

STATUTÁRNÍ MĚSTO BRNO
MĚSTSKÁ ČÁST BRNO-LÍŠEŇ
Rada městské části

Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím
(úplné znění včetně dodatků č.1,2,3,4,5,6,7)

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 4. 5. 2017 do: neurčeno

Doplňují: Pravidla vztahu orgánů MČ k příspěvkovým organizacím ze dne 15. 12. 2010

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 3. 5. 2017

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.

2.1.3. 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).

2.1.3.1. 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.**

2.1.3.2. 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.**

2.1.4. 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.

2.1.5. Organizační odbor (dále jen ORG)

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

2.1.6. 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/strávnicků (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**.

3.4.10.5. 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 a pečovatelské služby působící na území MČ Brno-Líšeň týkající se kalkulace cen oběda.

Školní jídelny základních škol a školní jídelny s právní subjektivitou započítají do kalkulace ceny oběda pro důchodce a pečovatelské služby působící na území MČ Brno-Líšeň 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, pečovatelské služby působící mimo území MČ Brno-Líšeň, 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 řídicí 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. Využití nebytových prostor KCL dalšími subjekty

- I. Kulturní centrum Líšeň, p.o. (dále jen „KCL“) má zapůjčeny od zřizovatele v souladu se Zřizovací listinou Kulturního centra Líšeň, příspěvkové organizace prostory, a to níže specifikované (dále jen „nebytové prostory“):
 - a) v objektu Klajdovská or.č. 28, č.p. 1050 (dále jen „Dělnák“)
 - b) v objektu Kotlanova or.č. 7, č.p. 2163 (dále jen „Kotlanka“)

II. KCL je oprávněno nabídnout nebytové prostory specifikované dle předcházejícího odstavce, které nevyužije v plném rozsahu pro výkon svých činností dalším subjektům (dále jen „zájemce“), a to tak, jak je uvedeno níže.

III. Pro potřeby těchto pravidel se dále upřesňují níže uvedené pojmy:

- **POPLATKY** - Poplatky se rozumí vstupné, kurzovné či další platby od návštěvníků či od účastníků aktivit.
- **AKTIVITA** - Aktivitou se rozumí kulturní, vzdělávací, volnočasový, společenský nebo sportovní program, pořad, akce, workshop, představení, vystoupení apod.

IV. KCL bude poskytovat zájemcům nebytové prostory tak, jak je uvedeno níže.

A. Užívání nebytových prostor zájemcem na základě Smlouvy o nájmu nebytových prostor za nájmné dle stanoveného ceníku

Ceník nájmného za nájem nebytových prostor dle tohoto odstavce pravidel je stanoven Usnesením Rady městské části Brno-Líšeň (dále jen „ceník“). Ředitel KCL je oprávněn rozhodnout o uzavření Smlouvy o nájmu nebytových prostor se zájemcem za nájmné dle ceníku samostatně. Součástí Smlouvy o nájmu nebytových prostor budou také veškeré doplňkové a zvláště zpoplatněné služby poskytované KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec sjednaného nájmného dle ceníku.

B. Užívání nebytových prostor zájemcem na základě Smlouvy o nájmu nebytových prostor za zvýhodněné nájmné

Nebytové prostory může KCL poskytnout nájemci také za zvýhodněné nájmné, a to až do výše 90 % snížení oproti ceníku, a to na základě žádosti zájemce, k níž KCL vystaví stanovisko, přičemž na základě těchto podkladů bude navržená výše slevy projednána Kulturní komisí RMČ Brno-Líšeň, která poskytne své stanovisko k výši zvýhodněného nájmu RMČ Brno-Líšeň. RMČ Brno-Líšeň následně rozhodne o tom, zda bude zvýhodněné nájmné v navrhované výši poskytnuto.

V případě, že RMČ Brno-Líšeň schválí poskytnutí nebytových prostor za zvýhodněné nájmné v navrhované výši, uzavře KCL se zájemcem Smlouvu o nájmu nebytových prostor za zvýhodněné nájmné.

Součástí Smlouvy o nájmu nebytových prostor za zvýhodněné nájmné budou také veškeré doplňkové a zvláště zpoplatněné služby poskytované KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec sjednaného zvýhodněného nájmného.

