



Směrnice Rady města Litoměřice

č. 1/2024

určující vztahy a hospodaření příspěvkových organizací zřízených Městem Litoměřice

Vypracovala: Ing. Iveta Zalabáková	Platnost: 07. 02. 2024
Správce předpisu: Ekonomický odbor	Účinnost: 07. 02. 2024
Způsob seznámení zaměstnanců	Intranet

Obsah

I. Úvod	2
II. Hospodaření příspěvkových organizací.....	3
1. Střednědobý výhled rozpočtu	3
2. Schvalování rozpočtu příspěvkové organizace	3
3. Podklady pro schválení rozpočtu příspěvkové organizace.....	4
3.1. Změny ve finančních plánech příspěvkových organizací.....	7
3.2. Plnění finančního plánu a hodnocení činnosti	7
4. Hospodaření s fondy příspěvkové organizace	8
4.1. Rezervní fond a Fond investic.....	8
4.2. Fond odměn	9
4.3. Fond kulturních a sociálních potřeb	9
5. Odpisový plán	9
6. Doplnková činnost	9
7. Služební cesty ředitele/ky PO	10
8. Interní směrnice organizace podléhající schválení zřizovatelem	10
III. Hospodaření s majetkem	10
1. Vymezení majetku	10
2. Pravidla pro hospodaření s majetkem.....	10
2.1. Pronájem majetku	11
2.2. Pohledávky	12
2.3. Tvorba rezerv.....	12
3. Inventarizace majetku a závazků.....	12
IV. Závěrečná ustanovení	13
Příloha č. 2 – Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace – vzor:	15
Příloha č. 3 – Návrh rozpočtu příspěvkové organizace – vzor:.....	16
Příloha č. 4 – Schválený a upravený rozpočet příspěvkové organizace – vzor:.....	17
Příloha č. 5 – Košilka do RM – vzor Účetní závěrka uplynulý kalendářní rok/plán na příslušný rok:	18
Příloha č. 6 – Košilka do RM – vzor – uzávěrka I. pololetí:	20
Příloha č. 7 – Košilka do RM – vzor - obecný:.....	21

I. Úvod

Město Litoměřice (dále jen „Město“ nebo „zřizovatel“) ve své samostatné působnosti vykonává zákonem vymezené činnosti, v jejichž rámci pečuje o všestranný rozvoj svého území a o potřeby svých občanů; při plnění svých úkolů chrání též veřejný zájem.

Pro výkon vybraných činností, které jsou zpravidla neziskové a jejich rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu, jsou Městem zřizovány příspěvkové organizace (dále jen „PO“) v oblastech školství, kultury, sportu, zdravotnictví, místního hospodářství, případně dalších. PO vykonávají svou činnost v souladu s hlavním účelem, ke kterému byly zřízeny, a to v rozsahu vymezeném jejich zřizovací listinou. Hospodaření a vztahy PO zřízených Městem, které zřizovatel nevymezuje ve zřizovacích listinách a nejsou upraveny právními předpisy, se řídí touto směrnicí Rady města Litoměřice (dále jen „Směrnice“).

Zastupitelstvo města Litoměřice (dále jen „ZM“) schvaluje a vydává zřizovací listinu příspěvkové organizace, jejímž je zřizovatelem. Zastupitelstvo zřizuje, slučuje nebo zrušuje příspěvkové organizace Města. Seznam příspěvkových organizací je uveden v Příloze č. 1 této Směrnice.

Funkci zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím zřízeným Městem plní Rada města Litoměřice (dále jen „RM“) v souladu s příslušným ustanovením zákona č.128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „Zákon o obcích“). O závazných ukazatelích rozpočtů jednotlivých příspěvkových organizací rozhoduje ZM.

Příspěvkové organizace zřízené Městem mají samostatnou právní subjektivitu se všemi právy a povinnostmi vymezenými zřizovací listinou; pravomocemi, působnostmi i odpovědnostmi danou obecně závaznými předpisy.

„**Příslušným odborem**“ se rozumí odbor, v jehož rozpočtu je zakotven finanční vztah PO k Městu.

„**Příslušným místostarostou**“ se rozumí místostarosta, v jehož kompetenci je PO dle rozdělení kompetencí starosty a místostarostů usnesením ZM.

Příspěvkové organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele a ostatních rozpočtů územně samosprávných celků nebo státního rozpočtu, s prostředky svých fondů, s peněžními dary od fyzických a právnických osob, včetně prostředků získaných ze zahraničí. Dále hospodaří s majetkem v souladu s jejich zřizovacími listinami, touto Směrnicí a v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění (dále jen „zákon č. 250/2000 Sb.“).

Finanční řízení PO zajišťuje příslušný místostarosta ve spolupráci s Útvarem kontroly a interního auditu (dále jen „ÚKIA“) a s příslušným odborem. Veškeré materiály, které ředitel PO předává příslušnému místostarostovi, ÚKIA a příslušnému oboru, jsou v elektronické podobě (včetně elektronického podpisu).

Veškeré materiály předkládané do RM, ZM týkající se příspěvkových organizací, jsou předkládány ředitelem organizace, přičemž musí být předem projednány:

s příslušným místostarostou,
útvarem kontroly a interního auditu,
vedoucím příslušného odboru.

Návrh do RM (viz příloha č. 7) včetně příloh zašle ředitel PO elektronicky příslušnému místostarostovi, ÚKIA a vedoucímu příslušného odboru. Po doplnění stanovisek dotčených stran, dle věty první, zpracuje příslušný odbor v ERAZu (elektronický systém pro RM a ZM) návrh do RM. Po vygenerování elektronického Návrhu do RM zašle příslušný odbor řediteli PO včetně příloh k elektronickému podpisu. Návrh do RM opatřený elektronickým podpisem ředitele PO připojí vedoucí příslušného odboru k písemnému Návrhu do RM a předá se svým podpisem na sekretariát.

