

STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO
MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-LÍŠEŇ
Rada městské části

Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím
(úplné znění včetně dodatků č.1,2,3,4)

Obsah:

1. Obecná ustanovení
2. Součinnost příspěvkových organizací s ÚMČ Brno-Líšeň
3. Hospodaření příspěvkových organizací
4. Doplnková činnost
5. Nakládání s majetkem
6. Odpisování majetku
7. Inventarizace
8. Rozsah vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů příspěvkovými organizacemi
9. Finanční kontrola
10. Zadávání veřejných zakázek
11. Speciální ustanovení pro příspěvkovou organizaci Kulturní centrum Líšeň
12. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Nakládání s majetkem
2. Odpisování majetku
3. Formuláře:
 - Vzor č. 1 - Návrh ročního finančního plánu nákladů a výnosů příspěvkové organizace na rok 20xx
 - Vzor č. 2 - Roční finanční plán nákladů a výnosů příspěvkové organizace na rok 20xx
 - Vzor č. 3 - Změny finančního plánu v roce 20xx
 - Vzor č. 4 - Plán tvorby a čerpání peněžních fondů na rok 20xx
 - Vzor č. 5 - Návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření za rok 20xx
 - Vzor č. 6 - Odpisový plán na rok 20xx
 - Vzor č. 7 - Zařazovací protokol
 - Vzor č. 8 - Vyřazovací protokol
 - Vzor č. 9 – Převodka
 - Vzor č. 10 – Osobní karta
4. Přehled termínovaných úkolů

Účinnost: od 1. 3. 2016 do: neurčeno

Doplňují: Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím ze dne 15. 12. 2010 účinná od 1. 1. 2011

Vypracoval: návrh - vedoucí ORF, Ing. Libor Stehlík

Schválil: RMČ Brno-Líšeň

Závazná pro: Příspěvkové organizace zřízené MČ Brno-Líšeň a příslušné odbory ÚMČ

V Brně dne 1. 3. 2016

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Městská část Brno-Líšeň (dále jen MČ) ve své samostatné působnosti vykonává Statutem města Brna (dále jen Statut) vymezené činnosti, pro jejichž zabezpečení zřizuje příspěvkové organizace (dále jen PO).
- 1.2. PO jsou zřizovány Zastupitelstvem městské části Brno-Líšeň (dále jen ZMČ), které schvaluje zřizovací listinu. ZMČ dále rozhoduje o rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace v souladu se Statutem.
- 1.3. Zřizovatelské funkce vůči PO zřízeným ZMČ vykonává Rada městské části Brno-Líšeň (dále jen RMČ) v souladu se Statutem a právními předpisy.
- 1.4. PO zřízené ZMČ mají postavení právnických osob se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a organizačně řídicími akty MČ.
- 1.5. PO 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, zřizovací listinou, metodikami zřizovatele a těmito Pravidly.

2. Součinnost PO s Úřadem městské části Brno-Líšeň

- 2.1. Metodická pomoc, řízení a kontrolu organizací zabezpečují příslušné odbory Úřadu městské části Brno-Líšeň (dále jen ÚMČ) v souladu s působností, kterou jim stanoví Organizační řád ÚMČ:
 - 2.1.1. **Odbor rozpočtu a financí (dále jen ORF)**
 - provádí veřejnosprávní předběžnou a průběžnou kontrolu,
 - PO předkládají ORF inventurní soupisy movitého majetku se stavem k datu sestavení řádné účetní závěrky včetně potvrzení o existenci tohoto majetku podepsaného ředitelem PO pro možnost aktualizace a inventarizace stavu svěřeného majetku vedeného zřizovatelem na podrozvahových účtech – **termín: 18.1.**
 - PO předkládají ORF rozpis finančního plánu nákladů a výnosů hlavní a doplňkové činnosti – viz. bod 3.3.7.,
 - PO předkládají ORF další dokumenty týkající se hospodaření - např. viz. čl. 8.
 - 2.1.2. **Majetkoprávní odbor (dále jen MAJ)**
 - zpracovává návrh na zahájení řízení o zápis, o změnu, o výmaz organizace do OR, návrhy zřizovací listiny a jejích změn, návrhy smluv o půjčce, o úvěru, nákupu na splátky, nájem s právem koupě.

2.1.2.1. Referát školství

- PO předkládají referátu školství kopie Žádostí o poskytnutí dotace ze státního rozpočtu podávaných PO včetně informací o způsobu spolufinancování (dále jen Žádost),
- referát školství předloží Žádost RMČ a ORF na vědomí,
- PO předkládají referátu školství kopie Žádosti o provedení opravy Správou majetku Líšeň (dále jen SML).

