veřejné zakázky:

Každý zadavatel je povinen stanovit předpokládanou hodnotu veřejné zakázky - předpokládaná výše úplaty za plnění veřejné zakázky vyjádřená v penězích stanovená zadavatelem k okamžiku zahájení zadávacího řízení.¹⁰

Podle předpokládané výše hodnoty se veřejné zakázky dělí na veřejné zakázky nadlimitní, veřejné zakázky podlimitní a veřejné zakázky malého rozsahu. Finanční limity pro jednotlivé režimy se liší v závislosti na typu zadavatele. Bližší informace jsou uvedeny v ZZVZ.

Zadavatel¹¹

Definici zadavatele je uvedena v § 4 ZZVZ: „Zadavatelem je osoba, která k úhradě nadlimitní nebo podlimitní veřejné zakázky použije více než 200 000 000 Kč, nebo více než 50 % peněžních prostředků, poskytnutých z a) rozpočtu veřejného zadavatele, b) rozpočtu Evropské unie nebo veřejného rozpočtu cizího státu s výjimkou případů, kdy je veřejná zakázka plněna mimo území Evropské unie.

Definice výše uvedených typů zadavatelů je možné najít přímo v ZZVZ.

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS)

ÚOHS je ústředním orgánem státní správy České republiky s pravomocemi v oblasti ochrany hospodářské soutěže, dohledu nad zadáváním veřejných zakázek, monitoringu a koordinace veřejné podpory, kontroly zneužití významné tržní síly a vykonává působnost vyplývající ze zákona č. 284/2009 Sb., o platebním styku. Úřad sídlí v Brně, vznikl 1. července 1991 jako Český úřad pro hospodářskou soutěž. Je řízen předsedou, jmenovaným prezidentem republiky na šestileté funkční období.

Kontrolní otázky:

1. Popište, kdo je veřejný zadavatel.
2. Vysvětlete, proč se veřejné zakázky vyhledávají.
3. Vysvětlete, co znamená pojem „dělení zakázek“.

Doporučená literatura:

- BALÝOVÁ, Lucie. Veřejné zakázky. 2. vydání. C. H. Beck, 2020. 192 s. ISBN 978-80-7400-560-2.

Užitečné odkazy související s tématem:

- Legislativa související s VZ na ÚOHS: <https://www.uohs.cz/cs/legislativa/verejne-zakazky.html>
- Zákon č. 134/2016 Sb. Zákon o zadávání veřejných zakázek: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-134#cast1>
- Internetový odkaz na ÚOHS: <https://www.uohs.cz/cs/uvodni-stranka.html>
- Profil zadavatele ČZU – přehled vyhlášených zakázek ČZU: [Přehled - E-ZAK ČZU \(czu.cz\)](#)

¹⁰ Zadavatel je při stanovení předpokládané hodnoty povinen zohlednit všechna plnění vyplývající ze smlouvy na veřejnou zakázku. Zadavatel je do předpokládané hodnoty veřejné zakázky rovněž povinen zahrnout všechna plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti.

¹¹ Definice Veřejného zadavatele je uvedena v ZZVZ.

4. PROJEKTOVÝ MANAGEMENT

Studenti se v této kapitole seznámí s projektovým řízením v organizacích (soukromých i veřejných). Budou seznámeni s pojetím projektu z pohledu projektového řízení a zároveň s několika technikami využitelnými v různých fázích projektového cyklu (metodika SMART, SWOT analýza atp.).

Klíčová slova: etapa projektu, Ganttův diagram, metoda kritické cesty, metoda RIPRAN, metoda SMART, portfolio, projekt, projektové řízení, projektový milník, SWOT analýza, trojimperativ projektu, WBS.

Projektové řízení

Projektové řízení je proces, ve kterém jednotlivci nebo organizace využívají své zdroje (lidské, finanční atp.) k realizaci projektů. Jedná se o způsob plánování a realizace aktivit, které je potřeba uskutečnit v požadovaném termínu s plánovanými náklady tak, aby bylo dosaženo nadefinovaných cílů. Projektové řízení je využíváno organizacemi soukromého i státního sektoru. Důvodem je potřeba zabezpečit jiné činnosti, než běžně vykonávané a opakující se agendy v dané organizaci.

Projektový manažer

Projektový manažer je osoba určená organizací a odpovědná za dosažení stanovených cílů projektu. Projektový manažer je odpovědný za projekt ve všech jeho fázích - definuje projektový tým, zpracuje plán projektu, poté projekt řídí, monitoruje a v závěru vyhodnotí dosažené cíle a celkový výsledek projektu.

Projekt

Existuje velké množství definic pojmu projekt:

Projekt je jedinečný časově (s jasně ohraničeným začátkem a koncem), nákladově a zdrojově omezený proces koordinovaných činností realizovaný za účelem vytvoření definovaných výstupů co do kvality, standardů a požadavků.

Charakteristiky projektu:

- 1) Má definovaný výsledek.
- 2) Je časově ohraničen.
- 3) Má definovaný rozpočet.
- 4) Je jedinečný.
- 5) Je plánovaný, prováděný a řízený.

Tato obecná pravidla je možné ještě blíže specifikovat do konkrétních doporučení, která by pro projekt měla platit. Cíl projektu je třeba jasně a dostatečně přesně definovat a pro zajištění kvality projektu je potřeba nastavit minimální požadovanou kvalitu včetně měřítek kvality. V průběhu projektu je nezbytné kvalitu kontrolovat a zajišťovat případná opatření, kterými bude zajištěno její dosažení dle stanovených měřítek. Projektová dokumentace je soubor dokumentů, které slouží jako popis výstupu (cíle), který má být projektem realizován nebo dosažen. Dále je třeba zajistit dodržení veškerých termínů v plánu projektu a také nákladů, které jsou v rozpočtu projektu stanoveny. Dodržení termínů je velmi důležité i vzhledem k nákladům, protože zpoždování projektu obvykle zvyšuje náklady. Dále je třeba zdůraznit vazbu mezi překročením nákladů a riziky, která pro projekt tato situace představuje.¹²

Životní cyklus projektu:

Životní cyklus projektu se v obecné rovině dělí na následující fáze:

- konceptuální návrh,
- definice projektu,
- realizace (implementace) projektu,
- provoz (realizace) projektu,
- ukončení projektu.

Pro projektový management je možné využít různé metody k plánování, hodnocení či provádění projektových aktivit. Mezi nejnámější patří:

Metoda SMART

Vzhledem k značné důležitosti správného stanovení cílů projektu byl vytvořen soubor pravidel pro efektivní definování cílů, který se používá právě především v projektovém řízení. Tento soubor pravidel je označován zkratkou SMART, která je tvořena z prvních písmen slov:

- Specific – specifické,
- Measurable – měřitelné,
- Achievable – dosažitelné,
- Realistic – realistické,
- Timed – termínované.

SWOT analýza¹³

Jedná se o komplexní metodu kvalitativního vyhodnocení veškerých relevantních stránek projektu a současně jeho předkladatele (případně realizátora). Posuzuje jak faktory působící dovnitř (silné a slabé stránky), tak i zevnějšku (příležitosti a ohrožení). Základ metody spočívá v klasifikaci a ohodnocení jednotlivých faktorů, které jsou rozděleny do 4 uvedených základních skupin (silné a slabé stránky, příležitosti a hrozby). Vzájemnou interakcí faktorů silných a slabých stránek na jedné straně vůči příležitostem a nebezpečím na straně druhé lze získat nové kvalitativní informace, které charakterizují a hodnotí úroveň jejich vzájemného střetu. Z identifikace a posouzení silných a slabých stránek včetně informací o vnějším prostředí se podnik může zaměřit na konkrétní strategie, kterými do budoucna podpoří dosahování svých cílů (strategie mini-maxi, maxi-mini atp.).

Analýza rizik

Riziko projektu je nejistá událost nebo podmínka, která když nastane, má pozitivní nebo negativní vliv na cíle projektu. Rizika projektu jsou konkrétní hrozby, které mohou ohrozit jeho úspěšnost z hlediska kvality výsledných produktů, dodržení důležitých milníků projektu, nepřekročení nákladů a dosažení očekávaných přínosů. První zvažování pravděpodobnosti a velikosti rizik je prováděno již při posuzování projektového požadavku.

