

Obec Malý Újezd

SMĚRNICE Č. 2/2012.

O ZÁSADÁCH VZTAHŮ OBCE MALÝ ÚJEZD A JEJÍCH ORGÁNŮ K PŘÍSPĚVKOVÝM ORGANIZACÍM ZŘÍZENÝCH OBCÍ

(dále jen „Směrnice“)

Část I.

Obecná ustanovení

Čl. 1

Předmět a účel Směrnice

Tato Směrnice vymezuje a konkretizuje vztahy obce Malý Újezd (dále též jen „obec“) a jejích orgánů k příspěvkovým organizacím, jejichž zřizovatelem je obec (dále též jen „organizace“), a jejich statutárním orgánům a v souladu s platnou právní úpravou stanovuje pravidla pro postup v oblasti pracovněprávní, organizační a oblasti odměňování, jakož i pravidla pro hospodaření a nakládání s majetkem organizací, zadávání veřejných zakázek a kontrolu organizací.

Čl. 2

Základní ustanovení

1. Obec je územním samosprávným celkem a veřejnoprávní korporací ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), která plní mj. úkoly v samostatné působnosti, mezi něž patří zjm. vytváření předpokladů pro rozvoj sociální péče a služeb, uspokojování potřeb ochrany a rozvoje zdravých životních podmínek občanů, potřeby informací, výchovy a vzdělání, celkového kulturního rozvoje a správy majetku obce.
2. K plnění svých úkolů, zejména k hospodářskému využívání svého majetku a k zabezpečení veřejně prospěšných činností, které jsou zpravidla neziskové a jejich rozsah, struktura a složitost nebo zákon vyžadují samostatnou právní subjektivitu, zřizuje obec příspěvkové organizace, které vykonávají svou činnost v souladu s účelem, k němuž byly zřízeny, a v rozsahu stanoveném jim zřizovací listinou, pokyny zřizovatele a touto Směrnicí.
3. Příspěvkové organizace jsou zřizovány rozhodnutím zastupitelstva obce, které rovněž vydává o jejich vzniku zřizovací listinu. Zastupitelstvo obce rozhoduje o rozdělení, sloučení, splnutí nebo zrušení organizací a o dalších záležitostech ve vztahu k organizacím stanovených zákonem, zřizovacími listinami organizací a touto Směrnicí.
4. Funkci zřizovatele vůči příspěvkovým organizacím vykonává v souladu s ust. § 102 odst. 2) písm. b) zákona o obcích rada obce, resp. tam kde není rada obce zřízena, starosta obce (s přihlédnutím k ust. § 99 odst. 2/ zákona o obcích), pokud není touto Směrnicí nebo zákonem stanoveno jinak.
5. Příspěvkové organizace jsou samostatnými právními osobami se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, pravomocemi, působností i odpovědností danou obecně závaznými právními předpisy, zřizovací listinou, touto Směrnicí a pokyny zřizovatele.
6. Příspěvkové organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zvláštními právními předpisy vztahujícími se k jejich činnosti, zřizovací listinou, touto Směrnicí a pokyny zřizovatele.

Část II.

Pracovně právní vztahy, odměňování, organizační záležitosti

Čl. 3

Zřizovatel

1. Starosta obce při plnění úkolů zřizovatele příspěvkových organizací vykonává v souladu s platnými

právními předpisy v oblasti pracovně právních vztahů a odměňování zejména tyto činnosti:

- vypisuje výběrová řízení nebo konkursy na obsazení míst ředitelů organizací
 - jmenuje a odvolává ředitele organizací, popř. je potvrzuje ve funkci
 - v souladu s platnými právními předpisy stanoví měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příplatky a příp. odměny ředitelů organizací; bere na vědomí platový postup změnou platového stupně v rámci platové třídy a v návaznosti na to stanoví ředitelům organizací nový měsíční tarifní plat
 - uděluje ředitelům organizací souhlas k výkonu výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti jimi řízené organizace, s výjimkou činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké
 - bere na vědomí oznámení ředitele organizace o jeho nepřítomnosti v zaměstnání z důvodu pracovní neschopnosti, jiné překážky v práci nebo konání tuzemské pracovní cesty kratší než tři pracovní dny a oznámení ředitele organizace o jeho čerpání řádné dovolené
 - uděluje řediteli organizace předchozí souhlas s konáním jeho tuzemské pracovní cesty, včetně účasti na školení, která je delší než tři pracovní dny
 - uděluje řediteli organizace předchozí souhlas s konáním jeho zahraniční pracovní cesty
 - uděluje řediteli organizace předchozí souhlas se studiem při zaměstnání za účelem prohloubení jeho kvalifikace a s podmínkami tohoto studia
 - uděluje řediteli organizace předchozí souhlas s uzavřením dohody o zvýšení jeho kvalifikace
 - na návrh ředitele organizace schvaluje organizační strukturu organizace a organizační řád organizace a další vnitřní předpisy organizace, pokud tak stanoví tato Směrnice
 - stanoví výši náhrady škody, za niž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace, a která vznikla porušením jeho povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.
2. Pro stanovení odměn ředitelům organizací stanoví starosta obce na příslušné období závazná kritéria, s nimiž je prokazatelně seznámí, přičemž při přiznávání odměn bude vycházet z jejich plnění. Při tom bude rovněž přihlédnuto mj. k plnění povinností a úkolů organizace stanovených platnými právními předpisy, zřizovací listinou, touto Směrnicí a pokyny zřizovatele. Odměna je nenárokovou složkou platu ředitele organizace.

Čl. 4

Ředitel příspěvkové organizace

1. Ředitel organizace:

- je statutárním orgánem organizace, je oprávněn samostatně jednat jménem organizace ve všech věcech a zastupovat organizaci navenek
- plní úkoly vedoucího organizace
- je nadřízený všem zaměstnancům organizace
- plní úkoly vyplývající z jeho funkce, ze zřizovací listiny, platných právních předpisů, této Směrnice a pokynů zřizovatele
- odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany
- odpovídá za činnost organizace a plnění jejích úkolů.

2. Ředitel organizace je povinen:

- vyžádat si předem souhlas starosty obce k výkonu výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti jím řízené organizace, s výjimkou činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké
- předem projednat se starostou obce návrh na ustavení, popř. změnu, svého zástupce, a bezodkladně oznámit starostovi obce ustavení, popř. změnu, dalších vedoucích pracovníků a pracovníků pověřených zvláštními úkoly
- bezodkladně oznámit starostovi obce svou nepřítomnost v zaměstnání z důvodu pracovní neschopnosti, jiné překážky v práci nebo konání tuzemské pracovní cesty kratší než tři pracovní dny; nezastupuje-li jej jím určený stálý zástupce, uvést rovněž jméno svého zástupce
- předložit starostovi obce návrh plánu čerpání řádné dovolené a oznámit mu předem nástup na dovolenou; nezastupuje-li jej jím určený stálý zástupce, uvést rovněž jméno svého zástupce
- tuzemskou pracovní cestu, včetně účasti na školení, která je delší než tři pracovní dny, konat pouze po předchozím souhlasu starosty obce; v žádosti o udělení souhlasu je nutno uvést mj. důvod a účelnost pracovní cesty ve vztahu k činnosti a poslání organizace a jméno zástupce, nebude-li ředitele organizace zastupovat jím určený stálý zástupce
- zahraniční pracovní cestu konat pouze po předchozím souhlasu starosty obce; v žádosti o udělení souhlasu je nutno uvést mj. důvod a účelnost zahraniční pracovní cesty ve vztahu k činnosti a poslání organizace a jméno zástupce, nebude-li ředitele organizace zastupovat jím určený stálý zástupce

- předložit starostovi obce zprávu z tuzemské pracovní cesty, která je delší než tři pracovní dny, a ze zahraniční pracovní cesty, jejíž součástí musí být mj. zhodnocení pracovní cesty a jejího přínosu pro organizaci, a to do 10 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty
- bezodkladně oznámit starostovi obce každou závažnou a mimořádnou událost dotýkající se činnosti a hospodaření organizace nebo jejích zaměstnanců (mj. úrazy, epidemiologická opatření, značné škody na majetku, havárie, technologické nebo technické závady)
- studium při zaměstnání za účelem prohloubení své kvalifikace zahájit pouze po předchozím souhlasu starosty obce s podmínkami studia
- dohodu o zvýšení své kvalifikace uzavřít pouze po předchozím souhlasu starosty obce
- vydat k organizaci a zajištění hlavního účelu a předmětu činnosti organizace a jí vykonávaných doplňkových činností vnitřní předpisy, jimiž stanoví mj. práva a povinnosti zaměstnanců organizace
- stanovit výši cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti organizace pouze po předchozím projednání se starostou obce.
- stanovit organizační strukturu organizace a vydat organizační řád organizace, a to po předchozím schválení starostou obce; předchozímu schválení starostou obce podléhají rovněž veškeré změny v organizační struktuře a organizačním řádu organizace
- předat starostovi obce stanovenou organizační strukturu organizace a vydaný organizační řád organizace do 15 dnů od jejich vydání či provedení jejich změn
- předávat starostovi obce zprávy, rozborů a jiné dokumenty související s činností organizace, zpracovávané organizací v souladu s platnými právními předpisy, pokud tak stanoví platné právní předpisy.

Čl. 5

Zástupce ředitele příspěvkové organizace

Zástupce ředitele organizace (pokud je funkce zřízena) zastupuje ředitele organizace po dobu jeho nepřítomnosti v rozsahu dle oprávnění vydaného ředitelem organizace. V případě, že funkce zástupce ředitele není zřízena, je ředitel zastupován zaměstnancem organizace na základě jím vydaného zmocnění a v rozsahu v něm stanoveném.

