	MĚSTO KDYNĚ NÁMĚSTÍ 1, 345 06 KDYNĚ IČO: 00253464
Název dokumentu:	**Směrnice Rady města Kdyně č. 1/2021 Zásady pro hospodaření příspěvkových organizací města Kdyně**
Schválena usnesením RM:	*R74-1117 ze dne 29. 11. 2021*
Účinnost od:	*1.1.2022*
Počet stran:	*15*
Počet příloh:	*2*

Čl. I
Předmět a účel

1. Předmětem a účelem těchto Zásad je vymezení základních vztahů orgánů Města Kdyně ke zřizovaným příspěvkovým organizacím a stanovení pravidel pro příspěvkové organizace v těchto oblastech:
   - pracovněprávní,
   - odměňování,
   - hospodaření a rozpočtu,
   - nakládání s majetkem,
   - kontroly.

   Zásady doplňují a upřesňují podmínky stanovené právními normami v oblastech, ve kterých to právní předpisy umožňují či ponechávají na rozhodnutí zřizovatele, a dále zpřesňují podmínky nastavené zřizovatelem ve zřizovací listině.

   Tyto Zásady jsou závazné pro všechny příspěvkové organizace zřizované Městem Kdyně.

2. Příspěvkové organizace jsou zřizovány Zastupitelstvem města Kdyně (dále jen *zastupitelstvo*), které schvaluje zřizovací listinu (§ 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů).
   Zastupitelstvo schválením rozpočtu města rozhoduje i o výši závazných ukazatelů rozpočtu města vůči zřizovaným organizacím (§ 84 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb. a § 12 odst. 2 písm. b) zákona č. 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů).

3. Ostatní zřizovatelské funkce vůči organizacím zřízeným městem vykonává Rada města Kdyně (dále jen *rada*) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále v textu *zákon o obcích*) a dále v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, popřípadě v souladu s dalšími právními předpisy (např. zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími).

4. Příspěvkové organizace mají postavení právnických osob se všemi právy a povinnostmi, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností

i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovacími listinami a jinými pokyny zřizovatele.

5. Organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, s jejich zřizovacími listinami, těmito zásadami a dalšími pokyny zřizovatele.

6. Metodické řízení a kontrolu organizací zabezpečuje Finanční odbor MěÚ Kdyně.

7. Veškeré materiály předkládané ke schválení radě, které se týkají příspěvkových organizací města, musí být předkládány prostřednictvím tajemnice MěÚ nebo vedoucího finančního odboru popř. jiného věcně příslušného odboru (odbor správy majetku a investic, správní odbor, apod.).

Čl. II
Pracovněprávní oblast a oblast odměňování

1. Rada města v rámci zřizovatelské funkce ve vztahu k organizacím zřízeným městem vykonává v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích v této oblasti zejména tyto činnosti:

   - vypisuje výběrové řízení na obsazení místa ředitele organizace,
   - jmenuje a odvolává ředitele organizace, který je současně zaměstnancem této organizace,
   - stanoví jeho měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatky, příp. odměny,
   - rozhoduje o výši náhrady škody, za niž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi, a to vždy samostatně v každém jednotlivém případě.

2. Ředitel organizace plní úkoly vyplývající mu z funkce statutárního orgánu organizace, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených mu orgány města, z těchto Zásad, dalších pokynů zřizovatele a věcně příslušných odborů. Ředitel školské organizace je povinen plnit povinnosti stanovené pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.

   Ředitel organizace dále:

   - vydává organizační řád,
   - jmenuje svého zástupce s kompetencemi statutárního orgánu
   - odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany,
   - neprodleně oznamuje starostovi každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti organizace nebo jejích zaměstnanců (mj. závažné úrazy, epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady),
   - předkládá starostovi žádost o povolení zahraniční pracovní cesty delší než 1 den,
   - oznamuje starostovi vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod.,
   - oznamuje starostovi svou celodenní nepřítomnost v zaměstnání z důvodů čerpání řádné dovolené, pracovní neschopnosti nebo jiné překážky v práci, s uvedením jména svého zástupce v případě, pokud jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,
   - dává na vědomí starostovi výkon své jiné výdělečné činnosti ve smyslu § 304 zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, a to bez zbytečného odkladu.

