



Město Rosice

Zásady pro řízení příspěvkových organizací města Rosice

6. vydání

Vydala Rada města Rosice
usnesením č. RM/2022/95/4
dne 19.09.2022

Obsah:

1. Úvod	2
2. Pracovněprávní oblast a oblast odměňování.....	4
3. Hospodaření a rozpočet	5
4. Nakládání s majetkem.....	13
5. Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.....	20
6. Kontrola	20
7. Pravidla pro financování reprodukce dlouhodobého majetku	22
8. Závěrečná ustanovení	23
9. Přílohy.....	24

1. Úvod

- 1.1 Předmětem a účelem těchto zásad je vymezení základních vztahů orgánů města Rosice k příspěvkovým organizacím, jejichž zřizovatelem je město Rosice, a v souladu s platnou právní úpravou stanovuje pravidla pro postup těchto příspěvkových organizací v oblasti pracovněprávní, organizační a oblasti odměňování, pravidla pro hospodaření příspěvkových organizací, zadávání a vyhodnocování veřejných zakázek, kontrolu a financování reprodukce dlouhodobého majetku.
- Tyto zásady doplňují a upřesňují podmínky stanovené právními normami v oblastech, ve kterých to právní předpisy umožňují, či ponechávají na rozhodnutí města.
- 1.2 Město Rosice (dále v textu *město*) ve své samostatné působnosti ve svém územním obvodu vykonává zákonem vymezené činnosti, v jejich rámci pečuje v souladu s místními předpoklady a s místními zvyklostmi o vytváření podmínek pro rozvoj sociální péče a pro uspokojování potřeb svých občanů. Jde především o uspokojování potřeby bydlení, ochrany a rozvoje zdraví, dopravy a spojí, potřeby informací, výchovy a vzdělávání, celkového kulturního rozvoje a ochrany veřejného pořádku (§ 35 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb.).
- 1.3 Město pro výkon činností ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost si vyžadují samostatnou právní subjektivitu, zřizuje příspěvkové organizace (§ 27 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., dále v textu také *organizace*) mj. v oblastech školství, kultury, sociálních věcí, příp. dalších. Tyto organizace vykonávají svou činnost v souladu s hlavním účelem, ke kterému byly zřízeny, a to v rozsahu stanoveném jim zřizovací listinou a těmito „Zásadami pro řízení příspěvkových organizací města Rosice“ (dále v textu *Zásady*).
- 1.4 Organizace jsou zřizovány Zastupitelstvem města Rosice (dále v textu *zastupitelstvo*), které schvaluje zřizovací listinu organizace. Zastupitelstvo dále rozhoduje o rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace a schválením rozpočtu města rozhoduje i o výši závazných ukazatelů rozpočtu města vůči příspěvkové organizaci (zákon č. 128/2000 Sb., zákon č. 250/2000 Sb.).
- 1.5 Ostatní zřizovatelské funkce vůči organizacím zřízeným městem vykonává Rada města Rosice (dále v textu *rada*) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále v textu *zákon o obcích*) a dále v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě v souladu s dalšími právními předpisy (např. zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů).
- 1.6 Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů upravuje příspěvkovým organizacím:
- zřizování, změny a zrušení,
 - finanční hospodaření,
 - zveřejňování návrhu střednědobého výhledu rozpočtu a zveřejňování návrhu rozpočtu
 - zveřejňování střednědobého výhledu rozpočtu a zveřejňování rozpočtu,
 - peněžní fondy (tvorbu a použití),
 - stravování a stravovací služby,
 - úvěry, půjčky a ručení, nákup na splátky,
 - nákup cenných papírů, poskytování a přijímání darů

- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, předaného příspěvkové organizaci k hospodaření (dále v textu svěřený majetek)

- 1.7 Organizace zřízené obcí mají postavení právnických osob se všemi právy a povinnostmi, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a jinými pokyny zřizovatele.
- 1.8 Organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, s jejich zřizovacími listinami, těmito zásadami a dalšími pokyny zřizovatele.
- 1.9 Metodické řízení a kontrolu organizací zabezpečuje zřizovatel. V organizační struktuře městského úřadu je **určen zaměstnanec odboru kanceláře starosty**, který je pověřen funkcí **metodika příspěvkových organizací**. Veškeré materiály, které organizace předává metodikovi příspěvkových organizací, předkládá v písemné nebo elektronické podobě dle jeho aktuálních pokynů.
- 1.10 Veškeré materiály předkládané ke schválení radě, které se týkají organizací města, musí být předkládány prostřednictvím **vedoucího odboru kanceláře starosty** a musí být touto osobou podepsány.
- 1.11 Odbor kanceláře starosty v souladu s náplní činnosti:
- zabezpečuje plnění usnesení zastupitelstva a rady vůči organizacím,
 - metodicky řídí a kontroluje organizace,
 - analyzuje a vyhodnocuje činnost organizací,
 - zajišťuje toky informací z oblasti státní správy a samosprávy mezi městem a organizacemi,
 - koordinuje proces sestavování rozpočtů organizací a kontroluje hospodaření organizací podle schválených rozpočtů,
 - podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů organizací,
 - připravuje a podává návrh na zahájení řízení o zápis organizace do obchodního rejstříku nebo návrh na zahájení řízení o změnu nebo o výmaz organizace ve spolupráci s ředitelem organizace.
- 1.12 Věcně příslušné odbory městského úřadu v souladu s náplní jejich činností:
- spolupracují s jednotlivými příspěvkovými organizacemi při řešení aktuálních problémů těchto organizací, zpracovávají návrhy metodických doporučení těchto řešení a plní další úkoly stanovené těmito zásadami a dalšími pokyny města.

Věcně příslušným odborem se rozumí takový odbor, do jehož kompetence dle aktuálního organizačního řádu městského úřadu spadá konkrétní řešená záležitost (například pro investice do budovy příspěvkové organizace – je věcně příslušným odborem odbor mající v náplni práce investice do nemovitého majetku ve vlastnictví města, pro školské organizace odbor mající v náplni práce oblast školství, pro sociální organizace odbor mající v náplni práce sociální oblast apod.).

2. Pracovněprávní oblast a oblast odměňování

2.1 **Rada** v rámci zřizovatelské funkce ve vztahu k organizacím zřízeným městem vykonává v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích v dané oblasti zejména tyto činnosti:

- vypisuje výběrové řízení a vyhlašuje konkurz na obsazení místa ředitele organizace na šestileté období
- jmenuje a odvolává ředitele organizace, který je současně zaměstnancem této organizace,
- stanoví jeho měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatky, v případě platového postupu změnou platového stupně v rámci platové třídy, bere toto na vědomí a stanoví nový měsíční tarifní plat,
- stanoví řediteli organizace výši odměn v souladu s Pravidly pro stanovení odměn ředitelům příspěvkových organizací na základě,
- rozhoduje o výši náhrady škody, za níž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, a to vždy samostatně v každém jednotlivém případě.
- vyhrazuje si možnost v období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím doby 6 let výkonu práce na místě ředitele organizace vypsát výběrové řízení na obsazení tohoto místa. V takovém případě rada odvolá ředitele k poslednímu dni tohoto šestiletého období. Rada má možnost tímto způsobem postupovat po uplynutí každých šesti let výkonu práce na místě ředitele organizace. Uvedené ustanovení se použije pro ředitele organizací jmenovaných po nabytí účinnosti 5. vydání Zásad pro řízení příspěvkových organizací města Rosice.