Základní školy:

- řeší záležitosti ve vztahu k zřizovateli vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ze souvisejících prováděcích předpisů,
- písemně sdělují počty zapsaných dětí, odklady povinné školní docházky a celkový počet žáků školy v aktuálním školním roce – **termín: do 10 dnů po zápisu do prvních tříd**,
- písemně sdělují počty žáků, kteří konají povinnou školní docházku na ZŠ v MČ Brno-Líšeň a nemají **trvalé** bydliště v městě Brně (jméno, příjmení, datum narození, **přesná adresa bydliště**, třída, kterou žák navštěvuje) – **termín do 10.10.**

Mateřské školy:

- řeší záležitosti vyplývající ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a ze souvisejících prováděcích předpisů,
- předávají „Údaje o mateřské škole“ za skončený školní rok – **termín: do 30.9.**,
- písemně předkládají seznam dětí navštěvujících MŠ v aktuálním školním roce (jméno, příjmení, datum narození a **přesná adresa bydliště**) – **termín: do 15.10.**,
- písemně předkládají informace o výsledku přijímacího řízení v rozsahu: celkový počet přijatých dětí do jednotlivých tříd, uvedení počtu dětí, které nemají bydliště v městské části Brno-Líšeň, počet nepřijatých dětí s uvedením důvodu – **termín: do 10 dnů po ukončení přijímacího řízení.**

2.1.3. Útvar interního auditu (dále jen ÚIA)

- provádí u PO veřejnosprávní kontrolu,
- PO předávají Roční zprávu ve zkráceném rozsahu dle z.č.320/2001 Sb. o finanční kontrole – **termín: 10.1. následujícího roku**,
- ÚIA poskytuje PO metodickou pomoc týkající se vnitřního kontrolního systému.

2.1.4. Organizační odbor (dále jen ORG)

- ORG poskytuje PO metodickou pomoc v oblasti veřejných zakázek a dispozic s movitým majetkem včetně zpracování znaleckého posudku.

2.1.5. Uvolněný člen dle odvětví

- koordinuje spolupráci referátu školství ÚMČ Brno-Líšeň a ORG s MMB Odborem školství, mládeže a tělovýchovy ohledně požadavků na dotace z rozpočtu města na školské investiční projekty.

- 2.2. Veškeré materiály od PO určené k projednání RMČ, ZMČ, se předkládají prostřednictvím příslušného odboru ÚMČ, který zajistí jejich projednání a zpětnou vazbu na PO. SML předkládá materiály k projednání RMČ a ZMČ individuálně.

3. **Hospodaření PO**

- 3.1. PO samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění, s jejich zřizovacími listinami a těmito Pravidly. Při hospodaření s majetkem je PO povinna se řídit rovněž dalšími dokumenty, které zřizovatel určil pro činnost PO jako závazné.

- 3.2. Hospodaření organizací se řídí:

- ročním rozpočtem nákladů a výnosů hlavní činnosti (dále jen HČ) a doplňkové činnosti (dále jen DČ),
- plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
- odpisovým plánem schváleným zřizovatelem,
- stanoveným způsobem usměrňování prostředků na platy.

3.3. **Rozpočtový proces**

- 3.3.1. Organizace předkládá ORF v **termínu: do 30.9. příslušného roku:**

- návrh finančního plánu nákladů a výnosů příspěvkové organizace na následující rok (pro HČ i DČ) - ve formátu vzoru č.1 přílohy č.3 těchto Pravidel,
- plán tvorby a čerpání peněžních fondů na následující rok – ve formátu vzoru č.4 přílohy č.3 těchto Pravidel,
- kalkulaci ceny oběda HČ, DČ, kalkulaci další DČ (pronájem, služby apod.),
- komentář k návrhu finančního plánu – odůvodnění významných odchylek jednotlivých položek.

- 3.3.2. Za zpracování těchto podkladů odpovídá ředitel organizace. Příslušný odbor ÚMČ si může vyžádat i další podklady ke zpracovávanému návrhu rozpočtu MČ.

- 3.3.3. ORF předloží požadavky PO na výši příspěvků uvolněným funkcionářům k projednání. Uvolnění funkcionáři provedou redukci těchto požadavků s ohledem na možnosti rozpočtu MČ a v závislosti na potřebách PO dle kritérií potřeb uvedených v bodě 3.3.5. Návrh uvolněných funkcionářů na výši příspěvků jednotlivým PO se stává součástí návrhu rozpočtu MČ.

3.3.4. **Způsob usměrňování prostředků na platy**

Výše prostředků na platy se pro kalendářní rok usměrňuje:

- u školských organizací stanovením objemu prostředků na platy v absolutní výši dle zákonných předpisů, vyjma platů nepedagogických pracovníků, na které Jihomoravský kraj neposkytuje finanční prostředky,
- u KCL stanovením objemu v absolutní výši formou neinvestičního příspěvku na platy,

- u SML stanovením objemu v absolutní výši formou schválených částek na platy v rámci plánu hospodaření VHČ a rozpočtu MČ na příslušný rok.