C. Užívání nebytových prostor zájemcem na základě Dohody o společné realizaci aktivit

Zájemce o realizaci aktivity v nebytových prostorách může tuto aktivitu organizovat a pořádat ve spolupráci s KCL, a to na základě Dohody o společné realizaci aktivit. V tomto případě se KCL uzavřením Dohody o společné realizaci aktivit stává spoluorganizátorem, na základě čehož je tato společná aktivita zařazena také do

programu KCL, KCL ji zároveň propaguje a také se na její přípravě a realizaci organizačně podílí.

Řešení v podobě Dohody o společné realizaci aktivit je preferováno především v případě, že se během aktivity vybírají poplatky, nicméně KCL může realizovat aktivitu i bez výběru poplatků, a to s ohledem na celkový charakter aktivity a dramaturgické záměry KCL.

Dohodu o společné realizaci aktivit je oprávněn sjednat a podepsat ředitel KCL samostatně, pokud získá KCL příjem minimálně 20 % z celkové částky vybraných poplatků s tím, že v Dohodě o společné realizaci aktivit musí být jednoznačně specifikována práva a povinnosti všech spolupořadatelů a zároveň musí být dodržena ujednání dotčených právních předpisů.

Součástí Dohody o společné realizaci aktivit budou také veškeré doplňkové a zvláště zpoplatněné služby poskytované KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec služeb poskytovaných KCL dle Dohody o společné realizaci aktivit.

Pokud je aktivita dle Dohody o společné realizaci aktivit zpoplatněna poplatky a KCL se se zájemcem dohodne, že část z celkové výše vybraných poplatků případně KCL, přičemž tento příjem bude menší než 20 % z celkové výše vybraných poplatků, musí znění Dohody o společné realizaci aktivit být projednáno Komisí kultury RMČ Brno-Líšeň a následně schváleno RMČ Brno-Líšeň. V případě, že dojde ke schválení celkového znění Dohody o společné realizaci aktivit ze strany RMČ Brno-Líšeň, je ředitel KCL oprávněn tuto schválenou Dohodu o společné realizaci aktivit jménem KCL se zájemcem uzavřít.

Součástí Dohody o společné realizaci aktivit budou také veškeré doplňkové a zvláště zpoplatněné služby poskytované KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec služeb poskytovaných KCL dle Dohody o společné realizaci aktivit.

Pokud aktivita zpoplatněna není, je Dohodu o společné realizaci aktivit oprávněn právoplatně uzavřít jménem KCL ředitel KCL.

V Dohodě o společné realizaci aktivit uzavřené mezi KCL a zájemcem musí být jednoznačně specifikována práva a povinnosti všech spolupořadatelů a zároveň musí být dodržena ujednání dotčených právních předpisů

D. Užívání nebytových prostor zájemcem na základě Smlouvy o výpůjčce

Užívání nebytových prostor zájemcem na základě Smlouvy o výpůjčce je možné realizovat pouze v případě, že KCL nevyužije prostory pro vlastní hlavní činnost, ani nedojde k jejich využití dle písm. A., B. nebo C. tohoto odstavce.

Výpůjčka zároveň může být poskytnuta pouze za kumulativního splnění níže uvedených podmínek:

- a) KCL disponuje dostatečnými personálními a organizačními kapacitami,
- b) nejedná se o žádným způsobem zpoplatněnou aktivitu,
- c) po celou dobu trvání výpůjčky budou předmětné nebytové prostory využity pro nekomerční činnost, přičemž zdůvodnění této skutečnosti musí prokázat zájemce o výpůjčku v rámci své žádosti.

Preferovány budou ze strany KCL takové výpůjčky, během nichž vypůjčitel realizuje v nebytových prostorách aktivitu, která je volně přístupná veřejnosti s tím, že sám a na svoje náklady zajistí odpovídající pořadatelskou službu.

Současně budou preferovány ze strany KCL takové výpůjčky, o které zažádá právnická nebo fyzická osoba, která je registrována u příslušných orgánů v ČR a má své působíště a tradici na území MČ Brno-Líšeň, nebo která doloží, že svou činností zajišťují aktivity líšeňských občanů.

KCL je oprávněno přiměřeně stanovit maximální počet hodin měsíčně, kdy mohou být nebytové prostory využívány totožným zájemcem.