Analýza rizik je standardním oddílem základního dokumentu projektu zpracovaného při jeho přípravě. Nová rizika se však mohou objevit i v dalších etapách projektu. Cílem řízení rizik je podchytit rizika projektu, vyhodnotit pravděpodobnost jejich vzniku a závažnost dopadů, naplánovat akce směřující ke snížení pravděpodobnosti vzniku rizikové události a akce směřující ke zmírnění negativních dopadů rizikové události, pokud už nastane.

V některých případech je možné na identifikované riziko vědomě reagovat rozhodnutím o akceptaci rizika bez nějakých protipatření, neboť ta jsou buď nemožná, nebo příliš časově či finančně nákladná. Rizika a nejistoty souvisí

¹² Projekty jsou často velmi komplexními aktivitami, které vyžadují důkladné monitorování potenciálních rizik (viz níže), jejichž dopady mohou negativně ovlivňovat nejen oblast nákladů, ale zejména termíny plnění dílčích cílů i projektu jako celku.

s množstvím a kvalitou informací, které jsou k dispozici. Většinou platí, čím více kvalitních informací o projektu, tím méně nejistoty v rozhodování a tím méně rizik.

V průběhu celého životního cyklu projektu objektivně existují tendence k ovlivnění, resp. narušení jeho plánovaného průběhu. Jednou z metod analýzy rizik je metoda RIPRAN.

Work breakdown structure (WBS)

WBS je způsob definice a znázornění rozsahu projektu (project scope) pomocí hierarchického rozkladu cíle projektu na jednotlivé dílčí výsledky. Nejnižší úrovní se obvykle říká pracovní balíky. WBS může být zpracována jako osnova, tabulka nebo nejlépe stromový diagram. Struktura činností může být podle složitosti a rozsahu projektu různě strukturovaná a složitá - pro malé projekty může mít podobu jednoduchého seznamu činností, pro velmi složitě projekty může tvořit vícestupňovou strukturu seskupených činností do ucelených bloků či balíčků a to tak, aby byl výčet konečných činností (aktivit, kroků) co nejvíce přehledný.

Ganttův diagram

Ganttův diagram je prakticky synonymem pro grafické znázornění naplánované posloupnosti činností v čase, které se využívá při řízení projektů nebo programů. Ganttův diagram zobrazuje ve sloupcích (horizontálně) časové období, ve kterém se plánuje. Podle délky plánovaného projektu se zobrazuje období v odpovídající podrobnosti (roky, měsíce, týdny, dny). V řádcích (vertikálně) se pak zobrazují dílčí aktivity (někdy nazývány jako úkoly) - tedy kroky, činnosti nebo podprojekty a to v takovém pořadí, které odpovídá jejich logickému sledu v plánovaném projektu (např. dle WBS). Délka trvání dané aktivity je pak vztažena k časovému období.

Metoda kritické cesty¹⁴

Metoda kritické cesty (CPM - Critical Path Method) patří mezi základní metody síťové analýzy. Jejím cílem je stanovení doby trvání projektu na základě délky tzv. kritické cesty, což je sled vzájemně závislých činností s nejmenší časovou rezervou. Metoda CPM umožňuje usnadnit efektivní časovou koordinaci dílčích, vzájemně na sebe navazujících činností v rámci projektu.

Kritická cesta je definována jako (časově) nejdelsí možná cesta z počátečního bodu grafu do koncového bodu grafu. Každý projekt má minimálně jednu kritickou cestu. Každá kritická cesta se skládá ze seznamu činností, na které by se měl manažer projektu nejvíce zaměřit, pokud chce zabezpečit včasné dokončení projektu. Datum dokončení posledního úkolu na kritické cestě je zároveň datem dokončení projektu. Pro kritické úkoly platí, že jejich celková časová rezerva (a tedy i volná časová rezerva) je rovna nule, tzn., že zdržení počátku tohoto úkolu nebo prodloužení jeho doby trvání bude mít vliv na datum dokončení projektu. Kritická cesta se promítá do časového plánování a řízení projektu prakticky ve všech fázích životního cyklu projektu.

¹³ SWOT analýzu je možné použít i pro hodnocení podniku, podnikatelského záměru atp. SWOT = Strengths and Weaknesses, Opportunities and Threats.

¹⁴ Bližší informace o této metodě je možné najít také zde: [Critical Path Method: How to Use CPM for Project Management • Asana](#)

Kontrolní otázky:

1. Popište, k čemu slouží projektové řízení v organizacích.
2. Jaké charakteristiky má projekt?
3. Jaké metody v projektovém řízení znáte? Alespoň 2 z nich charakterizujte a vysvětlete jejich použití.

Doporučená literatura:

- DOLEŽAL, J., KRÁTKÝ, J. Projektový management v praxi. Grada Publishing, a.s., 2017., 176 s. ISBN 978-80-247-5693-6.
- KORECKÝ, M., TRKOVSKÝ, V. Management rizik projektů. Grada Publishing, a.s., 2011., 584 s. ISBN 978-80-247-3221-3.
- SVOZILOVÁ, A. Projektový management. Systémový přístup k řízení projektů - 3., aktualizované a rozšířené vydání. Grada Publishing, a.s., 2016., 424 s. ISBN 978-80-271-0075-0.

Užitečné odkazy související s tématem:

- Zajímavosti z oblasti projektového managementu: [Sociální síť pro business - ManagementMania.com](#)
- Odkaz na web IPMA – mezinárodní organizace projektového řízení: [Jsme IPMA® Česká republika](#)

5. PRACOVNĚ PRÁVNÍ ADMINISTRATIVA

Studenti se seznámí s pojetím a základními principy pracovního práva v ČR. Po prostudování kapitoly budou rozumět rozdílům zaměstnání formou pracovní smlouvy a dohod(y) mimo pracovní poměr. Zároveň jim budou představeny nejčastější způsoby porušování pracovního práva (nelegální práce, švarcsystém atp.).

Klíčová slova: BOZP, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, konkurenční doložka, minimální mzda, mzda, outsourcing, plat, pracovní poměr, pracovní smlouva, překážky v práci, švarcsystém, úřad práce, zákoník práce, zaměstnanec, zaměstnavatel, závislá práce, zkušební doba.

Vymezení pracovně právní problematiky

Soubor pravidel upravující především vztahy mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem při výkonu práce. Pravidla vychází především z principu, že „Co není zákonem zakázáno, je dovoleno,“ tedy z principu, kterým je ovládáno celé právo soukromé, a který do pracovněprávních vztahů má vnést požadovanou smluvní volnost a liberalizaci těchto vztahů.

Smluvní volnost v pracovněprávních vztazích je však limitována nad rámec zákoníku práce nebo kolektivní smlouvy. K lišící se úpravě může dojít jednak smlouvou, nebo vnitřním předpisem; k úpravě povinností zaměstnance však smí dojít jen smlouvou mezi ním a zaměstnancem.

- Dále platí, že od ustanovení, do kterých se promítají předpisy Evropské unie, je možné se odchýlit jen ve prospěch zaměstnance.

Pracovní právo

Jedná se o soubor právních norem, které obsahuje v zásadě 3 oblasti:

1. Individuální pracovní právo – vztah zaměstnance a zaměstnavatele,
2. Kolektivní pracovní právo – doplněk individuálního pracovního práva zahrnující vztahy mezi subjekty zastupující kolektivy zaměstnanců a zaměstnavatelů (např. odbory),
3. Právní úprava zaměstnanosti – regulace vztahů, které vznikají mezi občany či zaměstnavateli a státními orgány (MPSV, ÚP).

Prameny pracovního práva

Zákony:

- Ústava ČR
- Listina základních práv a svobod
- 262/2006 Sb., zákoník práce
- 251/2005 Sb., o inspekci práce - obecný sankční předpis při porušení prac. podmínek
- 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání
- 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Nařízení vlády:

- 567/2006 Sb., o minimální mzdě – nyní 90,50 Kč za hodinu, nebo 15.200,-Kč měsíčně¹⁵
- 590/2006 Sb., vymezující okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci (např. narození dítěte, vyšetření u lékaře, účast na pohřbu osoby blízké atp.)