II. Hospodaření příspěvkových organizací

Příspěvkové organizace hospodaří s peněžními prostředky a majetkem v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., s jejich zřizovacími listinami a v souladu s touto Směrnicí.

Hospodaření příspěvkových organizací se řídí:

- 1) schváleným střednědobým výhledem rozpočtu,
- 2) schváleným rozpočtem na daný rok,
- 3) ročním plánem nákladů a výnosů, který vychází ze schváleného rozpočtu,
- 4) plánem tvorby a čerpání fondů,
- 5) plánem pořízení a oprav dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- 6) schváleným odpisovým plánem,
- 7) stanovením limitů prostředků na platy.

1. Střednědobý výhled rozpočtu

Střednědobý výhled rozpočtu se sestavuje z nákladů a výnosů **minimálně v rozsahu dle Přílohy č. 2** této Směrnice.

Střednědobý výhled rozpočtu se sestavuje **na dva následující kalendářní roky po roce, na který je sestavován rozpočet.**

Aktualizace střednědobého výhledu rozpočtu **probíhá jednou ročně spolu s procesem schvalování rozpočtu na další kalendářní rok.**

Aktualizovaný střednědobý výhled se považuje za změnu původního výhledu a jeho schválením přestává platit předchozí střednědobý výhled rozpočtu.

Příspěvková organizace sestaví návrh střednědobého výhledu rozpočtu či jeho aktualizace **nejpozději do 15. 9. běžného roku.** Tento návrh **předá příslušnému odboru k připomínkování.**

Připomínky k návrhu střednědobého výhledu rozpočtu **budou příslušným odborem projednány s ředitelem** příspěvkové organizace. Ředitel příspěvkové organizace vypracuje dle připomínek nový návrh, který zašle příslušnému odboru.

Příslušný odbor zveřejní návrh střednědobého výhledu rozpočtu na webových stránkách zřizovatele **minimálně 15 dní před projednáním v RM.** Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace není povinností.

Po schválení střednědobého výhledu rozpočtu **v RM** o tom příslušný **odbor** neprodleně **informuje příspěvkovou organizaci.** Zároveň **zajistí zveřejnění schváleného střednědobého výhledu rozpočtu** příspěvkové organizace na webových stránkách zřizovatele **nejpozději ve lhůtě 30 dnů ode dne schválení v RM.** Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace není povinné.

2. Schvalování rozpočtu příspěvkové organizace

Rozpočet příspěvkové organizace **(pro účely schvalování v RM a zveřejnění na webových stránkách zřizovatele)** se sestavuje z nákladů a výnosů minimálně **v rozsahu dle Přílohy č. 3** této směrnice.

Rozpočet se sestavuje na kalendářní rok.

Příspěvková organizace sestavuje návrh rozpočtu pro následující rok **nejpozději do 15. 9. běžného roku.** Návrh bude obsahovat také předpokládanou výši provozního příspěvku zřizovatele. Tento návrh **předá příslušnému odboru k připomínkování.**

Připomínky k návrhu rozpočtu **budou příslušným odborem projednány s ředitelem** příspěvkové organizace. Ředitel příspěvkové organizace vypracuje dle připomínek nový návrh rozpočtu, který zašle příslušnému odboru.

Příspěvková organizace předá příslušnému odboru **nejpozději do 15.11. i informaci o schváleném a posledním upraveném rozpočtu na příslušný rok** – minimálně v rozsahu dle **Přílohy č. 4** této směrnice.

Příslušný odbor zveřejní minimálně 15 dní před projednáváním v RM na webových stránkách zřizovatele:

Návrh rozpočtu příspěvkové organizace (na následující rok) – v rozsahu dle Přílohy č. 3

Informaci o schváleném a posledním upraveném rozpočtu na příslušný rok – v rozsahu dle Přílohy č. 4

Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace není povinností.

Po schválení rozpočtu města na jednání ZM sdělí příslušný odbor elektronicky prostřednictvím Datové schránky, nejpozději do 5 pracovních dnů, **příspěvkové organizaci výši závazných ukazatelů** obsažených ve schváleném rozpočtu města na následující rok. Na základě této informace **provede příspěvková organizace aktualizaci svého rozpočtu na následující rok** (v rozsahu dle Přílohy č. 3) a **předá zpět příslušnému odboru, který zajistí předložení rozpočtu** příspěvkové organizace k **projednání v RM.**

Po projednání rozpočtu v RM zajistí příslušný odbor zveřejnění schváleného rozpočtu příspěvkové organizace na webových stránkách zřizovatele **nejpozději ve lhůtě 30 dnů ode dne schválení v RM.** Zveřejnění na webových stránkách příspěvkové organizace není povinností.

3. Podklady pro schválení rozpočtu příspěvkové organizace

PO vypracovává:

- a) **plán nákladů a výnosů PO** (dle jednotlivých analytických účtů) na příslušný kalendářní rok a další doplňující informace – rozdělení na **hlavní činnost a doplňkovou činnost,**
- b) **aktuální platné kalkulace cen výrobků a poskytovaných služeb v hlavní činnosti a doplňkové činnosti,**
- c) **plán stavu, tvorby a čerpání fondů PO na příslušný kalendářní rok,**
- d) **plán pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a plán běžných oprav a údržby majetku** na příslušný kalendářní rok vč. zdrojů financování, (týká se oprav nad 50 tis. Kč za jednotlivou akci) a **požadavky na opravy ze strany zřizovatele s uvedením příslušného zdroje financování**
- e) **návrh ročního limitu prostředků na platy** (včetně podrobné platové inventury dle jednotlivých pozic – odpovídá v RM schválené organizační struktuře) – platí pouze pro PO, kterým zřizovatel přispívá na platy.

