



Dodatek č. 4

ke zřizovací listině příspěvkové organizace Domov seniorů Břeclav, se sídlem 690 03 Břeclav, Na Pěšině 2842/13, IČ 48452734, schválené zastupitelstvem města dne 14. 5. 2007, ve znění dodatku č. 1 ze dne 19. 9. 2007, dodatku č. 2 ze dne 19. 11. 2008 a dodatku č. 3 ze dne 9. 12. 2009

Město Břeclav vydává na základě usnesení zastupitelstva města ze dne 22. 2. 2012 podle ust. § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, tento dodatek ke zřizovací listině:

Čl. I.

Zřizovací listina příspěvkové organizace Domov seniorů Břeclav se s účinností od 1. 3. 2012 mění takto:

1. Věta druhá odstavce 1 článku V. se nahrazuje následujícím zněním:
Soupis movitého a ostatního majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření je vymezen:
 - a) v účetní závěrce k datu 31. 12. 2011, která je přílohou č. 1 této zřizovací listiny
 - b) v inventurním seznamu, který je přílohou č. 3 této zřizovací listiny
2. Zřizovací listina se doplňuje o přílohu č. 4 „Pravidla vztahů města Břeclavi k příspěvkovým organizacím“, č.j. MUBR 61328/2011.
3. V ostatních částech se zřizovací listina nemění.

Čl. II.

Dodatek č. 4 zřizovací listiny příspěvkové organizace města Břeclav byl sepsán ve čtyřech vyhotoveních, z nichž 3 stejnopisy obdrží zřizovatel; 1 stejnopis obdrží příspěvková organizace.

V Břeclavi dne

.....
MUDr. Oldřich Ryšavý
starosta

Za věcnou a formální správnost odpovídá: Mgr. Janíček Zdeněk
Za právní správnost odpovídá: JUDr. Hana Dědová

Doložka

Uzavření dodatku č. 4 bylo schválena na zasedání zastupitelstva města, dne 22.2.2012.

V Břeclavi dne.....

.....
MUDr. Oldřich Ryšavý
starosta



Město Břeclav

Odbor školství, kultury, mládeže a sportu
Odbor sociálních věcí

Břeclav 7.2.2012

Dodatky ke zřizovacím listinám příspěvkových organizací

Z protokolu o přezkoumání hospodaření k 30. září 2011 vyplývá, že na podrozvahovém účtu 903 má být účtováno o majetku svěřeném zřízeným příspěvkovým organizacím, o jeho přírůstku či úbytku, na základě zřizovacích listin a jejich dodatků.

Pro dotčené odbory je tedy zřejmá povinnost **předložit dodatky** týkající se aktuálního stavu svěřeného majetku dle provedených inventur k 31.12.2011 **ke schválení zastupitelstvu města.**

Vzhledem ke skutečnosti, že auditorská společnost TOP AUDITING bude provádět přezkum hospodaření města Břeclav za rok 2011 již v březnu letošního roku, je nutno dodatky ke zřizovacím listinám předložit nejbližšímu zastupitelstvu, které zasedá dne 22. února 2012.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L. Vašíček'.

Ing. Ladislav Vašíček
vedoucí odboru ekonomického

priloha 1

Příloha č. 8 Pravidla vztahů města Břeclavi k PO

č. 494

Město Břeclav
nám. T.G. Masaryka 3
690 81 Břeclav

Inventarizace provedena ke dni: 31.12.2011
Domov seniorů Břeclav
Na Pěšině 2842/13, 690 03 Břeclav

Inventarizační záznam o provedení řádné inventarizace majetku

Přehled vyhotovených inventurních soupisů v Kč

Účet	Text	Č. přílohy - počet listů (např. 1.-3.)	Celková hodnota dle inventury	Celková hodnota dle evidence	Zjištěný rozdíl (+,-) v Kč	Poznámka
13	Dlouhodobý nehmotný majetek (software)				0,00	
18	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek		497 688,30	497 688,30	0,00	soupis 1, celkem 2 strany
19	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek				0,00	
21	Stavby, Budovy				0,00	
22	Samostatné movit. věci a soubory movitých věcí		9 594 704,37	9 594 704,37	0,00	soupisy 2,3,4,5,6,7,8,9, celkem 12 stran
28	Drobný dlouhodobý hmotný majetek		14 841 358,03	14 841 358,03	0,00	soupisy 10,11,12,13,14,15 celkem 86 stran
29	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek				0,00	
31	Pozemky				0,00	
32	Kulturní předměty - Umělecká díla a předměty				0,00	
	Celkem		24 873 750,70	24 873 750,70	0,00	

Inventarizační rozdíl:

Příčina inventarizačního rozdílu:

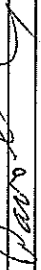
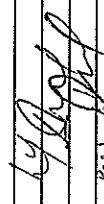
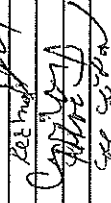
Návrh na vypořádání invent. rozdílu:

Popis zjištění a návrhy na opatření:

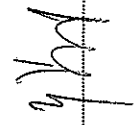
Návrhy na vyřazení majetku pro likvidační komisi:

Datum vyhotovení záznamu:

Jména členů inventarizační komise (ÚJK)

Předseda : Ing. Pavol Majtan	Podpis: 
Členové: p. Křížová Jana	Podpis: 
p. Mgr. Palkovičová Věra	Podpis: 
p. Průšánská Vlasta	
p. Mgr. Režná Tamara	
p. Glosová Květoslava	
p. Potočnicková Věra	
p. Lázová Světlá	

DOMOV SENIORŮ BŘECLAV
příspěvková organizace
Na Pěšině 2842/13, 690 03 BŘECLAV
IČO: 484 52 794 DKČ: CZ484527



Razítko a podpis ředitele PO

Príspevková organizace:
 Domov seniorů Břeclav
 Na Pěšíně 2842/13
 690 03 Břeclav

Příloha č. 9 Pravidla vztahů města Břeclavi k PO

Přehled o pohybu majetku v r. 2011 v Kč

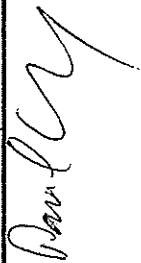
1. Majetek svěřený k hospodaření

Účty	Dlouhodobý nehmotný majetek			Dlouhodobý hmotný majetek					Celkem
	Software	Ost.dl.nehm. majetek	DDNM	Budovy	Stavby	Sam. movité věci	DDHM	Umělecká díla	
	13	19	18	21	21	22	28	32	
Počáteční stav k 1.1.2011			466 637,40			9 446 601,97	14 102 739,75		23 549 341,72
Přirůstky			48 684,00			701 698,00	1 046 874,54		1 748 572,54
Úbytky			17 633,10			613 595,60	308 256,26		921 851,86
Konečný stav k 31.12.201x	0,00	0,00	497 688,30	0,00	0,00	9 534 704,37	14 841 358,03	0,00	24 376 062,40

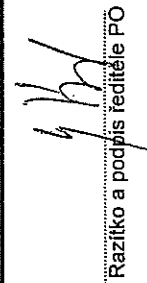
2. Majetek vlastní

Účty	Dlouhodobý nehmotný majetek			Dlouhodobý hmotný majetek					Celkem
	Software	Ost.dl.nehm. majetek	DDNM	Budovy	Stavby	Sam. movité věci	DDHM	Umělecká díla	
	13	19	18	21	21	22	28	32	
Počáteční stav k 1.1.201x									0,00
Přirůstky									0,00
Úbytky									0,00
Konečný stav k 31.12.201x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Vypracoval:



DOMOV SENIORŮ BŘECLAV
 příspěvková organizace
 Na Pěšíně 2842/13, 690 03 BŘECLAV
 IČO: 484 52 784 DIČ: CZ48452734



Razítko a podpis ředitele PO

Poznámka: bod 1+2=rozvaha

INVENTURNÍ SOUPIS EVIDOVANÉHO MAJETKU - tříděný dle místností

IČO: 00283061 - Město Břeclav
nám. T. G. Masaryka 3, 69081, Břeclav

NS: 00283061 - NKS - Město Břeclav

Středisko: 218 Vnitřní správa - vybavení budov
Budova: 218 Oddělení informatiky a vnitřní správy
Místnost: psych PhDr. Trávněček

Vedoucí odboru:

Inventurní číslo	Název	Pořizovací cena	Výrobní číslo
S00RH0000LPO	Notebook ACER 529TX PIII-850 128MB/	81 670,00	218050005387
S00RH0000NJ4	tisk/scan/copy/fax	20 077,00	218090007864
S00RH00068LL	psací stroj el. "Pan"	7 930,00	421809000009
S00RH00068MG	stůl pod PC 165x70	4 048,00	421809000011
S00RH00068NB	kontejner	3 756,00	421809000012
S00RH00068O6	skříň s dveřmi	7 734,00	421809000013
S00RH00068P1	skříň s Nikou SN 157	3 670,00	421809000014
S00RH00068QW	skříň s Nikou se skl.	4 002,00	421809000015
S00RH00068RR	skříň se skl. dveřmi	3 554,00	421809000016
S00RH00068TH	stůl 150x50	2 224,80	421809000035
S00RH00068UC	stolek konferenční	2 292,80	421809000036
S00RH00068V7	skříň koncová 159	1 773,70	421809000037
S00RH00068W2	skříň koncová 115	1 361,88	421809000038
S00RH00068XX	skříň se skleň. dveřmi SPU 118 L	2 530,30	421809000039
S00RH00068YS	skříň se skleň. dveřmi SPU 118 L	2 530,30	421809000040
S00RH00068ZN	stůl psací Real	2 510,00	421809000041
S00RH0006921	stůl psací oboustranný	1 630,00	421809000050
S00RH000A16L	digit.záznamník Panasonic+nabíječka	3 344,00	218090008193
S00RH000A17G	Taška DICOTA DATA Bag 5 k Notebook	2 867,00	218090005389
Celkem za místnost:	psych	19	159 505,78