¹⁵ Od roku 2022 se předpokládá nárůst na 16.200,- Kč za měsíc.

Pracovní poměr

Smluvní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož předmětem je pracovní činnost, kterou se zaměstnanec zavazuje za mzdu, popř. plat, pro zaměstnavatele vykonávat.

Výkon závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli lze realizovat pouze v rámci základních pracovněprávních vztahů, kterými jsou dle zákoníku práce pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, tedy právní vztah založený dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti.

Závislou prací se dle zákoníku práce rozumí práce vykonávaná ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, a to:

- výlučně osobně,
- podle pokynů zaměstnavatele,
- jménem zaměstnavatele,
- za mzdu, plat nebo odměnu,
- v pracovní době,
- na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě,
- na náklady zaměstnavatele a na jeho odpovědnost.

Současně zákoník práce stanoví, že závislá práce může být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu.

Pracovní poměr je nejčastěji založen pracovní smlouvou. Pracovní smlouva musí být uzavřena písemně a musí v ní být povinně uveden druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce.^{16 17}

Dohody mimo pracovní poměr¹⁸

Zaměstnavatel má zajišťovat plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru (tj. na základě pracovní smlouvy), pracovní vztahy mimo pracovní poměr by tedy měly být využívány pouze například pro příležitostné brigádníky.

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) je zvláštní forma základního pracovněprávního vztahu, která není pracovním poměrem. DPČ je upravená zákoníkem práce, musí být uzavřena písemně a musí v ní být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.

Oproti pracovní smlouvě jsou zde odlišnosti (např. *výpovědní lhůta trvá jen 15 dní*). Nelze ji však uzavřít pro práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. Je proto vhodná např. pro pravidelné servisní či úklidové služby. Lze ji uzavřít i na dobu neurčitou.

U DPČ vzniká povinnost zaměstnavatele strhávat pojistné na sociální a zdravotní pojištění tehdy, když měsíční odměna dosáhne alespoň *částky 3 500 Kč*.

Dohoda o provedení práce (DPP) je v zvláštní forma základního pracovněprávního vztahu, která není pracovním poměrem. DPP je nutno sjednat písemně. V DPP musí být vymezen pracovní úkol, sjednaná odměna za jeho provedení, rozsah práce a zpravidla i doba, v níž má být úkol proveden. V písemném vyhotovení musí být vyznačena i doba, na kterou se dohoda o provedení práce uzavírá. U DPP neexistuje zkušební doba. Rozsah dané konkrétní práce, na který se dohoda o provedení práce může uzavřít, nesmí být větší než 300 hodin ročně, do tohoto rozsahu se započítává veškerá pracovní doba, která je pro stejného zaměstnavatele v daném roce na základě dalších případných DPP vykonávána.

¹⁶ Bližší informace o náležitostech je možné najít zde: [IV.1.2 Pracovní smlouva a její obsah - Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců \(mpsv.cz\)](#).

¹⁷ Pro účely absolvování je nutné znát možnosti vzniku a ukončení pracovní smlouvy.

¹⁸ Pozor, nejedná se o smlouvu o dílo. Ta je značně odlišná, protože nejde o pracovněprávní vztah s jistým garantovaným obsahem, ale o klasickou občanskoprávní smlouvu mezi objednatel (de facto klientem/zákazníkem) a zhotovitelem díla (de facto podnikatelem/živnostníkem), tedy nikoli o vztah zaměstnavatele a zaměstnance, ale dodavatele a odběratele.

Švarcsystém

Jedná se o výkon naplňující znaky závislé práce, který je ovšem není upraven pracovněprávním vztahem, nicméně na základě smlouvy zaměstnavatele a OSVČ. Jedná se o obcházení zákona. Vedle nevhodného postavení mezi oběma stranami stát přichází o finanční prostředky plynoucí ze závislé práce.

Nelegální práce

- závislá práce vykonávaná fyzickou osobou mimo pracovněprávní vztah,
- práce vykonávaná cizincem v rozporu s vydaným povolením k zaměstnání nebo bez tohoto povolení, nebo v rozporu se zaměstnaneckou kartou, kartou vnitropodnikově převedeného zaměstnance nebo modrou kartou nebo bez některé z těchto karet; (to neplatí v případě převedení na jinou práci podle zákoníku práce), nebo
- práce vykonávaná cizincem pro právnickou nebo fyzickou osobu bez platného oprávnění k pobytu na území České republiky.

Outsourcing

Uskutečňování činností prostřednictvím vnějších zdrojů, neboli jiných subjektů (firem). Podnikatelský subjekt (větší či menší firma) vyčlení různé podpůrné a vedlejší činnosti a svěří je smluvně jiné společnosti (tzv. subkontraktorovi), který se specializuje na danou činnost. Ta však není zajišťována vlastními zaměstnanci firmy, ale na základě smlouvy. Typicky se jedná o činnosti, jako je úklid, údržba, doprava, správa počítačů (IT), nebo vedení účetnictví.

Využití outsourcingu není švarcsystémem, protože se neváže na plnění běžných úkolů vyplývajících z předmětu činnosti zaměstnavatele.

Pracovní řád

Pracovní řád je zvláštním druhem vnitřního předpisu, jenž upravuje řízení a organizaci práce zaměstnanců. Musí být vydán písemně. Může být vydán jako jeden celek nebo může mít více jednotlivých částí, které jsou vydávány průběžně.

Pracovní řád blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce, popřípadě zvláštních právních předpisů, s ohledem na zvláštní pracovní podmínky u konkrétního zaměstnavatele týkající se povinností zaměstnavatele a zaměstnance, které vyplývají z pracovněprávního vztahu. Pracovní řád nesmí zaměstnancům ukládat povinnosti nebo zkracovat jejich práva stanovená zákoníkem práce.

Na základě ustanovení zákoníku práce je stanovena některým zaměstnavatelům povinnost pracovní řád vydat, např. správní úřady, soudy, státní zastupitelství, úřady územně samosprávných celků.

Mzda vs. Plat

Mzda je peněžní odměnou zaměstnanci za vykonanou práci v soukromém sektoru. Tedy vyplácí jí firma nebo podnikatel.

- Může mít pevnou a pohyblivou složku (prémie, přesčasy).

Plat je oproti tomu vyplácen státem. Také se jedná o peněžní plnění za vykonanou práci. Mimo státu se může jednat o územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace (jejíž organizační složkou je stát), právnická osoba jejíž zřizovatelem je ministerstvo školství.

- výše je stanovena podle takzvaného platového tarifu. Ten se skládá z platové třídy (dle náročnosti a požadavků dané pozice) a platového stupně (dle odpracovaných let).

Překážky v práci

Překážky v práci jsou skutečnosti, které zaměstnanci brání ve výkonu práce ve stanovené a rozvržené pracovní době po časově omezenou dobu. Dělí se na překážky na straně zaměstnance a překážky na straně zaměstnavatele.

Zákoník práce upravuje případy, kdy zaměstnavatel je povinen omluvit nepřítomnost zaměstnance v práci, a při nichž proto vzniká z vymezených důvodů zaměstnanci nárok na pracovní volno. Zpravidla je s nárokem na pracovní volno spojen nárok na náhradu mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku, neplatí to ale vždy.

BOZP

BOZP lze vymezit jako soubor různých právních, technických, technologických, organizačních, zdravotních, hygienických, výchovných a dalších opatření. Taková opatření zajišťují ochranu zdraví a života při práci vytvořením kvalitního pracovního prostředí zaměstnancům, popřípadě i dalším osobám konajícím práci, které se nacházejí s vědomím zaměstnavatele na jeho pracovišti. BOZP se rozumí také vzájemná práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců a zaměstnavatelů vztahující se k výkonu konkrétní práce na konkrétním pracovišti.