SHORA UVEDENÉ PODKLADY VČETNĚ NÁVRHU ROZPOČTU A STŘEDNĚDOBÉHO VÝHLEDU ROZPOČTU (viz body 1 a 2 Článku II. SMĚRNICE předkládá ředitel PO **do 15. září kalendářního roku na rok následující** v elektronické podobě příslušnému místostarostovi, ÚKIA a vedoucímu příslušného odboru. Za zpracování podkladů odpovídá ředitel PO.

Příslušný odbor ve spolupráci s příslušným místostarostou a ÚKIA posoudí předložený návrh finančního plánu z hlediska:

- a) důležitosti a potřebnosti jednotlivých nákladů návrhu finančního plánu příspěvkové organizace,
- b) možnosti krytí plánovaných nákladů z jednotlivých zdrojů financování:
 - vlastní příjmy PO,
 - příspěvek z rozpočtu zřizovatele,
 - možnost čerpání vlastních fondů PO.

Vedoucí příslušného odboru ve spolupráci s příslušným místostarostou a ÚKIA zapracuje do návrhu rozpočtu odboru jednotlivé vypracované návrhy finančních plánů PO a předloží s příslušným místostarostou finančnímu výboru včetně následných změn k projednání.

Zastupitelstvo města schvaluje v rámci rozpočtu města závazný finanční vztah rozpočtu města k PO, který tvoří:

- neinvestiční příspěvek na provoz,
- neinvestiční příspěvek na energie,
- neinvestiční účelový příspěvek na platy,
- investiční příspěvek do investičního fondu organizace,
- jiné účelové, neúčelové dotace.

Neinvestiční příspěvek na provoz poskytovaný od zřizovatele školám a školským zařízením:

- nelze použít na výdaje hrazené z finančních prostředků státního rozpočtu přidělených dle § 160 odst. 1) písm. c) zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

Výjimku z výše uvedeného je oprávněn povolit pouze zřizovatel (RM).

Po provedení rozpisu rozpočtu města **oznámí příslušný odbor**, nejpozději do 5 pracovních, **PO stanovené závazné ukazatele rozpočtu**. Dokument bude vypraven prostřednictvím Datové schránky organizace.

Po schválení rozpočtu Města ředitel PO zajistí zpracování aktualizovaného finančního plánu ve vazbě na schválené závazné ukazatele stanovené zřizovatelem.

Ředitel PO zašle nejpozději do 28.2. běžného kalendářního roku příslušnému místostarostovi, ÚKIA a příslušnému odboru následující dokumenty, včetně návrhu „Košílky do RM“ viz Příloha č. 5: Do ERAZu zadá do ÚKIA.

Běžný kalendářní rok:

- **plán nákladů a výnosů** v analytickém členění dle jednotlivých nákladových účtů, **na příslušný rok,**
- **plán pořízení a oprav dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, na příslušný rok,**
- **plán stavu, tvorby a čerpání fondů, na příslušný rok,**
- **odpisový plán. na příslušný rok,**

Uplynulý kalendářní rok:

- **účetní závěrka, tj. rozvaha, výkaz zisku a ztrát, přílohy k 31/12 předchozí roku,**
- **návrh ke schválení rozdělení hospodářského výsledku za předchozí rok do fondů PO,**
- **zpráva o činnosti za předchozí rok.**

Zpráva o činnosti musí obsahovat:

1. Zhodnocení činnosti PO za uplynulé období.

2. Informace z oblasti rozpočtu:

- a) **Podrobný rozbor výnosů** podle jednotlivých účtů a **čerpání nákladů** podle jednotlivých účtů s uvedením plánu na daný rok a skutečnosti ke konci sledovaného období vyjádřené v Kč, a to **jak v hlavní činnosti, tak v doplňkové činnosti,**
- b) **Zdůvodnění odchylek mezi finančním plánem k 1. 1. a skutečností** u jednotlivých účtů nákladů a výnosů (za významnou je považována odchylka 30 % od plánu k 1. 1., min. 30 tis. Kč), včetně jmenovitého seznamu změn nemovitého majetku
- c) **Podrobný rozpis přijatých dotací,** informace o jejich čerpání,
- d) **Informace o** pořízeném dlouhodobém hmotném a nehmotném majetku a realizovaných opravách v souladu s předloženým finančním plánem ve vazbě na zdroje financování,
- e) **Informace o** čerpání prostředků na realizované neinvestiční akce v položce běžná oprava a údržba a vyhodnocení ve vztahu k původnímu plánu oprav majetku,
- f) **Rozbor pohledávek po splatnosti** (včetně způsobu a stavu vymáhání pohledávek),
- g) **Rozbor závazků po splatnosti,**
- h) **Přehled o přijatých darech** (výši a účelu).

3. Kontrolní činnost:

Informace o provedených kontrolách u PO za uplynulé období včetně jejich závěrů.

Shora uvedené dokumenty zároveň slouží jako podklady k projednání účetní závěrky za uplynulý kalendářní rok ve smyslu Vyhlášky MF č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, v platném znění a jsou RM předloženy v elektronické podobě prostřednictvím ÚKIA nejpozději v termínu 30.6.