3.3.5. Kritéria potřeb pro stanovení výše příspěvku a poskytované příspěvky

- energetický stav budovy, ceny energií, velikost vytápěných prostor, u školských zařízení počet žáků/strávníků (hlavní činnost), odlišnosti (např. bazén),
- úhrada odpisů HČ (hlavní činnost) (podmínkou je vymezení majetku používaného pro DČ (doplňková činnost)) a v případě majetku využívaného zároveň k HČ i DČ stanovit procento využití v jednotlivých činnostech),
- u školských organizací zřizovatel poskytuje neinvestiční příspěvek na provoz, z kterého mohou tyto organizace hradit platy nepedagogických pracovníků, na které Jihomoravský kraj neposkytuje finanční prostředky,
- u Správy majetku Líšeň (dále jen SML) zřizovatel poskytuje příspěvky na činnosti v oblasti správy bytových domů, nebytových objektů, polikliniky Horníkova 34 a na zajišťování investičních akcí dle Příkazní smlouvy,
- u SML poskytuje zřizovatel příspěvky účelově určené na platy v hlavní činnosti na základě návrhu SML předloženého v rámci návrhu plánu hospodaření VHČ a požadavků v přípravné fázi návrhu rozpočtu MČ,
- u KCL poskytuje zřizovatel část příspěvku účelově určeného na platy v hlavní činnosti na základě žádosti KCL s uvedením počtu zaměstnanců, platových tříd a dalších faktorů ovlivňujících výši platů,
- u neškolských organizací je výše příspěvku na platy účelová; objem prostředků vyplacených na platech, vyjma čerpání z fondu odměn, v příslušném roce nesmí přesáhnout výši účelového příspěvku; nevyčerpané prostředky na platy se nevrací.

3.3.6. V rámci rozpočtu MČ je schvalován závazný finanční vztah k PO, MČ stanovuje závazné ukazatele:

- příspěvek na provoz PO,
- účelový příspěvek na platy PO - u neškolských organizací,
- případné účelové investiční dotace do investičního fondu PO,
- případné odvody z investičního fondu PO do rozpočtu MČ na základě rozhodnutí zřizovatele.

3.3.7. V rámci rozpisu schváleného rozpočtu MČ, který zpracuje ORF do 31.1. následujícího roku, jsou PO oznámeny závazné ukazatele. Ředitel PO neprodleně zajistí zpracování rozpisu ročního finančního plánu ve formátu vzoru č.2 přílohy č.3 těchto Pravidel a předloží jej ORF – termín: 28.2.

3.3.8. Žádosti o navýšení schváleného příspěvku na příslušný rok předávají příspěvkové organizace v případě potřeby v průběhu roku na ORF, který je předkládá k projednání do volených orgánů městské části.

3.3.9. Rozpočtové provizorium

Není-li schválen rozpočet MČ, statutárního města Brna a z něho vyplývající závazné finanční vztahy k rozpočtům organizací před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se

rozpočtové hospodaření organizací do doby schválení rozpočtu pravidly rozpočtového provizoria, které stanoví ZMČ.

Po schválení rozpočtu 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.

3.4. Finanční hospodaření organizací

3.4.1. PO hospodaří s finančními prostředky:

- z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové),
- z rozpočtu MČ (příspěvek na provoz, účelová dotace na investice, návratná finanční výpomoc),
- z rozpočtu MČ (příspěvek na provoz, účelová dotace na investice, návratná finanční výpomoc),
- z jiných veřejných rozpočtů (účelové, systémové nebo individuální dotace)
- z fondů organizace,
- z darů od fyzických a právnických osob,
- ze zahraničí (dotace, dary).

3.4.2. Finanční prostředky poskytnuté do rozpočtu organizace z rozpočtu MČ, státního rozpočtu, státních fondů na předem stanovený účel použití podléhají ročnímu vyúčtování vůči poskytovateli. Toto vyúčtování předkládá ředitel PO rovněž ORF na vědomí. Nestanoví-li zvláštní zákon jinak, rozpočet MČ zprostředkovává vztah PO ke státnímu rozpočtu, k Národnímu fondu a k rozpočtu kraje.

3.4.3. Základem hmotné stimulace organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz větší než její provozní náklady.

3.4.4. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření, provede organizace na základě jeho schválení zřizovatelem v rámci schvalování účetní závěrky. Organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření, případně návrh na řešení ztráty na ORF podle bodu 12.1. těchto Pravidel, a to **v termínu podle bodu 12.2. těchto Pravidel, tj. do 31.března.** Pro zpracování návrhu rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření může organizace použít vzor č.5 přílohy č.3 těchto Pravidel.