Zjištěné rozdíly: +,-		Jména a podpisy inventarizační komise:
Doba provedení inventury	
Začátek dne:	
Ukončení dne:	
Podpis uživatele:	

INVENTURNÍ SOUPIS EVIDOVANÉHO MAJETKU - tříděný dle místností

IČO: 00283061 - Město Břeclav	
nám. T. G. Masaryka 3, 69081, Břeclav	
NS: 00283061 - NKS - Město Břeclav	
Středisko:	218 Vnitřní správa - vybavení budov
Budova:	218 Oddělení informatiky a vnitřní správy
Místnost:	ček. čekárna
Vedoucí odboru:	

Inventární číslo	Název	Pořizovací cena	Výrobní číslo
S00RH000693W	židle otočná	3 265,00	421809000003
S00RH000694R	pohovka čalouněná	4 980,00	421809000004
S00RH000695M	stůl pracovní T 163	3 079,00	421809000017
S00RH000696H	předsíň pr. ELTON	2 330,00	421809000031
S00RH000697C	křeslo čalouněné	2 255,00	421809000045
S00RH0006987	křeslo čalouněné	2 255,00	421809000046
S00RH0006992	stolek konferenční	2 143,60	421809000047
Celkem za místnost:	ček.	20 307,60	

Zjištěné rozdíly: +,-		Jména a podpisy inventarizační komise:
Doba provedení inventury	
Začátek dne:	
Ukončení dne:	
Podpis uživatele:	



S00RP0011YJK

Domov seniorů Břeclav, p.o., Na Pěšině 2842/13, 690 03 Břeclav 3

tel.: 519 373 087



Městský úřad Břeclav Došlo dne: - 1. 12. 2011 Danuše Irubacova Čj.: MUBR 49823/2011 MUBR-S 49823/2011 Příloha:	Cisto dop.:
	Zpracovatel:
	Ukládací znak:
	51.4

Městský úřad Břeclav
Paní Radkovičová Leona
nám. T.G. Masaryka 3

690 81 Břeclav

V Břeclavi 30.11.2011

Věc: žádost o převedení vybavení kanceláře pana PhDr. Trávníčka z majetku města do majetku příspěvkové organizace DS Břeclav

Domov seniorů Břeclav se na Vás obrací s žádostí o převedení vybavení kanceláře pana PhDr. Trávníčka (dům školství) z majetku města do majetku příspěvkové organizace Domov seniorů Břeclav.

Současně si Vás dovoluji upozornit, že není na tento prostor uzavřena mezi Městským úřadem Břeclav a Domovem seniorů Břeclav žádná smlouva.

S pozdravem

Mgr. Botková Dana
ředitelka DS Břeclav

DOMOV SENIORŮ BŘECLAV
příspěvková organizace
Na Pěšině 2842/13, 690 03 BŘECLAV
IČO: 484 52 734 DIČ: CZ48452734

ČJ.: MUBR 61328/2011

**PRAVIDLA VZTAHŮ MĚSTA BŘECLAVI
K
PŘÍSPĚVKOVÝM ORGANIZACÍM**

Obsah:

ČÁST I	ÚVOD	1 - 2
Čl. 1	Úvod	1
ČÁST II	PRACOVNĚ-PRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI	2 - 4
Čl. 2	Rada města.....	2
Čl. 3	Ředitel organizace	2
Čl. 4	Odvětvový odbor.....	3
Čl. 5	Organizační záležitosti	4
ČÁST III	HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	4 - 9
Čl. 6	Hospodaření příspěvkových organizací.....	4
Čl. 7	Rozpočtový proces.....	5
Čl. 8	Finanční hospodaření	5
Čl. 9	Změny v rozpočtu organizace	7
Čl. 10	Odpisový plán	7
Čl. 11	Doplňková činnost.....	8
Čl. 12	Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů	8
Čl. 13	Předkládání rozborů hospodaření	9
ČÁST IV	HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM	10 - 14
Čl. 14	Hospodaření s majetkem	10
Čl. 15	Povinnosti při nakládání s majetkem předaným do správy organizace	10
Čl. 16	Práva při nakládání s majetkem předaným do správy organizace	11
Čl. 17	Inventarizace majetku a závazků	12
Čl. 18	Zásady péče o pohledávky.....	13
ČÁST V	ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	14 - 15
Čl. 19	Zadávání veřejných zakázek.....	14
ČÁST VI	KONTROLA.....	15 - 17
Čl. 20	Obecná ustanovení.....	15
Čl. 21	Finanční kontrola.....	16
Čl. 22	Veřejnosprávní kontrola	16
Čl. 23	Interní audit.....	17
ČÁST VII	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	17
Čl. 24	Závěrečná ustanovení.....	17

Zpracovatel: odbor školství, kultury, mládeže a sportu
Schváleno: 31. srpna 2011
Účinnost: 1. září 2011

9. Odvětvové odbory městského úřadu v souladu s náplní jejich činnosti:
- zabezpečují plnění usnesení Zastupitelstva a Rady vůči organizacím,
 - metodicky řídí a kontrolují organizace,
 - podílí se na tvorbě krátkodobých i dlouhodobých věcných záměrů organizací,
 - zajišťují toky informací z oblasti státní správy a samosprávy mezi městem a organizacemi,
 - předávají nebo informují organizace o metodických pokynech a opatřeních příslušných odvětvových orgánů státní správy,
 - analyzují a vyhodnocují činnost organizací,
 - zpracovávají návrhy řešení aktuálních problémů organizací vyplývajících z jejich vztahů ke zřizovateli,
 - plní další úkoly stanovené těmito Pravidly a vnitřními organizačními akty.

