

 Městská část Praha 10	Úřad městské části Praha 10
	list č. 1/16 vydání: 1 Dokumentace QMS QI 61 01-10

**Závazné principy hospodaření
a jejich praktická aplikace v podmínkách
příspěvkových organizací MČ Praha 10 – oblast
sociální a zdravotní**

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
zpracoval	vedoucí OSO	Bc. Pavel Petřík		Petřík, v.r.
ověřil	manažer kvality	Ing. Josef Neklan		Neklan, v.r.
schválil	tajemnice	JUDr. Jana Hatalová, MBA		Hatalová, v.r.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

OBSAH

Změnový/revizní list	3
Záznam o seznámení	4
1 ÚČEL	5
2 PLATNOST A PŮSOBNOST	5
3 ZKRATKY A POJMY	5
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST	6
5 POPIS ČINNOSTÍ	7
6 ZÁZNAMY	15
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY	15
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	16
9 PŘÍLOHY	16

1 ÚČEL

1.1 Účelem této instrukce je upravit vybrané praktické otázky, spojené s aplikací obecně závazných právních předpisů v oblasti hospodaření příspěvkových organizací ÚSC, a to v podmínkách příspěvkových organizací v gesci Odboru sociálního ÚMČ Praha 10. Jedná se o příspěvkové organizace Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci v Praze 10, p. o. (dále též CSOP) a Léčebnu dlouhodobě nemocných Vršovice, p. o. (dále též LDN).

2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Tato instrukce je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a pro pracovníky CSOP a LDN, kteří zajišťují agendu hospodaření těchto PO. Je závazná pro úředníky a zaměstnance MČ, zařazené do dotčených odborů ÚMČ, pro vedoucí zaměstnance CSOP a LDN a pro zaměstnance uvedených PO, kteří zajišťují agendu hospodaření těchto PO.

2.2 Předpokladem platnosti této instrukce je její schválení v RMČ. Po schválení v RMČ nabývá tato instrukce platnosti dnem podpisu starostkou MČ. Tato instrukce nabývá účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 1. vydání instrukce schválila RMČ usnesením č. ze dne .

3 ZKRATKY A POJMY

3.1 Zkratky

CSOP	Centrum sociální a ošetrovatelské pomoci v Praze 10, p. o.
FI	Fond investic
LDN	Léčebna dlouhodobě nemocných Vršovice, p. o.
MČ	městská část Praha 10
MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
OEK	Odbor ekonomický ÚMČ
OSO	Odbor sociální ÚMČ
PO	příspěvková organizace
RMČ	Rada městské části Praha 10
RP	zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
Ř PO	ředitel PO/osoba pověřená řízením PO
TAJ	tajemnice/tajemník ÚMČ
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
ÚSC	územní samosprávný celek
Ú/Z	úředník/zaměstnanec
VHČ	vedlejší hospodářská činnost
VO	vedoucí odboru ÚMČ
V OEK	vedoucí Odboru ekonomického
V OSO	vedoucí Odboru sociálního ÚMČ
VSZ	Výbor sociální a zdravotní ZMČ Praha 10
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10
Z PO	zaměstnanec PO

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

3.2 Pojmy

dotčený odbor	odbor ÚMČ, který - v návaznosti na své kompetence, dané Organizačním řádem ÚMČ - řeší otázky týkající se hospodaření PO MČ, konkrétně CSOP a LDN
ředitel PO	fyzická osoba jmenovaná RMČ do funkce ředitele PO, popř. fyzická osoba pověřená RMČ řízením PO
úředník	zaměstnanec MČ zařazený do ÚMČ podílející se na výkonu správních činností
zaměstnanec	zaměstnanec MČ zařazený do ÚMČ, který se nepodílí na výkonu správních činností
zaměstnanec PO zřizovatel	fyzická osoba, která pracuje v PO v pracovním či obdobném poměru zřizovatel PO v souladu s § 94 odst. 2 písm. g) zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m Praze ve znění pozdějších předpisů, tj. RMČ; v případě úkonů, které jsou dle platných právních předpisů v kompetenci ZMČ, je v rámci této instrukce termínem zřizovatel myšleno též ZMČ