3.4.5. Převod finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o tento převod předá PO na ORF. Stejný postup platí, požaduje-li organizace použití výnosů z prodeje dlouhodobého hmotného majetku do zdrojů svého investičního fondu.

3.4.6. Pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě může organizace uskutečnit pouze se souhlasem RMČ. Žádost o uvedený nákup, předá PO na MAJ.

3.4.7. Smlouvu o půjčce nebo smlouvu o úvěru může organizace uzavřít pouze se souhlasem RMČ. Žádost o souhlas s uzavřením smlouvy předá PO na majetkoprávní

odbor. Souhlas RMČ se nevyžaduje v případě poskytování půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb.

3.4.8. PO není oprávněna zajišťovat závazky.

3.4.9. Poskytování příspěvku na provoz

Příspěvek z rozpočtu MČ je PO poskytován zpravidla rovnoměrně v průběhu roku (tj. měsíčně) do výše schváleného ročního objemu neinvestičního příspěvku. V odůvodněných případech může PO požádat o úpravu měsíčních splátek příspěvku ORF, který může provést úpravu splátek pro zbývající období, maximálně však do výše schváleného příspěvku. MČ se může od plánovaných splátek příspěvku odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu MČ nedosahují plánované výše.

3.4.10. Pravidla čerpání z fondů

3.4.10.1. Pro čerpání z fondů použije PO pro průkaznost - analytiku účtu 241 – BÚ.

3.4.10.2. Investiční dotace z rozpočtu MČ do investičního fondu PO je určena k financování pořízení dlouhodobého majetku. Dotace bývá zpravidla účelová, poskytovaná na konkrétní investiční akce.

3.4.10.3. Na realizaci investic čerpá organizace prostředky z investičního fondu.

3.4.10.4. Dojde-li ke zhodnocení budovy, která je v majetku MČ, za podmínek daných zákonem (během 1 roku souhrnné zhodnocení nad 40.000,- Kč), jedná se o investici a nikoliv o provozní náklady. PO je povinna zabezpečit předání tohoto technického zhodnocení předávacím protokolem, **v termínu: bezodkladně po zjištění této skutečnosti, nejpozději do 15.1. následujícího roku**, pro možnost zaúčtovat zhodnocení do příslušného účetního období.

U technického zhodnocení budovy nebo staveb (vedených v majetkové evidenci MČ), které při jeho dokončení přesahuje částku 40.000,- Kč, je rovněž povinna PO zabezpečit předání tohoto technického zhodnocení předávacím protokolem, a to **v termínu: nejpozději do 10. dne následujícího měsíce**.

3.4.11. Zřizovatel uděluje PO předchozí souhlas s přijetím peněžitých darů účelově určených do výše 50.000,- Kč v jednotlivém případě.

3.5. Změny ve finančních plánech PO

3.5.1. PO sestavuje finanční plán na hlavní a doplňkovou činnost v reálných hodnotách. V průběhu roku je PO povinna reagovat na změny v očekávané skutečnosti rozpočtovými opatřeními (tj. změnami finančního plánu) a řešit se zřizovatelem případnou hrozící ztrátu během roku předložením návrhu řešení.

3.5.2. Organizace je oprávněna v průběhu roku měnit svůj finanční plán, přičemž je povinna respektovat závazné i ostatní ukazatele stanovené zřizovatelem, např.: výši neinvestičního příspěvku na provoz, způsob usměrňování prostředků na platy.

- 3.5.3. Změny finančního plánu schvaluje ředitel PO a na vědomí je zasílá na ORF, včetně plánu tvorby a čerpání peněžních fondů, pokud je plán čerpání peněžních fondů změnou finančního plánu ovlivněn.
- 3.5.4. Provedené změny finančního plánu (rozpočtová opatření) eviduje PO dle časové posloupnosti.

4. Doplňková činnost

- 4.1. Organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že:
- plní úkoly stanovené jí zřizovatelem ve své hlavní činnosti,
 - doplňková činnost navazuje na hlavní účel, k němuž byla organizace zřízena,
 - jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců,
 - je vymezena zřizovatelem ve zřizovací listině,
 - organizace má příslušné oprávnění k podnikání, pokud je zvláštní předpisy vyžadují,
 - nebude dotována finančními prostředky pro hlavní činnost vyjma zabezpečení prázdninového provozu mateřských škol,
 - doplňková činnost musí být zisková vyjma zabezpečení prázdninového provozu mateřských škol.

4.2. Sociální program zřizovatele

Sociální program pro důchodce týkající se kalkulace cen oběda.