ČÁST II PRACOVNĚ-PRÁVNÍ OBLAST, OBLAST ODMĚŇOVÁNÍ, ORGANIZAČNÍ ZÁLEŽITOSTI

Čl. 2 Rada města

1. Rada ve vztahu k organizacím vykonává v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o obcích v dané oblasti zejména tyto činnosti:
- a) vypisuje výběrová řízení na obsazení míst ředitelů organizací,
 - b) jmenuje a odvolává ředitele organizací,
 - c) stanoví jejich měsíční tarifní plat, osobní ohodnocení, příp. příplatky, odměny. V případě platového postupu změnou platového stupně v rámci platové třídy bere toto na vědomí a stanoví nový měsíční tarifní plat.
 - d) stanoví výši náhrady škody, za níž odpovídá nebo spoluodpovídá ředitel organizace zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi.

Čl. 3 Ředitel organizace

1. Ředitel organizace plní úkoly vyplývající z funkce statutárního orgánu organizace, ze zřizovací listiny, z úkolů uložených orgány Města, Pravidly a dalšími organizačními akty.
2. Ředitel školské organizace je dále povinen plnit povinnosti stanovené školskými právními předpisy a pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení.
3. Ředitel každé organizace dále:
 - a) oznamuje elektronickou poštou vedoucímu odvětvového odboru svou nepřítomnost v zaměstnání delší než tři pracovní dny (současně uvede jméno svého zástupce v případě, kdy jej nezastupuje jím určený stálý zástupce)
 - z důvodu **pracovní neschopnosti** či jiné překážky v práci,
 - z důvodu čerpání řádné **dovolené**, s uvedením jména svého zástupce v případě, kdy jej nezastupuje jím určený stálý zástupce,

- návrhů na stanovení a poskytnutí odměn ředitelů organizací,
 - dalších činností, souvisejících s výkonem zřizovatelské funkce Rady
- d) předkládá Zastupitelstvu materiály týkající se:
- zřizování, rušení či slučování příspěvkových organizací,
 - změny závazných ukazatelů rozpočtu organizací,
- e) vede osobní spisy statutárních orgánů organizací.

Čl. 5 Organizační záležitosti

1. Návrh na zahájení řízení o zápis organizace do obchodního rejstříku, nebo návrh na zahájení řízení o výmaz organizace, připravuje a podává odvětvový odbor ve spolupráci s ředitelem organizace. Návrh na zahájení řízení o změnu zápisu organizace v obchodním rejstříku, stejně jako i další úkony ve věci, připravuje a podává ředitel organizace ve spolupráci s odvětvovým odborem.

ČÁST III HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ

Čl. 6 Hospodaření příspěvkových organizací

1. Hospodaření příspěvkových organizací se řídí:
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění (§ 27 – 37a),
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (§ 133-140, § 160-161) v případě školských organizací,
 - českými účetními standardy, metodickým pokyny atd.,
 - ročním rozpočtem nákladů a výnosů,
 - schváleným odpisovým plánem,
 - plánem tvorby a čerpání peněžních fondů,
 - stanoveným způsobem usměrňování mzdových prostředků.
2. Organizace hospodaří s majetkem ve vlastnictví zřizovatele v rozsahu stanoveném zřizovací listinou.
3. Organizace není oprávněna poskytovat dary jiným subjektům, s výjimkou obvyklých peněžitých nebo věcných darů svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb.
4. Příspěvková organizace nesmí:
 - a) zřizovat nebo zakládat právnické osoby,
 - b) mít majetkovou účast v právnické osobě zřízené nebo založené za účelem podnikání.