Čl. 6

Organizační záležitosti

1. Kontakt mezi zřizovatelem a ředitelem organizace probíhá v rámci úspor přednostně osobně, prostřednictvím e-mailové pošty, popř. telefonicky. Starosta obce je oprávněn v jednotlivých případech určit způsob komunikace.
2. Ředitel organizace je povinen sledovat vývoj právní úpravy a metodiky na úseku činnosti jím řízené organizace a bezodkladně upozorňovat zřizovatele na jejich změny a v návaznosti na to na nutnost činění právních úkonů ze strany zřizovatele (např. nutnost změny zřizovací listiny organizace).
3. Ředitel organizace odpovídá za správnost údajů vedených o jím řízené organizaci v obchodním rejstříku a jiných registrech a evidencích (např. rejstřík škol a školských zařízení, živnostenský rejstřík).
4. Návrh na zahájení řízení o zápisu příspěvkové organizace do obchodního rejstříku, jeho změně nebo výmazu příspěvkové organizace z obchodního rejstříku připravuje ředitel organizace a předkládá jej starostovi obce, který jej jménem zřizovatele podává.
5. Ředitel organizace po předchozím projednání a souhlasu starosty obce stanoví výši úplaty za služby poskytované v rámci hlavní činnosti organizace.
6. Ředitel organizace odpovídá za plnění úkolů a povinností organizace jako povinného subjektu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
7. Ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení:
 - zpracuje rámcový plán činnosti organizace pro příslušný školní rok, včetně personálního a technického zabezpečení výchovy a vzdělávání, počtu dětí a žáků navštěvujících školu či školské zařízení, a předloží jej zřizovateli prostřednictvím starosty obce vždy nejpozději do 15. října příslušného školního roku
 - za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem a jeho prováděcími předpisy zpracuje vlastní hodnocení školy a do 14 dnů od jeho projednání v pedagogické radě je zašle starostovi obce a zveřejní v prostorách školy a na internetových stránkách organizace
 - za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem a jeho prováděcími předpisy zpracuje a vydá školní vzdělávací program a do 14 dnů od jeho vydání jej zašle starostovi obce a zveřejní v prostorách školy a na internetových stránkách organizace

- je povinen oznámit nejméně tři pracovní dny předem starostovi obce vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod., včetně důvodu jejich vyhlášení
 - je povinen oznámit nejméně 30 dní předem starostovi obce způsob zajištění nezbytného prázdninového provozu organizace
 - po předchozím projednání a souhlasu starosty obce stanoví výši úplaty za školské služby ve školském zařízení
 - zpracuje informaci o výši neinvestičních výdajů školy připadajících na jednoho žáka (v případě základní školy) a na jedno dítě (v případě mateřské školy) za předchozí rok, zahrnující počty žáků a dětí s trvalým pobytem v jiné obci navštěvujících základní školu nebo mateřskou školu a údaje o neinvestičních výdajích školy hrazených jinými obcemi, která bude součástí Zprávy o činnosti organizace.
8. Ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy:
- stanoví místo a termín (datum a hodina) zápisu do prvního ročníku základního vzdělávání, a to tak, aby se zápis uskutečnil v souladu s platnými právními předpisy; ředitel organizace informaci sdělí starostovi obce nejméně 30 dní předem a zajistí její zveřejnění v prostorách základní školy a na internetových stránkách organizace, a to nejméně 30 dní předem
 - za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem a jeho prováděcími předpisy zpracuje výroční zprávu o činnosti školy za předchozí školní rok a do 14 dnů od jejího schválení školskou radou ji zašle starostovi obce a zveřejní v prostorách základní školy a na internetových stránkách organizace.
9. Ředitel organizace, která vykonává činnost mateřské školy:
- předloží starostovi obce návrh místa a termínu (datum a hodina) pro podávání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku, a to tak, aby příjem žádostí byl ukončen nejpozději do 30.4. předchozího školního roku; po odsouhlasení starostou obce zajistí zveřejnění uvedené informace ředitel organizace v prostorách mateřské školy a na internetových stránkách organizace a starosta obce na úřední desce obecního úřadu a na internetových stránkách obce, a to nejméně 30 dní předem
 - na pokyn zřizovatele zpracuje návrh kritérií pro přijímání dětí do mateřské školy a předloží jej ke schválení starostovi obce, a to tak, aby kritéria mohla být zveřejněna spolu s informací o místě a termínu (datum a hodina) pro podávání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku
 - po předchozím projednání a souhlasu starosty obce stanoví výši úplaty za předškolní vzdělávání.
10. Ředitel organizace, která vykonává činnost zařízení školního stravování:
- po předchozím projednání a souhlasu starosty obce stanoví výši úplaty za stravování poskytované v rámci hlavní činnosti organizace
 - je povinen předem projednat se starostou obce záměr organizace poskytovat stravování i během školních prázdnin a jeho rozsah a tuto činnost realizovat pouze po předchozím souhlasu starosty obce.

Část III. Hospodaření příspěvkových organizací

Čl. 7 Rozpočtový proces

1. Organizace samostatně hospodaří s peněžními prostředky a s majetkem v souladu s platnými právními předpisy, zřizovací listinou, touto Směrnicí a pokyny zřizovatele.
2. Hospodaření organizací se řídí:
 - ročním rozpočtem nákladů a výnosů (dále jen „rozpočet organizace“)
 - plánem tvorby a čerpání peněžních fondů
 - schváleným odpisovým plánem.
3. Organizace jsou povinny vypracovat návrh rozpočtu organizace v souladu s podmínkami a termíny, které pro příslušné rozpočtové období stanoví starosta obce. Návrh rozpočtu organizace se sestavuje v rozsahu obsahujícím běžnou a kapitálovou část, plán tvorby a čerpání peněžních fondů organizace, soustavu ukazatelů k rozpočtu organizace a plán investic na příslušné rozpočtové období, včetně jeho předpokládaného finančního zajištění, a odpisový plán. Za zpracování návrhu rozpočtu organizace odpovídá ředitel organizace.
4. Návrh rozpočtu organizace předkládá ředitel organizace starostovi obce, který ve spolupráci s finančním

- výborem zastupitelstva obce vyhodnotí potřeby organizace a odvětví ve vztahu k návrhu rozpočtu obce, celkovým možnostem a finanční situaci obce a předá jej se svým stanoviskem zastupitelstvu obce.
5. Návrh rozpočtu organizace schvaluje zastupitelstvo obce jako součást návrhu rozpočtu obce, přičemž současně může stanovit rozsah oprávnění ředitele organizace provádět změny rozpočtu organizace formou rozpočtových opatření, včetně možnosti stanovit, že rozpočtová opatření prováděná ředitelem organizace podléhají předchozímu schválení starostou obce.
 6. Zastupitelstvo obce schvaluje v rámci rozpočtu obce závazné ukazatele finančního vztahu rozpočtu obce k rozpočtům organizací, jimiž mohou být zjm.:
 - limit mzdových prostředků (v případě organizací, které vykonávají činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení, musí limit respektovat příděly ze státních prostředků)
 - průměrný přepočtený počet zaměstnanců (v případě organizací, které vykonávají činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení, musí být respektován počet zaměstnanců dle závazných ukazatelů státního rozpočtu a metodik s tím souvisejících)
 - limit objemu investičních nákladů (plán a rozpis investic)
 - výše příspěvku na provoz organizace
 - výše účelového investičního příspěvku do investičního fondu organizace
 - odvod z investičního fondu organizace do rozpočtu obce v případě, kdy investiční zdroje organizace jsou vyšší než potřeba jejich užití.
 7. Zastupitelstvo obce schvaluje v rámci rozpočtu obce výši příspěvku na provoz organizace a způsob jeho poskytování (z hlediska časového) (*pozn: a to vždy jednou za 3 měsíce a to tak, že 1/3 z celkových finančních prostředků*).
 8. V případě schválení rozpočtu organizace (v rámci rozpočtu obce) sdělí starosta obce písemně tuto skutečnost do 15ti dnů řediteli organizace, včetně výše schváleného příspěvku zřizovatele na příslušné rozpočtové období, způsobu jeho poskytování a závazných ukazatelů finančního vztahu rozpočtu obce k rozpočtu organizace.
 9. Není-li zastupitelstvem obce schválen rozpočet obce a rozpočty organizací a tím závazné finanční vztahy k rozpočtům organizací před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se rozpočtové hospodaření organizací do doby schválení rozpočtů pravidly rozpočtového provizoria, která stanoví zastupitelstvo obce. Schválením rozpočtu obce, rozpočtů organizací a závazných finančních vztahů k rozpočtům organizací končí rozpočtové provizorium a uskutečněné výnosy a náklady v době rozpočtového provizoria se stávají výnosy a náklady rozpočtů organizací po jeho schválení na příslušné rozpočtové období.
 10. Pokud je ředitel organizace zmocněn zastupitelstvem obce provádět rozpočtová opatření (odst. 5. tohoto článku), příspěvková organizace eviduje rozpočtová opatření dle časové posloupnosti a ředitel organizace o nich bezodkladně informuje starostu obce.
 11. Změny rozpočtu organizace přesahující rámec oprávnění ředitele organizace provádět rozpočtová opatření (odst. 5. tohoto článku) podléhají předchozímu schválení zastupitelstvem obce. Návrh změny rozpočtu organizace, včetně podrobného zdůvodnění, předkládá ředitel organizace starostovi obce, který jej posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží se svým stanoviskem zastupitelstvu obce ke schválení. Čerpání finančních prostředků v rozporu se schváleným rozpočtem organizace je hrubým porušením povinností při správě a hospodaření organizace.