2.2 **Ředitel organizace** plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu organizace, ze zřizovací listiny, z těchto zásad, dalších pokynů města, z úkolů uložených mu orgány města a metodikem příspěvkových organizací a z platných právních předpisů. Ředitel školské organizace je povinen plnit povinnosti stanovené pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

Ředitel organizace dále:

- oznamuje vedoucímu odboru kanceláře starosty svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodů čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci delší než 3 pracovní dny, s uvedením jména svého zástupce v případě, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- oznamuje vedoucímu odboru kanceláře starosty svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodů volna na samostudium, účasti na školení a na tuzemské pracovní cestě delší než 3 pracovní dny, s uvedením jména svého zástupce v případě, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
- oznamuje vedoucímu odboru kanceláře starosty svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodů zahraniční pracovní cesty ne delší 3 dnů,
- předkládá starostovi žádost o povolení zahraniční pracovní cesty delší než 3 dny,
- jmenuje svého zástupce s kompetencemi statutárního orgánu, oznamuje vedoucímu kanceláře starosty, kdo je jeho zástupcem jako statutárního orgánu a případné změny tohoto zástupce,
- oznamuje bez zbytečného odkladu tajemníkovi městského úřadu, **nejdéle však do tří pracovních dnů**, údaje, které je povinen „Podpůrný orgán“ orgán zapsat do registru oznámení podle znění § 14a odst. (1) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů a to včetně údajů od zaměstnanců uvedených v § 2, odst. (2), písm. c) tohoto zákona

- oznamuje vedoucímu odboru kanceláře starosty vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod., vedoucí kanceláře starosty zajistí další postup dle příslušných právních předpisů,
- neprodleně oznamuje vedoucímu odboru kanceláře starosty každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti organizace nebo jejich zaměstnanců (mj. závažné úrazy, epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady),
- předkládá prostřednictvím vedoucího odboru kanceláře starosty žádost o souhlas s výkonem své jiné výdělečné činnosti ve smyslu § 304 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, a to ve lhůtách stanovených zákoníkem práce.
- Zajistí po každé čtvrtletní uzávěrce účetnictví jeho kompletní bezpečnou archivaci na externí datový nosič (externí disk, flash disk, DVD).
Tyto datové nosiče budou uloženy v kanceláři ředitele příspěvkové organizace. Tento bod se nevztahuje na organizace, které mají data uložena na serverech zřizovatele, kde je bezpečné zálohování zajištěno jinými prostředky. Skutečnost takového zálohování musí ředitel organizace písemně doložit metodikovi a aktualizovat 1x ročně při předávání Výroční zprávy.

2.3 Odbor kanceláře starosty:

- zpracovává materiály do rady týkající se jmenování a odvolání ředitelů organizací,
- předkládá materiály do rady týkající se odměn pro ředitele organizací.

3. Hospodaření a rozpočet

3.1 Hospodaření příspěvkových organizací se řídí:

- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále v textu *zákon o rozpočtových pravidlech*),
- zákonem č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti, ve znění pozdějších předpisů,
- závaznými finančními ukazateli stanovenými městem,
- ročním rozpočtem nákladů a výnosů a plánem příjmů a výdajů,
- plánem oprav a investic,
- ročním plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
- schváleným odpisovým plánem,
- stanoveným způsobem usměrňování prostředků na platy,
- popřípadě jiným zvláštním právním předpisem,
- těmito zásadami.

Metodik příspěvkových organizací ve spolupráci s odborem ekonomickým provede 2x ročně po ukončení pololetí vyhodnocení hospodaření a kontrolu dodržování stanovených ukazatelů rozpočtu (závazných i věcných).

3.2 Rozpočtový proces

Příspěvková organizace sestavuje rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu, které schvaluje její zřizovatel. Rozpočet příspěvkové organizace je plán výnosů a nákladů na rozpočtový rok, jímž se řídí financování činnosti příspěvkové organizace. Rozpočtový rok je shodný s kalendářním rokem. Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace je plán výnosů a

nákladů na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet. Obsahuje předpokládané náklady a výnosy v jednotlivých letech.

3.2.1 Organizace vypracuje na následující účetní období dle pokynů stanovených metodikem příspěvkových organizací:

- a) návrh střednědobého výhledu rozpočtu (*příloha č. 2a*),
- b) návrh rozpočtu (*příloha č. 2*),
- c) plán tvorby a čerpání peněžních fondů (*příloha č. 3*),
- d) odpisový plán (*příloha č. 4*),
- e) plán oprav a plán investic (*příloha č. 5*),

Výše uvedené dokumenty předkládá organizace v termínech, které stanoví starosta města, a v podobě, které pro příslušné rozpočtové období stanoví metodik příspěvkových organizací.

Za zpracování těchto podkladů odpovídá ředitel organizace.

3.2.2 Návrh střednědobého výhledu rozpočtu předkládá ředitel organizace metodikovi příspěvkových organizací nejpozději do 31. 05. příslušného kalendářního roku. Metodik příspěvkových organizací ve spolupráci s ekonomickým odborem vyhodnotí návrh střednědobého výhledu rozpočtu organizace ve vztahu k návrhu střednědobého výhledu rozpočtu města, případně upraví a předá ke schválení radě města.

3.2.3 Ředitel organizace ve spolupráci s metodikem příspěvkových organizací zajistí zveřejnění návrhu střednědobého výhledu rozpočtu organizace na internetových stránkách organizace nebo internetových stránkách města 15 dnů před jeho projednáním v radě města.

3.2.4 Ředitel organizace ve spolupráci s metodikem příspěvkových organizací zajistí zveřejnění schváleného střednědobého výhledu rozpočtu organizace na internetových stránkách organizace nebo internetových stránkách města do 30 dnů ode dne jeho schválení až do doby schválení nového střednědobého výhledu rozpočtu organizace.

3.2.5 Zpracované podklady podle bodu 3.2.1 b) – e) předkládá ředitel organizace metodikovi příspěvkových organizací. Metodik příspěvkových organizací ve spolupráci s ekonomickým odborem vyhodnotí návrh rozpočtu organizace ve vztahu k návrhu rozpočtu města, návrh rozpočtu organizace případně upraví a předá podklady do orgánů města v souhrnných částkách dle bodu 3.2.9 za každou organizaci samostatně ke schválení radě města.

3.2.6 Ředitel organizace ve spolupráci s metodikem příspěvkových organizací zajistí zveřejnění návrhu rozpočtu organizace po případné úpravě metodikem příspěvkových organizací města na internetových stránkách organizace nebo internetových stránkách města 15 dnů před jeho projednáním v radě města.

3.2.7 Při úpravách návrhů rozpočtu jednotlivých organizací se přihlíží k výši nákladů za předchozí 2 roky, k platnému ročnímu rozpočtu pro stávající rok, k výši inflace, ke střednědobému výhledu rozpočtu organizace a rozpočtu města, k legislativním změnám, k mimořádným vlivům, k technickým potřebám organizace, ke stavu budov atd.

Po zvážení výše uvedeného se stanoví pro každou organizaci základní potřebná částka na běžný provoz. Tato částka se předkládá radě města ke schválení za každou organizaci samostatně.

3.2.8 Za každou organizaci samostatně se stanovuje potřebná výše příspěvku na odpisy majetku (jak svěřeného, tak vlastního). Tato částka se předkládá radě města ke schválení. Více viz bod 3.5.5. Rada města může usnesením stanovit výši odvodů z příspěvku na odpisy do rozpočtu města.

3.2.9 Za zpracované podklady odpovídá ředitel organizace. Odbor ekonomický nebo metodik příspěvkových organizací si může vyžádat další podklady nutné pro objektivní posouzení zpracovávaného návrhu rozpočtu, např. komentář, podklady z kontroly BOZP, z hygienické stanice, posudky technických odborníků, atd.

3.2.10 Zastupitelstvo v rámci rozpočtu města schvaluje závazný finanční vztah rozpočtu města k rozpočtům organizací, který je stanoven výší:

- příspěvku na provoz organizace,
- účelového příspěvku na provoz,
- odvodu organizace do rozpočtu města,
- účelové investiční dotace.

Úprava příspěvku na provoz nebo jiného neinvestičního příspěvku v průběhu rozpočtového roku je v kompetenci rady města.

3.2.11 Po schválení rozpočtu města metodik příspěvkových organizací písemně oznámí organizaci stanovené závazné finanční ukazatele dle bodu 3.2.10 schválené zastupitelstvem nebo radou.