4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Rozdělení pravomoci a odpovědnosti při výkonu procesů upravených v rámci této instrukce je obsaženo v následující tabulce:

Název procesu	Funkční zařazení						
	Z PO	Ř PO	OSO	V OSO	Ú/Z	RMČ	ZMČ
Zpracování návrhu rozpočtu PO	P	O	S	S	S	I	
Zpracování návrhu rozpočtu nákladů a výnosů PO	P	O	S	S	S	I	
Zpracování návrhu střednědobého výhledu rozpočtu PO	P	O	S	S	S	I	
Předložení návrhu rozpočtu nákladů a výnosů PO RMČ a ZMČ	S	S	P	O	S		
Předložení návrhu střednědobého výhledu rozpočtu PO RMČ	S	S	P	O	S		
Schválení rozpočtu nákladů a výnosů PO	I	I	I	I	I	S	P,O
Schválení střednědobého výhledu rozpočtu PO	I	I	I	I	I	P,O	
Zveřejnění návrhu a schváleného znění rozpočtu nákladů a výnosů PO a střednědobého výhledu rozpočtu PO na webu www.praha10.cz	I	I	P	O	S	I	
Závazné ukazatele – informování PO o schválení rozpočtu MČ a o obsahu souvisejících usnesení ZMČ a RMČ	I	I	P	O	S		
Příspěvek na provoz – poskytování a související informace	I	I	P	O	S		
Příspěvek na provoz – čerpání a vyúčtování	P	O	S	S	I		

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

Žádost o úpravu stanoveného způsobu čerpání příspěvku na provoz	P	O	S	I			
Změna stanoveného způsobu čerpání příspěvku na provoz	I	I	P	O	S		
Změna stanoveného způsobu čerpání příspěvku na provoz – informace	I	I	P	O			
Změna rozpočtu PO bez změny závazných ukazatelů	P	O	S	I			
Změna rozpočtu PO se změnou závazných ukazatelů	S	O	S	S	S	P	P
PO - granty a dotace – povinnosti ředitele PO dle bodu 5.3.1	P,S	P,O	S,I	S,I	S,I		
PO - granty a dotace – povinnosti ředitele CSOP dle bodu 5.3.2	S	P,O	S,I	S,I			
PO – granty a dotace – povinnosti OSO dle bodu 5.3.3.	S,I	S,I	P	O	S,I		
PO – předkládání informací o hospodaření dle bodu 5.4	P	P,O	S,I	S,I	S,I		
Zaslání avíza k vratkám finančních prostředků, poskytnutých z rozpočtu MČ	P	O		I			
Předložení návrhu na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření	P	O	S	S	S		
Žádost o souhlas s čerpáním FI PO	P	O	S	S	S		

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Úvod

Příspěvková organizace územního samosprávného celku je zvláštním druhem právnické osoby a řídí se specifickou právní úpravou. Jednak je zde soubor právních předpisů, které se týkají všech příspěvkových organizací ÚSC a dále pak jsou jednotlivé PO vázány speciálními právními předpisy, zejména v závislosti na předmětu své hlavní a doplňkové činnosti.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

V podmínkách MČ jsou dále vybrané aspekty činnosti příspěvkových organizací MČ součástí systému vnitřních předpisů ÚMČ – QMS – viz kapitola 7.1.

Tato instrukce upravuje vybrané praktické otázky spojené s hospodařením příspěvkových organizací CSOP a LDN. S ohledem na své zaměření nepřináší komplexní výčet právní úpravy pro oblast PO ÚSC, nýbrž zmiňuje pouze právní úpravu či další prameny informací, které mají význam ve vztahu k řešeným praktickým otázkám.

5.2 Rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu PO

Podle § 28 odst. 1 RP sestavuje PO rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu, které schvaluje její zřizovatel.