Čl. 8

Finanční hospodaření příspěvkových organizací

1. V rámci svého rozpočtu organizace hospodaří s finančními prostředky získanými:
 - z vlastní činnosti (hlavní i doplňkové)
 - z rozpočtu obce (příspěvek na provoz, účelová dotace na investice, návratná finanční výpomoc, atd.)
 - ze státního rozpočtu a státních fondů (účelové, systémové nebo individuální dotace)
 - z rozpočtů jiných územních samosprávných celků
 - z dotace na úhradu provozních nebo investičních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce
 - z fondů příspěvkové organizace
 - z darů od fyzických a právnických osob
 - z Národního fondu
 - ze zahraničí.
2. Příspěvek z rozpočtu obce na provoz organizací (dále jen „příspěvek na provoz“) je přednostně určen k úhradě nákladů souvisejících s jejich hlavní činností, nákladů neinvestiční povahy na opravy a údržbu dlouhodobého majetku a k úhradě odpisů svěřeného nehmotného a hmotného majetku, pokud organizace

nemohou uhradit tyto náklady z jiných zdrojů. Organizace hospodaří tak, aby z příspěvku na provoz pokryly odpisy nehmotného a hmotného svěřeného majetku podle schváleného odpisového plánu.

3. Část příspěvku na provoz může být poskytnuta účelově.
4. V odůvodněných případech (s výjimkou potřeby krytí nákladů na odpisy) může organizace požádat zřizovatele prostřednictvím starosty obce o úpravu plateb příspěvku na provoz. Starosta obce žádost posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce; v případě, že je k tomu zastupitelstvem obce zmocněn, provede starosta obce úpravu plateb pro zbývající část rozpočtového období, maximálně však do výše schváleného ročního objemu příspěvku na provoz. Obec se může od plánovaných plateb příspěvku na provoz odchýlit zejména v případě, kdy zdroje příjmové části rozpočtu obce nedosahují plánované výše.
5. O poskytování jiných finančních prostředků organizacím z rozpočtu obce (např. účelové dotace na investice, návratná finanční výpomoc) rozhoduje zastupitelstvo obce, které současně stanoví závazné podmínky pro jejich čerpání. Žádost o poskytnutí takovýchto prostředků podává ředitel organizace písemně prostřednictvím starosty obce. Starosta obce žádost posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce.
6. Účelové finanční prostředky ze státního rozpočtu, státních fondů, rozpočtů jiných územních samosprávných celků, Národního fondu a jiných zdrojů poskytované přímo do rozpočtu organizace čerpá příspěvková organizace v souladu se schváleným rozpočtem organizace a se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty. O poskytnutí, příp. čerpání, těchto prostředků informuje ředitel organizace bezodkladně starostu obce. Tím nejsou dotčeny povinnosti ředitele organizace v souvislosti se změnami rozpočtu organizace.
7. Účelové finanční prostředky poskytnuté do rozpočtů organizací z rozpočtu obce, státního rozpočtu, státních fondů, Národního fondu a jiných zdrojů podléhají vyúčtování podle podmínek stanovených poskytovatelem finančních prostředků. Ředitel organizace je povinen zajistit vypracování vyúčtování a předložit je starostovi obce vždy nejpozději do 14 dnů od jeho vypracování. Současně budou informace zahrnuty do Zprávy o činnosti organizace a Výsledku hospodaření organizace. Kontrolu dodržování účelovosti a dalších podmínek čerpání účelových finančních prostředků provádí v rámci veřejnosprávní kontroly finanční výbor zastupitelstva obce.
8. Základem hmotné stimulace organizací je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz vyšší než její provozní náklady.
9. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace po jeho předchozím schválení zastupitelstvem obce. Ředitel organizace zpracuje návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření ve smyslu platných právních předpisů a předloží jej starostovi obce, který jej posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce. Zlepšený výsledek hospodaření se převádí do rezervního fondu a fondu odměn organizace.
10. Zastupitelstvo obce může organizaci uložit odvod do rozpočtu obce.
11. Pokud je výsledkem hospodaření organizace za příslušný rok ztráta, předloží ředitel organizace v rámci finančního vypořádání (projednání výsledku hospodaření organizace se zřizovatelem) zdůvodnění vzniku ztráty a návrh na její vypořádání.
12. Hospodaření s fondy organizací se řídí platnými právními předpisy, zjm. zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
13. Ředitel organizace stanoví zásady hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb.
14. Převod finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu organizace podléhá předchozímu schválení zastupitelstvem obce. Žádost podává ředitel organizace písemně prostřednictvím starosty obce. Starosta obce žádost posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce.
15. Právní úkony organizací týkající se finančního hospodaření, k nimž je dle platných právních předpisů třeba souhlasu zřizovatele (např. pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě, uzavření smlouvy o půjčce nebo smlouvy o úvěru s výjimkou poskytování půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb), lze uskutečnit po předchozím souhlasu zastupitelstva obce. Žádost podává ředitel příspěvkové organizace písemně prostřednictvím starosty obce. Starosta obce žádost posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce.
16. Organizace mohou nabývat do svého vlastnictví dary za podmínek stanovených zřizovacími listinami. Pokud je k přijetí daru nutný (ať již na základě zřizovací listiny nebo platného právního předpisu) souhlas zřizovatele, vydává souhlas starosta obce.
17. Ředitel organizace je povinen zpracovat informaci o přijetí darů organizací v průběhu předcházejícího

rozpočtového roku, která bude součástí Zprávy o činnosti organizace a Výsledku hospodaření organizace.

Čl. 9 Odpisový plán

1. Účetní odpisování majetku se řídí platnými právními předpisy. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek odpisují organizace měsíčně prostřednictvím účetních odpisů z ceny, ve které je oceněn v účetnictví (pořizovací cena). Výše odpisů je stanovena na základě roční odpisové sazby z pořizovací ceny majetku. Roční odpisová sazba vyjadřuje průměrnou míru opotřebení majetku za rok. Odpisování majetku se provádí lineární metodou s rovnoměrným měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování, a to počínaje měsícem následujícím po měsíci uvedení tohoto majetku do používání. Majetek se odpisuje jen do výše pořizovací ceny.
2. Organizace jsou povinny vypracovat návrh odpisového plánu. Návrh odpisového plánu předkládá ředitel organizace ke schválení starostovi obce, který jej projedná s finančním výborem zastupitelstva obce. Obdobně se postupuje při změnách odpisového plánu s tím, že návrh na změnu odpisového plánu na další účetní období je nutno předložit starostovi obce nejpozději dva měsíce před začátkem účetního období.

Čl. 10 Doplňková činnost

1. Organizace může provozovat doplňkovou činnost mimo svoji hlavní činnost, pro kterou byla zřízena, za předpokladu, že:
 - plní řádně úkoly stanovené jí zřizovatelem ve své hlavní činnosti
 - doplňková činnost navazuje na hlavní účel, k němuž byla organizace zřízena
 - tato činnost spadá do okruhu doplňkové činnosti vymezeného ve zřizovací listině organizace
 - jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců organizace
 - tato činnost není ztrátová
 - organizace má příslušné oprávnění k podnikání, popř. jiná oprávnění, pokud je zvláštní předpisy vyžadují.
2. V případě realizace doplňkové činnosti je organizace povinna zabezpečit:
 - a) dodržování platných právních předpisů a norem při vykonávání a provozování doplňkové činnosti
 - b) zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti
 - c) oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace
 - d) vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá
 - e) stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost.
3. Disponibilní zisk z doplňkové činnosti (zisk po zdanění) použije organizace pro hlavní účel a předmět své činnosti, nestanoví-li zastupitelstvo obce jinak.
4. Ředitel organizace je povinen předem projednat se starostou obce výši cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti organizace a její změny.

Čl. 11 Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů

1. Organizace jsou povinny vést účetnictví v rozsahu a způsobem ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při používání účetních metod a postupů účtování vychází z prováděcího právního předpisu a Českých účetních standardů, které jsou pro ně závazné. Používané účetní metody a postupy účtování organizace podrobněji rozpracují ve svém vnitřním předpisu.
2. Organizace jsou povinny předkládat zřizovateli prostřednictvím starosty obce účetní výkazy (rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce) čtvrtletně, a to (nestanoví-li zřizovatel jinak):
 - do 15. 4. za 1. čtvrtletí kalendářního roku,
 - do 15. 7. za 1. pololetí kalendářního roku,
 - do 15. 10. za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku,
 - do 31. 1. za předchozí kalendářní rok.
3. Účetní výkazy jsou předávány v písemné a elektronické podobě podle pokynů starosty obce ve formátech vedených organizací.
4. Organizace jsou povinny předat zřizovateli prostřednictvím starosty obce kopii daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob, a to (nestanoví-li zřizovatel jinak):

- do 20. 4. za předchozí kalendářní rok nebo
- do 20. 7. za předchozí kalendářní rok v případě, že daňové příznání organizace zpracovává a předkládá daňový poradce.

Čl. 12

Předkládání rozborů hospodaření a zpráv

1. Organizace jsou povinny předkládat zřizovateli prostřednictvím starosty obce nad rámec výkazů a dokladů uvedených v ust. Čl. 11 této Směrnice následující rozbor hospodaření a zprávy:
 - a) Stručnou zprávu o plnění úkolů a činnosti organizace, včetně počtu zaměstnanců organizace, počtu plánovaných a obsazených funkčních míst organizace v jednotlivých platových třídách a struktury finančních prostředků vynaložených na odměňování.
Termín: do 15. 7. za 1. pololetí kalendářního roku.
 - b) Výsledek hospodaření organizace, a to včetně komentáře. V případě, že organizace vykázala ve sledovaném období záporný výsledek hospodaření, je nutné tento stav zdůvodnit a uvést přijatá opatření vedoucí k vyrovnanému hospodaření.
Termín: do 28. 2. za předchozí kalendářní rok.
 - c) Zprávu o činnosti organizace, a to v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 této Směrnice.
Termín: do 28. 2. za předchozí kalendářní rok.
 - d) Zprávu o provedení inventarizace majetku, práv a závazků organizace.
Termín: do 28. 2. za předchozí kalendářní rok.
2. Rozbor hospodaření a zprávy jsou předávány v písemné a elektronické podobě podle pokynů starosty obce (formát).
3. Starosta obce předloží zprávy a výsledek hospodaření organizace dle odst. 2. tohoto článku po jejich obdržení k projednání zastupitelstvu obce, a to na jeho nejbližší zasedání, nebrání-li tomu závažné důvody. Zasedání zastupitelstva obce, na němž jsou projednávány uvedené materiály, je povinen se zúčastnit ředitel organizace. Zastupitelstvo obce projedná uvedené materiály a v případě potřeby přijme příslušná opatření k nápravě.
4. Zastupitelstvo obce schvaluje výsledek hospodaření organizace a rozdělení zisku do fondů organizace.