Žádosti o výpůjčky budou projednány Komisí kultury RMČ Brno-Líšeň, která poskytne své stanovisko RMČ Brno-Líšeň. RMČ Brno-Líšeň následně rozhodne o tom, zda budou prostory na základě Smlouvy o výpůjčce poskytnuty.

Součástí Smlouvy o výpůjčce budou také veškeré doplňkové a zvláště zpoplatněné služby poskytované KCL, na jejichž poskytování se KCL a zájemce dohodnou. Mezi tyto doplňkové služby patří např. dispoziční příprava prostor, technické a personální zajištění, ozvučení a další služby poskytované KCL zájemci nad rámec služeb poskytovaných KCL dle Smlouvy o výpůjčce.

Nebytové prostory mohou být využívány nájemcem dle písm. A. až D. tohoto odstavce Pravidel na základě Žádosti o poskytnutí nebytových prostor, přičemž jednotný formulář pro Žádost o poskytnutí nebytových prostor bude zveřejněn v aktuálním znění na webových stránkách KCL. KCL je současně oprávněno provozovat **on-line rezervační formulář pro zájemce** o využití nebytových prostor, který bude provozován prostřednictvím webových stránek KCL.

Jednotlivé Žádosti o poskytnutí nebytových prostor **jsou přijímány KCL níže uvedeným způsobem:**

- **Žádosti o poskytnutí nebytových prostor dle písm. A a B tohoto odstavce Pravidel jsou přijímány průběžně, žadatelé mohou žádat o pronájem s předstihem max. 12 měsíců s tím, že jejich požadavky jsou řešeny přednostně.**
- **Žádosti o poskytnutí nebytových prostor dle písm. C a D tohoto odstavce Pravidel jsou přijímány pouze na jedno čtvrtletí, přičemž je možné žádat opakovaně. Zájemce je povinen zaslat takovou žádost vždy nejpozději k poslednímu dni měsíce předcházejícího měsíce, kterým končí předcházející čtvrtletí. Tedy vždy nejpozději k poslednímu dni měsíce listopadu (na 1. čtvrtletí následujícího roku), k poslednímu dni měsíce února (na 2. čtvrtletí téhož roku), k poslednímu dni měsíce května (na 3. čtvrtletí téhož roku) a k poslednímu dni měsíce srpna (na 4. čtvrtletí téhož roku).**

V případě neočekávaného uvolnění nebo nenaplnění volného termínu může o poskytnutí nebytových prostor rozhodnout ředitel KCL s tím, že informace o těchto případech předloží k projednání na nejbližší Komisi kultury RMČ Brno-Líšeň a v RMČ Brno-Líšeň.

Nebytové prostory jsou poskytovány k využití včetně movitého vybavení – jeho konkrétní využití je předmětem uzavřených smluv s tím, že dle typu aktivity může být zpoplatněno, a to dle dohody smluvních stran.

Podání Žádosti o poskytnutí nebytových prostor nezakládá povinnost KCL prostory zájemci dle jeho požadavků poskytnout.

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 kultury ke schválení RMČ Brno-Líšeň 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 také akce, které RMČ Brno-Líšeň nebo ZMČ Brno-Líšeň uloží KCL k jejich realizaci.

Do plánu činnosti zařadí KCL také aktivity, které pořádá v rámci dohod o společné realizaci aktivit a uzavřených smluv o spolupráci (dle čl. 11. odst. 11. 1. těchto Pravidel).

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.

13.3. Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem 4. 5. 2017.

Tato Pravidla jsou v úplném znění po dodatku č.7, který byl projednán na 55. schůzi Rady MČ Brno-Líšeň dne 3. 5. 2017 a schválen usnesením č. 4/55.

Příloha č. 1 - Nakládání s majetkem

1. Obecná ustanovení

1.1. Vymezení pojmů

1.1.1. Nemovitým majetkem se rozumí majetek svázaný s půdou, jako jsou pozemky, budovy, stavby.

1.1.2. Movitým majetkem se rozumí:

- a) hmotný majetek (vyjma nemovitého) i nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok,
- b) umělecká díla.