Podle § 28 odst. 2 RP je rozpočet PO plán výnosů a nákladů na rozpočtový rok, jímž se řídí financování činnosti PO. Rozpočtový rok je shodný s kalendářním rokem.

5.2.1 Tvorba rozpočtu PO

RMČ schvaluje v první polovině roku časový harmonogram prací pro sestavení rozpočtu a plánu zdaňované činnosti MČ na následující rok. Proces tvorby a zpracování rozpočtu MČ upravuje v rámci systému vnitřních předpisů ÚMČ instrukce QI 61 01-09 Tvorba a zpracování rozpočtu MČ Praha 10.

V návaznosti na časový harmonogram prací pro sestavení rozpočtu MČ stanoví OSO příspěvkovým organizacím CSOP a LDN termín pro předložení prvního návrhu rozpočtu na následující rok.

Návrh rozpočtu předkládají příspěvkové organizace CSOP a LDN ve formě podrobného tabulkového přehledu a souvisejícího komentáře dle pokynů OSO.

Komentář k návrhu rozpočtu PO je zpracováván v návaznosti na tabulkovou část návrhu rozpočtu PO. Obsahuje zejména:

- a) Komentář k nákladovým položkám návrhu rozpočtu PO – komentář popisuje jednotlivé skupiny nákladových položek, vždy je uvedeno, jaké druhy nákladů do popisované skupiny patří, jaký je navrhovaný plán, srovnání s minulým obdobím a výčet hlavních změn.
- b) Komentář k výnosovým položkám návrhu rozpočtu PO – komentář popisuje jednotlivé skupiny výnosových položek – jaké druhy výnosů zahrnují, jaký je navrhovaný plán a srovnání s minulým obdobím včetně výčtu hlavních změn.
- c) Zdůvodnění navrhované výše příspěvku na provoz.
- d) Návrh limitů na platy, ostatní osobní náklady a přepočtený stav zaměstnanců.
- e) CSOP předkládá komentář jak s údaji za celou organizaci, tak i základní komentář k jednotlivým střediskům.

OSO si může vyžádat i další podklady ke zpracovávanému návrhu rozpočtu PO.

V rámci projednávání rozpočtu MČ se ve vztahu k CSOP a LDN posuzuje na základě předložených návrhů rozpočtu PO zejména:

- a) neinvestiční provozní příspěvek z rozpočtu MČ
- b) limit prostředků na platy zaměstnanců
- c) limit na ostatní osobní náklady
- d) maximální přepočtený stav zaměstnanců
- e) navrhovaný investiční příspěvek z rozpočtu MČ
- f) navrhovaný odvod z fondu investic.

OSO posoudí ve spolupráci s OEK předložený návrh rozpočtu PO, a to i z hlediska celkových možností a finanční situace MČ. Pokud je třeba podklady některé z PO upravit, sdělí toto OSO bez zbytečného odkladu řediteli PO současně s termínem pro zaslání upraveného návrhu.

Společně s výše popsaným podrobným návrhem rozpočtu předkládají CSOP a LDN přehled obsahující vybrané souhrnné údaje rozpočtu nákladů a výnosů pro další rok, a to v tabulkovém formátu dle pokynů OSO. Tento tabulkový přehled je podkladem pro materiál, předkládaný OSO – Návrh na schválení rozpočtu nákladů a výnosů příspěvkových organizací CSOP a LDN. S ohledem na souvztažnost rozpočtů PO s rozpočtem MČ je předmětný materiál předkládán na stejné zasedání RMČ a ZMČ, na němž je projednáván návrh rozpočtu MČ na následující rok.

Podle § 28a RP je třeba návrh rozpočtu nákladů a výnosů a rovněž schválený rozpočet nákladů a výnosů zveřejnit – splnění této povinnosti zajišťuje OSO zveřejněním návrhu a následně schváleného znění na internetových stránkách MČ www.praha10.cz.

5.2.2 Střednědobý výhled rozpočtu PO

Podle § 28 odst. 1 RP sestavuje PO rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu, které schvaluje její zřizovatel.