3.2.12 Ředitel organizace ve spolupráci s metodikem příspěvkových organizací zajistí zveřejnění schváleného rozpočtu organizace na internetových stránkách organizace nebo internetových stránkách města do 30 dnů ode dne jeho schválení až do doby schválení nového rozpočtu organizace.

3.2.13 Na základě návrhů zpracovaných organizacemi metodik příspěvkových organizací stanoví organizacím způsob usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a na odměny za pracovní pohotovost zaměstnanců, případně další věcné ukazatele. U školských organizací jsou objemy prostředků na platy z krajského rozpočtu stanoveny Jihomoravským krajem a usměrňovány pokyny MŠMT.

Věcným ukazatelem se rozumí maximální částka, kterou lze použít na určitý druh výdaje.

Jako věcné ukazatele může být určeno:

- spotřeba materiálu,
- spotřeba PHM,
- spotřeba energií,
- cestovné,
- náklady na reprezentaci,
- osobní náklady celkem,
- odpisy dlouhodobého majetku,
- náklady na pořízení dlouhodobého drobného majetku.

3.2.14 Ředitel organizace v návaznosti na sdělený finanční vztah k městu neprodleně zajistí zpracování ročního rozpisu rozpočtu organizace (*příloha č. 6*), případně upraví plán oprav a investic a odpisový plán, vše v návaznosti na schválené závazné finanční ukazatele a na stanovené věcné dle aktuálních pokynů metodika příspěvkových organizací. Všechny materiály budou předloženy metodikovi příspěvkových organizací.

3.2.15 Není-li schválen rozpočet města a z něho vyplývající závazné finanční vztahy k rozpočtům organizací před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočtové hospodaření organizací do doby schválení rozpočtu města pravidly rozpočtového provizoria, které stanoví zastupitelstvo.

3.2.16 Schválením rozpočtu města a finančních vztahů k rozpočtům organizací končí rozpočtové provizorium a uskutečněné výnosy a náklady v době rozpočtového provizoria se stávají výnosy a náklady rozpočtu organizace po jeho schválení na příslušné rozpočtové období.

3.2.17 V případě, že organizace obdrží dotaci, která není poskytnuta přes rozpočet města nebo prochází přes rozpočet zřizovatele jako „průtoková“, je organizace povinna do 5 dnů ode dne doručení oznámení o schválení dotace, oznámit tuto skutečnost metodikovi příspěvkových organizací.

3.2.18 V případě, že organizace žádá o účelový příspěvek jiný subjekt než město a jedná se o příspěvek, k jejímuž získání je potřeba spoluúčast, je organizace povinna prostřednictvím metodika příspěvkových organizací před podáním žádosti o takový příspěvek požádat o předchozí souhlas zřizovatele. Do doby, než zřizovatel o tomto souhlasu rozhodne, není možno žádost o příspěvek podat.

3.3 Finanční hospodaření organizací

3.3.1 V souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech organizace v rámci svého rozpočtu hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností, z rozpočtu města, nebo z jiných veřejných rozpočtů, nebo od jiných fyzických či právnických osob a dále hospodaří s prostředky svých peněžních fondů.

3.3.2 S finančními prostředky hospodaří příspěvková organizace v souladu s ustanoveními zákona o rozpočtových pravidlech.

3.3.3 Pokud není v závazných finančních ukazatelích dle bodu 3.2.10 stanoveno jinak, základní příspěvek z rozpočtu města na provoz organizace je přednostně určen k úhradě odpisů hmotného majetku, dále k úhradě nákladů souvisejících s její hlavní činností, nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku, pokud organizace nemůže uhradit tyto náklady z jiných zdrojů, např.:

- z tržeb za vlastní výkony a prodej vlastního majetku,
- z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů,
- z fondů organizace, atp.

3.3.4 Převody příspěvku na provoz z rozpočtu města jsou během roku realizovány rovnoměrně a zpravidla 12 x v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu dle platebního kalendáře stanoveného metodikem města, nejpozději však do 12. dne v měsíci. V odůvodněných případech může organizace požádat o úpravu splátek příspěvku na provoz. Změnu platebního kalendáře provede metodik příspěvkových organizací po dohodě s ředitelem příspěvkové organizace. Město se může od uvedeného vyplácení příspěvku na provoz odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu města nedosahují plánované výše. Organizace na tuto skutečnost bude upozorněna zasláním nového splátkového kalendáře prostřednictvím metodika příspěvkových organizací.

Převody prostředků na odpisy budou prováděny měsíčně, ve výši schváleného rozpočtu příspěvkových organizací pro každou jednotlivou organizaci.

3.3.5 Investiční dotace z rozpočtu města do investičního fondu bývá zpravidla účelová, poskytovaná na konkrétní investiční akci v termínu nahlášeném organizací.

3.3.6 Na realizaci investice čerpá organizace prostředky především z investičního fondu. Před zahájením financování investiční výstavby realizované organizací z prostředků investiční dotace města si dohodne ředitel organizace s metodikem příspěvkových

organizací platební kalendář vyplácení investiční dotace na účet organizace, který metodik příspěvkových organizací předá na odbor ekonomický.

3.3.7 Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu a státních fondů poskytované přímo do rozpočtu organizace, čerpá organizace v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty. O poskytnutí a čerpání těchto prostředků informuje ředitel organizace metodika příspěvkových organizací a zasílá průběžně metodikovi příspěvkových organizací fotokopii rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to vždy do 5 pracovních dnů od obdržení rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3.3.8 Finanční prostředky poskytnuté do rozpočtu organizace z rozpočtu města, ze státního rozpočtu a státních fondů na předem stanovený účel použití (tzn. účelové dotace) podléhají ročnímu vyúčtování, které předkládá ředitel organizace v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty poskytovateli dotace. Kopie vyúčtování dotací z jiných prostředků než z rozpočtu města, předá ředitel organizace metodikovi příspěvkových organizací, a to vždy do 5 pracovních dnů od odeslání vyúčtování poskytovateli.

3.3.9 Základem hmotné zainteresovanosti organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz vyšší než její provozní náklady. Výsledek hospodaření samostatně za doplňkovou činnost musí být ziskový. Zisk z doplňkové činnosti nesmí příspěvková organizace používat před schválením výsledku hospodaření městem po ukončení rozpočtového roku.

3.3.10 Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace na základě jeho schválení v radě. Organizace předloží návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření za předchozí rok v termínu do 28. 2. běžného roku a dle aktuálních pokynů metodika příspěvkových organizací (*příloha č. 9*). Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok ztráta, předloží organizace radě zdůvodnění vzniku ztráty a návrh na její vypořádání.

Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok zisk, předloží organizace návrh na rozdělení výsledku hospodaření se zdůvodněním požadovaného rozdělení.

3.3.11 Čerpání a tvorbu fondů může organizace provádět pouze v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech.

3.3.12 V případě, že je k nějakému úkonu dle zákona o rozpočtových pravidlech nebo dle jiného zákona potřeba souhlasu města, organizace předloží předem žádost o schválení v písemné podobě metodikovi příspěvkových organizací.

3.4 Změny v rozpočtech organizací

3.4.1 Organizace je oprávněna v průběhu roku měnit svůj rozpočet, přičemž je povinna respektovat závazné i ostatní věcné ukazatele stanovené zřizovatelem. Změnu uvedených ukazatelů schvaluje příslušný orgán dle bodu 3.2.10.

3.4.2 Změnou rozpočtu se myslí změny v jednotlivých položkách a podpoložkách schváleného rozpočtu při zachování vyrovnanosti (týká se hlavní činnosti), např. přesuny mezi položkami a podpoložkami (jednotlivými řádky v rozpisu rozpočtu) při zachování celkových nákladů nebo výnosů; současné zvýšení nákladů a výnosů o stejnou částku (týká se hlavní činnosti). Změny rozpočtu doplňkové činnosti jsou v kompetenci ředitele

organizace, přičemž musí být dodržena ziskovost doplňkové činnosti a sestavený rozpočet musí být v souladu s platnými právními předpisy (např. zákon o dani z příjmů).