6. **Účelově určené finanční prostředky** ze státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu poskytované přímo do rozpočtu organizace, čerpá organizace v souladu se stanovenými podmínkami a účelem, ke kterému byly organizaci poskytnuty. O poskytnutí a čerpání výše uvedených finančních prostředků informuje příspěvková organizace odvětvový odbor a odbor ekonomický.
7. Finanční prostředky poskytnuté do rozpočtu organizace z rozpočtu města, státního rozpočtu, státních fondů a Národního fondu na předem stanovený účel použití podléhají ročnímu **vyúčtování**, které předkládá organizace odvětvovému odboru v návaznosti na pokyny ekonomického odboru.
8. Při záměru pořídit věc **nákupem na splátky** nebo **smlouvou o nájmu s právem koupě** organizace požádá radu města o předchozí souhlas prostřednictvím odvětvového odboru.
9. Při záměru podepsat **smlouvu o půjčce** nebo **smlouvu o úvěru** organizace požádá zastupitelstvo města o předchozí souhlas prostřednictvím odvětvového odboru.
10. Souhlas rady města se nevyžaduje v případě poskytování půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb.
11. Zlepšený hospodářský výsledek:
 - základem hmotné stimulace organizace je zlepšený výsledek hospodaření, který je vytvořen v případě, že skutečné výnosy hospodaření organizace jsou spolu s přijatým příspěvkem na provoz větší než její provozní náklady,
 - organizace tvoří výsledek hospodaření sloučením výsledku hospodaření z **hlavní činnosti a zisku z doplňkové činnosti po zdanění**; výsledek hospodaření se tvoří po vypořádání finančních prostředků státního rozpočtu,
 - **rozdělení zlepšeného výsledku** hospodaření provede organizace na základě jeho schválení v radě města,
 - organizace předloží návrh rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření (příloha č. 4) na odvětvový odbor v termínu **do 28. 2.** následujícího roku,
 - v případě hospodaření se záporným výsledkem hospodaření, tj. se ztrátou, organizace v komentáři skutečnost zdůvodní a navrhne opatření, která povedou k vyrovnanému hospodaření,
 - zlepšený výsledek hospodaření používá organizace přednostně k úhradě **ztráty z hlavní činnosti** z minulých let a dále pak pouze k **podpoře a zkvalitnění hlavní činnosti**,
 - organizace může navrhnout rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do **rezervního fondu a fondu odměn**,
 - do fondu odměn může organizace převést prostředky do výše 80 % zlepšeného výsledku hospodaření, nejvýše však do výše 80 % stanoveného nebo přípustného objemu prostředků na platy.
12. Organizace vytváří své **peněžní fondy**:
 - a) rezervní fond,
 - b) investiční fond,
 - c) fond odměn,
 - d) fond kulturních a sociálních potřeb.

Čl. 11 Doplňková činnost

1. **Organizace realizuje doplňkovou činnost** za předpokladu, že:
 - a) tato spadá do okruhu doplňkové činnosti vymezeného ve zřizovací listině,
 - b) plní úkoly stanovené jí zřizovatelem ve své hlavní činnosti,
 - c) doplňková činnost navazuje na hlavní účel, k němuž byla organizace zřízena,
 - d) jedná se o lepší využití hospodářských možností a odbornosti zaměstnanců,
 - e) tato činnost není ztrátová,
 - f) organizace má příslušné oprávnění k podnikání, pokud je zvláštní předpisy vyžadují.
2. V případě realizace doplňkové činnosti **organizace zabezpečí**:
 - a) zpracování, evidenci a aktualizaci kalkulací cen výrobků a služeb poskytovaných v doplňkové činnosti,
 - b) oddělené sledování doplňkové činnosti v účetnictví od hlavní činnosti organizace,
 - c) vymezení majetku, který organizace k doplňkové činnosti používá,
 - d) stanovení odpovědné osoby za hospodaření s majetkem pro doplňkovou činnost.
3. **Směrnici k doplňkové činnosti** předkládá příspěvková organizace ke schválení zřizovateli (radě města).
4. V případě vytvoření zisku v doplňkové činnosti příspěvková organizace **zisk** (po zdanění), použije jen ve prospěch své hlavní činnosti. V případě **záměru jiného využití** je třeba předchozí souhlas zřizovatele (rady města).

Čl. 12 Vedení účetnictví a předkládání účetních výkazů

1. **Účetní jednotky** účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen "účetní období").
2. **Účetním obdobím** je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců.
3. Příspěvkové organizace zřízené městem Břeclav jsou povinny vést **účetnictví ve zjednodušeném rozsahu** ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu je příspěvkovým organizacím schváleno zřizovatelem. Při používání účetních metod a postupů účtování vychází z prováděcího právního předpisu a Českých účetních standardů, které jsou pro ni závazné. Používané účetní metody a postupy účtování organizace podrobněji rozpracuje ve svém vnitřním předpisu.
4. Příspěvková organizace předkládá **účetní výkazy** (rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce) čtvrtletně v následujících termínech:
 - 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,

ČÁST IV HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

Čl. 14 Vymezení majetku

1. Organizace hospodaří:
 - a) s nemovitým majetkem předaným bezplatně do užívání na základě smlouvy o výpůjčce
 - b) s majetkem movitým, právy a závazky, finančním majetkem předaným bezplatně k hospodaření, vymezeným ZL
 - c) s vlastním majetkem, který nabyta:
 - darem po předchozím písemném souhlasu zřizovatele
 - děděním po předchozím písemném souhlasu zřizovatele
 - z vlastní činnosti
 - jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele
2. Za nepotřebný majetek se považuje:
 - nepotřebný dlouhodobý hmotný majetek,
 - nepotřebný dlouhodobý nehmotný majetek,
 - nepotřebné zásoby.
3. Pod pojmem nepotřebný majetek se rozumí:
 - majetek neupotřebitelný (*pro své opotřebení nebo poškození, zastarání technických a funkčních vlastností nebo nepřiměřenou nákladnost provozu a nehospodárnost nemůže již sloužit svému účelu, dále stavby, které nelze přemístit a které je zapotřebí odstranit v důsledku plánované výstavby nebo rozšíření objektu apod.*),
 - majetek přebytečný (*majetek nemovitý a movitý, který organizace trvale nepotřebuje k plnění své činnosti*).