Školní jídelny základních škol a školní jídelny s právní subjektivitou započítají do kalkulace ceny oběda pro důchodce jednotlivé složky ceny v následující procentuální výši:

Zisková složka0 % (nebude účtována)

Věcné + osobní náklady ...100 %

4.3. Kalkulace cen obědů v DČ

Školní jídelny základních škol a školní jídelny s právní subjektivitou započítají do kalkulace ceny oběda jednotlivé složky ceny v následující procentuální výši:

- pro právnické osoby, fyzické osoby podnikající, fyzické osoby a zaměstnance ÚMČ

Zisková složkanejméně 5 % z celkové ceny oběda

Věcné + osobní náklady...100 %

- pro cizí školy (soukromé, z jiných MČ, učitele)

Zisková složkanejméně 2 % z celkové ceny oběda

Věcné + osobní náklady....100 %

- v hostinské činnosti (akce – chlebíčky, zákusky, jednorázové akce)

Zisková složka15-20 % z celkové ceny

Věcné + osobní náklady....100 %

4.4. V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:

- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,

- oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,
 - vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá,
 - změnu cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti na základě aktualizovaných kalkulací cen podle provozních nákladů předchozího roku, a to nejpozději do **1.7.** běžného roku
- 4.5. Disponibilní zisk z doplňkové činnosti (zisk po zdanění), použije organizace ke zkvalitnění své hlavní činnosti.

5. **Nakládání s majetkem**

Tato část je zpracována v příloze č. 1 těchto Pravidel.

6. **Odpisování majetku**

Tato část je zpracována v příloze č. 2 těchto Pravidel.

7. **Inventarizace**

Příspěvkové organizace postupují při inventarizaci majetku a závazků podle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků.

8. **Rozsah vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů příspěvkovými organizacemi**

- 8.1. Organizace vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu (RMČ 27. 1. 2010) ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. Ve vnitřním předpisu stanoví použití účetních metod v organizaci v souladu s prováděcí vyhláškou k zákonu o účetnictví a Českými účetními standardy.

Základní školy, jejichž součástí je mateřská škola nebo školní jídelna (kuchyně) jsou povinny účtovat o nákladech a výnosech těchto činností odděleně podle hospodářských středisek.

- 8.2. PO předkládá:

- Plnění finančního plánu za obec (týká se prostředků poskytnutých z MČ a prostředků z vlastního hospodaření) v členění podle syntetických a analytických účtů,
- Plnění finančního plánu ze státního rozpočtu (dále jen SR) (týká se prostředků z JmK poskytovaných školským zařízením) v členění podle syntetických a analytických účtů,
- Plnění finančního plánu doplňkové činnosti (v případě, že ji PO vykonává) v členění podle syntetických a analytických účtů,
- rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce,
- stav peněžních fondů,
- zdůvodnění případného záporného výsledku hospodaření za předkládané období s uvedením přijatých opatření k vyrovnanému hospodaření.

- 8.3. Výkazy dle bodu 8.2. předkládají PO v písemné podobě ORF podle jeho pokynů (formát účetních výkazů), a to v rozsahu na koruny a haléře **v termínu: do 30. dne následujícího měsíce po uplynutí čtvrtletí**, vyjma podkladů pro schvalování účetní závěrky podle bodu 12.1. těchto Pravidel, které se předkládají **v termínu podle bodu 12.2. těchto Pravidel, tj. do 31.března.**

- 8.4. PO nemají účetní závěrku ověřovanou auditorem s výjimkou SML, která je povinna nechat si každoročně ověřit účetní závěrku auditorem a předložit zprávu auditora v rámci podkladů pro schvalování účetní závěrky podle bodu 12.1. těchto Pravidel, a to **v termínu podle bodu 12.2. těchto Pravidel, tj. do 31.března.**
- 8.5. PO, které zpracovávají výroční zprávu nebo zprávu o činnosti, předloží tuto zprávu, v případě školských organizací na MAJ (referát školství) a v případě neškolských organizací na ORF.

9. Finanční kontrola

- 9.1. Dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů jsou PO zřízené MČ Brno-Líšeň povinny vykonávat finanční kontrolu.
- 9.2. Rozsah výkonu finanční kontroly byl na základě rozhodnutí zřizovatele a znění zákona upraven takto:
- funkci interního auditu u všech příspěvkových organizací zřízených městskou částí nahrazuje výkon veřejnosprávní kontroly dle § 29 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb. – usnesení RMČ dne 26. 11. 2002,
 - s účinností od 5. 5. 2003 v souladu se zákonem č. 123/2003 Sb., který mění zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů, jsou PO územního samosprávného celku povinny zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, a to řídící kontrolu,
 - s účinností od 1. 1. 2005 předkládají PO roční zprávy o výsledcích finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok ve zkráceném rozsahu – usnesení RMČ dne 1. 12. 2004.
- 9.3. K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému zajistí statutární orgán PO postupy a pravidla.

10. Zadávání veřejných zakázek

PO je povinna postupovat při zadávání veřejných zakázek v souladu s platnou metodikou MČ.