3.4.3 Změny rozpočtu schvaluje ředitel organizace. V případě, že se změna týká věcných ukazatelů stanovených rozpočtem, zasílá je předem metodikovi příspěvkových organizací k odsouhlasení. V případě, že se změna týká závazných finančních ukazatelů, stanovených orgány města (zastupitelstvem či radou dle bodu 3.2.10.), zasílá je předem metodikovi příspěvkových organizací, který se k nim vyjádří a zajistí jejich projednání v radě nebo zastupitelstvu města.

3.4.4 Změny rozpočtu na položkách, které nebyly ze strany města nijak omezeny, předkládá organizace současně s tabulkami čerpání rozpočtu, které jsou zasílány čtvrtletně, viz bod 3.8.

3.4.5 Provedené změny rozpočtu eviduje organizace dle časové posloupnosti.

3.4.6 O zvýšení či snížení příspěvku na provoz, na odpisy nebo na investiční akce žádá organizace město prostřednictvím metodika příspěvkových organizací.

3.4.7 Metodik příspěvkových organizací po provedené schválené změně příspěvku na provoz provede úpravu platebního kalendáře na základě dohody s ředitelem organizace a platební kalendář předá na odbor ekonomický.

3.5 Odpisový plán

3.5.1 Postup odepisování

Příspěvkové organizace odepisují na základě zákona o rozpočtových pravidlech a řídí se obecně platnými právními předpisy: zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané jednotky a ČÚS č. 708 Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Organizace se podpůrně řídí vnitřními předpisy města, upravujícími odepisování majetku ve vlastnictví města.

3.5.2 Stanovení ročních odpisových sazeb

V případě, že metodik příspěvkových organizací neposkytne jiný pokyn k ročním odpisovým sazbám a délce odepisování jednotlivých druhů majetku, vycházejí roční odpisové sazby a délka odepisování z kvalifikovaného odhadu organizace, přičemž by měly vyjadřovat skutečné opotřebení např. ve vazbě na čas nebo na výkony. Zvolenou dobu odepisování lze v průběhu odepisování změnit jen ze závažných důvodů, např. při technickém zhodnocení majetku.

3.5.3 Sestavení odpisového plánu

Organizace jsou povinny sestavovat odpisový plán, který v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech schvaluje Rada, schvaluje i každou jeho změnu.

3.5.4 Odpisový plán musí obsahovat minimálně:

- název majetku,

- odpisová skupina,
- výši ročních opravek pro daný rok.

3.5.5 Odpisový plán organizace člení na odpisový plán pro majetek svěřený a majetek vlastní.

Příspěvek na odpisy majetku je součástí základní potřebné částky na běžný provoz pro danou organizaci dle bodu 3.2.7.

3.5.6 Příspěvková organizace při sestavování daňového přiznání zohledňuje rozdíl mezi daňovými a účetními odpisy.

3.5.7. Rada města Rosice na svém jednání konaném dne 3. 12. 2018 dle § 31 zák. č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů nařídila vždy odvod z odpisů z budov, které byly svěřeny příspěvkovým organizacím do správy, pouze ve výši ½ a dále ponechává odpisy z ostatního majetku s tím, že tyto odpisy se stanou součástí investičního fondu příspěvkové organizace.

3.6 **Doplňková činnost**

3.6.1 Organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, a to za podmínek stanovených zřizovací listinou.

3.6.2 V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

- sestavení rozpočtu doplňkové činnosti,
- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti,
- oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,
- vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá,
- stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost,
- vnitřní předpis upravující provozování doplňkové činnosti.

3.6.3 Všechny organizace sestavují rozpočet za hlavní činnost vyrovnaný a za doplňkovou činnost ziskový.

3.6.4 Školské organizace, které na základě zřizovací listiny a plné moci provozují správu bytů v budovách příspěvkových organizací, vybrané nájemné za byty evidují na samostatném analytickém účtu a používají ho k úhradám nákladů na opravy a investice do bytů.

3.7 **Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů organizacemi**

Organizace je povinna vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a v souladu s Českými účetními standardy. Ve vnitřním předpisu (směrnici) organizace stanoví použití účetních metod v organizaci v souladu s těmito právními předpisy.

Organizace se při sestavování a odevzdávání účetních závěrek řídí vyhláškou č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů a dále pokyny Jihomoravského kraje.

Městu pro jeho použití organizace předkládá účetní výkazy: rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu čtvrtletně elektronicky prostřednictvím datové schránky, sestavenou v Kč s přesností na dvě desetinná místa, a to ve formátu „xls“, „doc“ nebo „pdf“.

3.8 Předkládání rozborů hospodaření organizacemi

3.8.1 Čtvrtletně

Vždy do 20. kalendářního dne po ukončení 1. a 3. čtvrtletí organizace předkládá metodikovi příspěvkových organizací dle aktuálních pokynů:

- tabulku *Přehled o čerpání rozpočtu (příloha č. 6)*,

3.8.2 Pololetně

Vždy do 20. kalendářního dne po ukončení pololetí organizace předkládá metodikovi příspěvkových organizací dle aktuálních pokynů:

- tabulku *Přehled o čerpání rozpočtu (příloha č. 6)*,
- tabulku *Realizace plánu oprav a investic (příloha č. 7)*,
- navíc tabulku *Přehled tvorby a čerpání peněžních fondů a vyčíslení a zdůvodnění rozdílu mezi stavem účtu 243 a 412 (příloha č. 8)*.

3.8.3 Ročně

Vždy do 7. 1. následujícího kalendářního roku za předchozí rok předkládá organizace metodikovi příspěvkových organizací přílohu č. 12, Příloha zřizovací listiny – inventarizace majetku.

Vždy do 28. 2. následujícího kalendářního roku za předchozí rok předkládá organizace metodikovi příspěvkových organizací dle aktuálních pokynů:

- *Zprávu o činnosti a hospodaření příspěvkové organizace* viz bod 3.8.4, včetně informace o krytí fondů

3.8.4 Zpráva o činnosti a hospodaření příspěvkové organizace obsahuje minimálně:

- hlavní činnost organizace - přiblížení výkonu hlavní činnosti v konkrétní organizaci, popis skutečností, které byly v hlavní činnosti daný rok mimořádné,
- personální oblast - struktura a počty zaměstnanců ke konci sledovaného období, přírůstky a úbytky zaměstnanců za sledované období – podle struktury zaměstnanců, průměrné platové třídy, průměrné platy za sledované období – podle struktury zaměstnanců, dodržování bezpečnosti práce, pracovní úrazy za sledované období,
- hospodaření – popis skutečností, které ve sledovaném období hospodaření organizace ovlivnily, doložení hospodaření stejnými tabulkami, které jsou odevzdávány čtvrtletně, do 20. kalendářního dne po ukončení čtvrtletí viz bod 3.8.2, tzn.:
Tabulku *Přehled o čerpání rozpočtu*,
Tabulku *Realizace plánu oprav a investic*,
Tabulku *Přehled tvorby a čerpání peněžních fondů v roce*,
- peněžní fondy – vyčíslení počátečních stavů, obrátů a konečných stavů na účtech peněžních fondů, popis obrátů, v textové části uvést informace o bankovním krytí k 31. 12. a zdůvodnění rozdílu mezi stavem na účtu 243 a 412,
- přehled pohledávek a závazků – se zdůvodněním případného neuhrazení závazků či pohledávek po datu splatnosti větším než 90 dnů, s uvedením způsobu a stavu případného vymáhání (*příloha č. 10*),

- přehled všech dotací přijatých ve sledovaném období (tzn. podrobný rozpis a informace o jejich čerpání),
- informace o probíhajících, nebo o v daném roce uskutečněných investičních akcích, popřípadě o větších stavebních úpravách (nad 50.000 Kč), které nebyly investicí,
- přehled o autoprovozu (tzn. počty ujetých kilometrů vlastními vozy nebo vozy v nájmu či ve výpůjčce, využití vozidel, opravy, dovybavení apod.),
- nakládání s majetkem (tzn. rozpis pořízeného dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku podle druhů za sledované období i s oceněním, například: nábytek, elektronika, PC, atd., v případě velkých změn, zdůvodnění přírůstků a úbytků),
- vyhodnocení kontrolní činnosti – externí kontroly za sledované období včetně výsledků, dále uvést interní kontroly za předchozí období dle stanoveného plánu kontrolní činnosti včetně výsledků,
- informace o výsledku inventarizace (tzn. údaje o průběhu (kdy proběhla), vyčíslení inventarizačních rozdílů a způsob jejich vypořádání),
- doplňková činnost – výsledek hospodaření, komentář.