Čl. 15 Povinnosti při nakládání s majetkem předaným do správy organizace

1. Organizace je povinna:
 - a) do svého vlastnictví **nabývat** pouze majetek **potřebný k výkonu činnosti**, pro kterou byla zřízena,
 - b) veškerý majetek držet a **využívat hospodárně pro plnění hlavního účelu** a předmětu činnosti, ke kterému byla zřízena, pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržovat jej a provádět jeho opravy,
 - c) **vést** veškerý majetek **v účetnictví** a analytické evidenci, a to odděleně majetek ve výpůjčce, majetek nabytý darem, děděním nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele,
 - d) **chránit** majetek před poškozením, ztrátou, zničením, odcizením nebo zneužitím, před neoprávněnými zásahy,
 - e) **pečovat** o rozvoj a zvelebení majetku,
 - f) **včas uplatňovat právo na náhradu škody**, právo na vydání bezdůvodného obohacení, nároky z pojistných událostí apod. a informovat o tom zřizovatele,

- h) zabezpečit realizaci úplatného převodu nepotřebného movitého majetku zřizovatele v pořizovací hodnotě do 50.000 Kč předaného jí k hospodaření v souladu s ustanovením § 27 odst. 3 rozpočtových pravidlech,
 - i) **uzavírat smlouvy** při zajišťování činností uvedených ve zřizovací listině a povolených doplňkových činností v rámci finančních prostředků stanovených v § 28 odst. 1 rozpočtových pravidel, a to v souladu se závaznými pravidly zřizovatele pro zadávání veřejných a jiných zakázek a v souladu se zvláštním právním předpisem (dále jen „Pravidla“).
2. V případě vyřazení, likvidace, prodeje může příspěvková organizace bez dalšího schvalování zřizovatelem rozhodovat o movitém majetku do výše **zůstatkové hodnoty majetku 50.000 Kč** v jednotlivých případech, pokud tento majetek nebude upotřebitelný v ostatních právnických osobách zřizovaných městem Břeclav.
 3. Příspěvková organizace je povinna řídit se právními předpisy, podmínkami danými zřizovací listinou, předpisy zřizovatele upravujícími činnost PO a vztah příspěvkové organizace ke zřizovateli a rozhodnutí orgánů zřizovatele, příp. dalšími předpisy zřizovatele.
 4. Za **ochranu svěřeného majetku a výkon práv a povinností** při hospodaření s tímto majetkem odpovídá statutární orgán příspěvkové organizace.
 5. **Majetek nabytý organizací** do vlastnictví zřizovatele se považuje ode dne jeho nabytí za svěřený majetek.

Čl. 17

Inventarizace majetku a závazků

1. Inventarizací organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví, tzn. řádně neprovedená inventarizace znamená neprůkazné účetnictví.
2. **Provedení inventarizace** majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace.
3. Organizace inventarizuje veškerý hmotný, nehmotný a finanční majetek, závazky nacházející se v této organizaci jako účetní jednotce, včetně svěřeného majetku.
4. Inventarizace majetku se provádí **nejméně 1x ročně, a to k 31.12.** běžného roku, příp. v dalších termínech dle pokynů zřizovatele.
5. Při provádění inventarizace majetku a závazků je organizace povinna se řídit platnými právními předpisy. **Konkrétní postup při provádění inventarizace** majetku a závazků v organizaci si organizace upraví svým vnitřním předpisem.
6. Nemovitý majetek svěřený organizaci a vymezený „smlouvou o výpůjčce“, je veden v účetnictví města (v rozvaze) a v účetnictví organizace na podrozvahových účtech. Tento majetek je inventarizován příslušným odvětvovým odborem.

náklady na vymáhání pohledávky by prokazatelně přesáhly výtěžek. 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.

9. Organizace může rozhodnout o upuštění od vymáhání pohledávky a jejím odpisu v účetnictví **v případě pohledávek vyšších než je stanovený limit** pouze na základě rozhodnutí rady města. Žádost předkládá organizace radě města prostřednictvím odvětvového odboru, přičemž v žádosti dokladuje péči o předmětnou pohledávku v souladu s výše uvedenými zásadami.

ČÁST V ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Čl. 19 Zadávání veřejných zakázek

1. Pojmy

- a) **veřejná zakázka malého rozsahu** je veřejná zakázka na dodávky nebo služby, jejíž předpokládaná hodnota nedosáhne 2 000 000,- Kč bez DPH, a veřejná zakázka na stavební práce, jejíž předpokládaná cena nedosáhne 6 000 000,- Kč bez DPH,
- b) **zadavatel je organizace**;
- c) **správnost** je soulad operace s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností operace (§ 2 písm. l) zákona o finanční kontrole),
- d) **hospodárnost** je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů (§ 2 písm. m) zákona o finanční kontrole),
- e) **efektivnost** je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění (§ 2 písm. n) zákona o finanční kontrole),
- f) **účelnost** je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů (§ 2 písm. o) zákona o finanční kontrole).