Střednědobý výhled rozpočtu PO je dle § 28 odst. 3 RP plán nákladů a výnosů na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet. Obsahuje předpokládané náklady a výnosy v jednotlivých letech.

Příspěvkové organizace CSOP a LDN předkládají návrh střednědobého výhledu ve formě tabulkového přehledu dle pokynů OSO, a to v termínu, stanoveném OSO v návaznosti na časový harmonogram prací pro sestavení rozpočtu MČ.

S ohledem na skutečnost, že dle ustanovení § 28 odst. 1 RP schvaluje střednědobý výhled nákladů a výnosů příspěvkové organizace její zřizovatel, předkládá OSO sestavené výhledy v souladu s § 94 odst. 2 písm. g) zákona č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, v platném znění, RMČ ke schválení.

RP stanoví v § 28a pravidla pro zveřejňování střednědobého výhledu nákladů a výnosů příspěvkových organizací. V podmínkách MČ zveřejňuje OSO na internetových stránkách MČ Praha 10 www.praha10.cz v zákonné lhůtě dle § 28a odst. 1 RP návrhy střednědobého výhledu nákladů a výnosů CSOP a LDN.

Podle § 28a odst. 2 zákona má PO dále povinnost zveřejnit též schválený střednědobý výhled nákladů a výnosů, a to do 30 dnů od jeho schválení zřizovatelem. Tato povinnost je plněna prostřednictvím OSO, který zajistí zveřejnění schváleného střednědobého výhledu CSOP a LDN v zákonem stanovené lhůtě na internetových stránkách MČ www.praha10.cz.

OSO informuje ředitele CSOP a LDN o zveřejnění dokumentů, které se týkají rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu PO, na webových stránkách zřizovatele. Povinností ředitelů CSOP a LDN je zajistit na webových stránkách jimi řízené PO umístění odkazu na uvedené dokumenty, zveřejněné na webových stránkách zřizovatele.

5.2.3 Závazné ukazatele rozpočtu

Závazné ukazatele rozpočtu stanoví jednotlivým PO RMČ v rámci rozpisu závazných ukazatelů rozpočtu MČ.

Může se jednat např. o tyto ukazatele:

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

- a) mzdové náklady
- b) ostatní osobní náklady
- c) maximální přepočtený stav zaměstnanců
- d) odvod z fondu investic
- e) celkové náklady
- f) celkové výnosy
- g) příspěvek na provoz
- h) odpisový plán
- i) plán investic.

Po provedení rozpisu schváleného rozpočtu MČ na následující rok informuje OSO bez zbytečného odkladu písemně CSOP a LDN o usnesení RMČ ve vztahu k rozpočtům PO a sdělí příspěvkovým organizacím všechny skutečnosti, které z uvedených rozhodnutí pro tyto PO vyplývají.

5.2.4 Příspěvek na provoz

V rámci schváleného rozpočtu MČ, konkrétně v rámci odvětví Sociální věci, je vyčleněn roční objem finančních prostředků na provoz CSOP a LDN.

Neprodleně po schválení rozpočtu MČ zpracuje OSO platební kalendář, podle kterého bude postupovat při zasílání příspěvku na provoz PO a seznámí s ním PO. OSO současně informuje PO o termínech pro vyúčtování poskytnutého příspěvku na provoz pro příslušný rok.

V odůvodněných případech může organizace požádat o úpravu stanovených splátek příspěvku na provoz. O úpravě platebního kalendáře rozhodne na základě žádosti ředitele PO v OSO, a to po předchozí konzultaci s V OEK.

5.2.5 Změny rozpočtu

PO uskutečňuje své finanční hospodaření v souladu se schváleným rozpočtem. Potřebu úpravy rozpočtu konzultuje s OSO.

Pokud organizace požaduje změnu některého ze závazných ukazatelů rozpočtu, stanovených na základě usnesení zřizovatele, předloží ředitel PO písemný návrh OSO, a to včetně zdůvodnění požadované změny. OSO návrh ředitele PO předloží k projednání zřizovateli.