Výše uvedenou strukturu je možno dle požadavků metodika příspěvkových organizací, případně jednotlivých věcně příslušných odborů, doplňovat.

3.8.5 Výroční zpráva o činnosti školy

Školské organizace v souladu s ustanovením § 10 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů zpracovávají dále také Výroční zprávu o činnosti školy a předkládají ji školské radě. Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli, ale nejpozději do 30. 11., a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.

3. 9. **Předkládání zpráv z prověrky BOZP**

Organizace odevzdává kopii Zprávy z prověrky BOZP vždy do 31. 5. za předešlých 12 měsíců, a to metodikovi příspěvkových organizací.

3. 10. **Zveřejňování smluv v registru smluv**

Ředitel organizace odpovídá za nastavení takových organizačních opatření, která zabezpečí splnění všech povinností organizace souvisejících se zveřejňováním smluv v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

4. Nakládání s majetkem

4.1 **Vymezení majetku**

Organizace hospodaří s majetkem, který:

- je ve vlastnictví města, tj. majetek, který byl organizaci předán městem, jako jejím zřizovatelem, k hospodaření (dále v textu *svěřený majetek*). Účetní hodnota svěřeného majetku bude aktualizována průběžně na podkladě předávacích protokolů a každoročně na základě inventurních seznamů majetku dle stavu k 31. 12. příslušného roku.
- je ve vlastnictví organizace, tj. majetek, který do svého vlastnictví nabyla organizace v souladu se zřizovací listinou (bezúplatným převodem od města, darem a směnou s předchozím souhlasem města, děděním s předchozím souhlasem města, koupí nebo vlastní činností),
- je užíván na základě výpůjčky, nájmu nebo podnájemní smlouvy.

4.2 Povinnosti při nakládání s majetkem

Základní podmínky nakládání s majetkem jsou uvedeny ve zřizovací listině.

Další podmínky:

- vést veškerý majetek v účetnictví a analytické evidenci, a to odděleně majetek svěřený, majetek, který město organizaci bezúplatně převedlo a majetek nabytý darem, děděním nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele,
- vést v analytické evidenci majetku informaci o tom, z jakého finančního zdroje byl nemovitý majetek pořízen (např. dotační program, dotační smlouva, smlouva o úvěru apod.), informaci o omezeném nakládání s předmětným majetkem (na základě jakého titulu, v jakém rozsahu, popř. v jakém termínu),
- do svého vlastnictví nabývat pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena,
- veškerý majetek držet a využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržovat jej a provádět jeho opravy,
- chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením nebo zneužitím, před neoprávněnými zásahy,
- včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení, nároky z pojistných událostí apod.,
- zabezpečovat v souladu s příslušnými předpisy revize a technické prohlídky majetku,
- dodržovat veškeré právní a jiné předpisy v oblasti požární ochrany, hygieny, životního prostředí, v oblasti dopravy a silničního hospodářství apod.,
- odepisovat majetek v souladu s obecně platnými právními předpisy a odpisovým plánem schváleným radou města,
- provádět každoročně inventarizaci majetku,
- organizace může udělit souhlas s umístěním sídla právnické osoby nebo místa podnikání fyzické osoby příp. adresy pro doručování těmto osobám v prostorách svěřeného majetku jen po předchozím písemném souhlasu rady, nestanoví – li zřizovací listina jiný postup,
- podstatné změny (úpravy) na svěřeném nemovitém majetku ve vlastnictví města musí být odsouhlaseny kompetentním věcně příslušným odborem městského úřadu (například: barva fasády, estetická pohledová změna budovy, zastřešení vchodů atd.), nestanoví – li zvláštní právní předpis jiný postup (např. zákon č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči)
- organizace může pořizovat věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě jen po předchozím souhlasu zřizovatele (v případě smlouvy se lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců uděluje souhlas zastupitelstvo, v ostatních případech rada),

- v uzavíraných nájemních smlouvách na svěřený nemovitý majetek je organizace povinna uvést ustanovení o odpovědnosti nájemce za uzamykání budovy, o odpovědnosti nájemce za vnesený majetek a o pohybu osob v budově,
- nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce uzavírané příspěvkovou organizací na dobu delší než jeden rok, kromě výpůjček uměleckých a výstavních předmětů uzavíraných Správou zámku, které jsou řádně pojištěny, organizace smí uzavírat pouze s předchozím souhlasem rady (dle § 102 odst. 2 písm. m zákona o obcích), pokud není ve zřizovací listině uvedeno jinak,
- v případě opakovaných pronájmů a smluv na sebe termínově navazujících a se stejným subjektem uzavíraných na dobu kratší než jeden rok, kromě výpůjček uměleckých a výstavních předmětů uzavíraných Správou zámku, které jsou řádně pojištěny, organizace požádá o souhlas rady, jestliže celková doba pronájmu přesáhne 1 rok (dle § 102 odst. 2 písm. m zákona o obcích),
- organizace je povinna bezodkladně nahlásit metodikovi příspěvkových organizací veškeré události a veškeré změny na svěřeném majetku, které by mohly splňovat podmínky k pojistnému plnění z pojistných smluv uzavřených městem.

4.3 Pravidla pro technické zhodnocování svěřeného majetku, pořízení movitého majetku zřizovatelem ke svěření a vyřazování svěřeného majetku

4.3.1 Vymezení pojmů

Technické zhodnocení svěřeného majetku, které provádí zřizovatel, je technické zhodnocení, které hradí zřizovatel a taktéž o něm účtuje na svých rozvahových účtech rozpracovanosti (náklady hradí zřizovatel).

Technické zhodnocení svěřeného majetku, které provádí příspěvková organizace sama, je technické zhodnocení, o kterém účtuje příspěvková organizace na svých rozvahových účtech rozpracovanosti a je financováno z investičního fondu příslušné příspěvkové organizace nebo případné dotace (náklady hradí přímo příspěvková organizace).

Pořízení movitého majetku zřizovatelem ke svěření příspěvkové organizaci – zde se jedná o hmotný movitý majetek, který organizace pořizuje jednorázově pro příspěvkovou organizaci, a který nepodléhá účtování na účtech rozpracovanosti (náklady hradí zřizovatel)

Nepotřebný majetek je nepotřebný dlouhodobý hmotný majetek, nepotřebný dlouhodobý nehmotný majetek a nepotřebné zásoby.