Zajištění BOZP je právní povinností zaměstnavatelů a všech vedoucích zaměstnanců. Plnění těchto povinností je kontrolováno / vynucováno prostřednictvím kontrolních orgánů státu, a to zejména:

- inspekci práce – orgány inspekce práce jsou Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce,
- státní báňskou správou – Český báňský úřad a obvodní báňské úřady,
- státním zdravotním dozorem – orgány veřejného zdraví (hygienické služby) – Ministerstvo zdravotnictví ČR, krajské hygienické stanice, Ministerstvo obrany ČR, Ministerstvo vnitra ČR;
- zaměstnavateli a vedoucími zaměstnanci v rámci vyžadování dodržování pracovních podmínek.

Kontrolní otázky:

1. Popište, co je to pracovní poměr.
2. Popište, jaké existují dohody mimo pracovní poměr a vzájemně je porovnejte.
3. Uveďte, jaké náležitosti musí mít pracovní smlouva.

Doporučená literatura:

- NEŠČÁKOVÁ, Libuše. Pracovní právo pro neprávnický, rozbor vybraných ustanovení, praktická aplikace, vzory a příklady. Grada Publishing, a.s., 2011. 272 s. ISBN 978-80-247-4091-1.

Užitečné odkazy související s tématem:

- Web věnující se zaměstnanosti MPSV: [Zaměstnanost \(mps.v.cz\)](http://Zamestnanost(mpsv.cz))
- Web věnující se problematice BOZP: Co je BOZP? Bezpečnost a ochrana zdraví při práci | BOZP.cz
- Vzor pracovní smlouvy: <https://www.businessinfo.cz/navody/vzor-ppbi-pracovni-smlouva/>

6. ADMINISTRATIVA HMOTNÝCH A INFORMAČNÍCH TOKŮ

Po přečtení kapitoly budou studenti schopni rozlišovat mezi různými kategoriemi majetku, uvést příklady takového majetku a uvést také evidenční dokumenty, které jsou spjaty s majetkovou strukturou podniku. Studenti uvedou, jakými způsoby lze majetek pořídit a jak jej lze financovat.

Klíčová slova: Dlouhodobý majetek, faktura, inventarizace, oběžný majetek.

Administrativa hmotných a souvisejících informačních toků vychází z majetkové struktury organizace a je spojena s její evidencí. Každý podnik, resp. podnikatel disponuje určitým rozsahem majetku. Majetek se dělí na dlouhodobý a oběžný.

Dlouhodobý majetek představuje vysoké finanční hodnoty a tvoří podstatu majetkové struktury organizace. Doba jeho využití přesahuje 12 měsíců. Dlouhodobý majetek se dále člení na **dlouhodobý hmotný** (*movitý* – např. stroje, dopravní prostředky a *nemovitý* – pozemky, budovy aj.), **dlouhodobý nehmotný**¹⁹ a **dlouhodobý finanční majetek**. K dlouhodobému majetku patří např. také plantáže rychle rostoucích dřevin.

Dlouhodobý majetek sice v čase příliš nemění svou podobu, ani podstatu, ztrácí však svou hodnotu, což ekonomicky vyjadřují odpisy (výjimkou jsou umělecké předměty a pozemky). Specifikem odpisů je jejich dvojitá podoba – účetní a daňové odpisy, řídící se jinými předpisy (zákon o účetnictví, resp. zákon o daních z příjmů).²⁰ Dlouhodobý hmotný nemovitý majetek je kromě interní evidence v rámci organizace evidovaný také na listu vlastnictví v Katastru nemovitostí. Tam lze najít i údaje o druhu pozemku (lesní pozemek, resp. PUPFL; ostatní plocha – plantáže RRD).

Oběžný majetek organizace tvoří zejména zásoby, finanční prostředky a pohledávky (očekávaná budoucí plnění od dlužníků). Mezi zásoby řadíme nakupované zásoby (nakupovaný a skladovaný materiál), zásoby vlastní výroby a zboží.

Stěžejní otázkou každého výrobního podniku je stanovení optimální výše zásob, která je spojena s nejnižšími náklady a vázaností finančních zdrojů, na druhou stranu ale musí umožnit bezproblémové zajištění výrobního procesu.

Evidenci oběžného majetku představují mj. doklady:

- *Dodací list* (slouží pro kontrolu pohybu zboží, tuto funkci často přebírá faktura, která může zároveň sloužit i jako záruční list).
- *Faktura* (přijatá – závazek, vydaná – pohledávka), což je v podstatě účet za provedenou práci, nebo dodané zboží.
- *Příjemka* (doklad o přijetí materiálu na sklad)
- *Výdejka* (doklad o výdeji materiálu ze skladu)
- *Skladní karta* (evidence pohybu zásoby určitého druhu v čase sloužící k přehledu o stavu zásoby na skladě v určitém okamžiku).

U všech dokladů stejného druhu je využívána shodná struktura obsažených informací, která slouží k přehledné a jasné prezentaci nezbytných informací.

Oběžný majetek se také vyznačuje vyšší likviditou. Likvidita popisuje rychlost přeměny investice na hotové peníze. Pojem likvidita se využívá i v kontextu schopnosti splatit závazky (dluhy) v daném okamžiku – zda jsou k dispozici volné peněžní prostředky k úhradě dluhu.

¹⁹ Od roku 2021 byla kategorie nehmotného majetku pro daňové účely zrušena. V účetnictví došlo ke změně finančních limitů pro zařazení majetku (hmotný – od 80 tis. Kč).

²⁰ Zákon o účetnictví umožňuje účetním jednotkám přizpůsobit odpisy době použitelnosti majetku v podniku. Daňové odpisy přímo určují minimální dobu odepisování majetku podle kategorií, kam majetek patří (např. automobil – odpisová skupina 2, odepisuje se minimálně 5 let). V principu se tak stejný majetek podniku může pro účely účetní a daňové odpisovat odlišně.

Majetek podniku je možné nabýt *koupí, vkladem, vlastní činností* (u výrobních podniků), *darováním*; možný je i pronájem. S pořízením majetku souvisí i výdaje na technické zhodnocení majetku (rekonstrukce a modernizace). S rozsahem majetku souvisí i potřeba zajistit finanční zdroje na jeho pořízení – z *vlastních zdrojů* nebo prostřednictvím *cizích zdrojů* (typicky úvěr). Při žádosti o úvěr je nutné dodržet podmínky konkrétního poskytovatele (banky), formu ručení, dodat potřebné dokumenty (účetní výkazy, případně daňová přiznání, podnikatelský záměr aj.).

Evidence pořízeného majetku je závislá také na druhu majetku a způsobu pořízení (*pořizovací cena* – u majetku nabytého úplatně, *reprodukční pořizovací cena* (dary), *vlastní náklady*). Další možností je *nominální hodnota* (peníze, známky).

Existence majetku podniku (ale i závazků) podle zákona o účetnictví a vyhlášky č. 270/2010 Sb. představuje **inventarizace**, kdy se porovnává *zjištěný stav se stavem v účetnictví* (realita versus údaje uvedené v účetních záznamech). Podniky musí vyčíslit případné inventarizační rozdíly (manko, ztráta, přebytek). Inventarizaci uzavírá zpravidla formálně uzavírá inventarizační zápis. *Bližší k pojmu inventarizace viz Kapitola 7.*

Kontrolní otázky:

1. Jak lze členit majetek podniku?
2. Jak lze pořídit majetek podniku a jak může být financován?

Doporučená literatura:

- DVORÁKOVÁ, Dana. *Základy účetnictví*. 3., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. Účetnictví, 275 s. ISBN 978-80-7676-158-2.
- KUPČÁK, V. -- JARSKÝ, V. -- ŠMÍDA, Z. *Administrativní technika*. Praha: ČZU, 2017. 140 s. ISBN 978-80-213-2758-0.
- ŠILEROVÁ, Edita a Klára HENNYEYOVÁ. *Informační systémy v podnikové praxi*. Druhé vydání. Praha: Powerprint, 2017, 153 s. ISBN 978-80-7568-065-5.

7. ÚČETNÍ ADMINISTRATIVA

Po přečtení kapitoly budou studenti schopni popsat úlohu účetnictví v podniku, vymezí základní pojmy, které s účetnictvím a jeho evidencí souvisí a uvedou, k čemu v podniku slouží inventarizace a audit.