5.3 Přijaté dotace a granty

PO hospodaří s finančními prostředky, které jsou taxativně uvedeny v § 28 odst. 4 a 5 RP. Na tomto místě zmíníme hospodaření s finančními prostředky, kterými jsou

- dotace a granty z rozpočtu hl. m. Prahy
- dotace ze státního rozpočtu a státních fondů včetně fondů EU.

5.3.1 Ředitel příspěvkové organizace

- a) je povinen sledovat vyhlášené dotační programy a výzvy ve vztahu k předmětu činnosti organizace
- b) odpovídá za správné vyhodnocení účelnosti podání žádosti o dotaci ze strany PO v rámci jednotlivých dotačních titulů

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

- c) bez zbytečného odkladu informuje OSO o záměru podat žádost o dotaci v rámci konkrétního dotačního titulu
- d) odpovídá za řádné a včasné podání žádosti o dotaci či grant dle podmínek jednotlivých dotačních titulů
- e) po podání žádosti o dotaci zašle bez zbytečného odkladu stejnopis žádosti o dotaci OSO
- f) bez zbytečného odkladu informuje OSO o výsledku dotačního řízení
- g) předá bez zbytečného odkladu OSO stejnopis popř. kopii rozhodnutí, příp. smlouvy o poskytnutí dotace, pokud je PO obdrží v rámci konkrétního dotačního řízení
- h) odpovídá za splnění všech podmínek, za nichž byla dotace poskytnuta
- i) v rámci rozborové činnosti (viz dále bod 5.4) informuje zřizovatele o čerpání poskytnutých dotací a o realizaci projektů, financovaných či spolufinancovaných z dotací
- j) v případě platby, zasílané na účet zřizovatele v souvislosti s vypořádáním dotací, zašle předem na OSO avízo s udáním důvodu a výše platby, případně uvede další důležité informace, související s platbou
- k) zajišťuje zpracování vyúčtování poskytnutých finančních prostředků dle pokynů poskytovatele dotace
- l) pokud podmínky dotačního řízení obsahují povinnost podat vyúčtování dotace prostřednictvím zřizovatele, předkládá PO zpracované vyúčtování - před jeho odevzdáním poskytovateli dotace - k odsouhlasení či k informaci zřizovateli prostřednictvím OSO, v ostatních případech předkládá zpracované vyúčtování dotace zřizovateli též tehdy, pokud si to zřizovatel předem písemně vyžádá.

5.3.2 Ředitel CSOP

S ohledem na charakter hlavní činnosti CSOP a na způsob financování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, zasílá ředitel CSOP nad rámec povinností, uvedených v bodě 5.3.1, ke každému 1. dni v měsíci na e-mailovou adresu vedoucího OSO informaci o plnění povinností dle bodu 5.3.1 v uplynulém kalendářním měsíci a o předpokládaných klíčových aktivitách v oblasti dotačních titulů v právě započatém kalendářním měsíci.

5.3.3 Odbor sociální ÚMČ Praha 10

- a) spolupracuje při přípravě a realizaci rozpočtových opatření – u dotací, poskytnutých přímo PO na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace, zajistí předání příslušného rozhodnutí MHMP k provedení rozpočtového opatření na úrovni hl. m. Prahy
- b) zpracovává materiály na jednání RMČ k provedení rozpočtového opatření ve vztahu k rozpočtu MČ Praha 10
- c) podílí se na zpracování dalších materiálů, které se vztahují k dotacím pro PO dle požadavků konkrétního dotačního titulu – např. materiál na schválení uzavření veřejnoprávní smlouvy o poskytnutí dotace nebo informaci o vyúčtování poskytnutých finančních prostředků
- d) ve spolupráci s OEK zajišťuje odeslání poskytnutých finančních prostředků příspěvkové organizaci a odeslání případných vratek poskytnutých finančních prostředků v souladu s pokyny poskytovatele dotace

- e) současně s odesláním poskytnutých finančních prostředků z dotace příspěvkové organizaci zpracovává a zasílá informační dopisy pro ředitele PO s uvedením klíčových pokynů k účtování a vypořádání dotace
- f) v závislosti na podmínkách dotačního řízení předkládá u vybraných dotačních titulů zpracované vyúčtování k odsouhlasení zřizovateli a odevzdává odsouhlasené vyúčtování poskytovateli dotace.