2. Organizace jsou oprávněny zadávat veřejné zakázky malého rozsahu **do výše 500.000 Kč bez DPH**. Při zadávání veřejných zakázek organizace dodržují zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a zajištění správnosti, hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti použití veřejných prostředků; přičemž postup při zadávání veřejných zakázek vyplývající ze zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon o VZ“) a jeho prováděcích předpisů musí být v souladu s požadavky stanovenými zákonem o finanční kontrole a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., Při zadávání veřejných zakázek se organizace řídí Pravidly. Zadávání veřejných zakázek pro akce financované Evropskou unií se řídí mj. podmínkami jednotlivých operačních programů.

Čl. 21 Finanční kontrola

1. Ředitel organizace je povinen zavést v jím řízené organizaci **systém finanční kontroly** dle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
2. **Hlavní cíle finanční kontroly:**
 - a) provádět dodržování obecně závazných právních předpisů a předpisů vydaných městem,
 - b) zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
 - c) zajistit včasné a spolehlivé informování zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování tak, aby zaměstnanci mohli svoji činnost směřovat ke splnění stanovených úkolů s omezením příp. vyloučením výše uvedených rizik,
 - d) zajistit hospodárné, účelné a efektivní vynakládání veřejných prostředků při zajištění a provádění stanovené činnosti.
3. Systém finanční kontroly u organizací bude zabezpečen zavedením vnitřního kontrolního systému organizace, který zahrnuje:
 - řídicí kontrolu,
 - interní audit.
4. **Řídicí kontrola** je finanční kontrola zajišťovaná odpovědnými zaměstnanci jako **součást vnitřního řízení organizace** při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Kontrolní činnost vykonávaná pověřenými zaměstnanci na všech stupních řízení je **nedílnou součástí jejich funkce** a vyplývá z obecně závazných předpisů, zejména ze zákoníku práce, z pracovního a organizačního řádu organizace.
5. Ředitel organizace je povinen zajistit v organizaci funkční předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolu v souladu s ustanovením § 26 a § 27 zákona o finanční kontrole a § 10-§ 24 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. O provedení těchto kontrol musí být učiněn písemný záznam.
6. 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 a tuto zprávu předat dle pokynů města v elektronické podobě nejpozději do 15. února následujícího roku.

Čl. 22 Veřejnosprávní kontrola

1. V souladu s ustanovením § 9 odst. 1 zákona o finanční kontrole město kontroluje hospodaření organizací ve své působnosti.

- Příloha č. 6 Pasport vybraných rozvahových a výsledkových položek (školská PO)
Příloha č. 7 Pasport vybraných rozvahových a výsledkových položek (neškolská PO)
Příloha č. 8 Inventarizační záznam o provedení řádné inventarizace majetku
Příloha č. 9 Přehled o pohybu majetku
Příloha č. 10 Přehled vybraných pohledávek a závazků po splatnosti



MUDr. Oldřich Ryšavý
starosta

ROZPOČET PO - výnosy a náklady

Název organizace: _____

v tis. Kč

	501	A1	Hlavní činnost			Doplňková činnost		
			501.1	501.2	501.3	501.4	501.5	501.6
Ostatní náklady z činnosti	549							
Odpisy, rezervy a opravné položky								
Odpisy dlouhodobého majetku	551							
Zůst. cena prod. dlouhodobého nehm. majetku	552							
Zůst. cena prod. dlouhodobého hm. majetku	553							
Prodané pozemky	554							
Tvorba a zúčtování rezerv	555							
Náklady z oděpsaných pohledávek	557							
Ostatní nezařazené náklady								
NÁKLADY								
VÝNOSY								
Podíl výnosů z vlastní činnosti na celk.nákladech v %			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Počet pracovníků (přepočtený stav k 31.12.)								
Počet pracovníků (fyzický stav k 31.12.)								
Průměrná mzda			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Investiční dotace:								
z rozpočtu zřizovatele								
z rozpočtu jiných ÚSC								
ze SR								
ze státních fondů								
ostatní.....								

Výsledek hospodaření za hlavní a doplňkovou činnost před zdaněním	0	0	0
--	---	---	---

Druh a popis opravy příp. investice v návrhu rozpočtu	Konečná částka	Bude financováno		
		z provozu	z fondů	z jin. zdrojů
A) Opravy a investice zahrnuté do rozpočtu				
B) Opravy a investice nezahrnuté do rozpočtu				
Celkem		0	0	0

Zpracoval dne: _____	
Jméno: _____	Podpis: _____

Jméno ředitele: _____
Podpis ředitele: _____

Poznámky:

- 1) Minulý rok
- 2) Běžný rok (odhad předpokládané skutečnosti)
- 3) Rok, na který se zpracovává návrh rozpočtu

- a) Vypracujte s rozvedením jednotlivých položek na syntetických účtech do analytických účtů, které organizace používá.
- b) Vypracujte písemný komentář k rozpočtu, zejména se zaměřením na okomentování mimořádných vlivů, a případných významných rozdílů oproti skutečnostem předcházejících let.