Není-li schválen rozpočet Města a z něho vyplývající závazné finanční vztahy k PO před 1. 1. rozpočtového roku, řídí se rozpočtu PO do doby schválení rozpočtu města pravidly rozpočtového provizoria, které stanoví zastupitelstvo.

Schválený příspěvek je PO poskytován prostřednictvím příslušného odboru **rovnoměrně měsíčně ve výši 1/12** schváleného ročního objemu. **V odůvodněných případech může PO požádat o úpravu měsíční výše schváleného příspěvku prostřednictvím příslušného odboru.** Zřizovatel se může od stanovených platebních podmínek odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu města nedosahují plánované výše.

Jiné účelové neinvestiční příspěvky poskytované z rozpočtu zřizovatele budou zaslány jednorázově, po jejich schválení příslušným orgánem, případně po dohodě s vedoucím příslušného odboru.

Poskytnuté neinvestiční, investiční příspěvky z rozpočtu zřizovatele, které byly PO poskytnuty ke krytí neinvestičních a investičních potřeb v daném rozpočtovém období čerpá PO jen za daným účelem.

PO zajistí jejich oddělené sledování v účetnictví. Takto poskytnuté příspěvky z rozpočtu zřizovatele budou PO čerpány nejpozději k datu 31. 12. příslušného kalendářního roku.

Finanční prostředky z rozpočtu zřizovatele jsou poskytovány na příslušný kalendářní rok a podléhají vypořádání. Nedočerpané příspěvky je PO povinna vrátit zřizovateli nejpozději do 15. 2. následujícího roku.

Poskytnuté účelové finanční prostředky z rozpočtu kraje, státního rozpočtu a státních fondů čerpá PO v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty. PO zajistí jejich oddělené sledování v rozpočtu i účetnictví.

3.1. Změny ve finančních plánech příspěvkových organizací

PO mohou v průběhu roku na základě různých skutečností provádět změny ve svých plánech nákladů a výnosů, a to následovně:

a) změny v plánu nákladů a výnosů jsou plně v kompetenci ředitele PO, přičemž **nesmí překročit závazné ukazatele jednotlivých příspěvků,**

b) **změny výše a přesuny finančních prostředků mezi jednotlivými příspěvky** (závaznými ukazateli) v průběhu roku v rámci schváleného finančního plánu organizace **schvaluje zastupitelstvo města, případně rada města** na základě návrhu ředitele PO. Návrh změny předá ředitel PO příslušnému místostarostovi, ÚKIA, kteří posoudí dle předloženého návrhu oprávněnost žádosti PO a předají ke zpracování na příslušný odbor. Příslušný odbor zajistí projednání v příslušných orgánech města (RM, FV, ZM) v rámci jejich povolených kompetencí.

c) pokud dojde ke změně závazných ukazatelů **účelových příspěvků nebo dotací** z rozpočtu kraje, státního rozpočtu a státních fondů provede ekonomický odbor (zároveň oznámí příslušnému odboru) a postoupí FV k posouzení a ten doporučí ke schválení ZM,

d) změna finančního plánu vlivem přijetí **peněžního daru účelově neurčeného** je ve vlastní pravomoci organizace. Samotné přijetí peněžního daru musí být v souladu s platnou zřizovací listinou. Bude-li dar použit k financování neinvestičních potřeb organizace, a to ve stejném rozpočtovém období, zatřídí se na příslušný účet výnosů k pokrytí příslušných nákladů. Bude-li dar použit k financování investičních potřeb, zatřídí se do investičního fondu.

O všech rozhodnutích RM a ZM souvisejících se změnami ve finančních plánech a se změnami závazných ukazatelů uvědomí příslušný odbor ředitele PO elektronicky prostřednictvím Datové schránky, a to nejpozději do 5 pracovních dnů.

3.2. Plnění finančního plánu a hodnocení činnosti

PO Města účtují a sestavují účetní závěrku v plném rozsahu.

PO předkládá **účetní výkazy** v rozsahu a termínech dle požadavků Krajského úřadu Ústeckého kraje.

Účetní výkazy jsou předkládány v elektronické podobě pověřenému zaměstnanci Města (ten je z hlediska vazeb zkontroluje).

Plnění plánu nákladů a výnosů:

PO předkládá ÚKIA (vedoucí příslušného odboru bude informován prostřednictvím ÚKIA) informace o plnění finančního plánu v těchto termínech:

- do 30. 4. za I. čtvrtletí kalendářního roku,
- do 31. 7. za II. čtvrtletí kalendářního roku,
- do 31. 10. za III. čtvrtletí kalendářního roku,
- do 15. 2. následujícího roku – za IV. čtvrtletí kalendářního roku.

Informaci o hospodaření za I. pololetí včetně „Košílky do RM“ , viz příloha č. 6 předloží ředitel PO RM po projednání s ÚKIA a s příslušným místostarostou a vedoucím příslušného odboru, nejpozději do 30.9. Do ERAZu zadá ÚKIA.

Informace o hospodaření za I. pololetí musí obsahovat tyto informace:

a) **Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, příloha k 30.6.**

b) **čerpání nákladových a výnosových účtů** (analytické členění včetně textu), a **to jak v hlavní, tak v doplňkové činnosti,**

c) **zdůvodnění odchylek mezi schváleným plánem nákladů a výnosů k 1. 1. a skutečností u jednotlivých účtů nákladů a výnosů** (za významnou je považována odchylka od plánu k 1. 1., min. 50 tis. Kč),

d) **změny majetku** (úbytky, přírůstky), včetně technického zhodnocení movitý majetek účetně.

4. Hospodaření s fondy příspěvkové organizace

Při nakládání s peněžními fondy je PO povinna se řídit příslušnými ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., zřizovací listinou a těmito ustanoveními.