1.2. Příspěvková organizace hospodaří s movitým majetkem, který jí byl předán zřizovatelem k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“). Případné nabývání dalšího movitého majetku se děje do vlastnictví zřizovatele a okamžikem nabytí se tento nový majetek považuje za svěřený příspěvkové organizaci. K nabytí takového majetku není třeba předchozí souhlas zřizovatele.

1.3. K plnění poslání a úkolů zřizovatel příspěvkové organizaci zapůjčil do bezplatného užívání nemovitý majetek na základě smlouvy o výpůjčce. K případnému nabývání nemovitého majetku příspěvkovou organizací pro zřizovatele je nutný předchozí písemný souhlas zřizovatele.

1.4. Organizace zpracovává **vnitřní organizační směrnici** o nakládání s majetkem, kde konkretizuje pro své podmínky platné právní předpisy (zejména zákon o účetnictví) a zásady obsažené v této příloze Pravidel.

1.5. Účetní třídění majetku

1.5.1. Dlouhodobý hmotný majetek

Je tvořen:

- Pozemky, budovy, stavby, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů bez ohledu na jejich pořizovací cenu, pokud nejsou finančními investicemi.
- Samostatné movité věci, popř. soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, s dobou použitelnosti delší než 1 rok a ocenění v jednotlivém případě převyšuje částku 40.000,- Kč.

1.5.2. Dlouhodobý nehmotný majetek

Jsou složky majetku jako výsledky výzkumné, vývojové a jiné obdobné činnosti, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv, jejichž ocenění je vyšší než 60.000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

1.5.3. Drobný dlouhodobý hmotný majetek

Jsou to movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění je v částce 1.000,- Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

1.5.4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

Jsou položky majetku, jejichž ocenění nepřevyšuje částku 60.000,- Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

1.5.5. Dlouhodobý finanční majetek

Rozumí se jím:

- dlouhodobé cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než 1 rok
- dlužné cenné papíry držené do splatnosti

- 1.6. Movité věci, jejichž ocenění je 1.000,- Kč a vyšší a doba použitelnosti delší než jeden rok je organizace povinna identifikovat tak, aby nemohlo dojít k záměně, to znamená, že předmět musí být označen inventárním číslem. Dále je nutno v evidenci vést název předmětu s popisem, typovým označením, datem pořízení, u technických zařízení uvedením výrobního čísla a umístění majetku (budova, místnost). Při nákupu nových předmětů je organizace povinna uvést na účetním dokladu přidělené inventární číslo.
- 1.7. Movité věci, jejichž ocenění je nižší než 1.000,- Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok jsou vedeny na podrozvahových účtech. Věci této povahy nově pořízené je možné v souladu s nastavením programového vybavení vést na účtech 018 a 028. Způsob evidence tohoto majetku je pak zapotřebí vymezit ve vnitřní organizační směrnici o nakládání s majetkem, avšak s touto změnou evidence je možné začít pouze od počátku účetního období.
- 1.8. Movité věci v ocenění do 1.000,- Kč a s dobou použitelnosti do 1 roku jsou považovány za spotřební materiál.

2. Povinnosti při nakládání s majetkem

2.1. Organizace je povinna veškerý svěřený movitý majetek:

- a) vést v účetnictví a analytické evidenci,
- b) využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržovat jej a provádět opravy,
- c) chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením anebo zneužitím a před neoprávněnými zásahy,
- d) včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení apod.,
- e) odpisovat v souladu s obecně platnými právními předpisy a přílohou č.2 Pravidel,

f) provádět každoročně jeho inventarizaci.

2.2. Organizace je povinna zapůjčený nemovitý majetek:

- a) využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, zabezpečovat jeho provoz, udržovat jej a provádět opravy v souladu se zřizovací listinou, opravy nad rámec finančního limitu stanoveného zřizovací listinou řešit s příspěvkovou organizací Správa majetku Líšeň,
- b) chránit majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením anebo zneužitím a před neoprávněnými zásahy,
- c) včas uplatňovat právo na náhradu škody, právo na vydání bezdůvodného obohacení apod.

2.3. Na veškeré úkony spojené se změnou stavu majetku musí být vystaveny protokoly (zařazovací protokol, vyřazovací protokol, převodka, atd.). Příspěvková organizace může použít vzory č. 7, 8 a 9 přílohy č. 3 Pravidel.