3. Materiály týkající se jmenování a odvolání ředitelů příspěvkových organizací, materiály týkající se mimořádných odměn pro ředitele organizací předkládá do rady tajemnice MěÚ.

Čl. III

Hospodaření a rozpočet

1. **Příspěvková organizace sestavuje rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu**, který schvaluje zřizovatel – rada města. Rozpočet příspěvkové organizace je plán nákladů a výnosů na rozpočtový rok, kterým se řídí financování činnosti organizace. Rozpočtový rok je shodný s kalendářním rokem. Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace je plán nákladů a výnosů na nejméně dva roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet.

2. **Rozpočtový proces:**

   1) Pracovní návrh rozpočtu a střednědobého výhledu

   Ředitel organizace předloží vedoucímu finančního odboru MěÚ **v termínu do 31. 10.** následující podklady:

   - **pracovní plán nákladů a výnosů** (na předepsaném formuláři - příloha č. 1), **který je sestavován samostatně za hlavní činnost a samostatně za doplňkovou činnost v členění dle syntetických účtů**. Vedoucí finančního odboru si může vyžádat další podklady nutné pro objektivní posouzení zpracovávaného návrhu, např. analytické členění jednotlivých účtů, třídění dle jednotlivých středisek, komentář k jednotlivým položkám a další podklady (např.: plán kulturních akcí, plán zimní údržby, harmonogram údržby veřejné zeleně atd.)
   - **plán tvorby a čerpání peněžních fondů, plán investic** (na předepsaném formuláři - příloha č. 2)
   - **odpisový plán** (– viz čl. IV bod 3. těchto Zásad)
   - **v případě, že mzdové a osobní náklady jsou alespoň částečně kryty z neinvestičního příspěvku od zřizovatele**, předloží organizace **podrobný rozpočet mzdových a osobních nákladů**, který bude mít minimálně následující náležitosti:
     - rozpis pracovních pozic s uvedením výše úvazků a zařazení do tarifních tříd
     - u každé pracovní pozice bude uvedena celková částka na platy/mzdy za kalendářní rok a informace o platovém postupu,
     - součet všech prostředků na platy/mzdy,
     - vyčíslení částky na odměny, přesčasy, příplatky, částky na odstupné atp.,
     - vyčíslení částky na pracovní poměry uzavřené dohodou o provedení práce popř. o pracovní činnosti,
     - vyčíslení celkového počtu fyzických pracovníků ve stálém pracovním poměru,
     - vyčíslení celkového přepočteného počtu pracovníků ve stálém pracovním poměru,
     - komentář v případě změn, které lze z rozpočtu mzdových prostředků vyčíst při srovnání s předchozím (= současným) rozpočtovým rokem.
   - Školská organizace v oblasti mzdových položek rozpočtu předkládá pouze pracovní návrh celkových nákladů a výnosů hrazených z prostředků MŠMT. Pokud žádá školská organizace o mzdové prostředky zřizovatele, **v návrhu**

rozpočtu uvede pracovní pozici, druh pracovního poměru, výši mzdových prostředků a zdůvodnění.

2) **<u>Úpravy pracovních návrhů rozpočtových dokumentů</u>**

- Vedoucí finančního odboru vyhodnotí pracovní návrhy veškerých výše uvedených rozpočtových dokumentů. V případě potřeby návrhy rozpočtových dokumentů ve spolupráci s ředitelem organizace upraví a tyto předloží k projednání zřizovateli – radě města.
- Při projednávání pracovních návrhů rozpočtových dokumentů jednotlivých organizací rada města přihlíží k výši nákladů organizace za předchozí 2 roky, k platnému podrobnému ročnímu rozpočtu pro stávající rok, k rozpočtovému výhledu a rozpočtu města, k legislativním změnám, k mimořádným vlivům, k výši inflace, k technickým potřebám organizace, apod.
- Na základě zohlednění všech výše uvedených skutečností jsou stanoveny návrhy investičních a neinvestičních příspěvků pro příspěvkové organizace, které budou zařazeny do návrhu rozpočtu města.