4.3.2 Postup a pravidla při technickém zhodnocení svěřeného majetku, kdy náklady hradí zřizovatel

- zřizovatel hradí jednotlivé faktury dle rozpočtu
- zřizovatel účtuje ve svém účetnictví na rozvahových účtech rozpracovanosti
- po dokončení (kolaudace nebo uvedení do užívání) zřizovatel do konce kalendářního měsíce, ve kterém došlo k dokončení, předá formou předávacího protokolu informaci příspěvkové organizaci o celkové výši nákladů na příslušné technické zhodnocení. K tomuto datu současně odúčtuje příslušnou hodnotu účtu rozpracovanosti z rozvahy a zaúčtuje na podrozvahové účty
- příspěvková organizace ke stejnému datu na základě oboustranně podepsaného předávacího protokolu o výši technického zhodnocení zaúčtuje na příslušné

rozvahové účty majetku a v souladu s právními předpisy o účetnictví začne majetek odepisovat

4.3.3. Postup a pravidla při technickém zhodnocení svěřeného majetku, kdy náklady hradí přímo příspěvková organizace

- příspěvková organizace hradí technické zhodnocení ze svého investičního fondu
- příspěvková organizace účtuje ve svém účetnictví na svých rozvahových účtech
- po dokončení (kolaudace nebo uvedení do užívání) příspěvková organizace do konce kalendářního měsíce, ve kterém došlo k dokončení technického zhodnocení a zařazení z účtů rozpracovanosti na příslušné majetkové účty, předá informaci o celkové výši nákladů zřizovateli, a to formou předávacího protokolu
- zřizovatel na základě této informace zvýší o hodnotu technického zhodnocení příslušný podrozvahový účet, na kterém vede svěřený majetek

4.3.4. Postup a pravidla při pořízení movitého majetku ke svěřenému nepodléhajícímu účtování na účtech rozpracovanosti, kdy náklady hradí zřizovatel

- zřizovatel hradí jednotlivé faktury dle rozpočtu a zaúčtuje majetek přímo na podrozvahovou evidenci majetku
- příspěvková organizace na základě oboustranně podepsaného předávacího protokolu zaúčtuje na příslušné rozvahové účty majetku a v souladu s právními předpisy o účetnictví začne majetek odepisovat

4.3.5 Postup a pravidla vyřazování majetku ve vlastnictví města

O vyřazení nepotřebného majetku rozhoduje ředitel organizace, který je povinen dodržet následující postup:

- ředitel organizace zabezpečí nabídkové šetření u města a u ostatních organizací zřízených městem,
- nabídkové šetření nemusí být realizováno v případech, kdy je z charakteru věci zřejmé, že není k účelu organizací ani městského úřadu upotřebitelná, pokud s tímto vysloví souhlas metodik příspěvkových organizací,
- pokud není ze strany organizací a městského úřadu o daný majetek zájem a je-li realizován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé; znalecký posudek bude vypracován pouze za předpokladu vyššího výtěžku z úplatného převodu majetku, než je obvyklá cena znaleckého posudku; v ostatních případech je možno použít znaleckého posudku vypracovaného na ocenění movitého majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří; pokud takový posudek není k dispozici, může být cena stanovena kompetentním zaměstnancem organizace,
- účetním podkladem k vyřazení nepotřebného majetku bude buď smlouva, pokyn města, nebo doklad o likvidaci majetku,
- ke každému vyřazení bude vypracován vyřazovací protokol, jehož náležitosti stanovuje metodik příspěvkových organizací, a který organizace doručí metodikovi příspěvkových organizací před uskutečněním prodeje či likvidace,

- metodik příspěvkových organizací svým podpisem potvrdí souhlas s vyřazením majetku, jehož pořizovací cena byla do 10.000 Kč, v ostatních případech potvrdí souhlas rada,
- protokoly budou součástí inventarizace za rok, ve kterém došlo k vyřazení,
- vyřazení majetku vedeného v podrozvahové evidenci je v kompetenci ředitele organizace.

Naložení s nepotřebným vyřazovaným majetkem organizace se realizuje:

- vynětím ze svěřeného majetku a předáním zpět městu,
- vynětím ze svěřeného majetku a jeho následným předáním jiné organizaci jako svěřený majetek,
- prodejem,
- fyzickou likvidací (např. rozbití, spálení, odevzdání do ekodvora).

V případě prodeje majetku ve vlastnictví města jsou prostředky takto získané příjmem města. V případě prodeje majetku ve vlastnictví organizace, je výtěžek příjmem organizace. Na žádost organizace může město rozhodnout jinak.

4.3.6 Převod majetku zpět na město nebo na jinou organizaci

V případě zájmu města nebo ostatních organizací města o nabízený nepotřebný majetek organizace, bude tento majetek navržen metodikem příspěvkových organizací na vynětí ze svěřeného majetku a bude naveden do majetku města a dále případně předán jako svěřený majetek jiné organizaci. Postup těchto převodů koordinuje metodik příspěvkových organizací. Organizace obdrží od metodika příspěvkových organizací dopis s pokyny k vyvedení, popřípadě navedení majetku ze svého účetnictví, popřípadě do svého účetnictví. Příslušné odbory městského úřadu od metodika příspěvkových organizací obdrží interní sdělení s pokyny k vyvedení, popřípadě navedení majetku z účetnictví města, popřípadě do účetnictví města. Tento postup je v souladu se zřizovacími listinami.

4.3.7 Návaznost účetní evidence majetku města na účetnictví organizací

Příslušné odbory městského úřadu mající na starost evidenci majetku a účtování o majetku zajistí návaznost účetnictví organizací a města. Tzn., že majetek, který organizace vyřadily, musí být vyřazen i z majetku města a opačně. Vždy do 15. 1. odevzdá organizace metodikovi příspěvkových organizací přehled majetku ve vlastnictví města, který byl v minulém účetním období pořízen a vyřazen. Metodik příspěvkových organizací tyto podklady předá kompetentnímu věcně příslušnému odboru.

4.3.8 Náležitosti vyřazovacího protokolu

Vyřazovací protokol musí obsahovat minimálně:

- název majetku,
- číslo majetkového účtu,
- inventární číslo,
- důvod vyřazení,
- podpisy likvidační komise,
- ocenění majetku,
- zúčtovací předpis,
- podpis zhotovitele protokolu,
- podpis vedoucího účetní jednotky,
- souhlas města.

Vyřazovací protokol bude doložen minimálně k účetnímu případu o vyřazení a kopie bude součástí inventarizace předkládané městu.

4.3.9 Pravidla pro vyřazování majetku ve vlastnictví organizace

Vyřazování majetku ve vlastnictví organizace je v kompetenci ředitele organizace, doporučuje se podpůrně použití výše uvedeného postupu v bodu 4.3.1 – 4.3.5.

4.4 **Inventarizace majetku a závazků**

4.4.1. Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví tzn., že pokud organizace neprovede řádně inventarizaci, je její účetnictví neprůkazné. Inventarizací organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Provedení inventarizace majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace. Inventarizace se provádí na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při inventarizaci se organizace řídí vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů a pokyny metodika příspěvkových organizací a případně zvláštními právními předpisy.

4.4.2 Organizace inventarizuje veškerý majetek a závazky, ostatní aktiva a ostatní pasiva, které eviduje ve své účetní evidenci, včetně majetku města, který jí byl předán k hospodaření.

4.4.3 Konkrétní podrobný postup při provádění inventarizace majetku a závazků v organizaci upraví ředitel v souladu s vyhláškou a s pokyny metodika příspěvkových organizací vnitřním předpisem.

4.4.4 V případě zjištění inventarizačních rozdílů organizace navrhne jejich vypořádání a vždy před provedením vypořádání informuje metodika příspěvkových organizací, který musí způsob zúčtování inventarizačního rozdílu písemně odsouhlasit.

4.4.5 Informaci o výsledku inventarizace majetku zahrne ředitel organizace do Zprávy o činnosti a hospodaření organizace viz. bod 3.8.4.

4.4.6 Nejpozději do 7.1. po skončení příslušného účetního období je organizace povinna předložit metodikovi příspěvkových organizací aktuální stavy veškerého majetku k datu 31. 12.. Přehled musí obsahovat název majetku, počet kusů a ocenění za jeden kus. Přehled tohoto majetku bude sloužit jako účetní podklad k aktualizaci podrozvahové evidence města v rámci inventarizace zřizovatele, kde město eviduje majetek příspěvkových organizací k hospodaření v souladu s platnými právními předpisy.

4.5 **Zásady péče o pohledávky**

4.5.1 Dle těchto zásad péče o pohledávky postupují organizace v případech peněžitých pohledávek vzniklých z hlavní i doplňkové činnosti organizace. Pohledávky jsou v organizaci evidovány pod jednotnou číselnou řadou. Organizace pověří konkrétního pracovníka evidencí a správou pohledávek.