Předběžný plán zaslání příspěvků PO (příděly) v roce

Rekapitulace

(Rozpočet na rok schválen v ZM č..... dne

Poř.č.	Č.org.	Příspěvková organizace	Rozpočet schvál.	Příspěvky														
				leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec			

(v tis.Kč)

V Břeclavi dne

Zpracoval:

Schválil:

Paspport vybraných rozvahových a výsledkovkových položek - HODNOCENÍ - rok 201X

Příspěvková organizace (neškolská):

v tisících Kč, bez daň.míst

Položka	účet	rádek	Skutečnost r.201X	Schvál. R. 201X	Uprav. R. 201X	měsíc												r.201X celkem	Příněti roční v %
						leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec		
Počet pracovníků- fyzický stav																			
Počet pracovníků- přepracovaný stav																			
Dlouhodobý hmotný majetek (DH/H)	02x	A II, sl.1		x	x													x	
Operační DH/H	08x	A II, sl.2		x	x													x	
Zásoby	18x	B I, sl.1		x	x													x	
Pohledávky		A IV+B II, sl.1		x	x													x	
Finanční majetek	28x	B IV, sl.1		x	x													x	
AKTIVA CELKEM				x	x													x	
Úměrní		C I, sl.1	401															x	
Fonny		C II, sl.1	41x															x	
Dlouhodobé závazky		D III, sl.1		x	x													x	
Krátkodobé závazky		D IV, sl.1		x	x													x	
Bankovní úvěry		D III+D IV,1		x	x													x	
Dotace a výpomoci celkem		IV		x	x													x	
z toho z rozpočtu ÚSC - investiční		xxx		x	x													x	
z toho z rozpočtu ÚSC - provozní		xxx	672															0 #DIV/0!	
Spotřeba materiálů		A I, f.1	501															0 #DIV/0!	
Spotřeba energií		A I, f.2	502															0 #DIV/0!	
Prodané zboží		A I, f.4	504															0 #DIV/0!	
Opisy a uvržování		A I, f.5	511															0 #DIV/0!	
Ostatní služby		A I, f.8	518															0 #DIV/0!	
Mzdové náklady		A I, f.9	521															0 #DIV/0!	
Zálohové a ostatní odrody		A I, f.11-14	524-8															0 #DIV/0!	
Duplé polředvek		A I, f.31	557															0 #DIV/0!	
Odlehy majetku		A I, f.25	551															0 #DIV/0!	
Ostatní náklady		5xx																0 #DIV/0!	
Náklady celkem		A I+A II+A III		0	0													0 #DIV/0!	
Tržby za vlastní výrobky		B I, f.1	601															0 #DIV/0!	
Tržby z prodeje služeb		B I, f.2	602															0 #DIV/0!	
Tržby za prodané zboží		B I, f.4	604															0 #DIV/0!	
Provozní dotace		B IV	67x															0 #DIV/0!	
Ostatní výnosy		6xx																0 #DIV/0!	
Výnosy celkem (ÚT 6)		B I+B II+B IV	x	0	0													0 #DIV/0!	
Výnosy bez dotací		xxx	x	0	0													0 #DIV/0!	
Hospodářský výsledek		VI	x	0	0													0 #DIV/0!	
Modifikovaný RV		xxx	x	0	0													0 #DIV/0!	

V Břeclavi dne:
 Zpracoval:
 Schválil:

Příspěvková organizace:

Příloha č. 9 Pravidla vztahů města Břeclavi k PO

Přehled o pohybu majetku v r. 201x v Kč

1. Majetek svěřený k hospodaření

Účty	Dlouhodobý nehmotný majetek				Dlouhodobý hmotný majetek				Celkem	
	Software	Ost.dl.nehm. majetek	DDNM	Celkem	Budovy	Stavby	Sam. movité věci	DDHM		Umělecká díla
	13	19	18		21	21	22	28		32
Počáteční stav k 1.1.201x				0,00						0,00
Přírůstky				0,00						0,00
Úbytky				0,00						0,00
Konečný stav k 31.12.201x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- 0,00

2. Majetek vlastní

Účty	Dlouhodobý nehmotný majetek				Dlouhodobý hmotný majetek				Celkem	
	Software	Ost.dl.nehm. majetek	DDNM	Celkem	Budovy	Stavby	Sam. movité věci	DDHM		Umělecká díla
	13	19	18		21	21	22	28		32
Počáteční stav k 1.1.201x				0,00						0,00
Přírůstky				0,00						0,00
Úbytky				0,00						0,00
Konečný stav k 31.12.201x	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vypracoval:										

Razítko a podpis ředitele PO

Poznámka: bod 1+2=rozvaha