3) **<u>Postup po schválení rozpočtu města</u>**

- Rozpočet města schvaluje zastupitelstvo města. V rámci rozpočtu města je schvalován závazný finanční vztah města k rozpočtům zřizovaných příspěvkových organizací, a to jako neinvestiční příspěvek na provoz organizace.
- Po schválení rozpočtu města vedoucí finančního odboru písemně oznámí organizaci stanovené závazné finanční ukazatele schválené zastupitelstvem města.
- Ředitel organizace v návaznosti na sdělený finanční vztah k městu neprodleně zajistí přepracování pracovních návrhů rozpočtových dokumentů. Tzn., provede úpravu návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu, návrhu plánu investic a plánu tvorby a čerpání peněžních fondů, návrhu rozpočtu mzdových a osobních nákladů. U školských organizací jsou objemy prostředků na platy z krajského rozpočtu stanoveny Plzeňským krajem a usměrňovány pokyny MŠMT. Zřizovatel usměrňuje prostředky pouze na platy hrazené z rozpočtu zřizovatele.
- Všechny výše uvedené materiály budou předloženy vedoucímu finančního odboru MěÚ ve stanoveném termínu, a to v **elektronické podobě jako soubor .xls a dále v originále s podpisem ředitele**.
- Vedoucí finančního odboru a ředitel organizace zajistí **zveřejnění návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu na internetových stránkách zřizovatele a na internetových stránkách organizace na dobu nejméně 15 dnů před jeho projednávání zřizovatelem, zveřejnění musí trvat až do jeho schválení**.
- Po schválení návrhu rozpočtu zřizovatelem vedoucí finančního odboru neprodleně informuje příspěvkovou organizaci a z návrhu rozpočtu se stává schválený rozpočet.
- **Schválený rozpočet a střednědobý výhled musí být zveřejněny do 30 dnů ode dne schválení až do doby schválení nového rozpočtu a střednědobého výhledu na internetových stránkách organizace a na internetových stránkách zřizovatele.**

3. Finanční hospodaření organizace

- V souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech hospodaří organizace v rámci svého rozpočtu s finančními prostředky získanými vlastní činností, z rozpočtu města, nebo z jiných veřejných rozpočtů, nebo od jiných fyzických či právnických osob a dále hospodaří s prostředky svých peněžních fondů.
- Pokud není v závazných finančních ukazatelích stanoveno jinak, **základní příspěvek z rozpočtu města na provoz organizace je přednostně určen k úhradě nákladů souvisejících s její hlavní činností, na odpisy dlouhodobého majetku, na úhradu oprav a údržby dlouhodobého majetku**, pokud tyto náklady nemůže organizace uhradit z jiných zdrojů, např.:
  - z tržeb za vlastní výkony
  - z dotací poskytnutých ze státního rozpočtu a státních fondů,
  - z fondů organizace, atp.
- Převody příspěvku na provoz z rozpočtu města jsou během roku realizovány rovnoměrně a zpravidla 12 x v průběhu roku do výše schváleného ročního objemu. V odůvodněných případech může organizace požádat o úpravu splátek příspěvku na provoz. Změnu platebního kalendáře provede finanční odbor MěÚ po dohodě s ředitelem příspěvkové organizace.
- **Investiční dotace** z rozpočtu města do investičního fondu bývá zpravidla účelová, poskytovaná na konkrétní investiční akci v termínu nahlášeném organizací.
  Na realizaci investice čerpá organizace prostředky investičního fondu. Před zahájením financování investiční akce z prostředků investiční dotace města si ředitel organizace dohodne s vedoucím finančního odboru platební kalendář vyplácení investiční dotace na účet organizace.
- Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu a státních fondů poskytované přímo do rozpočtu organizace, čerpá organizace v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty**. O poskytnutí a čerpání těchto prostředků informuje ředitel organizace vedoucího finančního odboru a průběžně mu zasílá fotokopie rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to vždy do 5 pracovních dnů od obdržení rozhodnutí o poskytnutí dotace. Finanční vypořádání** v souladu se stanovenými podmínkami dotace **předkládá poskytovateli ředitel organizace**. **Kopie vyúčtování dotace předá ředitel organizace vedoucímu finančního odboru, a to vždy do vždy do 5 pracovních dnů od odeslání vyúčtování poskytovateli.**
- K **přijetí účelové určeného finančního daru** organizací je **vždy nutno předchozí souhlasu zřizovatele**. Organizace předloží zřizovateli prostřednictvím vedoucího finančního odboru žádost o udělení souhlasu k přijetí účelově určeného finančního daru.