4.5.2 Organizace činí veškeré právní kroky k včasné a řádné úhradě pohledávek a snaží se předcházet vzniku nedobytných pohledávek již při uzavírání závazkového vztahu (zejm. vhodný výběr smluvního partnera, stanovení smluvní pokuty nebo penále v případě neuhrazení pohledávky, ručení atp.). Organizace průběžně kontroluje, zda všechny její pohledávky jsou hrazeny řádně a včas ve stanovené lhůtě, příp. ve lhůtě poskytnuté organizací pro splnění závazku.

4.5.3 Je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky po dobu delší než 15 dnů ode dne splatnosti pohledávky, vystaví organizace první upomínku, ve které vyrozumí dlužníka o vzniku pohledávky po lhůtě splatnosti a vyzve ho k zaplacení v přiměřené lhůtě (max. 15 dnů) společně s upozorněním na případné vymáhání pohledávky právní cestou, včetně příp. smluvní pokuty, úroků z prodlení atp.

Druhou upomínku k zaplacení pohledávky zašle organizace dlužníkovi nejpozději 15 dnů po marném uplynutí lhůty podle věty první a stanoví v ní dodatečnou lhůtu k úhradě pohledávky (max. 15 dnů). Ve výzvě uvede kromě dlužné částky i její příslušenství (smluvní pokuta, úroky z prodlení, náklady spojené s vymáháním pohledávky).

Upomínky se zasílají vždy tak, aby bylo prokazatelné jejich doručení pro případné soudní řízení (doporučeně s dodejkou).

Ve lhůtě nejméně 7 dnů před podáním návrhu na zahájení soudního řízení se zasílá dlužníkovi na adresu pro doručování, případně na poslední známou adresu výzva k plnění.

4.5.4 Uznání dluhu (závazku)

K zajištění závazku a pro případné další vymáhání pohledávky je vhodné, aby organizace měla od dlužníka uznání dluhu (závazku). Jedná se o jednostranný právní úkon dlužníka adresovaný věřiteli (organizaci), jehož samostatná úprava je obsažena v § 2053 občanského zákoníku. Uznání dluhu musí mít písemnou formu, ve které dlužník uzná, že zaplatí svůj dluh určený co do důvodu i výše.

Dojde-li k dohodě mezi organizací a dlužníkem, může organizace využít služeb notáře nebo soudního exekutora a sepsat notářský nebo exekutorský zápis se svolením k vykonatelnosti (dále jen „zápis“), který zajišťuje právní uznání dluhu dlužníkem před notářem nebo soudním exekutorem. V případě neuhrazení pohledávky dlužníkem v době stanovené v zápisu, stává se zápis ve smyslu § 274 písm. e) občanského soudního řádu a § 78 písm. a) exekučního řádu vykonatelný a výkon rozhodnutí proti dlužníkovi se provede na základě písemné žádosti organizace bez soudní žaloby.

Uznání dluhu (závazku) je v případě potřeby možné doplnit splátkovým kalendářem.

4.5.5 Postoupení pohledávky

Organizace může ve zvláštních případech na základě písemné smlouvy dle § 1881 a násl. občanského zákoníku postoupit pohledávku jinému subjektu. Postoupením přechází na tento subjekt (postupníka) pohledávka s příslušenstvím a veškerými právy s ní spojenými. Organizace je povinna postoupení pohledávky oznámit dlužníkovi bez zbytečného odkladu.

Smlouvu o postoupení pohledávky do 20 tis. Kč včetně je organizace oprávněna uzavřít po schválení postoupení pohledávky radou. Žádost o souhlas včetně odůvodnění postoupení pohledávky předloží organizace metodikovi příspěvkových organizací.

Postoupení pohledávky vyšší než 20 tis. Kč podléhá ve smyslu § 85 písm. i) zákona o obcích schválení zastupitelstvem. Žádost o souhlas včetně odůvodnění postoupení pohledávky předloží organizace metodikovi příspěvkových organizací.

4.5.6 Upuštění od dalšího vymáhání pohledávky

Pokud by předpokládané náklady spojené s vymáháním pohledávky překročily předpokládaný výnos z vymáhané pohledávky, organizace zváží možnost upuštění od dalšího vymáhání.

Organizace může rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví v případě pohledávek do výše 10 tis. Kč včetně. Organizace provede písemný záznam o upuštění od dalšího vymáhání pohledávky v každém jednotlivém případě. Tento záznam bude obsahovat označení organizace, identifikaci dlužníka, výši pohledávky, důvod

upuštění od vymáhání, datum a podpis ředitele organizace. Přílohou záznamu budou doloženy výzvy k úhradě pohledávky, příp. další doklady prokazující úsilí organizace o vymožení pohledávky.

U pohledávek vyšších než 10 tis. Kč může organizace upustit od vymáhání a provést odpis pohledávky v účetnictví pouze na základě rozhodnutí rady. Žádost předkládá organizace prostřednictvím metodika příspěvkových organizací, přičemž v žádosti dokladuje péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

V případě upuštění od vymáhání pohledávky se jedná o jednostranný projev vůle věřitele nepokračovat v uplatňování, popř. vymáhání pohledávky vůči dlužníkovi. Pohledávka tímto úkonem nezaniká. Pohledávka se převede z příslušného syntetického účtu na podrozvahový účet a dále se na tomto účtu sleduje.

4.5.7 Vzdání se práva a prominutí pohledávky

Dalším možným postupem je vzdání se práva a prominutí pohledávky, přičemž v tomto případě se jedná o zvláštní formu zániku závazku. Nastává dvoustranným právním úkonem, tj. písemnou dohodou dlužníka a věřitele, ve které věřitel dlužníkovi promíjí jeho dluh a dlužník tento projev vůle přijímá. Právní úprava vzdání se práva a prominutí pohledávky je obsažena v § 1995 občanského zákoníku.

Smlouvu o vzdání se práva a prominutí pohledávky do 20 tis. Kč včetně je organizace oprávněna uzavřít po schválení radou. Žádost o souhlas včetně odůvodnění prominutí pohledávky předloží organizace metodikovi příspěvkových organizací.

Vzdání se práva a prominutí pohledávky vyšší než 20 tis. Kč podléhá ve smyslu § 85 písm. f) zákona o obcích schválení zastupitelstvem. Žádost předkládá organizace prostřednictvím metodika příspěvkových organizací, přičemž v žádosti doloží péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

4.5.8 Rozhodnutí soudu, výkon rozhodnutí, exekuční řízení, insolvenční řízení

Nebude-li pohledávka uhrazena dlužníkem ve lhůtě podle bodu 4.5.3 těchto Zásad a nelze-li uplatnit ani ustanovení o postoupení pohledávky, resp. upuštění od dalšího vymáhání pohledávky, vzdání se práva a prominutí pohledávky, podá organizace u příslušného soudu návrh na zahájení soudního řízení.

Postup v soudním řízení jakož i postup organizace po rozhodnutí soudu vyplývá z ustanovení zvláštních právních předpisů, zejm. občanského soudního řádu, exekučního řádu a zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Za účelem uspokojení práv, resp. uplatnění pohledávek v příp. insolvenčním řízení vedeném s jejím dlužníkem sleduje organizace průběžně na adrese <https://isir.justice.cz/isir/common/index.do> insolvenční rejstřík.

5. **Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu**

Zadávání veřejných zakázek provádí organizace v souladu se směrnicí města č. 14/2012 ve znění aktuálních dodatků.

6. **Kontrola**

6.1 Ředitel organizace je povinen zavést v jím řízené organizaci systém finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky MF ČR č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ředitel je

povinen vydat interní směrnici Systém finanční kontroly, která popisuje systém finanční kontroly v jím řízené organizaci.

6.2 Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat:

- dodržování obecně závazných právních předpisů a opatření vydaných orgány města při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány,
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti organizace v souladu se stanovenými úkoly,
- hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků při zajištění a provádění stanovené činnosti.