Část IV. Majetek

Čl. 13

Hospodaření s majetkem

1. Organizace hospodaří:
 - s majetkem obce, předaným jim k hospodaření (dále jen „svěřený majetek“) dle pravidel stanovených zřizovací listinou
 - s vlastním majetkem, který nabyly dle pravidel stanovených zřizovací listinou
 - s majetkem obce či třetích osob, a to na základě smluvního vztahu s obcí či těmito osobami.
2. Při hospodaření se svěřeným majetkem a s vlastním majetkem jsou organizace povinny řídit se platnými právními předpisy, zřizovací listinou, touto Směrnicí a pokyny zřizovatele.
3. Práva a povinnosti organizace ke svěřenému majetku upravuje zřizovací listina.
5. Organizace nabývají majetek pro svého zřizovatele, nestanoví-li zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, nebo zřizovací listina jinak. Podmínky nabytí majetku stanoví zákon, zřizovací listina nebo zřizovatel svým rozhodnutím.
6. Zřizovatel může do hospodaření organizace převést další majetek potřebný pro plnění její činnosti a úkolů, pro něž byla zřízena, přičemž v případě nemovitého majetku o převedení rozhoduje zastupitelstvo obce, v případě movitého majetku o převedení rozhoduje starosta obce. Převedení majetku zřizovatele na organizaci se provádí na základě předávacího protokolu, ve kterém musí být uvedeny zjm. tyto údaje:
 - položkový soupis převáděného majetku
 - ocenění majetku
 - datum převodu
 - podpisy předávajícího a přebírajícího.
8. Zřizovací listina organizace může upravovat práva a povinnosti organizace k jejímu vlastnímu majetku.
9. Pokud se stane majetek, který organizace nabyla do svého vlastnictví bezúplatným převodem od svého zřizovatele, pro ni trvale nepotřebný, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli; v případě, že

zřizovatel nabídku nepřijme, může organizace po jeho předchozím písemném souhlasu majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených zřizovatelem.

9. Movitý majetek v hodnotě nad 1000-Kč (s výjimkou oběžných aktiv a zásob) je organizace povinna identifikovat tak, aby nemohlo dojít k záměně (označit ho inventárním číslem). V evidenci majetku je nutno vést zjm. název a druh majetku, datum pořízení a umístění majetku (budova, místnost). Při nákupu majetku je organizace povinna uvést na účetním dokladu přidělené inventární číslo.
10. Organizace jsou povinny vytvořit podmínky a umožnit zřizovateli provedení kontroly užívání a hospodaření se svěřeným majetkem, včetně jeho inventarizace.
11. V případě rozhodnutí zastupitelstva obce o zrušení organizace je ředitel organizace povinen zpracovat návrh vypořádání veškerého svěřeného majetku i vlastního majetku organizace a předložit jej zřizovateli prostřednictvím starosty obce. O vypořádání movitého majetku rozhoduje starosta obce, o vypořádání nemovitého majetku rozhoduje zastupitelstvo obce. Pokud zastupitelstvo obce rozhodlo o zrušení organizace a ke dni jejího zrušení nebyl vypořádán veškerý majetek, práva a závazky, přechází na obec.
12. Hospodařit s majetkem třetích osob a takovýto majetek užívat jsou organizace oprávněny pouze po předchozím souhlasu zřizovatele, který vydává v případě movitých věcí starosta obce a v případě nemovitostí zastupitelstvo obce. Majetek třetích osob musí být účelně využit k plnění činnosti a účelu, k němuž byla organizace zřízena, přičemž zřizovatel může stanovit organizačním podmínky, za nichž lze s takovýmto majetkem hospodařit a užívat jej, které jsou povinny organizace akceptovat při uzavírání smluvního vztahu s třetími osobami. Při hospodaření s majetkem třetích osob postupují organizace dle platných právních předpisů a podmínek sjednaných s těmito třetími osobami.
13. Organizace mohou udělit souhlas s umístěním sídla právnické osoby nebo místa podnikání fyzické osoby či adresy pro doručování těmto osobám v nemovitostech obce předaných jim k hospodaření pouze po předchozím souhlasu zřizovatele, který vydává starosta obce.
14. Případné změny v evidenci nemovitostí týkající se nemovitostí obce předaných organizaci k hospodaření může organizace provést pouze s předchozím souhlasem zřizovatele, který vydává zastupitelstvo obce.

Čl. 14

Nakládání s nepotřebným majetkem

1. Nepotřebným majetkem se v případě dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku a zásob rozumí:
 - majetek neupotřebitelný
 - majetek přebytečný.
2. Neupotřebitelným majetkem je movitý a nemovitý majetek, který pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladnost provozu a nehospodárnost nemůže již sloužit svému účelu. Za neupotřebitelné se taktéž považují budovy a stavby, které nelze přemístit a které je zapotřebí odstranit v důsledku plánované výstavby nebo rozšíření objektu, popř. které je vzhledem k jejich fyzickému stavu nezbytné odstranit, apod.
3. Přebytečným majetkem je movitý a nemovitý majetek, který organizace trvale nepotřebuje k plnění své činnosti.
4. O tom, zda je majetek pro organizaci nepotřebný, rozhoduje ředitel organizace; rozhodnutí musí mít písemnou formu.
5. Nepotřebnost majetku oznámí bezodkladně ředitel organizace písemně zřizovateli prostřednictvím starosty obce a současně předloží návrh na nakládání s tímto majetkem.
6. O dalším nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem rozhoduje zastupitelstvo obce.
7. O nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně do výše 2.999,-Kč v jednotlivém případě rozhoduje ředitel organizace. Při nakládání s nepotřebným movitým majetkem v pořizovací ceně nad 3000,-Kč v jednotlivém případě podléhá postup ředitele organizace předchozímu schválení starosty obce.
8. Při nakládání s nepotřebným movitým majetkem je nutno dodržet následující zásady:
 - a) V případě neupotřebitelného majetku ředitel organizace zabezpečí posouzení technického stavu kompetentním zaměstnancem organizace; není-li možno zajistit posouzení technického stavu kompetentním zaměstnancem organizace, zajistí ředitel organizace vypracování odborného nebo znaleckého posudku, nestanoví-li starosta obce jinak. Existuje-li možnost, že by neupotřebitelný majetek mohl být dále využit (např. za účelem rozebrání na náhradní díly nebo součásti), zveřejní organizace nabídku na úplatný nebo bezúplatný převod majetku na svých internetových stránkách nejméně po dobu 15 dnů. V případě zájmu o majetek ze strany třetích osob, sdělí ředitel organizace tuto skutečnost bezodkladně starostovi obce, který zrealizuje převod majetku na třetí osobu. V případě, že o majetek

neprojeví zájem žádná fyzická ani právnická osoba do 30 dnů ode dne zveřejnění nabídky majetku, zajistí ředitel organizace fyzickou likvidaci majetku v souladu s platnými právními předpisy.

- b) V případě přebytečného majetku nabídne organizace majetek přednostně zřizovateli a dalším příspěvkovým organizacím obce. Nemá-li obec ani ostatní příspěvkové organizace obce o daný majetek zájem, je možno realizovat úplatný převod přebytečného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Je-li předpoklad realizace úplatného převodu nepotřebného majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, zabezpečí ředitel organizace zjištění ceny obvyklé. Odhad nebo znalecký posudek bude vypracován v případě, že lze předpokládat, že výtěžek z úplatného převodu majetku bude minimálně o 100 % vyšší než náklady na jeho zpracování. V ostatních případech je možno použít odhadu nebo znaleckého posudku vypracovaného na ocenění movitého majetku stejného druhu a přibližně stejného stáří. Pokud takový odhad nebo posudek není k dispozici, může být cena stanovena kompetentním zaměstnancem organizace a potvrzena starostou obce.
- a) Organizace zveřejní nabídku na úplatný převod přebytečného majetku na svých internetových stránkách nejméně po dobu 15 dnů. V případě zájmu o majetek ze strany třetích osob, sdělí ředitel organizace tuto skutečnost bezodkladně starostovi obce, který zrealizuje převod majetku na třetí osobu.
- b) Pokud se nepodaří přebytečný majetek prodat minimálně za cenu podle odhadu nebo znaleckého posudku, přestože organizace zveřejnila nabídku prodeje na internetových stránkách organizace a provedla nabídkové řízení, je možno prodat tento majetek za nejvyšší nabídnutou cenu, minimálně však za cenu odpovídající ceně získaných druhotných surovin.
- c) Pokud se nepodaří přebytečný majetek prodat v termínu do 3 měsíců od zveřejnění nabídky prodeje majetku na internetových stránkách organizace, je možno majetek nabídnout k bezúplatnému převodu, a to obdobným způsobem jako v případě úplatného převodu. V případě zájmu o bezúplatný převod majetku ze strany třetích osob, sdělí ředitel organizace tuto skutečnost bezodkladně starostovi obce, který zrealizuje převod majetku na třetí osobu.
- d) Pokud se nepodaří přebytečný majetek bezúplatně převést na třetí osobu v termínu do 3 měsíců od zveřejnění nabídky bezúplatného převodu majetku na internetových stránkách organizace, je možno majetek zlikvidovat v souladu s právními předpisy. Fyzickou likvidaci majetku zajišťuje ředitel organizace.
- e) Ředitel organizace je povinen prokazatelným způsobem doložit průběh nabídkového řízení.