4. Doplňková činnost

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

  V případě realizace doplňkové činnosti organizace zabezpečí:
  - vnitřní předpis upravující provozování doplňkové činnosti sestavení rozpočtu doplňkové činnosti,

- zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti,
- sledování doplňkové činnosti v účetnictví odděleně od hlavní činnosti organizace,
- vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá.

5. Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů organizacemi

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

- Organizace se při sestavování a odevzdávání účetních závěrek řídí vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech) a dále pokyny Plzeňského kraje.

  Po odevzdání účetní závěrky na KÚPK není možno zasahovat do účetnictví takovým způsobem, který by změnil konečné údaje v odevzdané závěrce. Takový zásah je možný pouze v tom případě, že KÚPK zajistí přepsání původně odevzdané účetní závěrky.

- **Městu** pro jeho využití **organizace předkládá účetní výkazy**: Rozvahu, Výkaz zisku a ztrát a Přílohu **čtvrtletně elektronicky v Kč se zaokrouhlením na dvě desetinná místa, a to ve formátu pdf vždy do 25. dne kalendářního měsíce následujícím po ukončeném čtvrtletí.**

6. Roční účetní závěrka

- **Roční účetní závěrku za předchozí rok společně inventarizační zprávou předkládá organizace vždy do 10. 2. následujícího kalendářního roku**. K účetní závěrce předloží organizace **zprávu o činnosti a hospodaření příspěvkové organizace** za uplynulý rok, která bude obsahovat jednoduchý rozbor hospodaření v těchto oblastech:

  - <u>hlavní činnost organizace</u> – přiblížení výkonu hlavní činnosti v konkrétní organizaci, popis skutečností, které byly v hlavní činnosti daný rok mimořádné,

  - <u>hospodaření</u> – popis skutečností, které ve sledovaném období hospodaření organizace ovlivnily,

  - <u>doplňková činnost</u> – výsledek hospodaření, komentář,

  - <u>přehled pohledávek a závazků</u> – se zdůvodněním případného neuhrazení závazků či pohledávek, s uvedením způsobu a stavu případného vymáhání,

  - <u>přehled všech dotací</u> přijatých ve sledovaném období (tzn. podrobný rozpis a informace o jejich čerpání),

  - <u>personální oblast</u> – struktura (nejlépe organizační schéma včetně úvazků a počtu osob) a počty zaměstnanců ke konci sledovaného období, přírůstky a úbytky zaměstnanců za sledované období - podle struktury zaměstnanců,

- peněžní fondy – vyčíslení počátečních stavů, obratů a konečných stavů na účtech peněžních fondů, popis obratů, zdůvodnění rozdílu mezi stavem na účtu 243 a 412,
- informace o probíhajících nebo o uskutečněných investicích v daném roce,
- přehled o autoprovozu (tzn. počty ujetých kilometrů vlastními vozy organizace nebo vozy ve výpůjčce, využití vozidel, opravy, dovybavení apod.),
- nakládání s majetkem (tzn. rozpis pořízeného a vyřazeného dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku podle druhů za sledované období i s oceněním, například: nábytek, elektronika, PC, atd., v případě velkých změn zdůvodnění přírůstků a úbytků),
- vyhodnocení kontrolní činnosti – externí kontroly včetně výsledků a provedené interní kontroly za sledované období

- **Vypořádání výsledku hospodaření**
  - Organizace společně s roční účetní závěrkou za předchozí rok předloží ke schválení **návrh na vypořádání hospodářského výsledku v termínu do 10. 2.** běžného roku a dle aktuálních pokynů vedoucího finančního odboru.
  - **Zlepšený výsledek hospodaření** je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz vyšší než její provozní náklady.
  - **Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace na základě jeho schválení v radě.**
  - **Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok ztráta, předloží organizace radě zdůvodnění vzniku ztráty a návrh na její vypořádání.**

Čl. IV

Nakládání s majetkem

1. Organizace hospodaří s majetkem, který:
   - **je ve vlastnictví města**, tj. majetek, který byl organizaci předán městem, jako jejím zřizovatelem, k hospodaření (dále v textu *svěřený majetek*), tento majetek je obecně či jmenovitě vymezen ve zřizovací listině organizace,
   - **je ve vlastnictví organizace**, tj. majetek, který do svého vlastnictví nabyla organizace v souladu se zřizovací listinou (bezúplatným převodem od města, darem s předchozím souhlasem města, děděním s předchozím souhlasem města),
   - **je užíván na základě výpůjčky,** popř. nájmu.