6.3 Systém finanční kontroly u organizací bude zabezpečen veřejnosprávní kontrolou a zavedením vnitřního kontrolního systému organizace

6.3.1 Veřejnosprávní kontrola

V souladu s ustanovením § 9 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů město kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky u svých organizací ve své působnosti.

Veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky (kontrola hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, kontrola dodržování právních předpisů, hodnocení přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému organizace).

Je prováděna veřejnosprávní kontrola:

- předběžná (kontrola podkladů pro připravované operace před jejich uskutečněním, před přidělením finančních prostředků),
- průběžná (kontrola při čerpání finančních prostředků, jedná se o ověřování, zda jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy),
- následná (kontrola po vyúčtování operací a prověřuje se, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky jsou věrně zobrazeny a podchyceny, zda provedené operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty atp. a zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti).

Veřejnosprávní kontrola je prováděna pověřenými zaměstnanci města.

6.3.2 Vnitřní kontrolní systém

Ředitel organizace odpovídá za vytvoření, funkčnost a účinnost systému vnitřní kontroly organizace.

K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému je ředitel organizace povinen stanovit postupy a pravidla pro včasné podávání informací o výskytu závažných nedostatků a o přijatých opatřeních k nápravě a jejich plnění. K tomu je nezbytné, aby ředitel organizace stanovil rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům tak, aby bylo zabezpečeno:

- hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky,

- kontrola veřejných výdajů,
- oddělení pravomocí a odpovědnosti při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
- jasné definování pracovních postupů a náplní činností ve vztahu k hospodaření s veřejnými prostředky,
- zabudování kontrolních mechanismů do vnitřních předpisů organizace s tím, že o všech operacích a kontrolách bude proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
- vyhodnocování přijatých opatření,
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizování rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů organizace, tzn. upatňovat systém řízení rizik, provádět analýzu rizik (provést ohodnocení pravděpodobnosti vzniku rizika a dopad rizika).

Dle zákona o finanční kontrole tvoří vnitřní kontrolní systém řídicí kontrola a interní audit.

Řídicí kontrola je kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení organizace při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Kontrolní činnost vykonávají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení, tato činnost je nedílnou součástí jejich řídicí funkce a vyplývá z obecně závazných předpisů, zejména ze zákoníku práce, z pracovního a organizačního řádu organizace.

Ředitel organizace je povinen:

- zajistit v jím řízené organizaci funkční předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu v souladu s ustanovením § 26 a § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s platnou prováděcí vyhláškou,
- určit zaměstnance, kteří budou zajišťovat předběžnou řídicí kontrolu plánovaných a připravovaných operací, tzn. pověřit funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní,
- každoročně sestavovat Plán kontrolní činnosti s vymezením osob odpovědných za provedení kontroly a plánovaného termínu kontrol, z jednotlivých kontrol je třeba provádět písemné záznamy, v případě zjištění nedostatků vyhotovit protokol.

Interní audit je u organizací nahrazen výkonem veřejnosprávní kontroly.

6.4 Roční zpráva o finanční kontrole

Organizace jsou v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a platnou prováděcí vyhláškou MF ČR povinny zpracovat podklady pro roční zprávu o finanční kontrole ve zkráceném rozsahu a tyto podklady předat dle pokynů zřizovatele (nejpozději do 30. ledna následujícího roku) v písemné i elektronické podobě metodikovi příspěvkových organizací.

7. Pravidla pro financování reprodukce dlouhodobého majetku

Ustanovení tohoto článku určují postup organizací při pořizování dlouhodobého majetku (vyjma majetku drobného), při technickém zhodnocení a opravách dlouhodobého majetku za účasti prostředků z rozpočtu města, z krajského rozpočtu, ze státního rozpočtu, ze státních fondů a z fondů EU, aj.

7.1 Žádost o účelovou investiční dotaci

7.1.1 Žádost o účelovou investiční dotaci z rozpočtu města

V probíhajícím rozpočtovém roce předkládá organizace pro následující rok žádost o účelovou investiční dotaci (dále v textu *dotace*) nebo příspěvek na opravy z rozpočtu města, obojí současně s předložením návrhu rozpočtu na následující rok. Plán investic je schvalován současně se schvalováním rozpočtu na následující rok.

Žádost o dotaci nebo příspěvek na havárii, která se má odstranit neprodleně v již probíhajícím roce, předkládá organizace ihned po vzniku potřeby formou písemné žádosti. *Havárií* se rozumí takový stav, kdy může dojít k ohrožení života nebo zdraví lidí nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu. Na havárii mohou být poskytnuty jen prostředky na výdaje, které jsou nezbytné k odstranění příčiny havárie a bezprostředních následků škod.

7.1.2 Žádost o účelovou investiční či neinvestiční dotaci z jiných zdrojů

Pokud organizace žádá o dotaci ze státního rozpočtu, státních fondů, krajského rozpočtu nebo z EU, musí zřizovatele požádat o souhlas s podáním žádosti předem, před jejím odesláním.

Po zpracování žádosti a odeslání poskytovateli dotace oznámí ředitel organizace metodikovi příspěvkových organizací podání žádosti o dotaci.

V případě schválení dotace organizace doručí do 5 pracovních dnů metodikovi příspěvkových organizací kopii rozhodnutí nebo smlouvu o poskytnutí dotace.

V případě, že organizace obdrží vyrozumění o tom, že dotace jí nebyla poskytnuta, toto sdělení oznámí do 5 pracovních dnů metodikovi příspěvkových organizací formou kopie.

7.1.3 Evidence investičních akcí

Každá organizace eviduje všechny své investiční akce včetně všech rozhodujících dokumentů. Organizace, která investici provedla, zašle po ukončení akce metodikovi příspěvkových organizací základní údaje o investici: název akce, dodavatele, nemovitost, na které byla akce provedena, konečná cena.

7.1.4 Účast města na realizaci akce, kterou celkově či částečně financuje

- Ve fázi realizace jsou k akcím týkajícím se **nemovitého majetku** zváni zástupci města na kontrolní dny a s dostatečným předstihem, zpravidla ve lhůtě 15 dnů před konáním kontrolního dne.
- Na závěrečné předání akce (pokud se bude konat) taktéž s dostatečným předstihem ve lhůtě 15 dnů před předáváním.

8. Závěrečná ustanovení

Ustanovení těchto zásad se nepoužijí v případech, kdy je některá oblast či činnost upravena platným právním předpisem.

Aktualizaci těchto zásad koordinuje metodik příspěvkových organizací na základě podnětů zřizovatele a ředitelů příspěvkových organizací.

Toto 6. vydání Zásad nahrazuje 5. vydání účinné od 01.05.2022.

Tyto Zásady (6. vydání) byly schváleny na jednání Rady města Rosice konaném dne 19.09.2022 usnesením č. **RM/2022/95/4.**

Tyto Zásady nabývají účinnosti dne 01.10.2022.

9. Přílohy

Příloha č. 1 – Oznámení nepřítomnosti

Příloha č. 2a – Návrh střednědobého výhledu rozpočtu

Příloha č. 2 – Návrh rozpočtu

Příloha č. 3 – Tvorba a čerpání peněžních fondů

Příloha č. 4 – Odpisový plán

Příloha č. 5 – Plán oprav a investic

Příloha č. 6 – Přehled o čerpání rozpočtu

Příloha č. 7 – Realizace plánu oprav a investic

Příloha č. 8 – Přehled tvorby a čerpání peněžních fondů

Příloha č. 9 – Návrh na rozdělení výsledku hospodaření

Příloha č. 10 – Přehled pohledávek a závazků

Příloha č. 11 – Autoevaluační dotazník pro ředitele příspěvkových organizací města Rosice

Příloha č. 12 – Příloha zřizovací listiny – inventarizace majetku

V Rosicích dne 19.09.2022

Mgr. Andrea Trojanová v. r.

Lukáš Volánek, DiS. v. r.

.....
Starostka

.....
Místostarosta

(otisk razítka)