3. Změna správy, zcizení a likvidace movitého majetku příspěvkovými organizacemi

3.1. Vymezení pojmů

3.1.1 Pod pojmem **nepotřebný majetek** se rozumí:

- a) majetek přebytečný
- jedná se o movitý majetek, který již trvale není potřebný z hlediska jeho využití,
- b) majetek neupotřebitelný
- jedná se o movitý majetek, který pro své úplné opotřebení, zřejmou zastaralost nebo nehospodárnost – nerentabilitu provozu, nehospodárnost renovace, oprav či upgrade již nemůže sloužit svému účelu nebo určení.

3.2 Specifická ustanovení

3.2.1 Likvidační komise

Je komise příspěvkové organizace, která projednává likvidaci movitého majetku a doporučuje nejvhodnější způsob jejího provedení. Komise musí být nejméně tříčlenná (předseda + dva členové). Členy komise jmenuje ředitel organizace.

3.2.2 Způsob zveřejnění movitého majetku

Ředitel organizace zajistí předání podkladů o nabízeném movitém majetku k odprodeji na ÚMČ.

3.3 Postup při změně správy, zcizení a likvidaci movitého majetku

Movitý majetek se pro účely této metodiky dělí na následující kategorie.

- majetek v pořizovací ceně do 20.000,- Kč

- majetek v pořizovací ceně nad 20.000,- Kč

Hranice 20.000,- Kč pořizovací ceny se vztahuje na každý jednotlivý předmět, nikoliv na veškerý majetek obsažený v jednom likvidačním protokolu.

3.3.1 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně do výše 20.000,- Kč včetně

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v těchto jednotlivých případech rozhoduje ředitel organizace, který je povinen dodržet následující zásady:

a) V případě neupotřebitelného majetku:

Ředitel organizace zabezpečí vypracování odborného odhadu (např. o neopravitelnosti, vysokých nákladech na provoz apod.). Likvidační komise organizace na základě odborného odhadu nebo znaleckého posudku projedná návrh na likvidaci majetku a předloží své doporučení řediteli organizace ke schválení.

b) V případě přebytečného majetku:

Ředitel organizace nabídne tento majetek MČ Brno-Líšeň a organizacím zřízeným touto městskou částí, a to prokazatelným způsobem (písemnou formou, datovou schránkou nebo e-mailem).

Tento postup se nepoužije v případech, kdy je z charakteru majetku zřejmé, že s majetkem nelze naložit jinak než navrhovaným způsobem.

c) Další dispozice s nepotřebným majetkem:

Pokud není ze strany MČ Brno-Líšeň a organizací zřízených městskou částí o daný majetek zájem a je-li realizován úplatný převod (prodej) nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zajistí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé, a to znaleckým posudkem nebo písemným odborným odhadem. Znalecký posudek na konkrétní majetek je možné zadat ke zpracování pouze v případě, lze-li předpokládat, že výtěžek z úplatného převodu majetku bude vyšší, než je cena znaleckého posudku stanovená platným zákonným předpisem. 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 odborným odhadem.

Nebude-li pro nezájem uskutečněn prodej dle posudku, použije organizace metodu nejvyšší nabídky.

Pro zveřejnění nabídkového řízení může využít příspěvková organizace internetových stránek MČ Brno-Líšeň.

Ředitel organizace je povinen doložit průběh nabídkového řízení prokazatelným způsobem.

3.3.2 Nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně nad 20.000,- Kč

O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v těchto jednotlivých případech rozhoduje Rada městské části Brno-Líšeň na základě návrhu ředitele organizace, předloženého příslušným odborem ÚMČ.

Návrh na naložení s nepotřebným majetkem (doporučený likvidační komisí organizace) zpracuje a předloží ke schválení Radě MČ Brno-Líšeň příslušný odbor ÚMČ.

Realizaci rozhodnutí Rady MČ Brno-Líšeň zajišťuje ředitel organizace.

Návrh předkládaný ředitelem organizace musí obsahovat:

- přesnou identifikaci majetku
- zdůvodnění předkládaného návrhu,
- navrhovaný způsob naložení s majetkem,
- v případě prodeje rovněž cenu stanovenou znaleckým posudkem.