2. Organizace ve své vnitřní směrnici stanoví způsob nakládání s majetkem, tzn. způsob jeho pořizování, účtování, zařazování do majetkové evidence, označování majetku, umisťování majetku, přesuny majetku, vyřazování majetku, a také odpovědnosti za jednotlivé činnosti při nakládání s majetkem. Výše uvedené činnosti vykonává organizace v souladu s platnou právní legislativou a těmito Zásadami.

3. **Odepisování majetku a odpisový plán**

- Příspěvkové organizace se při odepisování řídí obecně platnými právními předpisy: zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané jednotky a ČÚS č. 708 Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- **Roční odpisové sazby a délka odepisování** vycházejí z kvalifikovaného odhadu organizace a měly by vyjadřovat skutečné opotřebení, např. ve vazbě na čas nebo na výkony. Zvolenou dobu odepisování by organizace v průběhu odepisování neměla bez závažných důvodů měnit.
- Organizace jsou povinny sestavovat **odpisový plán**, který schvaluje zřizovatel – rada města. Odpisový plán předkládá organizace ke schválení společně s návrhem rozpočtu na další rok. Případné změny ve schváleném odpisovém plánu je nutno opět předložit zřizovateli ke schválení.

  Odpisový plán musí obsahovat minimálně:

  - název majetku,
  - počátek odepisování,
  - odpisovou skupinu a délku odepisování,
  - výši ročních oprávek pro daný rok

4. Pořizování majetku

- Při pořizování dlouhodobého majetku je organizace povinna dbát zásad efektivního a hospodárného vynakládání finančních prostředků. Pořízení majetku nesmí organizaci ani v budoucnosti neúměrně finančně zatížit.
- **Před pořízením dlouhodobého majetku v pořizovací ceně nad 40.000,00 Kč je nutný předchozí souhlas zřizovatele – rady města.** Udělení souhlasu je vydáváno na základě odůvodněné žádosti organizace, s přihlédnutím k rozpočtovému i finančnímu zajištění ze strany organizace.
- V případě pořízení majetku v režimu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, je organizace povinna předem písemně informovat zřizovatele o druhu a předpokládané ceně pořízení majetku a o způsobu zadání veřejné zakázky. Rada Města Kdyně si vyhrazuje právo jmenovat své zástupce do komise pro otevírání obálek a do komise pro posouzení a hodnocení nabídek ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

5. Vyřazování majetku

- **Dlouhodobý majetek v pořizovací ceně jedné položky vyšší než 3.000,00 Kč, jehož oprava není možná nebo by byla nerentabilní, může organizace vyřadit na základě zřizovatelem schválené žádosti.**
- **Dlouhodobý majetek v pořizovací ceně jedné položky vyšší než 3.000,00 Kč, který je pro hospodaření organizace nadále nadbytečný, nabídne organizace zřizovateli. Zřizovatel rozhodne, zda bude majetek organizaci odejmut z hospodaření a převeden do majetku zřizovatele či jiné organizace zřízené či založené Městem Kdyně, popř. schválí vyřazení majetku (např. prodejem, likvidací, apod.).**
- Způsoby vyřazování dlouhodobého majetku:

- fyzickou likvidací
- prodejem
- bezúplatným převodem
- v důsledku škody nebo manka

Ve všech uvedených případech je třeba majetek vyřadit v organizaci z účetní evidence.

- **Postup při vyřazování majetku:**
  - Organizace vyhotoví soupis majetku, který je navržen k vyřazení a předloží jej zřizovateli ke schválení. Soupis obsahuje:
    - inventární číslo,
    - název majetku
    - pořizovací cenu,
    - zůstatkovou cenu
    - důvod vyřazení,
    - návrh způsobu vyřazení (tzn. likvidací, bezúplatným převodem, prodejem)
    - podpis odpovědného pracovníka, který soupis sestavil

  - Likvidační komise, kterou jmenuje ředitel organizace (- nejméně tříčlenná), vyhotoví **Protokol o vyřazení majetku**, kde bude uveden záznam o fyzické likvidaci majetku. Protokol členové komise potvrdí svými podpisy a předloží statutárnímu zástupci organizace.