Příspěvkové organizace hospodaří s těmito peněžními fondy:

- 1) rezervní fond,
- 2) fond investic,
- 3) fond odměn,
- 4) fond kulturních a sociálních potřeb.

4.1. Rezervní fond a Fond investic

Tvorbu rezervního fondu ze zlepšeného hospodářského výsledku případně sníženého o převody do fondu odměn schvaluje RM.

Tvorbu fondu investic převodem z rezervního fondu schvaluje RM.

Změna v použití **rezervního fondu** a fondu investic v průběhu roku:

- schvaluje RM – žádost předá ředitel PO elektronicky příslušnému místostarostovi, ÚKIA a vedoucímu příslušného odboru,
- v rámci žádosti je do RM předložen návrh úpravy plánu pořízení a oprav dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, změny v odpisovém plánu, návrh úpravy plánu stavu, tvorby a použití fondů a návrh úpravy finančního plánu.

4.2. Fond odměn

Tvorbu fondu odměn schvaluje RM přidělem ze zlepšeného výsledku rozpočtu po skončení kalendářního roku.

Z fondu odměn se hradí odměny zaměstnancům. Přednostně se z fondu odměn hradí případné překročení stanoveného objemu prostředků na platy.

Při tvorbě a nakládání s fondem odměn je PO povinna řídit se příslušnými ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb. v platném znění.

4.3. Fond kulturních a sociálních potřeb

Při tvorbě a nakládání s fondem kulturních a sociálních potřeb je PO povinna řídit se příslušnými ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb. v platném znění.

5. Odpisový plán

PO se při odepisování majetku řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.

PO jsou povinny sestavovat účetní odpisový plán, na jehož podkladě provádí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Uvedený majetek příspěvková organizace odepisuje až do výše zbytkové hodnoty stanovené interním předpisem organizace. Výše odpisů je stanovena na základě roční odpisové sazby z pořizovací ceny majetku. Roční odpisová sazba vyjadřuje míru opotřebenosti majetku za rok.

Odpisování majetku provádí PO rovnoměrně měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování, a to počínaje měsícem následujícím po měsíci uvedení tohoto majetku do používání. Odpisový plán PO schvaluje RM viz bod 3. V případě změny odpisového plánu v průběhu roku zajistí ředitel PO schválení aktualizovaného odpisového plánu.

6. Doplnková činnost

Organizace může provozovat doplňkovou činnost vedle své hlavní činnosti, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že:

- a) plní úkoly jí stanovené zřizovatelem,
- b) je vymezena zřizovatelem ve zřizovací listině,
- c) tato činnost není ztrátová,
- d) má příslušné oprávnění k podnikání, pokud jej zvláštní předpisy vyžadují,
- e) jedná se o efektivnější využití majetku.

V případě realizace doplňkové činnosti PO zabezpečí ředitel organizace:

- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,
- oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví, a to od prvního dne zahájení doplňkové činnosti.

Zisk po zdanění z doplňkové činnosti použije PO ke zkvalitnění své hlavní činnosti, pokud RM nestanoví jinak.

7. Služební cesty ředitele/ky PO

Ředitel/ka příspěvkové organizace, v případě své zahraniční služební cesty, předem informuje příslušného člena vedení města, dle svěřené působnosti. Souhlas se uděluje písemně, postačí e-mailem.

8. Interní směrnice organizace podléhající schválení zřizovatelem

Ředitel/ka příspěvkové organizace, je povinen předložit zřizovateli (Radě města) ke schválení všechny interní směrnice organizace, které mají vazbu na výši a čerpání provozního příspěvku.

III. Hospodaření s majetkem

1. Vymezení majetku

Tato část směrnice upravuje rozpočtu s majetkem v příspěvkových organizacích zřízených Městem a vynakládání finančních prostředků PO na operace související s majetkem.

Jedná se o majetek, který:

- a) organizace nabyla do svého vlastnictví
- b) organizace získala darem nebo děděním
- c) nabyla jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

Uvedený majetek užívá PO s péčí řádného hospodáře tak, aby nedošlo ke zhoršování jeho stavu nad rámec jeho obvyklého opotřebení, odcizení, ztrátě či jiné újmě.

2. Pravidla pro hospodaření s majetkem

Při nakládání s majetkem je příspěvková organizace povinna řídit se platným zněním příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, Vyhláškou č. 410/2009 Sb., Vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, zřizovací listinou a dalšími právními předpisy vztahujícími se k rozpočtu s majetkem. Dále se řídí těmito ustanoveními:

- a) PO pořizuje majetek potřebný k výkonu své činnosti v souladu s ustanoveními platné zřizovací listiny. Nabývat dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek může PO v rámci limitů schválených v plánu pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.
- b) Movitý majetek a zásoby musí být v potřebném rozsahu pojištěny, a to minimálně proti živelným rizikům, krádeži, v případě dopravních prostředků na zákonnou, popřípadě havarijní odpovědnost za provoz vozidla. PO musí být pojištěna na zákonnou odpovědnost za škody způsobené provozem PO. Pojistné hradí PO ze svého rozpočtu.
- c) PO samostatně zajišťuje opravy a údržbu nemovitého a movitého majetku v souladu s uzavřenou smlouvou o výpůjčce, popřípadě nájemní smlouvou.
- d) Vyřazení přebytečného a neupotřebitelného movitého majetku lze provést pouze za dodržení těchto podmínek:

- PO je povinna zřídit škodní a likvidační komisi pro posuzování přebytečnosti a neupotřebitelnosti majetku, stvrzenou podpisem ředitele organizace,