Klíčová slova: Audit, účet, účetní doklad, účetní jednotka, účetní období, účetnictví, rozvaha, výkaz zisku a ztráty.

Účetnictví patří mezi evidenční systémy hospodaření. Účetnictví poskytuje v peněžních jednotkách (v českých korunách) přehled o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv; stavu a pohybu závazků (dluhů) a jiných pasiv; nákladech, výnosech a výsledku hospodaření (zisk, ztráta). Náklady jsou peněžním vyjádřením spotřeby (mzdové náklady, odpisy). U nákladů je rozhodující *okamžik skutečné spotřeby*. Výnosy jsou výkony účetní jednotky v peněžním vyjádření (vznikají při prodeji služeb, majetku, zboží) a rozhodující je *okamžik provedení výkonu*.

Povinnost vést účetnictví je dána zákonem (z. 563/1991 Sb., o účetnictví). Účetnictví vedou všechny právnické osoby, organizační složky státu; fyzické osoby zapsané v Obchodním rejstříku (www.or.justice.cz); fyzické osoby, pokud jejich obrat podle zákona o dani z příjmu přesáhne 25 milionů Kč a ostatní fyzické osoby na základě vlastního rozhodnutí. Kompletní výčet všech subjektů je uvedený v zákoně (§1 odst. 2). Všechny subjekty, které vedou účetnictví se nazývají **účetní jednotky**. Pro praktickou aplikaci účetnictví v podmínkách konkrétního podniku je stěžejním legislativním předpisem nejen výše zmíněný zákon o účetnictví, ale také prováděcí vyhlášky Ministerstva financí (např. vyhláška č. 500/2002 Sb.) a České účetní standardy. Za vedení účetnictví je zodpovědný vždy statutární orgán společnosti, přesto často dochází k outsourcingu (tj. účetnictví zpracovává externí subjekt).

Ačkoliv ekonomická činnost probíhá nepřetržitě, informace sledované v účetnictví se vykazují v souladu se zvoleným **účetním obdobím**, kterým je zpravidla **kalendářní rok** (1.1.-31.12.), další možností je **hospodářský rok** (12 měsíců, které začínají prvním dnem jiného měsíce než měsíce ledna).

Údaje z účetnictví jsou nezbytné pro běžné aktivity společnosti, ale představují také podklady pro manažery, zajímají však i zaměstnance, jsou důležité i pro banky (při posuzování žádosti o úvěry atp.). Účetní administrativa v podniku je tedy spojena se všemi aktivitami v účetnictví, a to i ve vztahu k okolí (fakturace – vztah dodavatel/odběratel, povinný reporting).

Vstupy do účetnictví představují různé písemnosti, procedury, ale zejména **účetní doklady**. Výstupem účetnictví na konci účetního období je **účetní závěrka a výroční zpráva**. Součástí procesů v účetnictví je i průběžná evidence, patří sem také tvorba vnitřních předpisů a auditing. Pokud jsou subjekty vedoucí účetnictví zapsány v Obchodním rejstříku, je nezbytné, aby pravidelně zveřejňovaly informace o svém hospodaření (účetní výkazy).

Vnitřní předpisy neboli vnitropodnikové směrnice jsou vytvářeny například pro oběh účetních dokladů (tj. jejich evidence v podniku od jejich přijetí, ověření, zaúčtování, archivaci a skartaci), seznam účetních knih, číselných symbolů, zkratk, stanovení odpovědných osob, způsob podepisování účetních dokladů.

Účetnictví v posledních letech prochází změnami, které jsou spojeny nejen s využíváním prostředků moderní techniky (využívání účetních softwarů), ale základní principy jsou shodné jako v minulosti.

Základním metodickým prvkem je **účet**. Zjednodušeně, resp. graficky je možné ho zobrazit v tzv. „T-formě“. Levá strana se nazývá Má dátí (MD) a pravá DAL. Hospodářské operace, které v průběhu účetního období probíhají, se zobrazují na příslušných účtech (aktivní, pasivní, nákladové, výnosové). V účetnictví je důležitý princip **podvojnosti** (hospodářská operace se projeví na dvou účtech, na jejich opačných stranách (1x na MD – levá strana účtu, 1x na DAL – pravá strana účtu), ve stejné výši. Účty jsou přehledně uspořádány v účtovém rozvrhu.

Účetní doklady

Jsou stěžejním podkladem pro vedení účetnictví. Typickými účetními doklady jsou **faktura, bankovní výpis, příjmový pokladní doklad** atp. Doklady mají předepsanou formu, resp. rozsah informací, které se na nich musí objevit. Účtovat/evidovat nastalé hospodářské operace je možné až na základě zkontrolovaného účetního dokladu.

Účetní knihy

Mezi účetní knihy, v rámci kterých probíhá evidence, řadíme *deník (zaznamenávání údajů z časového hlediska), hlavní knihu (zaznamenávání z věcného hlediska), knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů (knihy podrozvahové evidence)*.

Účetní výkazy souhrnně informují o skutečnostech v účetnictví za konkrétní časové období, resp. k určitému datu:

- *Rozvaha* interpretuje aktiva (majetek podniku) a pasiva (zdroje krytí, resp. financování – vlastní, či cizí zdroje (jako např. úvěry)).
- Každý podnik má rozdílnou strukturu a skladbu majetku. Některý majetek se v průběhu času využíváním opotřebovává. Pro vyjádření snížení hodnoty majetku v účetnictví se využívají **odpisy**. Odpisy se týkají pouze dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, kromě kategorie dlouhodobý majetek neodpisovaný – ten je svým charakterem unikátní – (např. pozemky, les) a svou cenu v průběhu času spíše zvyšuje.
- *Výkaz zisku a ztráty* informuje o nákladech a výnosech podniku, z jejichž vzájemného porovnání zjistíme výsledek hospodaření podniku (zisk: výnosy převyšují náklady, ztráta: náklady převyšují výnosy).
- *Příloha doplňuje a vysvětluje údaje, mj. informace uvedené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty*.
- *Výkaz cash flow informuje o pohybu peněz a peněžních ekvivalentů*.
- *Výkaz o změnách vlastního kapitálu*

Rozsah sestavovaných výkazů záleží na konkrétním subjektu (velikosti a typu podniku).

Řada hospodářských operací se v podnicích pravidelně opakuje (jako např. vznik mzdových nákladů a výplata mzdy/platu zaměstnancům). Z hlediska správy dokumentace platí, že se často jedná o citlivé informace a dokumenty jsou tak určeny pouze pro vymezený okruh zaměstnanců (personalisté, vedoucí pracovník příslušného útvaru, účetní apod.).

Inventarizace

Inventarizace vyplývá z požadavků zákona o účetnictví, povinná je minimálně 1x ročně. Jejím cílem je ověření, zda stav závazků a majetku v účetnictví odpovídá skutečnosti. Pojem *inventura* pak popisuje „pouze“ zjištění skutečného stavu k určitému datu; je buď *fyzická* – u majetku hmotné povahy (zboží, materiál, pokladna), nebo *dokladová* (např. při kontrole pohledávek). Kromě toho však inventarizace obsahuje i zajištění přípravných prací, sestavení inventarizační komise, vypořádání s případnými rozdíly (manko, přebytek) apod.

Používají se tzv. *inventurní soupisy* (seznam majetku včetně nezbytných konkrétních informací jako označení a lokace konkrétního majetku, datum pořízení, cena, za kterou byl majetek pořízen, na koho/kde je evidován aj.).

Audit

Auditem rozumíme nezávislé přezkoumání účetní závěrky auditorem, který vydává rozhodnutí (výrok), zda je účetnictví správné, a průkazné. Auditu podléhají společnosti za určitých podmínek (viz zákon o účetnictví). Blíže k problematice auditu viz např. webové stránky [Komory auditorů](#).