5.4 Informace o hospodaření PO - informační povinnost PO vůči zřizovateli

Informace o hospodaření PO se předkládají zřizovateli v několika formách:

5.4.1 Účetní výkazy PO se předávají čtvrtletně ve stanovených termínech na OEK, a to jednak elektronicky a jednak v tištěné podobě. Tištěná verze výkazů je opatřena podpisem pracovníka PO, odpovědného za správnost údajů ve výkazech a podpisem ředitele PO. Kopii této podepsané verze výkazů předá odbor ekonomický OSO.

5.4.2 Rozbory hospodaření

PO překládají rozbory hospodaření v termínech, stanovených usnesením zřizovatele. Rozbory hospodaření PO jsou jedním z podkladů zpráv o hospodaření MČ.

Rozbory hospodaření předkládá ředitel PO na OSO – ve formě rozborové tabulky a souvisejícího komentáře, který obsahuje zejména tyto informace:

- a) důležité informace k provozu organizace za sledované období
- b) komentář k čerpání nákladů a výnosů za sledované období
- c) komentář ke stavu závazků a pohledávek
- d) komentář k čerpání a stavu fondů
- e) komentář k investičním akcím.

OSO informuje ředitele PO o konkrétních termínech pro předložení rozborů hospodaření, stanovených zřizovatelem pro daný rok.

5.4.3 Informace o provozu a hospodaření

Na základě požadavku RMČ zpracovávají CSOP a LDN informaci o provozu a hospodaření (dále i informace), kterou podepisuje ředitel organizace.

Jedná se o podrobnou zprávu, která doplňuje základní informace, podané zejména prostřednictvím rozborů hospodaření (jako podklad ke komentáři je možné využít již zpracované rozborové tabulky) – viz výše bod 5.4.2.

Ředitel organizace zajistí doručení finální verze zpracované informace OSO s dostatečným předstihem před jednáním VSZ, který bude mít na programu projednání této informace. Po projednání ve VSZ bude informace předložena RMČ dle usnesení RMČ.

Obsah informace o provozu a hospodaření – osnova (o zařazení jednotlivých dále uvedených oblastí do konkrétní informace o provozu a hospodaření rozhodne ředitel PO v závislosti na tom, za jaké období je informace zpracovávána a dále s přihlédnutím k tomu, zda za sledované období má PO k dané oblasti pro zřizovatele relevantní informaci):

I. Plnění úkolů v oblasti hlavní činnosti organizace

Organizace uvede komentář k plnění úkolů v oblasti hlavní činnosti – objem výkonů, rozpis nákladů a výnosů dle jednotlivých středisek (schválený a upravený

rozpočet, skutečnost, % plnění, skutečnost ke stejnému datu minulého období) včetně zdůvodnění výrazných odchylek od plánu.

II. Plnění úkolů v personální oblasti

- a) struktura a počty zaměstnanců ke konci sledovaného období
- b) přírůstky a úbytky zaměstnanců za sledované období.

III. Plnění úkolů v oblasti hospodaření

1. Oblast nákladů

- a) podrobný rozpis čerpání nákladů dle jednotlivých položek (analytických účtů) s uvedením schváleného i upraveného rozpočtu na aktuální rok, skutečnosti ke konci sledovaného období, skutečnosti za stejné období minulého roku, % plnění k upravenému rozpočtu.
- b) k čerpání jednotlivých nákladů bude zpracován komentář, který bude u jednotlivých položek výstižně zdůvodňovat jejich výši. Skutečnost bude porovnána s upraveným rozpočtem aktuálního roku a rozdíly, tzn. vyšší, resp. nižší plnění upraveného rozpočtu bude v komentáři také zdůvodněno. Také je nutné zdůvodnit výrazné odchylky v čerpání nákladů od skutečnosti v příslušném období předchozího roku.