- návrh na vyřazení přebytečného a neupotřebitelného majetku předkládá komise řediteli organizace, který rozhodne, jak bude dále s daným majetkem naloženo,

- pokud škodní a likvidační komise rozhodne o vyřazení majetku z důvodu přebytečnosti a neupotřebitelnosti postupuje ředitel PO následovně:

- majetek ve vlastnictví organizace – pokud zůstatková cena nebo reprodukční pořizovací cena (cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje) je vyšší než 10 tis. Kč nabídne ředitel PO tento nepotřebný majetek zřizovateli a ostatním PO, zřízeným Městem. Zájem o majetek musí být písemně předán organizaci do 30 dnů od data odeslání nabídky. V případě zájmu Města a jeho PO rozhodne o předání majetku ředitel PO na základě priorit (v případě projeveného zájmu Města má přednost Město před PO). Pokud se nepřihlásí žádný zájemce po vypršení lhůty 30 dnů od data odeslání nabídky, může být tento majetek nabídnut k odprodeji i jiným subjektům nebo fyzicky zlikvidován,

- na základě návrhu komise a následného rozhodnutí ředitele PO o likvidaci majetku, provede likvidační komise určená ředitelem PO fyzickou likvidaci majetku předepsaným způsobem, přičemž o této likvidaci vyhotoví zápis. V případech předání majetku k likvidaci specializované firmě je nutné tuto skutečnost doložit příslušným dokladem a případné výtěžky z likvidace řádně zaúčtovat.

e) V případě škody na majetku či zásobách je ředitel PO povinen informovat prostřednictvím příslušného odboru zřizovatele.

2.1. Pronájem majetku¹

Pronájem majetku příspěvkovou organizací (PO – nájemce)

V případě záměru uzavření smlouvy na dlouhodobý pronájem majetku (v celkové době trvání delší než 1 rok²) příspěvkovou organizací od třetí osoby (včetně zřizovatele), a to jak pro účely hlavní činnosti, tak doplňkové činnosti (za účelem dosažení zisku), je ředitel/ka příspěvkové organizace povinen si předem vyžádat písemný souhlas zřizovatele (usnesení Rady města Litoměřice).

Pronájem majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace (PO – pronajímatel)

V případě záměru uzavření smlouvy na dlouhodobý pronájem majetku (v celkové době trvání delší než 1 rok³) ve vlastnictví příspěvkové organizace třetí osobě (včetně zřizovatele), a to jak pro účely hlavní činnosti, tak doplňkové činnosti (za účelem dosažení zisku), je ředitel/ka příspěvkové organizace povinen si předem vyžádat písemný souhlas zřizovatele (usnesení Rady města Litoměřice).

¹ Pronájemem majetku se rozumí i uzavření nepojmenované smlouvy, kterou se dává k užívání nemovitý majetek a smlouva o výpůjčce.

² Celkovou dobou trvání smlouvy je sjednaná doba, včetně jejího prodloužení, ať již podle § 2230 občanského zákoníku nebo dodatkem ke smlouvě.

³ viz Poznámka 1

2.2. Pohledávky

PO je povinna činit vhodná opatření předcházející vzniku pohledávek po lhůtě splatnosti. V případě jejich vzniku, je povinna aktivně působit ve směru jejich vymáhání, při dodržení všech zákonných norem.

PO bude při vymáhání pohledávky po splatnosti postupovat v následujících krocích:

- pohledávka v hodnotě do 1 tis. Kč (včetně) u jednoho dlužníka (pohledávky téhož dlužníka se sčítají a posuzuje se výsledná hodnota):
 - zaslat jednu písemnou upomínku,
- pohledávka v hodnotě nad 1 tis. Kč u jednoho dlužníka (pohledávky téhož dlužníka se sčítají a posuzuje se výsledná hodnota):
 - zaslat jednu písemnou upomínku,
 - učinit příslušné kroky k doložení písemného uznání závazku podepsaného dlužníkem (doložit v inventarizaci),
 - uplatnit úroky z prodlení, popř. smluvní pokutu, je-li to vzhledem k okolnostem vzniku pohledávky a situace obchodního partnera efektivní,
 - přistoupit k soudnímu vymáhání pohledávky.

PO je povinna učinit příslušné kroky k přihlášení všech svých pohledávek převyšujících částku 5 tis. Kč v jednotlivém případě do insolvenčního řízení podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon). Za tímto účelem je PO povinna kontrolovat své dlužníky v insolvenčním rejstříku.

PO může jednostranně upustit od vymáhání jednotlivé pohledávky nebo uzavřít dohodu o prominutí splatné pohledávky v tomto režimu:

- v nominální hodnotě do 3 tis. Kč (včetně) u jednoho dlužníka na návrh ekonoma nebo účetní PO za podmínky písemného schválení takového návrhu ředitelem PO,
- v nominální hodnotě vyšší než 3 tis. Kč a nižší než 20 tis. Kč (včetně) u jednoho dlužníka na návrh ředitele PO za podmínky písemného schválení takového návrhu v RM,
- v nominální hodnotě vyšší než 20 tis. Kč u jednoho dlužníka na návrh ředitele příspěvkové organizace za podmínky písemného schválení takového návrhu v RM a ZM.

Hranice hodnoty pohledávek, o kterých může být rozhodnuto ve smyslu výše uvedeného textu, může být rozhodnutím RM vzhledem k okamžitým podmínkám změněna.

2.3. Tvorba rezerv

PO **není oprávněna** provádět tvorbu zákonných rezerv **ve své hlavní činnosti**. Je **oprávněna** dle zákona provádět tvorbu rezerv na majetek vlastní, vytvořený a využívaný ve své **doplňkové činnosti**. Při tvorbě rezerv se PO řídí ustanoveními zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. O tvorbě těchto zákonných rezerv je PO povinna informovat příslušný odbor.