Manažerské a environmentální účetnictví

Kromě účetnictví podniky často využívají i další informační zdroje, které doplňují a rozšiřují informace nezbytné k řízení podniku a jeho vnitropodnikových útvarů (např. středisek). Jedná se o systémy manažerského účetnictví (nákladové účetnictví) a environmentální účetnictví, které patří mezi dobrovolné nástroje, které zohledňuje dopady šetrného chování podniku na životní prostředí. Environmentální účetnictví slouží i jako podklad pro rozhodování podniku. Environmentální účetnictví sleduje zejména množství a ekonomické vyjádření hodnoty surovin, ze kterých se stane během výroby odpad; náklady, které vznikají jako důsledek dodržování norem a nařízení, náklady na zpracování odpadů a likvidaci. Zavedení env. účetnictví v podniku je často součástí zavádění systémů EMAS nebo norem ISO14001 v podniku.

Kontrolní otázky:

1. Popište, co je cílem a obsahem účetnictví.
2. Vyjmenujte příklady účetních dokladů a uveďte k čemu slouží.

Doporučená literatura:

- DVOŘÁKOVÁ, Dana. *Základy účetnictví*. 3., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. Účetnictví, 275 s. ISBN 978-80-7676-158-2.
- FIBÍROVÁ, Jana, Libuše ŠOLJAKOVÁ, Jaroslav WAGNER a Petr PETERA. *Manažerské účetnictví: nástroje a metody*. 3. upravené vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020, 414 s. ISBN 978-80-7598-885-0.
- KUPČÁK, Václav, Zbyněk ŠMÍDA a Vilém JARSKÝ. *Administrativní technika*. V Praze: Česká zemědělská univerzita, 2017, 140 s. ISBN 978-80-213-2758-0.

Užitečné odkazy související s tématem:

- [Environmentální účetnictví](#)
- [České účetní standardy](#)

8. DAŇOVÁ ADMINISTRATIVA

Po přečtení kapitoly budou studenti schopni vysvětlit, co je daň, uvést, jaké daně v ČR rozlišujeme, vysvětlit rozdíl mezi pojmy poplatník a plátcе daně a popsat další povinné platby, které jsou v ČR uplatňovány.

Klíčová slova: Daň, daňové přiznání, DPH, DPFO, poplatník, plátcе daně, pojištění na sociální zabezpečení, přímé daně, nepřímé daně, zdaňovací období, zdravotní pojištění.

Daňová administrativa souvisí zejména s výpočtem a platbou daní. **Finanční správa** je soustava správních orgánů zabývajících se správou daní (Generální finanční ředitelství, Odvolací finanční ředitelství a finanční úřady).

Daň je *povinná, nenávratná, neekvivalentní, neúčelová platba ve prospěch veřejného rozpočtu*. **Daňový systém** se v ČR skládá z jednotlivých daní, tyto dělíme na přímé a nepřímé. Příjmy pochází z obou druhů daní zhruba ve stejné míře.

Mezi přímé daně patří daň z příjmu právnických osob, daň z příjmu fyzických osob, silniční daň a daň z nemovitých věcí. Mezi přímé daně rovněž v minulosti patřily daň dědická, daň darovací a daň z nabytí nemovitosti, resp. z nabytí nemovitých věcí (všechny zrušeny). Daň z nemovitých věcí (do roku 2014 daň z nemovitosti) je majetková daň, ostatní jsou daně důchodové. Ačkoliv byla dědická daň zrušena, stále se v rámci dědického řízení platí úplata notáři za práci související s dědickým řízením.

Mezi nepřímé daně patří daň z přidané hodnoty, spotřební a ekologické daně. S daňovou problematikou úzce souvisí problematika účetní, ale také povinné platby pojistného na sociální a zdravotní zabezpečení.

Daňový řád (z. 280/2009 Sb.) upravuje správu daní a pracuje s následující terminologií:

- **Subjekt**, tj. ten, kdo je povinen odvádět nebo platit daň.
- **Poplatník**, tj. ten, jehož příjmy, majetek nebo činnosti podléhají dani.
- **Plátcе daně** je ten, kdo je povinen daň vypočítat, vybrat nebo srazit a odvést správci daně (u přímých daní je plátcem daně daňový subjekt; u nepřímých daní je plátcem jiná osoba než daňový subjekt (poplatník) a plátcе má zprostředkující úlohu – odvádí daň).
- **Zdaňovací období**, tj. časový interval, za který se stanovuje základ a výše daně a daň se platí. Typicky je to kalendářní rok, případně měsíc a kalendářní čtvrtletí (v závislosti na konkrétní dani).

Mezi nejdůležitější právní předpisy související s předmětnou problematikou patří výše zmíněný daňový řád; z. č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty; z. č. 586/1992 Sb. daních z příjmů.

Přímé daně

- **Daň z příjmu fyzických osob** (DPFO) dopadá na fyzické osoby, které mají bydliště na území ČR nebo se zde zdržují, daňová povinnost se vztahuje na příjmy plynoucí ze zdrojů na území ČR, tak i v zahraničí. Sazba daně je 15 %, resp. 23 %.²¹
- **Daň z příjmu právnických osob** (DPPO) dopadá na právnické osoby, sazba daně je 19 %.
- Předmětem **silniční daně** jsou všechna motorová vozidla, která jsou používána k podnikání, a to i když jsou vlastněna soukromými osobami. Poplatníkem i plátcem této daně je provozovatel vozidla, který je zapsán v jeho technickém průkazu. Výše daně závisí na objemu motoru, u nákladních automobilů pak na počtu náprav a nejvyšší povolené hmotnosti náprav. Od daně jsou některá vozidla osvobozena (typicky vozidla s alternativním pohonem). Sazba daně se může zvýšit či snížit v závislosti na stáří, resp. první registraci vozidla.

²¹ Limit příjmů pro platbu 23 % daně je daňový základ přesahující 48násobek průměrné mzdy. Ta byla nařízením vlády stanovena pro rok 2021 na 35 441 Kč. V roce 2021 se hrubá měsíční mzda do 141 700 Kč bude danit 15 %. Pokud však hrubá mzda bude vyšší, na rozdíl mezi mzdou a měsíčním limitem se uplatní 23% sazba. Limit pro roční příjmy a zisky pak činí 1 701 100 Kč. Dříve se v této souvislosti využívala tzv. solidární daň pro zdanění osob s vyšším příjmem.

- **Daní z nemovitých věcí** je každoročně zdaňováno vlastnictví nemovité věci. Předmětem jsou nemovité věci (pozemky, stavby, jednotky), které se nacházejí na českém území a které jsou evidované v katastru nemovitostí. Výše této daně je stanovena obcí, do jejíž katastru daná nemovitost spadá.
- **Daň z nabytí nemovitých věcí** od roku 2014 nahradila daň z převodu nemovitostí, nicméně v roce 2020 byla zrušena, a to i se zpětnou platností (vklady práva do katastru nemovitostí, které proběhly v prosinci roku 2019 a později). Sazba daně činila 4 % ze základu daně. Daň platil kupující.

Nepřímé daně

- **Daň z přidané hodnoty (DPH)** se platí z většiny výrobků či služeb. Je to součást ceny výrobku nebo služby. Pokud je subjekt zároveň plátcem daně (tj. FO/PO vykonávající ekonomickou činnost a obrat za 12 předcházejících měsíců přesáhne částku 1 milion Kč, případně dobrovolně) odvádí do státního rozpočtu rozdíl mezi obdrženou a zaplacenou daní (DPH na vstupu versus DPH na výstupu – daňová povinnost, nebo nadměrný odpočet, který představuje pohledávku za finančním úřadem). Podkladem pro administraci jsou daňové doklady, které se archivují po dobu 10 let. Plátce DPH podává kromě daňového přiznání i kontrolní hlášení (měsíční nebo čtvrtletní reporting), ve kterém se objevují údaje o všech přijatých a odeslaných fakturách. Přiznání k DPH, **kontrolní hlášení** se podávají výhradně elektronicky na adresu elektronické podatelny finanční správy. Sazby DPH jsou tři: **základní (21 %) a dvě snížené (15 % a 10 %)**.
- **Spotřební daně** jsou zavedené za účelem regulace cen. Předmětem daně jsou tabákové výrobky, alkohol a pohonné hmoty, resp. dle §1 odst. 2 zákona o spotřebních daních (č. 353/2003 Sb.) sem jsou zařazeny: daň z minerálních olejů, daň z lihu, daň z piva, daň z vína a meziproductů, daň z tabákových výrobků a daň ze surového tabáku. Plátcí daně jsou výrobci a provozovatelé tzv. daňových skladů, poplatníky jsou pak kupující výrobku (daň je obsažena v ceně).
- **Ekologická daň** se týká elektřiny, zemního plynu a pevných paliv (černé a hnědé uhlí, koks, ostatní uhlovodíky).