9. Dokladem k vyřazení nepotřebného majetku z účetnictví organizace je:

- a) v případě předání majetku zřizovateli - protokol o převodu nepotřebného majetku, který musí obsahovat zjm. identifikaci předávajícího a přebírajícího, vymezení předmětu předání (popis majetku, označení evidenčním číslem, popř. výrobním číslem, rok výroby nebo pořízení, uvedení součástí a příslušenství, pořizovací cenu, oprávků, zůstatkovou cenu ke dni převodu, datum zavedení do účetnictví a údaj o inventárním čísle, pod nímž byl majetek veden) a datum převodu a musí být podepsán ředitelem organizace a starostou obce
- b) v případě předání majetku jiné příspěvkové organizaci obce - protokol o převodu nepotřebného majetku, který musí obsahovat náležitosti uvedené v písm. a) a musí být podepsán ředitelem organizací a starostou obce
- c) v případě převodu majetku na jinou právnickou nebo fyzickou osobu - kupní, darovací nebo jiná smlouva, popř. u prodeje majetku s kupní cenou do 1.000,-Kč (včetně) pokladní doklad
- d) v případě fyzické likvidace - protokol o fyzické likvidaci majetku (včetně ekologického zajištění) potvrzený ředitelem organizace.

10. Ředitel organizace zkoumá příčiny neupotřebitelnosti majetku a v opodstatněných případech činí opatření k náhradě škody ve vztahu k tomu, kdo za neupotřebitelnost majetku odpovídá.

Čl. 15

Inventarizace majetku, práv a závazků

1. Inventarizace majetku, práv a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví. Inventarizací organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku, práv a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Provedení inventarizace majetku, práv a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace.
2. Organizace inventarizuje veškerý majetek, práva a závazky nacházející se v této organizaci jako účetní jednotce, včetně svěřeného majetku. Inventarizaci svěřeného majetku provádí příspěvková organizace pro svého zřizovatele ve smyslu § 5 odst. 5) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

3. Při provádění inventarizace majetku, práv a závazků je organizace povinna se řídit platnými právními předpisy a pokyny zřizovatele. Konkrétní postup při provádění inventarizace majetku, práv a závazků v organizaci upraví organizace svým vnitřním předpisem. Podle ustanovení týkajících se inventarizace majetku, práv a závazků se postupuje i při inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností sledovaných v podrozvahové evidenci.
4. O návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů u svěřeného majetku rozhoduje starosta obce, u vlastního majetku organizace rozhoduje ředitel organizace.
5. Informaci o provedení a výsledku inventarizace majetku, práv a závazků, včetně informace o aktuálním stavu (i fyzickém) svěřeného i vlastního majetku (v členění jednotlivých syntetických účtů dlouhodobého majetku dle směrné účtové osnovy) a závazků v organizaci, zahrne ředitel organizace do Zprávy o činnosti organizace.

Čl. 16

Péče o pohledávky

1. Organizace je povinna přijmout a realizovat taková opatření, aby pokud možno nedocházelo ke vzniku pohledávek.
2. Organizace je povinna činit veškeré právní kroky k včasné a řádné úhradě pohledávek a snažit se předcházet vzniku nedobytných pohledávek již při uzavírání závazkového vztahu (zejm. vhodný výběr smluvního partnera, stanovení smluvní pokuty nebo penále v případě neuhrazení pohledávky, ručení, atp.). Organizace je povinna průběžně kontrolovat, zda všechny její pohledávky jsou hrazeny řádně a včas ve stanovené lhůtě, příp. ve lhůtě poskytnuté organizací pro splnění závazku.
3. Je-li dlužník v prodlení s úhradou pohledávky po dobu delší než 30 dnů ode dne splatnosti pohledávky, vystaví organizace první upomínku, v níž vyrozumí dlužníka o vzniku pohledávky po lhůtě splatnosti a vyzve ho k zaplacení v přiměřené lhůtě (max. 30 dnů) společně s upozorněním na případné vymáhání pohledávky právní cestou, včetně příp. smluvní pokuty, úroků z prodlení atd.
4. Nezaplatí-li dlužník pohledávku ani na základě první upomínky, zašle mu organizace druhou upomínku k zaplacení pohledávky, a to nejpozději 15 dnů po marném uplynutí lhůty dle odst. 3) a stanoví v ní dodatečnou lhůtu k úhradě pohledávky (max. 15 dnů). Ve výzvě uvede kromě dlužné částky i její příslušenství (smluvní pokuta, úroky z prodlení, náklady spojené s vymáháním pohledávky).
5. Upomínky se zasílají vždy tak, aby bylo prokazatelné jejich doručení pro případné soudní řízení (doporučeně, nejlépe s dodejkou).
6. Organizace může ve zvláštních případech na základě písemné smlouvy dle § 524 a násl. občanského zákoníku postoupit pohledávku jinému subjektu. Postoupením přechází na tento subjekt (postupníka) pohledávka s příslušenstvím a veškerými právy s ní spojenými. Organizace je povinna postoupení pohledávky oznámit dlužníkovi bez zbytečného odkladu.
7. Smlouvu o postoupení pohledávky je organizace oprávněna uzavřít pouze po předchozím schválení zřizovatelem; souhlas vydává vždy zastupitelstvo obce. Žádost o souhlas s odůvodněním postoupení pohledávky předkládá ředitel organizace starostovi obce, který ji se svým stanoviskem předá k rozhodnutí zastupitelstvu obce.
8. K zajištění závazku a pro případné další vymáhání pohledávky je vhodné, aby organizace měla od dlužníka uznání dluhu (závazku). Jedná se o jednostranný právní úkon dlužníka adresovaný věřiteli (organizaci), jehož samostatná úprava je obsažena v § 558 občanského zákoníku, resp. § 323 obchodního zákoníku. Uznání dluhu musí mít písemnou formu, ve které dlužník uzná, že zaplatí svůj dluh určený co do důvodu i výše. Uznání dluhu (závazku) je v případě potřeby možné doplnit splátkovým kalendářem.
9. Dojde-li k dohodě mezi organizací a dlužníkem, může organizace využít služeb notáře nebo soudního exekutora a sepsat notářský nebo exekutorský zápis se svolením k vykonatelnosti (dále jen „zápis“), který zajišťuje právní uznání dluhu dlužníkem před notářem nebo soudním exekutorem. V případě neuhrazení pohledávky dlužníkem v době stanovené v zápisu, stává se zápis ve smyslu § 274 písm. e) občanského soudního řádu a § 78 písm. a) exekučního řádu vykonatelný a výkon rozhodnutí proti dlužníkovi se provede na základě písemné žádosti organizace bez soudní žaloby.
10. Pokud by předpokládané náklady spojené s vymáháním pohledávky překročily předpokládaný výnos z vymáhané pohledávky a existovala by odůvodněná obava z nemožnosti spojit s vymáháním pohledávky vymáhání nákladů, organizace zváží možnost upuštění od dalšího vymáhání.
11. O upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví v případě pohledávek do výše 1.000,-Kč včetně rozhoduje ředitel organizace. Organizace provede písemný záznam o upuštění od dalšího vymáhání pohledávky v každém jednotlivém případě. Tento záznam bude obsahovat označení organizace, identifikaci dlužníka, výši pohledávky, důvod upuštění od vymáhání, datum a podpis ředitele organizace. Přílohou záznamu budou doloženy výzvy k úhradě pohledávky, příp. další doklady

- prokazující úsilí organizace o vymožení pohledávky.
12. U pohledávek vyšších než 1.000,-Kč může organizace upustit od vymáhání pohledávky a provést odpis pohledávky v účetnictví pouze na základě rozhodnutí zřizovatele. Žádost předkládá organizace prostřednictvím starosty obce, který ji se svým stanoviskem předá k rozhodnutí zastupitelstvu obce. V žádosti je ředitel organizace povinen zdokladovat péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.
 13. V případě upuštění od vymáhání pohledávky se jedná o jednostranný projev vůle věřitele nepokračovat v uplatňování, popř. vymáhání pohledávky vůči dlužníkovi. Pohledávka tímto úkonem nezaniká. Pohledávka se převede z příslušného syntetického účtu na podrozvahový účet a dále se na tomto účtu sleduje
 14. K vzdání se práva a prominutí pohledávky (jedná se o zvláštní formu zániku závazku, který nastává dvoustranným právním úkonem - písemnou dohodou dlužníka a věřitele, ve které věřitel dlužníkovi promíjí jeho dluh a dlužník tento projev vůle přijímá, právní úprava vzdání se práva a prominutí pohledávky je obsažena v § 574 občanského zákoníku) může organizace přistoupit pouze po předchozím souhlasu zřizovatele. Žádost předkládá organizace prostřednictvím starosty obce, který ji se svým stanoviskem předá k rozhodnutí zastupitelstvu obce. V žádosti je ředitel organizace povinen zdokladovat péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.
 15. Nebude-li pohledávka uhrazena dlužníkem ve lhůtě dle odst. 3. a nelze-li uplatnit ustanovení o postoupení pohledávky, resp. upuštění od dalšího vymáhání pohledávky, vzdání se práva a prominutí pohledávky, podá organizace u příslušného soudu návrh na zahájení soudního řízení. Postup v soudním řízení jakož i postup organizace po rozhodnutí soudu vyplývá z ustanovení zvláštních právních předpisů, zejm. občanského soudního řádu, exekučního řádu a zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů. Za účelem uspokojení práv, resp. uplatnění pohledávek v případném insolvenčním řízení vedeném s jejím dlužníkem je organizace povinna průběžně sledovat insolvenční rejstřík.

Část V.