11. Speciální ustanovení pro příspěvkovou organizaci Kulturní centrum Líšeň

11.1. Bezúplatné zapůjčování nebytových prostor Dělnického domu

Bezúplatné zapůjčování nebytových prostor v objektu Klajdovská or.č. 28, č.p. 1050 (dále jen Dělnický dům) a prostor v objektu Kotlanova or.č. 7, č.p. 2163 (dále jen Kotlanka) neziskovým líšeňským subjektům probíhá následovně:

- Pověřený pracovník KCL bude shromažďovat požadavky neziskových líšeňských subjektů na čtvrtletí, a to vždy nejpozději k poslednímu dni měsíce února, května, srpna a listopadu, tedy měsíc před zahájením příslušného čtvrtletí.
- Požadavky neziskových líšeňských subjektů KCL vyhodnotí dle časových možností využitelnosti prostor Dělnického domu a Kotlanky a v návaznosti na plán činnosti KCL připraví návrh rozpisu bezúplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům na čtvrtletí.

- KCL předloží Komisi kultury RMČ Brno-Líšeň a RMČ k projednání návrh rozpisu bezplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům na příslušné čtvrtletí. Na základě doporučení komise schvaluje RMČ rozpis bezplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům tak, aby byl projednán **v termínu: do konce měsíce předcházejícího danému čtvrtletí.**
- Na základě schváleného rozpisu bezplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům na čtvrtletí bude KCL uzavírat příslušné smlouvy, které musí obsahovat následující ustanovení:
 - KCL zajistí přístup do vypůjčených prostor,
 - KCL hradí náklady na vytápění, spotřebu elektrické energie a vody, úklid vypůjčených prostor a odvoz odpadu,
 - KCL podle potřeb neziskového líšeňského subjektu poskytne zdarma veškeré technické a jiné vybavení ve vlastnictví KCL, náklady na personální zabezpečení obsluhy techniky ze strany KCL hradí neziskový líšeňský subjekt,
 - neziskový líšeňský subjekt hradí veškeré další náklady spojené s požadavky, které si vyžádají personální nebo jiné náklady ze strany KCL (další požadavky neziskových líšeňských subjektů a s nimi spojené výše nákladů musí být uvedeny ve smlouvě).
- V případě neočekávaného uvolnění nebo nenaplnění termínu pro zapůjčení prostor Dělnického domu a Kotlanky může o zapůjčení těchto prostor neziskovým líšeňským subjektům na základě jejich požadavků rozhodnout ředitelka KCL. Informace o těchto případech předloží ředitelka KCL na nejbližší Komisi kultury RMČ Brno-Líšeň.

11.2. Plán činnosti

KCL zpracovává plán činnosti na příslušný kalendářní rok, který obsahuje rozpis na jednotlivé pořádané akce s uvedením názvu akce, předpokládaného termínu konání akce a nákladů spojených s pořádáním dané akce. Náklady na pořádání jednotlivých akcí budou rozepsány v návaznosti na zdroje financování akce, a to na náklady hrazené z výnosů vlastní činnosti a náklady hrazené z příspěvku zřizovatele. V plánu činnosti bude oddělena hlavní a doplňková činnost a budou rovněž uvedeny náklady na platy a na ostatní provozní náklady rozepsané na zdroje financování. Celková výše nákladů rozepsaných v plánu činnosti se musí rovnat celkové výši nákladů obsažených ve finančním plánu KCL.

KCL zpracuje plán činnosti na kalendářní rok v členění po jednotlivých měsících a v případě nutnosti jej aktualizuje. KCL předkládá plán činnosti k projednání do Komise kultury RMČ Brno-Líšeň a se stanoviskem komise ke schválení do RMČ tak, aby byl projednán **v termínu: do 31. prosince předcházejícího roku.** V případě nutnosti aktualizace plánu činnosti v průběhu roku KCL předkládá aktualizovaný plán činnosti do uvedených orgánů MČ Brno-Líšeň k projednání a schválení.

Do plánu činnosti zařadí KCL akce, které RMČ Brno-Líšeň uloží KCL k jejich realizaci.