2. Oblast výnosů

- a) podrobný rozpis všech výnosů dle jednotlivých položek (analytických účtů) s uvedením schváleného i upraveného rozpočtu na aktuální rok, skutečnosti ke konci sledovaného období, skutečnosti za stejné období minulého roku, % plnění k upravenému rozpočtu.
- b) k plnění výnosů bude zpracován komentář, který bude u jednotlivých položek výstižně zdůvodňovat jejich výši. Skutečnost bude porovnána s upraveným rozpočtem aktuálního roku a rozdíly, tzn. vyšší, resp. nižší plnění upraveného rozpočtu budou v komentáři také zdůvodněno. Také je nutné zdůvodnit výrazné odchylky od skutečnosti v příslušném období předchozího roku.

3. Oblast finančního majetku

- a) uvedení stavů na bankovních účtech
- b) vyčíslení a zdůvodnění rozdílů mezi bankovním a účetním stavem FKSP
- c) informace o stavu cenin
- d) informace o podrozvahové evidenci (cizí majetek, leasing, odepsané pohledávky apod.).

4. Pohledávky a závazky

Uvedení pohledávek a závazků organizace, komentář k pohledávkám a závazkům po datu splatnosti se zdůvodněním příčiny jejich neuhrazení, způsob a stav vymáhání pohledávek, přehled příp. soudních sporů a mimosoudních vyrovnání.

5. Oblast dotací

Přehled přijatých dotací a příspěvků ve sledovaném období v členění dle poskytovatele, dále bude uveden účel, zda se jedná o provozní nebo

investiční dotaci, výše poskytnuté částky v Kč, výše vyčerpané částky v Kč a komentář k čerpání.

Informace o projektech, realizovaných z poskytnutých dotací ve sledovaném období.

K 31. 12. informace o vypořádání, včetně vrácení finančních prostředků a výše vlastních vložených finančních prostředků.

6. Investice a opravy majetku

- a) informace o probíhajících investičních akcích a opravách majetku,
- b) informace o provedených a řádně ukončených investičních akcích a opravách majetku ve sledovaném období.

IV. Nakládání s majetkem

Souhrn změn, k nimž došlo ve sledovaném období v oblasti nakládání s majetkem.

V. Přehled o tvorbě a čerpání peněžních fondů vč. komentáře

VI. Informace o výsledku inventarizace majetku a závazků k 31. 12.

- a) popis průběhu, organizace a zabezpečení inventarizace majetku a závazků
- b) vyčíslení inventarizačních rozdílů
- c) přehled řešených událostí škodní komisí.

VII. Doplnková činnost

Komentář k doplňkové činnosti.

5.4.4 Avízo k vratkám finančních prostředků

Vždy před realizací vratky finančních prostředků, poskytnutých z rozpočtu zřizovatele, informuje PO o této skutečnosti V OSO prostřednictvím e-mailu, a to s uvedením přesné výše finančních prostředků, které budou odeslány na účet zřizovatele.

5.5 Schvalování účetních závěrek

Proces schvalování účetních závěrek upravuje instrukce QI 63-01-30 Schvalování účetních závěrek. Součástí systému QMS ÚMČ Praha 10 je také mapa procesu SM OEK 4 – schvalování účetních závěrek.

5.6 Návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření

Zlepšený výsledek hospodaření vytvoří organizace v případě, když jsou skutečné výnosy hospodaření dosažené v kalendářním roce spolu s přijatým příspěvkem na provoz vyšší než provozní náklady. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření provede organizace na základě jeho schválení RMČ.

Pokud organizace vytvoří za kalendářní rok zlepšený výsledek hospodaření, předloží návrh na rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření OSO do 28. 2. následujícího kalendářního roku dle pokynů OSO. Zlepšený výsledek hospodaření je přednostně přidělován do rezervního fondu.