Kontrola příspěvkových organizací

Čl. 17

Finanční kontrola

1. Organizace je ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), orgánem veřejné správy.
2. Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky při plnění schválených záměrů a cílů a úkolů s tím souvisejících.
3. Hlavním cílem finanční kontroly je:
 - prověřovat dodržování obecně závazných právních předpisů a předpisů vydaných obcí, resp. jejími orgány při hospodaření s veřejnými prostředky,
 - zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
 - zajistit včasné a spolehlivé informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování tak, aby vedoucí zaměstnanci mohli svoji činnost směřovat ke splnění stanovených úkolů s omezením příp. vyloučením výše uvedených rizik,
 - zajistit hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků při zajištění a provádění stanovené činnosti.
4. Systém finanční kontroly organizací tvoří vnitřní kontrolní systém a veřejnoprávní kontrola.
5. Ředitelé organizací jsou povinni zavést v jimi řízené organizaci ve smyslu zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., v platném znění, vnitřní kontrolní systém. Současně jsou povinni zajistit prověřování přiměřenosti a účinnosti tohoto systému a pravidelně nejméně jednou ročně, jeho hodnocení. Roční plány vnitřních kontrol organizace, zprávy o plnění těchto plánů a výsledek tohoto prověření se uvede do Zprávy o činnosti organizace. Proškolení zaměstnanců organizace začleněných do vnitřního kontrolního systému zajišťuje ředitel organizace.
6. Ředitel organizace je povinen upravit vnitřní kontrolní systém vlastním organizačním opatřením. K zajištění fungování vnitřního kontrolního systému stanoví ředitel organizace postupy a pravidla pro

včasné podávání informací řediteli organizace a dalším vedoucím zaměstnancům o výskytu závažných nedostatků a o přijatých opatřeních k nápravě a jejich plnění. K tomu je nezbytné, aby ředitel organizace stanovil rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností ostatních zaměstnanců tak, aby bylo zabezpečeno:

- hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky
- kontrola veřejných výdajů
- oddělení pravomocí a odpovědnosti při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavíráním smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek
- jasné definování pracovních postupů a náplní činností ve vztahu k hospodaření s veřejnými prostředky
- zabudování kontrolních mechanismů do vnitřních předpisů organizace s tím, že o všech operacích a kontrolách bude proveden záznam a vedena příslušná dokumentace
- vyhodnocování přijatých opatření
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizování rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy.

7. Součástí vnitřního kontrolního systému organizace je rovněž řídicí kontrola, která je zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci:

- při přípravě operací před jejich schválením (předběžná řídicí kontrola)
- při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování (průběžná řídicí kontrola)
- při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (následná řídicí kontrola).

8. V souladu se zákonem o finanční kontrole je ředitel organizace povinen posoudit pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky, a to zejména v návaznosti na povahu zajišťovaných úkolů, strukturu a stupeň obtížnosti vnitřního řízení organizace. Při zjištění, že pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky v organizaci je větší, nežli malá, je ředitel organizace povinen zavést jako součást vnitřního kontrolního systému interní audit. V případě malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky je možno nahradit funkci interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly. Ředitel organizace je dále povinen sledovat a vyhodnocovat výsledky finanční kontroly a při zjištění nedostatků neprodleně přijímat konkrétní opatření k nápravě, jakož i systémová opatření, která mají za cíl předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny.

9. Veřejnosprávní kontrola organizace je prováděna zřizovatelem podle pravidel stanovených obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy obce, čímž zřizovatel nahradil funkci útvaru interního auditu organizace, pokud není tato funkce v organizaci zřízena. Veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů – především hospodárnost, efektivnost, účelnost, kontrolu dodržování právních předpisů a dále hodnotí přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému organizace.

10. Veřejnosprávní kontrola je prováděna:

- předběžně – kontrola podkladů pro připravované operace před jejich uskutečněním, před přidělením finančních prostředků; posuzuje, 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 veřejnými prostředky.
- průběžně – při čerpání finančních prostředků, jedná se ověřování, zda organizace dodržuje stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací, zda přizpůsobuje uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům, a zda provádí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech a zda zajišťuje včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv
- následně – po vyúčtování operací; prověřuje se, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky jsou věrně zobrazeny a podchyceny, zda provedené operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, a zda organizace plní opatření, která přijala, včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik.

11. Veřejnosprávní kontrola může být vykonávána
 - a) na místě
 - b) jinou formou než na místě.
12. Veřejnosprávní kontrola se řídí zákonem o finanční kontrole a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), a zahrnuje zejména vydání písemného pověření k provedení kontroly, zjištění skutečného stavu věci a vypracování protokolu o výsledku kontroly.
13. V případě malého výskytu nepřiměřených rizik je možno veřejnosprávní kontrolu vykonávat i jinou formou než na místě. Tato forma výkonu veřejnosprávní kontroly se provádí na základě vyžádaných dokladů např. na obecním úřadě. O veřejnosprávní kontrole vykonávané jinou formou než na místě se pořizuje písemný záznam s uvedením zejména následujících náležitostí:
 - a) označení kontrolního orgánu a kontrolních pracovníků
 - b) označení kontrolované osoby
 - c) stručné vyjádření, co bylo prověřováno, výsledek kontroly, návrh opatření
 - d) datum provedení kontroly
 - e) podpisy pracovníků, kteří kontrolu provedli.
14. Pokud jsou během veřejnosprávní kontroly vykonávané jiným způsobem než na místě zjištěny závažnější nedostatky, tato kontrola se ukončí a zahájí se veřejnosprávní kontrola na místě.
15. Organizace jsou v souladu se zákonem o finanční kontrole a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., v platném znění, povinny zpracovat roční zprávu o finanční kontrole ve zkráceném rozsahu a tuto zprávu předat dle pokynů starosty obce nejpozději do 31. ledna následujícího roku zřizovateli prostřednictvím starosty obce. Starosta obce s obsahem zprávy seznámí zastupitelstvo obce na jeho nejbližším zasedání.
16. Zprávy o veřejnosprávních kontrolách organizací předkládá kontrolní orgán obce bezodkladně po jejich provedení zřizovateli prostřednictvím starosty obce. V případě zjištění zvláště závažných nedostatků v činnosti organizace je orgán provádějící veřejnosprávní kontrolu povinen bezodkladně informovat zřizovatele prostřednictvím starosty obce.
17. Ředitel organizace je povinen bezodkladně informovat zřizovatele prostřednictvím starosty obce o připravovaných kontrolách a o jejich výsledcích, které v organizaci vykonávají jiné orgány veřejné správy.

Čl. 18

Ostatní kontrolní činnost

1. Kontrolu činnost příspěvkových organizací provádí zřizovatel a další orgány veřejné správy podle platných právních předpisů.
2. Zřizovatel je oprávněn provádět – nad rámec finanční kontroly – kontrolu činnosti organizací, jíž zjišťuje a ověřuje zjm. plnění povinností organizací vyplývajících z platných právních předpisů, zřizovací listiny, této Směrnice a pokynů zřizovatele.

Část VI.

Zadávání veřejných zakázek

Čl. 19

Při zadávání veškerých veřejných zakázek jsou organizace povinny řídit se platnými právními předpisy (zjm. zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů) a vnitřními předpisy a pokyny zřizovatele vztahujícími se k této problematice.

Část VII.

Závěrečná ustanovení

Čl. 20

1. Činnost a vztahy příspěvkových organizací neupravené touto Směrnicí se řídí platnými právními předpisy (zjm. zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, především zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, daňovými předpisy, aj.).
2. Bezodkladně se pro účely této Směrnice rozumí nejpozději do třech dnů.

3. Nedílnou součástí této Směrnice je:
 - Příloha č. 1 - Náležitosti Zprávy o činnosti organizace
 - Příloha č. 2 - Přehled vybraných vztahů mezi zřizovatelem a organizací
4. Tato Směrnice byla schválena zastupitelstvem obce Malý Újezd na jeho zasedání dne 31.10.2012 a nabývá účinnosti dnem 1.11.2012.

Jiřina Vojtěchovská, v.r.
místostarosta

Jaroslav Peleška, DiS., v.r.
starosta obce

Příloha č. 1

Směrnice obce Malý Újezd č. 2/12 o zásadách vztahů obce Malý Újezd s jejími orgány k příspěvkovým organizacím zřízeným obcí

Náležitosti Zprávy o činnosti organizace

Obsahem „Zprávy o činnosti organizace“ jsou zejména následující údaje:

I. Základní údaje o organizaci

II. Plnění úkolů v oblasti hlavní činnosti organizace

- informace a vyhodnocení činnosti organizace za sledovaného období (v případě organizací, které vykonávají činnost základní školy nebo mateřské školy, informace o počtech žáků a dětí, o vzdělávacích programech, zájmové činnosti, mimoškolní činnosti, atd.)