U DPH, DPPO, DPFO je příjemcem daně státní rozpočet, kraje i obce (kromě DPPO placené obcemi a kraji) - viz [Rozpočtové určení daní](#), u daně z nemovitých věcí pak obec, kde se daná nemovitá věc nachází.

Daňové přiznání je akt občana – fyzické či právnické osoby vůči státu, kdy občan přiznává příjmy podléhající dani a kde vyčíslí daň a případně ji porovná s dříve zaplacenými zálohami daně²². Každé daňové přiznání je třeba odevzdat ve stanoveném termínu na určeném formuláři (viz: [Daňové tiskopisy](#)). Nedoplatek daně následně státu zastoupenému finančním úřadem FO/PO odvede, přeplatek je vrácen nebo započten do dalšího období.

Obdobnou charakteristiku jako daň mají povinné platby pojistného:

- pojistné na sociální zabezpečení - zaměstnavatel je z titulu účasti svých zaměstnanců na pojištění povinen platit pojistné, které činí 24,8 % z úhrnu vyměřovacích základů (hrubých mezd) svých zaměstnanců, kdy se tato sazba skládá z pojistného na nemocenské pojištění (2,1 %), z pojistného na důchodové pojištění (21,5 %) a z příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (1,2 %). Dále je zaměstnavatel povinen svým zaměstnancům srazit pojistné z jejich příjmu ve výši 6,5 % z vyměřovacího základu, a toto pojistné odvést na účet příslušné České správy sociálního zabezpečení společně se svým pojistným.
- **Důchodové pojištění** (z. č. 155/1995 Sb.) slouží k zajištění výplat dávek z důvodu stáří, invalidity a úmrtí živitele (sirotčí důchod).
- Cílem **nemocenského pojištění** je finančně zabezpečit ekonomicky aktivní občany v okamžiku, kdy kvůli nemoci či mateřství ztratí výdělek. Z nemocenského pojištění jsou vypláceny dávky: *nemocenská* (od 15. dne trvání pracovní neschopnosti, do té doby poskytuje zaměstnavatel), *ošetřovné*, *peněžitá pomoc v mateřství*, *vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství*, *dávka otcovské poporodní péče* (tzv. *otcovská*).

²² Standardně se zaměstnanci každý měsíc odvádí daň ve formě zálohy, která se pak v rámci ročního zúčtování porovnává s daňovou povinností. V závislosti na konkrétní situaci zaměstnance (slevy a daňová zvýhodnění, která může uplatňovat), se zjistí, zda již na zálohách odvedl požadovanou výši daně, nebo zda mu vznikl přeplatek/nedoplatek.

- **zdravotní pojištění** slouží k úhradě základní zdravotní péče, ze zdravotního pojištění plynou prostředky na úhradu lékařských úkonů, zdravotnického materiálu atd. Za zaměstnance platí část zdravotního pojištění zaměstnavatel (9 %, část hradí zaměstnanec ze své mzdy (4,5 %), celkem tedy 13,5 % hrubé mzdy). Platby na zdravotní pojištění odcházejí do zdravotních pojišťoven, nikoliv státu. Stát platí zdravotní pojištění například za děti, studenty do 26 let a důchodce (podíl pojištěnců, za které zdravotní pojištění hradí stát, je více než 50 % všech pojištěnců). V ČR je 7 zdravotních pojišťoven, největší (největší počet pojištěnců) je Všeobecná zdravotní pojišťovna (111 – VZP).

U OSVČ jsou podmínky jiné – viz. [Zdravotní pojištění – VZP](#) a [Sociální pojištění – MPSV](#) a [Nemocenské pojištění – ČSSZ](#).

Pozn.: Od roku 2021 došlo ke zrušení superhrubé mzdy (ta sice v legislativě ukotvena nebyla, ale představovala součet hrubé mzdy navýšené o povinná pojištění – sociální a zdravotní, které představují mzdové náklady zaměstnavatele za zaměstnance). Změnil se tedy daňový základ pro výpočet daně z příjmu – hrubá mzda.

Náhradní doba pojištění – přesně definované období života, za které se neodvádí žádné pojistné, a přesto se za určitých podmínek započítává do potřebných dob pojištění.

Kontrolní otázky:

1. Jaký je rozdíl mezi plátcem daně a poplatníkem?
2. Jak se od sebe liší přímé a nepřímé daně?
3. Co představuje rozpočtové určení daní?
4. Jaký je rozdíl mezi superhrubou a hrubou mzdou a jak se zrušení superhrubé mzdy od roku 2021 projeví v čisté mzdě zaměstnance?

Doporučená literatura:

- HAMERNÍKOVÁ, Bojka. *Veřejné finance: vybrané problémy*. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 162 s. ISBN 978-80-7552-577-2.
- PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠTÁK. *Vzory korespondence podle daňového řádu*. 3. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, [2021]. Daně, 470 s. ISBN 978-80-7554-312-7.

Užitečné odkazy související s tématem:

- [Česká správa sociálního zabezpečení](#)
- [DPH](#)
- [Ekologické daně](#)
- [Náhradní doba pojištění](#)
- [Nemocenské pojištění - MPSV](#)
- [Sociální pojištění - MPSV](#)
- [Zrušení daně z nabytí nemovitých věcí](#)

9. ADMINISTRATIVA JAKO SOUČÁST MANAGEMENTU

Po prostudování kapitoly budou studenti schopni popsat, k čemu slouží vybrané interní dokumenty podniku, uvedou příklady takových dokumentů a jejich účel, resp. obsah. Porozumí také významu informací v podniku.

Klíčová slova: Brainstorming, komunikace, organizační řád, pracovní řád, stanovy, vnitřní předpisy.

Administrativa jako součást managementu představuje především ty aktivity, které jsou nezbytné pro správné řízení podniku, tedy poskytování relevantních informací vedoucím pracovníkům, ale také soulad interních dokumentů podniku s požadavky legislativy.

Uspořádání firmy, včetně vymezení funkcí jednotlivých složek (útvárů, středisek) podniku, jejich vzájemné vztahy a z nich vyplývající hierarchie pravomocí a kompetencí je základem pro efektivní plnění pracovních úkolů, a tím i cílů organizace. Pro stanovení cílů organizace je nejprve nutné ji uspořádat a teprve pak řídit (mezi řídicí činnosti zařazujeme *plánování, rozhodování, organizování, realizaci a kontrolování*). Pod pojmem **agenda** rozumíme souhrn toho, co je třeba udělat, resp. zařídit. V administrativě se agenda týká oboru působnosti a rozhodování úřadu, oddělení, nebo aktivit pracovníka.

Organizační struktura představuje v organizaci základní vztahy a vazby činností v řídicím procesu spolu s rozdělením pravomocí.