3. Inventarizace majetku a závazků

PO při inventarizaci majetků a závazků postupuje v souladu s Vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Řádná inventarizace začíná nejdříve k datu 1. 10. příslušného kalendářního roku a končí nejpozději k datu 31. 1. následujícího roku (je provedena k 31. 12.).

PO má povinnost vést majetek v účetnictví v analytické evidenci odděleně, a to v členění na:

- a) majetek ve vlastnictví nabytý bezúplatným převodem od zřizovatele
- b) majetek ve vlastnictví nabytý darem
- c) majetek ve vlastnictví pořízený organizací.

IV. Závěrečná ustanovení

Znění této směrnice schválila Rada města Litoměřice na svém zasedání dne 7. 2. 2024 pod bodem usnesení 111/3/2024.

Tato Směrnice nabývá účinnosti dne 7. 2. 2024 a zároveň k tomuto dni ruší Směrnici Rady města Litoměřice č. 1/2023.

V Litoměřicích dne 07. 02. 2024

.....
Ing. Pavel Richter
tajemník

.....
Ing. Radek Löwy
starosta

Příloha č. 1 - Seznam Příspěvkových organizací zřízených městem Litoměřice:

název a adresa organizace	IČO
1. Základní škola Litoměřice, Na Valech 53 Na Valech 582/53, 412 01 Litoměřice	46773428
2. Základní škola Litoměřice, Boženy Němcové 2 Boženy Němcové 873/2, 412 01 Litoměřice	46773312
3. Masarykova základní škola Litoměřice, Svojsíkova 5 Svojsíkova 1482/5, 412 01 Litoměřice	46773436
4. Základní škola Litoměřice, U Stadionu 4 U Stadionu 522/4, 412 01 Litoměřice	46773401
5. Základní škola Litoměřice, Havlíčkova 32 Havlíčkova 1830/32, 412 01 Litoměřice	46773363
6. Základní škola Litoměřice, Ladova 5 Ladova 413/5, 412 01 Litoměřice	46773380
7. Mateřská škola Litoměřice, příspěvková organizace Masarykova 590/30, 412 01 Litoměřice	72744081
8. Základní umělecká škola Litoměřice Masarykova 621/46, 412 01 Litoměřice	46773410
9. Dům dětí a mládeže Rozmarýn Litoměřice, Plešivecká 1863 Plešivecká 1863/15, 412 01 Litoměřice	62769693
10. Příspěvková organizace Centrální školní jídelna Litoměřice Svojsíkova 2027/7, 412 01 Litoměřice	46768793
11. Příspěvková organizace Městská sportovní zařízení v Litoměřicích Zahradnická 215/28, 412 01 Litoměřice	70923477
12. Příspěvková organizace Městská kulturní zařízení v Litoměřicích Na Valech 2028, 412 01 Litoměřice	44557141
13. Příspěvková organizace Knihovna Karla Hynka Máchy v Litoměřicích Mírové náměstí 153/26, 412 01 Litoměřice	00360627
14. Centrum pro zdravotně postižené děti a mládež SRDÍČKO Revoluční 1846/ 32, 412 01 Litoměřice	70854165
15. Technické služby města Litoměřice Technická 2335/1, 412 01 Litoměřice	00080128

Příloha č. 2 – Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace – vzor:

údaje v tis. Kč

NÁZEV ORGANIZACE:

	předpoklad na rok 20**		předpoklad na rok 20**	
	hlavní činnost	doplňková činnost	hlavní činnost	doplňková činnost
Výnosy celkem				
příspěvek zřizovatele, z toho:				
provoz				
energie				
platy				
příspěvek KÚ				
ostatní dotace (mimo zřizovatele)				
zapojení fondů				
ostatní výnosy				
Náklady celkem				
provozní náklady				
mzdové náklady				
energie				
ostatní náklady				
Hospodářský výsledek				

Příloha č. 3 – Návrh rozpočtu příspěvkové organizace – vzor:

NÁZEV ORGANIZACE:

údaje v tis. Kč

	návrh rozpočtu na rok 20**	
	hlavní činnost	doplňková činnost
Výnosy celkem		
příspěvek zřizovatele, z toho:		
provoz		
energie		
platy		
příspěvek KÚ		
ostatní dotace (mimo zřizovatele)		
zapojení fondů		
ostatní výnosy		
Náklady celkem		
provozní náklady		
mzdové náklady		
energie		
ostatní náklady		
Hospodářský výsledek		

Příloha č. 4 – Schválený a upravený rozpočet příspěvkové organizace – vzor:

údaje v tis. Kč

NÁZEV ORGANIZACE:

	schválený rozpočet na rok 20**		upravený rozpočet na rok 20**	
	hlavní činnost	doplňková činnost	hlavní činnost	doplňková činnost
Výnosy celkem				
příspěvek zřizovatele, z toho:				
provoz				
energie				
platy				
příspěvek KÚ				
ostatní dotace (mimo zřizovatele)				
zapojení fondů				
ostatní výnosy				
Náklady celkem				
provozní náklady				
mzdové náklady				
energie				
ostatní náklady				
Hospodářský výsledek				

Příloha č. 5 – Košilka do RM – vzor Účetní závěrka uplynulý kalendářní rok/plán na příslušný rok:

Podkladový materiál pro X. jednání RM dne XXXXXXXXX

Číslo bodu: X
Název bodu: Účetní závěrka XXXXX / plán hospodaření XXXXX – NÁZEV PO
Zodpovídá: ÚKaIA
Zpracoval/a/i: ÚKaIA
Konzultoval/a: Místostarosta/ka, ředitel/ka PO

Důvodová zpráva:

1) V souladu s vyhláškou MF č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek předkládá PO účetní závěrku za rok 202X ke schválení svému zřizovateli.