Ředitel organizace je povinen dodržet níže uvedený postup.

a) V případě neupotřebitelného majetku:

Ředitel organizace zabezpečí vypracování odborného odhadu nebo znaleckého posudku, ze kterého prokazatelně vyplývá neupotřebitelnost movitého majetku (např. neopravitelnost, vysoké náklady na provoz apod.).

Existuje-li možnost, že tento majetek může být nějakým způsobem dále využit (např. za účelem rozebrání na náhradní díly), ředitel organizace nabídne tento majetek MČ Brno-Líšeň a organizacím zřízeným touto městskou částí, a to prokazatelným způsobem (písemnou formou, datovou schránkou nebo e-mailem).

b) V případě přebytečného majetku:

Ředitel organizace nabídne tento majetek MČ Brno-Líšeň a organizacím zřízeným touto městskou částí, a to prokazatelným způsobem (písemnou formou, datovou schránkou nebo e-mailem).

Tento postup nepoužije v případech, kdy je z charakteru majetku zřejmé, že s tímto majetkem nelze naložit jinak než navrhovaným způsobem.

c) Další dispozice s nepotřebným majetkem:

Pokud není ze strany MČ Brno-Líšeň a organizací zřízených městskou částí o daný majetek zájem a je-li navrhován úplatný převod nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé na základě znaleckého posudku.

Pro zveřejnění nabídkového řízení může využít příspěvková organizace internetových stránek MČ Brno-Líšeň.

Ředitel organizace je povinen prokazatelným způsobem doložit průběh nabídkového řízení.

3.3.3 K vypracování znaleckých posudků podle bodu 3.3.1. a 3.3.2. může organizace využít spolupráce se zřizovatelem, a to v případech, kdy se jedná o posouzení jednotlivých kusů movitého majetku. V těchto případech je možné projednat zařazení tohoto majetku do požadavku na vypracování znaleckého posudku zadávaného městskou částí. Případné požadavky v příslušném roce je možné předkládat na organizační odbor ÚMČ **pouze do 30.6. příslušného roku.**

3.3.4 Nakládání se vzniklými pohledávkami

Organizace jsou povinny vzniklé pohledávky řádně evidovat v účetnictví, řádně a včas je vymáhat. Odpis nedobytné pohledávky ve výši do 20.000,- Kč provádí organizace samostatně. Odpis nedobytné pohledávky ve výši nad 20.000,- Kč provádí organizace po projednání v Radě MČ Brno-Líšeň prostřednictvím příslušného odboru ÚMČ.

3.4 Naložení s nepotřebným majetkem

3.4.1 V případě zájmu ze strany zřizovatele se majetek předá zřizovateli (MČ Brno-Líšeň). Dokladem o vyřazení bude převodka nebo předávací protokol podepsaný ředitelem organizace a starostou MČ.

3.4.2 V případě zájmu ze strany jiné organizace zřízené MČ Brno-Líšeň dojde ke změně správy mezi organizacemi zřízenými touto městskou částí. Dokladem o vyřazení bude převodka nebo předávací protokol podepsaný ředitelem předávající organizace a ředitelem přebírající organizace.

3.4.3 V případě prodeje jiné právnické nebo fyzické osobě bude dokladem o vyřazení kupní smlouva, u prodeje majetku s kupní cenou do 1.000,- Kč faktura nebo pokladní doklad.

3.4.4 V případě fyzické likvidace majetku se k vyřazovacímu protokolu přiloží doklady od speciálních firem, kde byl majetek likvidován. Ve výjimečných případech, kde není vyžadována ekologická likvidace, může příspěvková organizace provést likvidaci majetku komisionálně likvidační komisí. O takové likvidaci komise vyhotoví zápis, který se přiloží k vyřazovacímu protokolu.

V každém výše uvedeném případě je organizace povinna vyjmout majetek ze svého účetnictví.

Výnosy z fyzické likvidace a výnosy z prodeje svěřeného movitého majetku jsou příjmem příspěvkové organizace.

4. Závěrečná ustanovení

4.1 Za dodržování stanovených postupů odpovídá ředitel organizace.

- 4.2 Kontrolu dodržování stanovených postupů provádějí pověřeni pracovníci příslušných odborů ÚMČ a interní auditor ÚMČ.
- 4.3 Organizace je povinna umožnit pracovníkům příslušných odborů ÚMČ, internímu auditorovi ÚMČ, případně pověřeným zástupcům MČ Brno-Líšeň přístup k užívanému majetku za účelem kontroly.