Soustavu řídicích aktů v organizaci lze členit na:

1. **Statut, stanovy** (vymezují např. právní formu a vlastnickou strukturu konkrétní organizace, předmět činnosti atp., jedná se tedy o základní dokumenty při vzniku organizace; pokud se jedná o organizace, které zakládá stát, hovoříme o **zakládacích listině**).
2. **Vnitřní předpisy** (= stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědností a pravomocí v určité pracovní činnosti). Slouží pouze pro potřeby dané organizace. Smyslem je především aplikovat zákonné předpisy (ustanovení zákonů) v konkrétních podmínkách organizace. Struktura vnitřních předpisů často sleduje ustálená pravidla. Mez vnitřní předpisy zařazujeme například:
 - a. **Organizační řád** – stanovuje organizační strukturu²³, úkoly jednotlivých útvarů, zodpovědnost vedoucích i dalších zaměstnanců, součástí může být rovněž grafické znázornění organizační struktury organizace
 - b. **Pracovní řád** – slouží k upřesnění podmínek práce v souladu s právními předpisy zákoníku práce; má význam zejména při řešení přestupků proti pracovní kázní. Závazný je pro zaměstnance i zaměstnavatele.
 - c. **Vnitřní předpisy zaměstnavatele v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**
 - d. **Vnitřní účetní předpisy** (např. koloběh účetních dokladů, oceňování majetku, podpisové záznamy odpovědných osob aj.)
 - e. **Spisový řád** (soubor opatření, pravidel a vnitřních úkonů organizace, které mají za účel efektivní nakládání s dokumenty organizace a upravují jejich příjem, třídění, doručování, označování, evidování, oběh, vyřizování a odesílání a ukládání)
3. Individuální řídicí akty (příkazy, pokyny, úkoly atp.)²⁴

²³ Dělení organizačních struktur: např. lineární/liniová, štábní, kombinované (liniově-štábní, projektová, maticová). Rozhodnutí o konkrétní organizační struktuře závisí na podmínkách organizace (zejm. předmět činnosti, počet zaměstnanců, nutnost (de)centralizace atp.)

²⁴ Může se jednat například o akt stanovující povinnost pravidelně prokazovat svoji bezinfekčnost na pracovišti související s pandemií COVID-19.

Spisová služba je soubor činností a technických a věcných prostředků vedoucích ke správě dokumentů v listinné, či elektronické podobě. Informační toky a manipulace s dokumenty v rámci organizace se řídí podle *spisového řádu*. **Podpisování dokumentů** se řídí *podpisovým* nebo *organizačním řádem* organizace. Při uchovávání záznamů a písemností musí organizace zohledňovat lhůty, které vyplývají z různých legislativních předpisů. Následně dochází k jejich skartaci:

- Úschova účetních záznamů se řídí zákonem o účetnictví; účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh se uschovávají po dobu **5 let**, účetní závěrka a výroční zpráva po dobu **10 let**. Řada účetních dokladů má zároveň charakter dokladů daňových, ty se uchovávají po dobu 10 let (viz zákon č. 235/2004 Sb.).
- Mzdové listy se uschovávají po dobu 30 let (dle zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení – z. č. 582/1991 Sb.).
- Dokumenty vzniklé z činnosti obchodních společností dle zákona o archivnictví a spisové službě (z. č. 499/2004 Sb.) – pokud je podnikatel zapsaný v Obchodním rejstříku, předchází skartaci dokumentů jednání se státním archivem; některé dokumenty jsou určeny k trvalému uložení (např. dokumenty dokladující vznik společnosti – statut a stanovy).

U písemností může být určen skartační znak, který popisuje jejich význam (A = dokument s trvalou hodnotou, archivní péče; S = dokument bude po uplynutí skartační lhůty skartován; V = hodnotu dokumentu nelze v danou chvíli určit, bude následně znovu posouzen – A/S). Postup při **vyřazování** dokumentů ve **skartačním řízení** stanoví **Skartační řád**.

Komunikace a informace v podniku

Významnou úlohu v podniku mají informace. Pokud nejsou k dispozici včas a správné informace, vznikají problémy pro řízení podniku a zajištění běžných podnikových činností. Nezbytně důležitá je v podnicích komunikace, díky které dochází k přenosu informací. Obecně komunikaci rozdělujeme na **verbální** a **neverbální**. S komunikací jsou spojené další pojmy jako *workshop* (pracovní seminář), *brainstorming* (generování nápadů ve skupině s jasně danými pravidly), *brainwriting* (brainstorming v písemné podobě), a *groupware* (brainwriting pomocí elektronické komunikace). Všechny zmíněné metody jsou založené na principu „víc hlav víc ví“ – tedy generování nápadů ve skupině a vzájemná inspirace účastníků. Písemná, resp. elektronická forma komunikace navíc přináší některé výhody jako např. časová volnost řešení, nebo to, že odpadá nervozita jednotlivců před ostatními.

V současnosti – i s ohledem na koronavirovou pandemii – má velký význam **elektronická komunikace**, která se stala neoddelitelnou složkou našich životů. Má své výhody (jako např. úspora času a nákladů), ale také nevýhody (zneužití dat). Tato forma komunikace se používá v rámci firmy (interní komunikace se zaměstnanci), i ve vztahu podniku s okolím (např. poptávka – objednávka – fakturace).

Významnou úlohu při komunikaci a předávání informací mezi nadřízenými a podřízenými zaměstnanci hrají **porady**. Pro zadání úkolů, které vyplývají zaměstnancům, je možné využít pravidla SMART. Porady musí mít stanovený cíl a účastníkům porady prokázat nějaký přínos, jinak jsou vnímány jako neefektivní. Porady lze členit dle různých hledisek. Porady mohou být např. *operativní*, *výrobní*, *manažerská*, *řešitelská*, *kontrolní*, *krizová*. Obecně porady slouží k získání informací, zpětné vazby, výměny zkušeností, identifikaci, analýze a řešení problémů atp.

Kontrolní otázky:

1. K čemu slouží vnitřní předpisy organizace? Vyjmenujte některé z nich.
2. Jaká je archivační lhůta u účetních a daňových dokladů?
3. K čemu slouží v organizacích porady?

Doporučená literatura:

- JOUZA, Ladislav a Vladimír HRUŠKA. *Vzory smluv, dohod a písemností podle zákoníku práce*. Český Těšín: Poradce, [2017?], 159 s. ISBN 978-80-7365-387-3.
- KUNT, Miroslav a Tomáš LECHNER. *Spisová služba*. 2., aktualizované vydání. Praha: Leges, 2017. Praktik, 384 s. ISBN 978-80-7502-233-2.
- PALÍŠKOVÁ, Marcela, Kateřina LEGNEROVÁ a Marek STRÍTESKÝ. *Personální řízení: úvod do moderní personalistiky*. V Praze: C.H. Beck, 2021. Beckovy ekonomické učebnice, 237 s. ISBN 978-80-7400-702-6.
- ŠTĚDRŮŇ, Bohumír, Petr MOOS, Marcela PALÍŠKOVÁ, Otto PASTOR, Miroslav SVÍTEK a Libor SVOBODA. *Manažerské rozhodování v praxi*. V Praze: C.H. Beck, 2015. Beckova edice ekonomie, 275 s. ISBN 978-80-7400-587-9.

Užitečné odkazy související s tématem:

- [Spisová služba](#)

Název: Studijní opora pro předmět Administrativa v lesnictví

Autor: Ing. Radek Rinn

Vydavatel: Česká zemědělská univerzita v Praze

Schváleno ediční komisí FLD

Počet stran: 34

První vydání

Rok vydání: 2022

ISBN: 978-80-213-3171-6

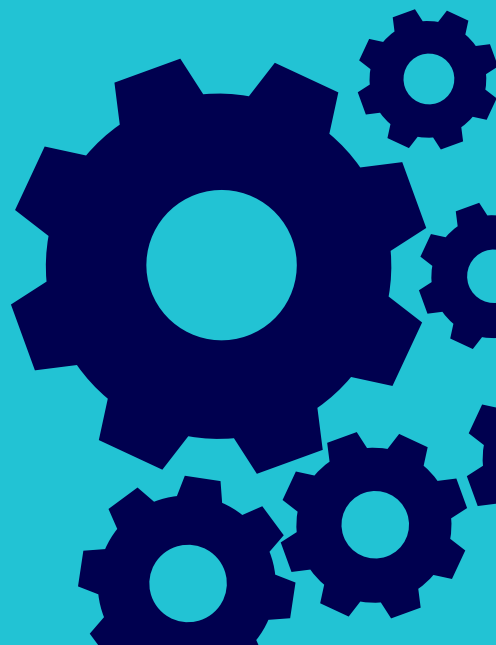


Fakulta lesnická
a dřevařská

Administrativa v lesnictví

Ing. Radek Rinn

2021



ISBN 978-80-213-3171-6



9 788021 331716