Neziskový líšeňský subjekt, který poskytuje kulturní projekty k veřejné produkci, může nabídnout KCL svoji tvorbu k zařazení do plánu činnosti. Tuto nabídku realizuje vždy nejpozději k poslednímu dni měsíce února, května, srpna a listopadu, tedy měsíc před zahájením příslušného čtvrtletí, ve kterém má zájem projekt realizovat. Ve výjimečných a odůvodněných případech má možnost KCL zařadit do plánu činnosti projekt

nabídnutý v průběhu probíhajícího čtvrtletí, takový projekt nesmí zatížit rozpočet KCL. KCL předkládá do Komise kultury RMČ Brno-Líšeň všechny nabídnuté projekty, včetně těch, které do návrhu plánu činnosti KCL nezařadilo. Pokud bude produkce zatížena výběrem vstupného a celkový výtěžek z něj bude vyšší než 4.000,- Kč, 20 % výtěžku z vybraného vstupného půjde ve prospěch KCL. KCL poskytne schválenému projektu podporu definovanou ve smlouvě (dohodě) o spolupráci, která musí obsahovat následující ustanovení:

- určení hlavního organizátora a spoluorganizátora akce,
- KCL zajistí přístup do využívaných prostor,
- KCL umožní využití prostor ke zkouškám umělců, přípravě prostor před akcí nebo k uskladnění potřebného materiálu dle časových možností KCL,
- KCL hradí náklady na vytápění, spotřebu elektrické energie a vody, úklid využívaných prostor a odvoz odpadu,
- KCL zařadí akci do měsíčního programu a skládačky, na své webové stránky, facebook a do měsíčního newsletteru, dále umístí plakáty akce na svých objektech (Kotlanka, Dělnický dům) a na dalších propagačních místech, kterými KC Líšeň disponuje a využívá (nástěnky v Líšni atd.),
- KCL zajistí jednoho technického pracovníka, který bude k dispozici po celou dobu akce (zejména v případě využití technického vybavení, divadelního osvětlení a ozvučení),
- KCL poskytne vybavení v majetku KCL k zajištění akce zejména praktikábla, židle apod.,
- KCL zajistí provoz baru během akce,
- neziskový líšeňský subjekt zajistí výběr vstupného na akci, uvaděče, odpovědnou osobu, která bude mít na starosti zajištění klidu a průběžný úklid (platí pro případ, že bude neziskový líšeňský subjekt hlavní organizátor, v případě, že jím bude KCL, vše uvedené zajistí KCL),
- neziskový líšeňský subjekt uhradí náklady za technického pracovníka, pokud bude jeho přítomnost akce vyžadovat (platí pro případ, že bude neziskový líšeňský subjekt hlavní organizátor, v případě, že jím bude KCL, náklady na technického pracovníka hradí KCL),
- smluvně vázaná podmínka odvodu 20 % výtěžku z vybraného vstupného (pokud bude vyšší než 4.000,- Kč).

11.3. Finanční plán

KCL při zpracování finančního plánu nepoužije vzor č. 2 přílohy č. 3 těchto Pravidel a zpracuje roční finanční plán v členění podle syntetických a analytických účtů.

11.4. Účtování hlavní a doplňkové činnosti

KCL je povinno do hlavní činnosti zaúčtovat veškeré náklady a výnosy související s pořádáním akcí nebo jinou činností zabezpečovanou v rámci hlavní činnosti. Do doplňkové činnosti účtuje KCL o nákladech a výnosech souvisejících s činnostmi, které jsou v souladu se Zřizovací listinou KCL v rámci doplňkové činnosti vykonávány nad rámec zabezpečení hlavní činnosti.

Při účtování těchto činností je KCL povinno účtovat podle hospodářských středisek k zabezpečení odděleného sledování nákladů a výnosů za objekty Kotlanka a Dělnický dům.

11.5. Čerpání neinvestičního příspěvku od zřizovatele

KCL je povinna čerpat příspěvek od zřizovatele v souladu s plánem činnosti schváleným RMČ a finančním plánem. Částky uvedené v plánu činnosti jako náklady hrazené z příspěvku zřizovatele jsou závazné pro čerpání neinvestičního příspěvku od zřizovatele.

11.6. Výroční zpráva

Ředitel KCL vypracovává Výroční zprávu o činnosti KCL, a to v členění na hlavní činnost, doplňkovou činnost a hospodaření.

Část výroční zprávy věnovaná hlavní činnosti obsahuje popis jednotlivých akcí zabezpečených v rámci této činnosti (zajišťování kulturních a společenských akcí, pořádání vzdělávacích kurzů, ostatní činnost) s uvedením návštěvnosti, podrobným rozpisem nákladů a výnosů dané akce, zajištění propagace akce apod.

Část výroční zprávy týkající se doplňkové činnosti zahrnuje popis jednotlivých činností s uvedením výnosů z nich plynoucích, v případě pronájmu nemovitého majetku zapůjčeného zřizovatelem obsahuje také název nebo jméno nájemce a počet hodin pronájmu.

Část výroční zprávy věnovaná hospodaření zahrnuje přehled nákladů a výnosů uplynulého roku v tis. Kč v členění podle syntetických účtů účtové osnovy, a to rozepsaných na hlavní a doplňkovou činnost a v rámci hlavní činnosti dále rozepsané podle zdrojů na příspěvek od zřizovatele, na ostatní dotace a na příjmy z vlastní činnosti.