III. Plnění úkolů v personální oblasti

- struktura a počty zaměstnanců ke konci sledovaného období
- struktura a průměrné přepočtené počty zaměstnanců za sledované období
- přírůstky a úbytky zaměstnanců za sledované období (podle struktury zaměstnanců)
- průměrné platové třídy, průměrné platy za sledované období (podle struktury zaměstnanců)
- dodržování bezpečnosti práce, pracovní úrazy za sledované období
- závodní stravování zaměstnanců
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci

IV. Plnění úkolů v oblasti hospodaření

IV.1. Výnosy

- podrobný rozpis všech výnosů s uvedením plánu na daný rok, skutečnosti ke konci sledovaného období, skutečnosti za stejné období minulého roku, procentní plnění ročního plánu
- zdůvodnění výrazných odchylek ve vývoji jednotlivých položek výnosů

IV.2. Náklady

- podrobný rozpis čerpání nákladů s uvedením plánu na daný rok, skutečnosti ke konci sledovaného období, skutečnosti za stejné období minulého roku a procentní plnění ročního plánu (včetně samostatného komentáře k plnění odpisového plánu)
- zdůvodnění výrazných odchylek ve vývoji jednotlivých položek nákladů

IV.3. Finanční majetek

- stavy prostředků na bankovních účtech organizace
- pokladní hotovost
- vyčíslení a zdůvodnění rozdílů mezi bankovním a účetním stavem FKSP
- informace o stavu cenin

IV.4. Pohledávky a závazky

- uvedení pohledávek a závazků organizace s komentářem zdůvodňujícím příčiny neuhrazení pohledávky či závazku, způsob a stav vymáhání pohledávek

IV.5. Dotace, příspěvky a dary

- informace o příspěvku zřizovatele
- informace o návratné finanční výpomoci z rozpočtu zřizovatele, státního rozpočtu, státních fondů, Národního fondu, rozpočtu jiných územních samosprávných celků a dotace na úhradu provozních výdajů, která je nebo má být kryta z rozpočtu EU nebo finančními prostředky svěřenými České republice z finančního mechanismu Evropského hospodářského prostoru, z finančního mechanismu Norska a programu švýcarsko-české spolupráce
- informace o čerpání dotací a příspěvků
- informace o přijatých darech

- IV.6. Neinvestiční výdaje školy (v případě organizací, které vykonávají činnost základní školy nebo mateřské školy)**
- informace o výši neinvestičních výdajů školy připadajících na jednoho žáka (v případě základní školy) a na jedno dítě (v případě mateřské školy) za předchozí rok, zahrnující počty žáků a dětí s trvalým pobytem v jiné obci navštěvujících základní školu nebo mateřskou školu
 - údaje o výši neinvestičních výdajích školy hrazených jinými obcemi
- IV.7. Investice**
- informace o probíhajících (nedokončených) investičních akcích (částky, komentář průběhu akce)
 - informace o akcích v příslušném roce ukončených (částky, komentář průběhu akce a dodržení parametrů daných v investičním záměru)
- IV.8. Doplnková činnost**
- komentář týkající se doplňkové činnosti organizace

V. Autoprovoz

- počet vozidel
- počty ujetých kilometrů
- spotřeba a průměrná spotřeba podle jednotlivých vozidel
- využití vozidel, opravy, dovybavení apod.

VI. Plnění úkolů v oblasti nakládání s majetkem

- formu užívání majetku (hospodaření, vlastní majetek, výpůjčka, pronájem)
- rozčlenění na jednotlivé kategorie majetku, stav k počátku a konci sledovaného období, zdůvodnění přírůstků a úbytků majetku
- podrobný rozpis pořízeného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku za sledované období

VII. Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů s uvedením informace o finančním krytí fondů

- informace o tvorbě a čerpání peněžních fondů organizace
- informace o skutečném finančním krytí jednotlivých peněžních fondů

VIII. Kontrolní činnost

- roční plán kontrolní činnosti prováděné organizací
- vyhodnocení plánu kontrolní činnosti prováděné organizací za předchozí období
- informace o výsledcích kontrol prováděných externími kontrolními orgány
- informace o výsledku prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly
- informace o nastavených kritériích hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti

IX. Informace o výsledku inventarizace majetku a závazků

- popis průběhu, organizace a zabezpečení inventarizace majetku a závazků
- vyčíslení inventarizačních rozdílů
- informace o vypořádání inventarizačních rozdílů

X. Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

XI. Ostatní

- např. mimořádné události
- např. plány činnosti a vize pro další období

Příloha č. 2**Směrnice obce Malý Újezd č. 2/2012 o zásadách vztahů obce Malý Újezd s jejích orgánů k příspěvkovým organizacím zřízeným obcí****Přehled vybraných vztahů mezi zřizovatelem a organizací**

Předmět činnosti	Zabezpečuje, rozhoduje, odpovídá	Další podmínky
Personální a pracovněprávní záležitosti		
výběrové řízení nebo konkurs na obsazení místa ředitele organizace	starosta obce	
jmenování ředitele organizace, popř. jeho potvrzení ve funkci	starosta obce	
stanovení měsíčního tarifního platu, osobního ohodnocení, příplatků řediteli organizace	starosta obce	
stanovení odměn řediteli organizace	starosta obce	
stanovení kritérií pro poskytování odměn řediteli organizace	starosta obce	prokazatelně seznámit ředitele organizace
stanovení výše náhrady škody, za niž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace, a která vznikla porušením jeho povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi	starosta obce	
ustavení, popř. změna, zástupce ředitele organizace	ředitel organizace	předchozí projednání se starostou obce
ustavení, popř. změna, dalších vedoucích pracovníků organizace a pracovníků pověřených zvláštními úkoly	ředitel organizace	bezodkladně oznámit starostovi obce
výkon výdělečné činnosti, která je shodná s předmětem činnosti organizace, ředitelem organizace (s výjimkou činnosti vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké)	ředitel organizace	předchozí souhlas starosty obce
nepřítomnost ředitele organizace v zaměstnání z důvodu pracovní neschopnosti, jiné překážky v práci nebo konání tuzemské pracovní cesty kratší než tři pracovní dny + nezastupuje-li jej jím určený stálý zástupce, uvést rovněž jméno zástupce	ředitel organizace	bezodkladně oznámit starostovi obce
plán čerpání řádné dovolené ředitele organizace	ředitel organizace	předložit návrh starostovi obce
nástup na dovolenou ředitele organizace + nezastupuje-li jej jím určený stálý zástupce, uvést rovněž jméno zástupce	ředitel organizace	oznámit předem starostovi obce
konání tuzemské pracovní cesty ředitelem organizace, včetně účasti na školení, která je delší než tři pracovní dny + nezastupuje-li jej jím určený stálý zástupce, uvést rovněž jméno zástupce	ředitel organizace	předchozí souhlas starosty obce
konání zahraniční pracovní cesty ředitelem organizace	ředitel organizace	předchozí souhlas starosty obce
zpráva z tuzemské pracovní cesty ředitele organizace, která je delší než tři pracovní dny, a ze zahraniční pracovní cesty ředitele organizace	ředitel organizace	předložit starostovi obce do 10 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty
studium při zaměstnání za účelem	ředitel organizace	předchozí souhlas starosty obce

Předmět činnosti	Zabezpečuje, rozhoduje, odpovídá	Další podmínky
prohloubení kvalifikace ředitele organizace		s podmínkami studia
dohoda o zvýšení kvalifikace ředitele organizace	ředitel organizace	předchozí souhlas starosty obce
Organizační záležitosti		
stanovení výše cen výrobků a služeb poskytovaných v rámci doplňkové činnosti organizace	ředitel organizace	předchozí projednání se starostou obce
výše úplaty za služby poskytované v rámci hlavní činnosti organizace	ředitel organizace	předchozí projednání a souhlas starosty obce
stanovení organizační struktury organizace + změny	ředitel organizace	předchozí schválení starostou obce + předat starostovi obce do 15 dnů od jejich vydání či provedení jejich změn
vydání organizačního řádu organizace + změny	ředitel organizace	předchozí schválení starostou obce + předat starostovi obce do 15 dnů od jejich vydání či provedení jejich změn
zprávy, rozborů a jiné dokumenty související s činností organizace, zpracovávané organizací v souladu s platnými právními předpisy	ředitel organizace	předávat starostovi obce, pokud tak stanoví platné právní předpisy
sledovat vývoj právní úpravy a metodiky na úseku činnosti organizace	ředitel organizace	bezodkladně upozorňovat starostu obce na změny právní úpravy a metodiky na úseku činnosti organizace a na nutnost činění právních úkonů ze strany zřizovatele
správnost údajů vedených o organizaci v obchodním rejstříku a jiných registrech a evidencích	ředitel organizace	
návrh na zahájení řízení o zápisu příspěvkové organizace do obchodního rejstříku, jeho změně nebo výmazu příspěvkové organizace z obchodního rejstříku		návrh připravuje ředitel organizace a předkládá jej starostovi obce, který jej jménem zřizovatele podává
plnění úkolů a povinností organizace jako povinného subjektu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů	ředitel organizace	
souhlas s umístěním sídla právnické osoby nebo místa podnikání fyzické osoby či adresy pro doručování těmto osobám v nemovitostech obce předaných organizaci k hospodaření	ředitel organizace	předchozí souhlas starosty obce
změny v evidenci nemovitostí obce předaných organizaci k hospodaření	ředitel organizace	předchozí souhlas zastupitelstva obce
Školy a školská zařízení		
rámcový plán činnosti organizace pro příslušný školní rok, včetně personálního a technického zabezpečení výchovy a vzdělávání, počtu dětí a žáků navštěvujících školu či školské zařízení	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení	předložit starostovi obce do 15. října příslušného školního roku
vlastní hodnocení školy	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení	za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem a prováděcími předpisy + projednat v pedagogické radě + do 14 dnů od projednání v pedagogické radě zaslat starostovi obce a zveřejnit v prostorách školy a na internetových stránkách organizace
školní vzdělávací program	ředitel organizace, která vykonává	za podmínek a v rozsahu stanoveném