    Náležitosti Protokolu o vyřazení majetku, který je vyřazován:

    a) <u>fyzickou likvidací:</u>
    - inventární číslo,
    - název majetku (případně umístění majetku),
    - pořizovací cenu,
    - den, kdy byla likvidace provedena
    - způsob likvidace, včetně podpisu osoby, která likvidaci zajistila
    - podpis statutárního zástupce organizace, podpisy likvidační komise
    - přílohy Protokolu:
      - odborné posouzení stavu likvidovaného majetku
      - rozhodnutí o přebytečnosti majetku
      - usnesení rady, kterým byl udělen souhlas s vyřazením majetku

    b) <u>prodejem:</u>
    - inventární číslo,
    - název majetku (případně umístění majetku),
    - pořizovací cenu,
    - označení, že se jedná o prodej
    - podpis statutárního zástupce organizace, podpisy likvidační komise
    - přílohy Protokolu:
      - rozhodnutí o přebytečnosti majetku
      - usnesení rady, kterým byl udělen souhlas s vyřazením majetku

    c) <u>bezúplatným převodem</u>
    - inventární číslo,
    - název majetku (případně umístění majetku),
    - pořizovací cenu,
    - označení, že se jedná o bezúplatný převod
    - podpis statutárního zástupce organizace, podpisy likvidační komise

- přílohy Protokolu:
  - rozhodnutí o přebytečnosti majetku
  - usnesení rady, kterým byl udělen souhlas s bezúplatným převodem

Bezúplatný převod lze provést pouze ve veřejném zájmu nebo jde-li o hospodárnější než jiný způsob s naložením věci.

d) z důvodu manka nebo škody na majetku, které vznikly:
- při škodní události způsobené zaměstnancem – musí Protokol mj. dále obsahovat záznam o tom, zda inventurní rozdíl bude proúčtován jako pohledávka za hmotně odpovědnou osobou po předchozím projednání ve škodní komisi
- jako škoda způsobená neznámým pachatelem v případě odcizení nebo zničení majetku – musí Protokol o vyřazení majetku obsahovat doklady o nahlášení události PČR a výsledek vyšetřování PČR.
- živelnou pohromou – přílohou protokolu musí být záznam pojišťovny o pojistné události

6. **Inventarizace majetku a závazků**

- **Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví tzn., že pokud organizace neprovede řádně inventarizaci, je její účetnictví neprůkazné. Inventarizací organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Provedení inventarizace majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace.** Inventarizace se provádí na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při inventarizaci se organizace řídí vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.
- **Organizace inventarizuje veškerý majetek a závazky, ostatní aktiva a ostatní pasiva, které eviduje ve své účetní evidenci.**
- **Konkrétní** podrobný postup při provádění inventarizace majetku a závazků v organizaci upraví ředitel v souladu s vyhláškou vnitřním předpisem.
- **V termínu do 15. 1. je organizace povinna předložit vedoucímu finančního odboru inventurní soupisy majetku ve vlastnictví města, který byl organizaci svěřen k hospodaření a soupis majetku vyřazeného ve sledovaném roce.** Přehled musí obsahovat název majetku, počet kusů a ocenění za jeden kus. Přehled tohoto majetku bude sloužit jako účetní podklad pro evidenci majetku v podrozvahové evidenci města, kde město eviduje majetek svěřený příspěvkovým organizacím k hospodaření v souladu s platnými právními předpisy.
- **Inventarizační zprávu předkládá organizace zřizovateli společně s roční účetní závěrkou v termínu do 10. 2.**
- Inventarizační zpráva obsahuje shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech. Přílohou bude seznam inventurních soupisů.

Čl. V
Nakládání s pohledávkami

- **Organizace jsou povinny trvale sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo prekluzi práv z těchto závazků vyplývajících.**
- Organizace evidují a vymáhají pohledávky vzniklé v souvislosti s jejich činností dle zřizovací listiny samostatně.
- Při vymáhání pohledávek jsou organizace povinny využít veškerých zákonných prostředků.
- Pokud by předpokládané náklady spojené s vymáháním pohledávky překročily předpokládaný výnos z vymáhané pohledávky, organizace zváží možnost upuštění od dalšího vymáhání.
- Upustit od vymáhání pohledávek a provést odpis pohledávky v účetnictví může organizace pouze na základě rozhodnutí rady. Žádost předkládá organizace prostřednictvím vedoucího finančního odboru. Žádost musí obsahovat identifikaci dlužníka, výši pohledávky, důvod upuštění od vymáhání. K žádosti bude přiložena dokumentace dokládající péči o předmětnou pohledávku.
- V případě upuštění od vymáhání pohledávky se jedná o jednostranný projev vůle věřitele nepokračovat v uplatňování, popř. vymáhání pohledávky vůči dlužníkovi. Pohledávka tímto úkonem nezaniká. Pohledávka se převede z příslušného syntetického účtu na podrozvahový účet (pokud je podrozvaha vedena), kde se dále sleduje.

Čl. VI

Kontrola

- **Ředitel organizace je povinen zavést v jím řízené organizaci systém finanční kontroly** dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky MF ČR č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. **Ředitel je povinen vydat interní směrnici Systém finanční kontroly, která popisuje systém finanční kontroly v jím řízené organizaci.**
- **Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat:**
  - dodržování obecně závazných právních předpisů a opatření vydaných orgány města či organizace při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů,
  - zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
  - včasné a spolehlivé informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti organizace v souladu se stanovenými úkoly,
  - hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků při zajištění a provádění stanovené činnosti.
- **Systém finanční kontroly u organizací je zabezpečen zavedením vnitřního kontrolního systému organizace a veřejnosprávní kontrolou.**
  - **Organizační zajištění vnitřní kontroly**

Pro zajištění řídící kontroly, tzn. kontroly předběžné, průběžné a následné dle § 26 a § 27 zákona jmenuje ředitel z řad zaměstnanců:

- příkazce operací
- správce rozpočtu
- hlavní účetní obce

Bez souhlasu žádného z nich nemůže být žádná hospodářská operace zahájena ani prováděna.

- **Řídící kontrola je zajišťována:**
  a. **Předběžnou kontrolou,** při které se prokazuje, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům organizace a jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s prostředky organizace.

     Podle § 10 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., je předběžná kontrola tvořena dvěma částmi:

     - kontrolou **před učiněním právního úkonu,** kterým vzniká nárok na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen "nárok"), anebo závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění, která obsahuje:
       - prověření připravovaného úkonu včetně úplnosti podkladů a její schválení v odpovědnosti příkazce operace,
       - prověření podkladů předaných příkazcem úkonu k připravovanému úkonu a jeho schválení správcem rozpočtu.
     - kontrolou **před faktickým splněním závazku nebo nároku**:
       - **Příkazce operace** – vydá písemný příkaz k uskutečnění závazku nebo jiné plnění a předá jej správci rozpočtu včetně dokladu o závazku nebo nároku obce a příslušných dokumentů.
         Příkazce operace před vydáním příkazu prověří:
         - nezbytnost připravovaného úkonu pro plnění úkolů organizace,
         - věcnou správnost připravovaného úkonu, jakož i úplnost podkladů k připravovanému úkonu,
         - dodržení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
         - soulad s právními předpisy a postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek,
         - možná rizika, která mohou nastat při uskutečňování úkonu, a stanoví případné opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.

         Příkazce operace potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace a předá písemný podklad správci rozpočtu.
       - **Správce rozpočtu** – prověří a odsouhlasí vydaný písemný příkaz od příkazce operace a podklady doložené k tomuto příkazu, jejich vztah k realizaci rozpočtu organizace, za což je odpovědný správce rozpočtu a prověří také dodržení:
         - soulad operace se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
         - rozsahu oprávnění příkazce operace,
         - soulad se schválenými veřejnými výdaji a jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.

Správce rozpočtu je také zodpovědný za možná rozpočtová rizika a za stanovení případných opatření k jejich zmírnění či odstranění a posouzení finančního dopadu operace na zdroje použitelné v rozpočtovém období.

Pokud správce rozpočtu shledá na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a písemně o tom vyrozumí příkazce operace. Ve vyrozumění musí být uvedeny důvody pro pozastavení operace, případně další doklady a stanoviska. Operaci lze uskutečnit, pouze bude-li bez nedostatků.

V případě že správce rozpočtu nenašel žádné nedostatky připravované operace, potvrdí svým podpisem, že zajistil prověření a schválil připravovanou operaci
a vrátí veškeré podklady příkazci operace.

- **Hlavní účetní** – provede konečné prověření a odsouhlasení vydaného písemného příkazu včetně přiložených podkladů. Správce rozpočtu předá hlavní účetní doklad o závazku nebo pohledávce města pro účely předběžné řídící kontroly, prověřený a schválený správcem rozpočtu.

  Hlavní účetní nese zodpovědnost za:

  - úplnost podkladů a soulad jejich náležitostí se zákonem o účetnictví
  - ověření podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem.

  Pokud hlavní účetní shledá v dokumentaci nedostatky, pozastaví operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení operace případně další doklady hlavního účetního o oprávnění jeho výhrad. Operaci lze uskutečnit jedině, pokud hlavní účetní neshledá žádné nedostatky.

Hlavní účetní potvrdí svým podpisem na vydaném písemném příkazu prověření připravované operace.

b. Průběžná a následná řídící kontrola

Při průběžné kontrole hospodaření se prověří zejména, zda jsou:

- dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádání a vyúčtování schválených operací,
- přizpůsobeny uskutečňované operace při ekonomických, provozních, právních a jiných změnách podmínek rizikům,
- plněna opatření přijatá k nápravě zjištěných nedostatků zabraňující uskutečňování nehospodárných, neefektivních, neúčelných nebo protiprávních operací,
- plněna opatření k zajištění ochrany veřejných prostředků, zejména před poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím.

Zjistí-li pracovníci při výkonu průběžné a následné řídící kontroly, že je s majetkem nebo finančními prostředky nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu města, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Kontrola se v rámci průběžné nebo následné řídící kontroly uskutečňovaných operací soustředí zejména na:

- zajišťování bezhotovostního styku včetně prověřování požadavků na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy,
- nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a ceninami, včetně jejich evidence, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, požadavků ochrany a bezpečnosti majetku při manipulacích,
- prověřování souladu výdeje a příjmu zboží nebo poskytovaných a přijímaných služeb, nebo jiných plnění s doklady o závazcích nebo nárocích obce se záznamy obsaženými v příslušné evidenci,
- plnění závazků, hlavně dodržování jejich splatnosti, zda nedochází k poškozování věřitele přednostní úhradou jiných závazků,
- správa pohledávek včetně jejich vymáhání, kontrola zajištění pohledávek, dodržování platebních podmínek, dodržování smluvních podmínek,
- prověřování stavu, využívání, udržování, způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti a průkaznosti záznamu o něm, inventarizace, řešení
  a vypořádání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy,
- zpracování mezd a platů včetně daňové agendy a evidence sociálního a zdravotního pojištění,
- vedení účetních případů v účetnictví,
- realizaci opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků, zejména plnění takových opatření, jejichž cílem je včas odhalovat a znemožňovat uskutečňování nehospodárných, neefektivních a neúčelných operací nebo operací, které jsou v rozporu s právními předpisy.

- **Veřejnosprávní kontrola příspěvkových organizací**

Podle § 29 odst. 1 zákona město u svých zřízených příspěvkových organizací v rámci své působnosti nahrazuje útvar interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly, kterou v těchto organizacích provádí. Provede se finanční kontrola hospodaření s veřejnými prostředky, s důrazem na jejich účelné, efektivní a hospodárné použití. Systém kontroly zahrnuje předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu.

Veřejnosprávní kontroly zřízených příspěvkových organizací města jsou u příspěvkových organizací prováděny v souladu se schváleným plánem kontrolní činnosti na daný kalendářní rok a v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., zákon o kontrole (kontrolní řád), v platném znění. Z výše uvedených zákonů vyplývají kontrolované osobě mj. tyto povinnosti:

- vytvořit podmínky pro výkon kontroly, umožnit kontrolujícímu výkon kontroly a poskytovat k tomu potřebnou součinnost,
- umožnit kontrolujícímu vstupovat do staveb, na pozemky a do dalších prostor přímo souvisejících s výkonem a předmětem kontroly. V případě vstupu kontrolujícího do hygienicky rizikových prostor (školní kuchyně, jídelny, skladu potravin, apod.) je povinen prokázat se platným zdravotním průkazem,
- poskytnout kontrolujícím požadované údaje, dokumenty a věci vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby (dále jen „podklady“); v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat proti podpisu originální podklady,

- podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá, atd.

Tato směrnice byla schválena Radou Města Kdyně usnesením č. R74-1117 ze dne 29. 11. 2021 a nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2022.

Ve Kdyni dne 1. 12. 2021

---	---
Oskar Hamrus	Ing. Věra Říhová