Příloha č.2 – Odpisování majetku

1. Obecná ustanovení

- 1.1. Účetní odpisování majetku se řídí zejména 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 účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a Českým účetním standardem č. 708.
- 1.2. Účetní odpisy představují peněžní vyjádření fyzického a morálního opotřebení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a nepřímým způsobem formou opravek snižují jeho cenu. Jsou vypočítávány z cen, ve kterých je majetek oceněn v účetnictví.

2. Odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

- 2.1. PO účetně odpisují majetek podle Českého účetního standardu č. 708 s použitím rovnoměrného způsobu odpisování majetku.

3. Odpisový plán

- 3.1. PO každoročně sestavuje odpisový plán, který obsahuje zejména následující údaje:
 - a) název majetku,
 - b) datum zařazení,
 - c) dobu odpisování,
 - d) roční odpisovou sazbu,
 - e) pořizovací cenu,
 - f) výši účetních odpisů,
 - g) výši opravek a zůstatkovou cenu.
- 3.2. Jako odpisový plán může organizace použít softwarový výstup, pokud obsahuje všechny výše uvedené údaje. Je povinna zohlednit též výši odpisů naplánovaného nově zařazeného a vyřazeného majetku. Pro zpracování odpisového plánu může organizace použít vzor č.6 přílohy č.3 Pravidel. **Odpisový plán na následující rok organizace předkládá ORF ÚMČ pro možnost jeho schválení Radou MČ - termín: do 30.11. příslušného roku.**
- 3.3. Po schválení odpisového plánu Radou MČ bude výše účetních odpisů v průběhu daného roku v odpisovém plánu upravena příspěvkovou organizací o odpisy nově zařazeného a vyřazeného majetku.

Plán tvorby a čerpání peněžních fondů na rok 20xx

Příspěvková organizace:

v tis. Kč

FOND INVESTIČNÍ					
Stav k 1.1.	Tvorba		Čerpání		Stav k 31.12.
		Plán		Plán	
	Příděl z odpisů z DHM a DNM		Pořízení dlouhodobého majetku		
	Příděl z rezervního fondu		Rekonstrukce a modernizace majetku		
	Výnos z prodeje DHM		Opravy a údržba nemovitého majetku		
	Investiční dotace od zřizovatele		Odvod do rozpočtu zřizovatele		
	Investiční dotace ze SR a SF		Ostatní		
	Ostatní				
	Celkem tvorba		Celkem čerpání		


FOND REZERVNÍ					
Stav k 1.1.	Tvorba		Čerpání		Stav k 31.12.
		Plán		Plán	
	Příděl ze zlepš. výsledku hospodaření		Další rozvoj své činnosti		
	Peněžní dary		Časové překlenutí rozdílů mezi V a N		
			Úhrada ztráty za předchozí léta		
			Posílení investičního fondu		
			Použití peněžních darů		
			Ostatní		
	Celkem tvorba		Celkem čerpání		

FOND ODMĚN					
Stav k 1.1.	Tvorba		Čerpání		Stav k 31.12.
		Plán		Plán	
	Příděl ze zlepš. výsledku hospodaření		Překročení prostředků na platy		
	Ostatní		Odměny		
	Celkem tvorba		Celkem čerpání		

FKSP					
Stav k 1.1.	Tvorba		Čerpání		Stav k 31.12.
		Plán		Plán	
	Příděl do fondu na vrub nákladů		Úhrada potřeb zaměstnanců		
	Ostatní				
	Celkem tvorba		Celkem čerpání		

Zpracoval dne:
Jméno:
Podpis:

Schválil dne:
Jméno ředitele:
Podpis ředitele:

Razítko organizace:	<u>PROTOKOL</u>			
	o zařazení dlouhodobého hmotného majetku			
 Statutárního města BRNA, městské části BRNO-Líšeň Jírova 2 628 00 B R N O	Zařazovací protokol o uvedení majetku do užívání			
	Číslo protokolu	Číslo účetního dokladu	Číslo inventární	Pořizovací cena
Název majetku a jeho určení :				
Technický popis :				
Výrobní číslo :				
Příslušenství :				
Způsob pořízení :	0	Datum :		
Dodavatel:	Výrobce :		Země původu :	Druh :
Přiděleno útvaru :	0,00			SKP :
Datum:	Jméno a příjmení:	Funkce:	Podpis:	
Odpisová sazba	účetní odpisy	daňové odpisy	Způsob pořízení :	
Způsob využití :	Rozměry v cm			
	délka	šířka	výška	
Hmotnost v kg :	Technický stav při převzetí :	Další technické parametry	Záruční doba - (konečné datum)	
Rok výroby :	Rok pořízení :		Dodáno dne :	Datum zařazení do užívání:
Návrh k zařazení vypracoval :	Podpis :		Do účetnictví zapracoval :	
Jméno,funkce :			Jméno,funkce :	
Datum :			Datum :	

Přehled termínovaných úkolů

Termín	Kam	Kdo	Dokument	Odkaz na Pravidla
10.1.	ÚIA	PO	Roční zpráva o finanční kontrole	2.1.3.
15.1.	ORF	PO	Předání technického zhodnocení budovy v majetku MČ předávacím protokolem	3.4.10.4.
18.1.	ORF	PO	Inventurní soupisy movitého majetku	2.1.1.
30.1.	ORF	PO	Výkazy - plnění finančního plánu + další za celý uplynulý rok	8.3.
28.2.	ORF	PO	Návrh rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku hosp. nebo návrh řešení ztráty	3.4.4.
28.2.	ORF	PO	Roční finanční plán	3.3.7.
31.3.	RMČ	KCL	Výroční zpráva o činnosti KCL za celý uplynulý rok	11.6.
31.3.	Komise, RMČ	KCL	Rozpis bezplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům na II. čtvrtletí	11.1.
31.3.	ORF	PO	Účetní závěrka za uplynulý rok + další podklady pro schvalování účetní závěrky	12.2.,(8.3.)
31.3.	ORF	SML	Zpráva auditora o ověření účetní závěrky	12.2.,(8.4.)
30.4.	ORF	PO	Výkazy - plnění finančního plánu, účetní závěrka + další za I. čtvrtletí	8.3.
30.6.	RMČ	SML	Auditní zpráva o ověření účetní závěrky auditorem	8.4.
30.6.	ORG	PO	Požadavky na zpracování znaleckého posudku majetku svěřeného PO	3.3.3. přílohy č.1
30.6.	Komise, RMČ	KCL	Rozpis bezplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům na III. čtvrtletí	11.1.
30.7.	ORF	PO	Výkazy - plnění finančního plánu, účetní závěrka + další za II. čtvrtletí	8.3.
30.9.	ORF	PO	Návrh finančního plánu, plán tvorby a čerpání peněžních fondů, komentář k fin. plánu	3.3.1.
30.9.	ref.školství	MŠ	Údaje o mateřské škole	2.1.2.1.
30.9.	Komise, RMČ	KCL	Rozpis bezplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům na IV. čtvrtletí	11.1.
10.10.	ref.školství	ZŠ	Údaje o počtu žáků navštěvujících ZŠ, kteří nemají trvalé bydliště v městě Brně	2.1.2.1.
15.10.	ref.školství	MŠ	Seznamy dětí navštěvujících MŠ v aktuálním školním roce	2.1.2.1.
30.10.	ORF	PO	Výkazy - plnění finančního plánu, účetní závěrka + další za III. čtvrtletí	8.3.
30.11.	ORF	PO	Odpisový plán na následující rok	3.2. přílohy č.2
31.12.	Komise, RMČ	KCL	Plán činnosti KCL na následující rok	11.2.
31.12.	Komise, RMČ	KCL	Rozpis bezplatného zapůjčování prostor Dělnického domu a Kotlanky neziskovým líšeňským subjektům na I. čtvrtletí	11.1.
do 10 dnů po zápisu do I. tříd	ref.školství	ZŠ	Seznamy zapsaných dětí, odklady školní docházky, celkový počet žáků v přísl. roce	2.1.2.1.
do 10 dnů po přijímacím řízení do MŠ	ref.školství	MŠ	Výsledky přijímacího řízení	2.1.2.1.