Předmět činnosti	Zabezpečuje, rozhoduje, odpovídá	Další podmínky
	činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení	zákonem a prováděcími předpisy + do 14 dnů od jeho vydání zaslat starostovi obce a zveřejnit v prostorách školy a na internetových stránkách organizace
vyhlášení volných dnů, dnů provozního volna apod., včetně důvodu vyhlášení	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení	oznámít nejméně tři pracovní dny předem starostovi obce
způsob zajištění nezbytného prázdninového provozu organizace	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení	oznámít nejméně 30 dní předem starostovi obce
výše úplaty za školské služby ve školském zařízení	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení	předchozí projednání a souhlas starosty obce
informace o výši neinvestičních výdajů školy připadajících na jednoho žáka (v případě základní školy) a na jedno dítě (v případě mateřské školy) za předchozí rok	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy nebo mateřské školy nebo školského zařízení	součást Zprávy o činnosti organizace
stanovení místa a termínu (datum a hodina) zápisu do prvního ročníku základního vzdělávání	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy	v souladu s platnými právními předpisy + informaci sdělit starostovi obce nejméně 30 dní předem a nejméně 30 dní předem zajistit její zveřejnění v prostorách základní školy a na internetových stránkách organizace
výroční zpráva o činnosti školy za předchozí školní rok	ředitel organizace, která vykonává činnost základní školy	za podmínek a v rozsahu stanoveném zákonem a prováděcími předpisy + do 14 dnů od schválení školskou radou zaslat starostovi obce a zveřejnit v prostorách základní školy a na internetových stránkách organizace
místo a termín (datum a hodina) pro podávání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku	ředitel organizace, která vykonává činnost mateřské školy	tak, aby příjem žádostí byl ukončen nejpozději do 30.4. předchozího školního roku + souhlas starosty obce + zajistit zveřejnění informace v prostorách mateřské školy a na internetových stránkách organizace nejméně 30 dní předem + starosta obce zajistí zveřejnění informace na úřední desce obecního úřadu a na internetových stránkách obce nejméně 30 dní předem
kritéria pro přijímání dětí do mateřské školy	ředitel organizace, která vykonává činnost mateřské školy	na pokyn zřizovatele + návrh předložit ke schválení starostovi obce, a to tak, aby kritéria mohla být zveřejněna spolu s informací o místě a termínu pro podávání žádostí o přijetí dětí k předškolnímu vzdělávání od následujícího školního roku
výše úplaty za předškolní vzdělávání	ředitel organizace, která vykonává činnost mateřské školy	předchozí projednání a souhlas starosty
výše úplaty za stravování poskytované v rámci hlavní činnosti organizace	ředitel organizace, která vykonává činnost zařízení školního stravování	předchozí projednání a souhlas starosty obce
poskytování stravování i během školních prázdnin a jeho rozsah	ředitel organizace, která vykonává činnost zařízení školního	předchozí souhlas starosty obce

Předmět činnosti	Zabezpečuje, rozhoduje, odpovídá	Další podmínky
	stravování	
Hospodaření organizace		
závažné a mimořádné události dotýkající se činnosti a hospodaření organizace nebo jejich zaměstnanců	ředitel organizace	bezodkladně oznámit starostovi obce
návrh rozpočtu organizace	ředitel organizace	zpracovat v souladu s podmínkami a termíny, které pro příslušné rozpočtové období stanoví starosta obce + předložit starostovi obce
schválení rozpočtu organizace	zastupitelstvo obce	do 15 dnů sdělí starosta obce písemně řediteli organizace schválení rozpočtu, včetně výše schváleného příspěvku zřizovatele na příslušné rozpočtové období, způsobu jeho poskytování a závazných ukazatelů finančního vztahu rozpočtu obce k rozpočtu organizace
stanovení výše příspěvku obce na provoz organizace	zastupitelstvo obce	
způsob poskytování příspěvku na provoz organizace (z hlediska časového)		v souladu se schváleným rozpočtem
stanovení pravidel rozpočtového provizoria	zastupitelstvo obce	
stanovení rozsahu oprávnění ředitele organizace provádět změny rozpočtu organizace (rozpočtová opatření)	zastupitelstvo obce	
provádění změn rozpočtu organizace (rozpočtových opatření)	ředitel organizace, pokud je k tomu zmocněn zastupitelstvem obce	bezodkladně informovat starostu obce
návrh změn rozpočtu organizace nad rámec zmocnění k provádění rozpočtových opatření	ředitel organizace	návrh předložit starostovi obce
provádění změn rozpočtu organizace nad rámec zmocnění k provádění rozpočtových opatření	zastupitelstvo obce	
úprava plateb příspěvku na provoz organizace	zastupitelstvo obce	ředitel organizace podá žádost starostovi obce, který ji posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce; v případě, že je k tomu zastupitelstvem obce zmocněn, v případě, že je k tomu zastupitelstvem obce zmocněn, provede starosta obce úpravu plateb pro zbývající část rozpočtového období, maximálně však do výše schváleného ročního objemu příspěvku na provoz
poskytování jiných finančních prostředků organizaci z rozpočtu obce	zastupitelstvo obce	ředitel organizace podá žádost starostovi obce, který ji posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce
přijetí, příp. čerpání, účelových finančních prostředků ze státního rozpočtu a jiných zdrojů poskytovaných přímo do rozpočtu organizace	ředitel organizace	informovat bezodkladně starostu obce + předá starostovi obce vyúčtování do 14 dnů od jeho vypracování
rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření organizace	zastupitelstvo obce	ředitel organizace předloží návrh starostovi obce, který ji posoudí a po

Předmět činnosti	Zabezpečuje, rozhoduje, odpovídá	Další podmínky
		projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce
stanovení zásad hospodaření s prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb	ředitel organizace	
převod finančních prostředků z rezervního fondu do investičního fondu organizace	zastupitelstvo obce	ředitel organizace podá žádost starostovi obce, který ji posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce
právní úkony organizace, k nimž je dle platných právních předpisů třeba souhlasu zřizovatele (např. pořízení věci nákupem na splátky nebo smlouvou o nájmu s právem koupě, uzavření smlouvy o půjčce nebo smlouvy o úvěru s výjimkou poskytování půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb)	zastupitelstvo obce	ředitel organizace podá žádost starostovi obce, který ji posoudí a po projednání s finančním výborem zastupitelstva obce předloží žádost se svým stanoviskem ke schválení zastupitelstvu obce
přijímání darů organizací, pokud je nutný souhlas zřizovatele	ředitel organizace	předchozí souhlas starosty obce
informace o přijatých darech	ředitel organizace	součást Zprávy o činnosti organizace a Výsledku hospodaření organizace
návrh odpisového plánu	ředitel organizace	předložit ke schválení starostovi obce, který jej projedná s finančním výborem zastupitelstva obce
návrh změny odpisového plánu	ředitel organizace	předložit ke schválení starostovi obce, který jej projedná s finančním výborem zastupitelstva obce, návrh na změnu odpisového plánu na další účetní období nutno předložit starostovi obce nejpozději dva měsíce před začátkem účetního období
schvalování výsledku hospodaření organizace	zastupitelstvo obce	
schvalování rozdělení zisku do fondů organizace	zastupitelstvo obce	
rozhodnutí o nepotřebnosti majetku organizace	ředitel organizace	
nakládání s nepotřebným majetkem, který organizace nabyla do svého vlastnictví bezúplatným převodem od zřizovatele		nabídnout ho bezúplatně zřizovateli; v případě, že zřizovatel nabídku nepřijme, předchozí písemný souhlas zřizovatele k dalšímu nakládání s majetkem
nakládání s nepotřebným nemovitým majetkem		nepotřebnost oznámit starostovi obce, o dalším nakládání rozhoduje zastupitelstvo obce
nakládání s nepotřebným movitým majetkem		nepotřebnost oznámit starostovi obce, rozhoduje starosta obce nebo ředitel organizace
inventarizace majetku, práv a závazků organizace	ředitel organizace	
vypořádání inventarizačních rozdílů u svěřeného majetku	starosta obce	
vypořádání inventarizačních rozdílů u vlastního majetku organizace	ředitel organizace	
uzavření smlouvy o postoupení pohledávky	ředitel organizace	předchozí souhlas zastupitelstva obce, žádost o souhlas předkládá ředitel organizace starostovi obce,

Předmět činnosti	Zabezpečuje, rozhoduje, odpovídá	Další podmínky
		který ji se svým stanoviskem předá k rozhodnutí zastupitelstvu obce
upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví u pohledávek do výše 1.000,-Kč	ředitel organizace	
upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví u pohledávek ve výši nad 1.000,-Kč	zastupitelstvo obce	návrh předkládá ředitel organizace starostovi obce, který ji se svým stanoviskem předá k rozhodnutí zastupitelstvu obce
vzdání se práva a prominutí pohledávky	ředitel organizace	předchozí souhlas zastupitelstva obce, žádost o souhlas předkládá ředitel organizace starostovi obce, který ji se svým stanoviskem předá k rozhodnutí zastupitelstvu obce
vypořádání svěřeného majetku a vlastního majetku organizace v případě rozhodnutí o zrušení organizace	vypořádání movitého majetku – starosta obce vypořádání nemovitého majetku – zastupitelstvo obce	návrh předloží ředitel organizace starostovi obce
Kontrolní činnost		
stanovení vnitřního kontrolního systému	ředitel organizace	
zpráva o finanční kontrole	ředitel organizace	předat starostovi obce do 31.1. následujícího roku, starosta obce s obsahem zprávy seznámí zastupitelstvo obce na jeho nejbližším zasedání
informace o připravovaných kontrolách a o jejich výsledcích, které v organizaci vykonávají jiné orgány veřejné správy	ředitel organizace	bezodkladně informovat starostu obce
Veřejné zakázky		
zadávání veřejných zakázek	ředitel organizace	řít se vnitřními předpisy a pokyny zřizovatele
Informace, zprávy		
předkládání účetních výkazů (rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha k účetní závěrce)	ředitel organizace	předložit starostovi obce <ul style="list-style-type: none"> • do 15.4. za 1. čtvrtletí kalendářního roku, • do 15.7. za 1. pololetí kalendářního roku, • do 15.10. za 1. až 3. čtvrtletí kalendářního roku, • do 31.1. za předchozí kalendářní rok
předložení kopie daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob	ředitel organizace	předložit starostovi obce do 20.4. za předchozí kalendářní rok nebo do 20.7. za předchozí kalendářní rok v případě, že daňové přiznání organizace zpracovává a předkládá daňový poradce
Stručná zpráva o plnění úkolů a činnosti organizace	ředitel organizace	předložit starostovi obce do 15. 7. za 1. pololetí kalendářního roku
Výsledek hospodaření organizace	ředitel organizace	předložit starostovi obce do 28. 2. za předchozí kalendářní rok
Zpráva o činnosti organizace	ředitel organizace	předložit starostovi obce do 28. 2. za předchozí kalendářní rok
Zpráva o provedení inventarizace majetku, práv a závazků organizace	ředitel organizace	předložit starostovi obce do 28. 2. za předchozí kalendářní rok