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

5.7 **Fondové hospodaření**

Základní pravidla tvorby a použití fondů PO jsou upravena v § 29 a následující RP, dále je třeba zmínit zejména úpravu v ČÚS 704, vybrané otázky fondového hospodaření jsou součástí zřizovacích listin PO. Na tomto místě se věnujeme pouze vybraným praktickým otázkám.

5.7.1 **Fond investic**

Pravidla pro čerpání fondu investic

V podmínkách MČ podléhá použití fondu investic, který tvoří příspěvkové organizace CSOP a LDN, předchozímu schválení ze strany zřizovatele.

Ředitel PO doručí příslušnou žádost na OSO.

Žádost musí obsahovat maximální zamýšlenou výši čerpání FI, zdůvodnění potřeby čerpání FI, návrh lhůty pro realizaci akce a informaci o stavu finančních prostředků ve FI.

OSO následně zpracuje materiál k projednání žádosti v RMČ, a to nejpozději do 30 kalendářních dnů od obdržení žádosti ředitele PO.

Usnesení RMČ stanoví výši čerpání FI i lhůtu pro realizaci akce.

Při realizaci veřejných zakázek PO postupuje podle platných právních předpisů a v souladu se směrnicí QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek.

V případě, že není možné dodržet podmínky, stanovené usnesením RMČ, musí ředitel PO prostřednictvím OSO požádat RMČ – opět materiálem na jednání RMČ – o příslušnou úpravu podmínek, stanovených ve schváleném usnesení. Žádost o úpravu musí být předložena RMČ před uplynutím lhůt, stanovených v původním usnesení – z tohoto důvodu musí být doručena OSO s dostatečným předstihem.

Investiční příspěvek zřizovatele

V případě, že je z rozpočtu zřizovatele poskytnutý investiční příspěvek, je příjmem fondu investic v daném kalendářním roce. OSO písemně informuje PO o důležitých termínech, souvisejících s čerpáním a vyúčtováním takto poskytnutého příspěvku.

6 ZÁZNAMY

6.1 V rámci této instrukce nejsou vedeny žádné záznamy vyplývající z činností a procesů definovaných v této instrukci.

7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

7.1 **Dokumentace QMS**

QS 42-01 Příručka kvality ČSN EN ISO:9001:2016

QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů

QS 55-01 Organizační řád

QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek

QS 82-01 Kontrolní řád Úřadu městské části Praha 10

QS 82-02 Zabezpečování finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb.

QI 42 02 01 Předkládání materiálů určených k projednání RMČ

Dokument je majetkem ÚMČ a slouží pouze pro jeho vnitřní potřebu. Rozmnožování a rozšiřování tohoto dokumentu pro jiné účely, včetně postupování mimo ÚMČ, lze provádět pouze s písemným souhlasem tajemníka ÚMČ.

QI 42 02 05 Předkládání materiálů určených k projednání ZMČ

QI 55 01-02 Podpisový řád

QI 61 01-09 Tvorba a zpracování rozpočtu MČ Praha 10

QI 63 01-06 Zásady hospodaření s majetkem MČ Praha 10

QI 63 01-29 Inventarizace majetku a závazků

QI 63 01 30 Schvalování účetních závěrek

7.2 Zákony a jiné právní předpisy

z. č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti

z. č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů

z. č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

z. č. 131/2000 Sb., o hl. m. Praze, ve znění pozdějších předpisů

z. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů,
ve znění pozdějších předpisů

z. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

z. č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění
pozdějších předpisů

z. č. 372/2011 sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů

z. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných
účetních jednotek

vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví

ČÚS řady 7

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Tento dokument včetně příloh je duševním vlastnictvím ÚMČ a je určen výhradně pro vnitřní služební potřebu. Jakékoliv šíření a postupování tohoto dokumentu pro jiné účely lze provádět pouze s písemným souhlasem TAJ.

8.2 Pokud si uživatel pořídí kopii dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, případně úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

9 PŘÍLOHY

9.1 Tato instrukce neobsahuje přílohy.