KCL předloží Výroční zprávu o činnosti KCL na vědomí RMČ v termínu: do 31. března následujícího roku.

12. Schvalování účetních závěrek příspěvkových organizací

12.1. PO zajistí přípravu podkladů pro schvalování účetní závěrky, které tvoří:

- schvalovaná účetní závěrka,
- zpráva auditora o ověření účetní závěrky (pouze u SML),
- zpráva o výsledku finanční kontroly, případně další informace o závažných zjištěních při výkonu veřejnosprávní kontroly,
- inventarizační zpráva a případně další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem zejména ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky (např. o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období apod.),
- účetní záznamy a doplňující informace vyžádané RMČ,
- návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření, případně návrh na řešení ztráty (pro zpracování návrhu rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření může PO použít vzor č.5 přílohy č.3 těchto Pravidel).

- 12.2. Podklady podle bodu 12.1. těchto Pravidel předkládají PO v písemné podobě ORF **v termínu: do 31. března**
- 12.3. V případě neschválení účetní závěrky z důvodu zjištění, že schvalovaná účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a to ani v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období, zajistí PO nápravu zjištěných skutečností zejména v běžném období, včetně odstranění odstranitelných vad. Podklady prokazující nápravu zjištěných skutečností předá PO v písemné podobě ORF **v termínu stanoveném RMČ k nápravě zjištěných skutečností**. ORF předloží účetní závěrku příslušné PO spolu s těmito podklady RMČ ke schválení na nejbližší schůzi RMČ.
- 12.4. Není-li možné nebo účelné zjištěné vady ve lhůtě stanovené RMČ odstranit, PO oznámí tuto skutečnost **neprodleně** RMČ, a to písemně prostřednictvím ORF.
- 12.5. V případě neschválení účetní závěrky z důvodu nepředložení veškerých významných podkladů podle bodu 12.1. těchto Pravidel nebo podkladů, které si RMČ vyžádala, zajistí PO **neprodleně** předání příslušných podkladů RMČ prostřednictvím ORF.
- 12.6. Není-li možné příslušné podklady RMČ předat, PO oznámí tuto skutečnost **neprodleně** RMČ, a to písemně prostřednictvím ORF.
- 12.7. Schválením účetní závěrky se rozumí také schválení výsledku hospodaření PO včetně jeho rozdělení.
- 12.8. O úkonu schválení nebo neschválení účetní závěrky bude vytvořen protokol o schvalování účetní závěrky na základě informací obsažených v jiných dokumentech (zejména v zápisu ze zasedání RMČ nebo v usnesení RMČ). Protokol podepisuje starosta. ORF zašle bez zbytečného odkladu tento protokol PO.
- 12.9. PO v průběhu účetního období organizuje činnosti související se schvalováním účetní závěrky tak, aby docházelo k průběžnému posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát.
- 12.10. PO předloží ORF podklady podle bodu 8.2. těchto Pravidel, zejména mezitímní účetní závěrku za příslušné čtvrtletí a stav peněžních fondů, a to **v termínu podle bodu 8.3. těchto Pravidel, tj. do 30. dne následujícího měsíce po uplynutí čtvrtletí**. ORF předloží RMČ na vědomí přehled o výnosech, nákladech a hospodářském výsledku všech PO za příslušné čtvrtletí a stavu jejich peněžních fondů, a to nejpozději do dvou měsíců po uplynutí čtvrtletí.
- 12.11. RMČ (prostřednictvím pověřeného člena RMČ) může po příslušných pracovnících PO požadovat zejména nahlédnutí do účetních knih a dalších účetních záznamů, předložení účetních záznamů, včetně předložení mezitímních účetních závěrek nebo vyžádaných informací z těchto mezitímních účetních závěrek, podkladů určených RMČ a dalších významných informací, dále mohou činit podněty za účelem zlepšení skutečností zobrazovaných v účetní závěrce, zlepšení postupů při činnostech souvisejících se schvalováním účetní závěrky a za účelem úpravy vnitřních předpisů PO.
- 12.12. SML zajistí součinnost s ORF při přípravě a předkládání podkladů pro schvalování účetní závěrky MČ Brno-Líšeň v oblasti VHČ-DOMY MČ Brno-Líšeň.

13. Závěrečná ustanovení

- 13.1. Příslušná ustanovení těchto Pravidel se nepoužijí v případech, kdy je některá oblast či činnost upravena speciálním právním předpisem či jiným dokumentem.

13.2. Tato Pravidla nabytím účinnosti doplňují Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím ze dne 15. 12. 2010 účinná od 1. 1. 2011.

13.3. Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 1. 3. 2016.

Tato doplněná Pravidla o dodatek č.4 byla projednána na 30. schůzi Rady MČ Brno-Líšeň dne 24. 2. 2016 a schválena usnesením č. 24/30.