Přílohy: Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, Příloha k účetní závěrce a Inventarizační zpráva.

2) Dle ustanovení § 30 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů předkládá PO zřizovateli ke schválení rozdělení výsledku hospodaření za rok 202X:

HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK příspěvkové organizace k 31. 12. 20xx	
HV hlavní činnost	- Kč
HV doplňková činnost	- Kč
Celkem HV za organizaci	- Kč
NÁVRH NA ROZDĚLENÍ:	
REZERVNÍ FOND	- Kč
FOND ODMĚN	- Kč
CELKEM	- Kč

3) V souladu se Směrnicí č. 1/2023 určující vztahy a hospodaření příspěvkových organizací zřízených Městem Litoměřice, předkládá organizace RM následující podklady:

- čerpání plánu nákladů a výnosů v hlavní a doplňkové činnosti k 31. 12. 202x,
- změny majetku PO k 31. 12. 202x,
- zprávu o činnosti za rok 202x,
- roční plán nákladů a výnosů na rok 202x,
- plán pořízení a oprav dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku na rok 202x,
- plán stavu, tvorby a čerpání fondů na rok 202x,
- odpisový plán 202x.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Návrh usnesení:

usnesení č. xxx/xx/202x

a) RM schvaluje účetní závěrku příspěvkové organizace xxxxxxxxxxxx, se sídlem xxxxxxxxxxxx, 412 01 Litoměřice, IČO xxxxxxxxxxxx za rok 202x (viz příloha orig. zápisu).

b) RM schvaluje převod výsledku hospodaření za rok 202x příspěvkové organizace xxxxxxxxxxxx, se sídlem xxxxxxxxxxxx, 412 01 Litoměřice, IČO xxxxxxxxxxxx do rezervního fondu ve výši xxxxxxxxxxxx Kč a do fondu odměn xxxxxxxxxxxx Kč; plán pořízení a oprav majetku a odpisový plán na rok 202x (viz příloha orig. zápisu).

c) RM bere na vědomí, že částka xxxxxxxxxxxx Kč z rezervního fondu bude opět použita na financování činnosti školní družiny (jen pro základní školy).

d) RM bere na vědomí plán stavu, tvorby a čerpání fondů na rok 202x s ohledem na rozdělení hospodářského výsledku za rok 202x; roční plán nákladů a výnosů na rok 202x v souladu se schváleným rozpočtem města a zprávou o činnosti příspěvkové organizace xxxxxxxxxxxx, sídlem xxxxxxxxxxxx, 412 01 Litoměřice, IČO xxxxxxxxxxxx za rok 202x (viz příloha orig. zápisu).

V Litoměřicích xxxxxxxxxxxx

Příloha č. 6 – Košilka do RM – vzor – uzávěrka I. pololetí:

Podkladový materiál pro xxxx. jednání RM dne xxxxxxxx

Číslo bodu: x
Název bodu: Informace o hospodaření za I. pololetí roku 202x - NÁZEV PO
Zodpovídá: ÚKlAIA
Zpracoval/a/i: ÚKaIA
Konzultoval/a: Místostarosta/ka, ředitel/ka PO
Důvodová zpráva:

V souladu se Směrnicí určující vztahy a hospodaření příspěvkových organizací zřízených Městem Litoměřice č. 1/2023 předkládá PO Radě města Litoměřice následující výkazy:

- čerpání plánu nákladů a výnosů v hlavní a doplňkové činnosti k 30.6.202x
- účetní závěrku, tj. rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k 30.6.202x
- změny majetku PO k 30.6. 202x

Hospodářský výsledek PO k 30.6.202x

HV hlavní činnost	- Kč	
HV doplňková činnost	- Kč	
Celkem HV za organizaci	- Kč	
<u>Čerpání fondů PO k 30.6.202x</u>		
FONDY	STAV k 1.1.202x	STAV k 30.6.202x
Fond rezervní	- Kč	- Kč
Fond odměn	- Kč	- Kč
Investiční fond	- Kč	- Kč
FKSP	- Kč	- Kč

Zdůvodnění odchylek mezi plánem nákladů a výnosů a skutečností k 30.6.202x:

xxxxx

Návrh usnesení:

usnesení č. xxx/xx/202x

RM bere na vědomí čerpání plánu nákladů a výnosů v hlavní a doplňkové činnosti, změny majetku a účetní závěrku (rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha) k 30.6.202x organizace xxxxxxxxxxxxxx, se sídlem xxxxxxxxxxxxxx, 412 01 Litoměřice, IČO xxxxxxxxxxxxxx za rok 202x (viz příloha orig. zápisu).

V Litoměřicích xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Příloha č. 7 – Košilka do RM – vzor - obecný:

Podkladový materiál pro xxxx. jednání RM dne xxxxxxxx

Číslo bodu: x
Název bodu: Předmět xxxxxxxx - NÁZEV PO
Zodpovídá: Vedoucí příslušného odboru
Zpracoval/a: příslušný referent
Konzultoval/a: místostarosta/ka, ředite/kal PO

Důvodová zpráva:

xxxxxx

Vyjádření příslušného odboru:

Vyjádření ÚKIA:

Dopad do rozpočtu města:

xxxxxx

Návrh usnesení:
usnesení č. xxx/xx/202x
RM schvaluje

V Litoměřicích xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx