

ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU,
příspěvková organizace

Adresa: Nad Školou 278, Liberec 30, PSČ 463 11, tel./fax 482 323 263,
e-mail: libor.rygal@zs.vratislavice.cz

Bankovní spojení: ČS Liberec 0984944329/0800, IČO: 46746145, IZO: 102241074

Směrnice pro doplňkovou činnost

Č.j.:	2010/ 511
Vypracoval:	Mgr. Libor Rygál, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	21. 9. 2010
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 10. 2010
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 10. 2010
Spisový znak: 3.1.1	Skartační znak: A10
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

vydává

na základě ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
v platném znění, dle vyhlášky 34/1992 Sb., o hospodářské činnosti v platném
znění a dle čl. VIII. zřizovací listiny ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC –
VRATISLAVICE NAD NISOU, příspěvková organizace
Nad Školou 278, Liberec 30, PSČ 463 11
vydává tuto směrnici

pro doplňkovou činnost (DČ) příspěvkové organizace.

Úvodní ustanovení

Základní škola jako příspěvková organizace provozuje doplňkovou činnost mimo svou hlavní činnost. Ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a prostředky získané doplňkovou činností využívá ke zkvalitnění své hlavní činnosti.

Čl. I Způsob zúčtování

Doplňková činnost je v účetnictví sledována odděleně od běžného hospodaření. Na provádění doplňkové činnosti nemohou být použity prostředky ze státního rozpočtu a prostředky zřizovatele. Doplňková činnost nesmí být v ročním úhrnu ztrátová, ztráta je přípustná u jednotlivých druhů doplňkové činnosti, jestliže ji škola uhradí v rámci celkového výsledku hospodaření doplňkové činnosti. Škola dokládá zřizovateli v ročním výsledku hospodaření efektivnost provozování doplňkové činnosti. V důsledku trvající ztrátovosti doplňkové činnosti může zřizovatel škole zrušit možnost provozovat doplňkovou činnost.

V případech, kdy nelze ve škole fyzicky oddělit náklady doplňkové činnosti od nákladů hlavní činnosti (například na topení, elektřinu, vodu), propočítá se podíl nákladů na hlavní činnost a doplňkovou činnost včetně mezd a škola je vrátí do svého rozpočtu vždy do konce kalendářního roku.

Čl. II Použití prostředků z doplňkové činnosti

Škola podniká s majetkem zřizovatele, k němuž má právo hospodaření, a udržuje jej z prostředků zřizovatele. Proto jsou prostředky získané z doplňkové činnosti určeny na pokrytí potřeb v hlavní činnosti, které zřizovatel finančně nepokryl.

Škola vede doplňkovou činnost po celé účetní období odděleně od hlavní činnosti na analytickém účtu. Na konci hospodářského roku spojí hospodářský výsledek doplňkové činnosti po zdanění do jednoho zlepšeného hospodářského výsledku, který rozdělí do fondů. V roce následujícím jsou prostředky z hlavní činnosti součástí fondů školy, tj. do:

- .. rezervního fondu,
- .. investičního fondu,
- .. fondu odměn.

Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP) je tvořen taxativně přidělem (dle Nařízení vlády v platném znění) ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, za odměny za pracovní pohotovost také za práci v doplňkové činnosti. Příděl do FKSP z prostředků doplňkové činnosti je nákladem doplňkové činnosti.

Čl. III **Předmět činnosti**

Doplňková činnost zahrnuje pouze aktivity uvedené v čl. VIII, odst. 1 zřizovací listiny školy.

Doplňkové činnosti jsou živnosti provozované dle zákona č. 455/1991Sb., živnostenský zákon, ve znění pozdějších předpisů a jsou doloženy příslušnými živnostenskými listy.

Čl. IV **Rozhodování o doplňkové činnosti a vymezení pravomocí**

1. O provozování doplňkové činnosti a použití prostředků z doplňkové činnosti rozhoduje v rámci platných předpisů ředitel školy. Dále pak rozděluje kompetence mezi jednotlivé členy, vypracovává vnitřní směrnici pro doplňkovou činnost a provádí kontrolu hospodářské činnosti.
2. Za ekonomické a pracovně právní zabezpečení doplňkové činnosti odpovídá ředitel školy.
3. Za organizační zabezpečení doplňkové činnosti a za vedení účetnictví doplňkové činnosti odpovídají pověřeni pracovníci.
4. Fakturace: hospodářka provádí fakturaci na základě objednávek a smluv, dohlíží na dodržování termínů splatnosti faktur, rozesílá upomínky
Účetnictví: účetní sleduje náklady a tržby doplňkové činnosti.
5. Zodpovědnost:
 - za pronájmy bytových a nebytových prostor: ředitel školy, hospodářka
 - za vzdělávací a výchovné činnosti: ředitel, zástupce ředitele
 - za hostinskou činnost: ředitel školy, vedoucí provozní jednotky – školní jídelny
 - za ostatní doplňkové činnosti: ředitel školy, hospodářka

Čl. V **Plat zaměstnanců z prostředků doplňkové činnosti (DČ)**

1. S každým zaměstnancem musí být předem řádně uzavřena dohoda o pracovní činnosti.
2. Výše mzdy je stanovena dohodou - smluvní cena mezi pracovníkem a organizací.
3. Mzdy zaměstnanců školy, s nimiž je uzavřena dohoda o pracovní činnosti pro DČ, jsou v rozúčtování školy. Účetní přeúčtuje mzdy, sociální a zdravotní pojištění do nákladů DČ. Platby sociálního, zdravotního pojištění a daně jsou odváděny za školu a DČ jednou platbou a prostředky týkající se DČ jsou vráceny a zúčtovány na běžný účet školy.
4. Veškerá platba sociálního pojištění za celou školu (DČ + škola) odejde pod jednou platbou na Okresní správu sociálního zabezpečení s jedním výkazem (DČ i škola sumárně).
5. Odměňování pracovníků se provádí následujícím způsobem:

Kurzy

Pracovníci na základě uzavřené dohody vykonávají v rámci DČ činnost odpovídající živnostenskému oprávnění. Za jejich práci jim přísluší odměna, která vyplývá z ujednání v dohodě. Výše odměny za vykonanou práci je stanovena počtem hodin kurzů a počtem naplněnosti v nich. Tato odměna je vyplácena pravidelně ve výplatních termínech.

SMĚRNICE PRO DOPLŇKOVOU ČINNOST
ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU, příspěvková organizace
Nad Školou 278, Liberec 30, PSČ 463 11

Školní jídelna – cizí strážníci

Pracovníci na základě uzavřené dohody vykonávají v rámci DČ činnost odpovídající živnostenskému oprávnění.

Za jejich práci jim přísluší odměna, která vyplývá z ujednání v dohodě. Tato odměna bude vyplácena čtvrtletně.

ČI. VI

Evidence pracovníků podílejících se na doplňkové činnosti školy

Pracovníci zodpovědní za doplňkové činnosti

- Ředitel školy - kompletní zodpovědnost za organizaci a průběh DČ, rozdělení kompetencí mezi jednotlivé členy, stanovení základních pravidel a vnitřních předpisů, kontrolní činnost.
- Zástupce ředitele – zpracování podkladů pro výplatu mezd, kontrola písemných podkladů zaměstnanců
- Hospodářka – fakturace DČ, příprava smluv, ostatní administrativa spojená s DČ

ČI. VII

Vymezení předmětu a rozsahu jednotlivých doplňkových činností

Příspěvkové organizaci je zřizovatelem povolena následující doplňková činnost, která navazuje na hlavní účel a předmět činnosti

1 Pronájem nebytových prostor

1.1 Pravidelný pronájem velké tělocvičny

cena za 1 hodinu užívání	300,- Kč
---------------------------------	-----------------

1.2 Celodenní pronájem malé tělocvičny

cena za 1 hodinu užívání	150,- Kč
---------------------------------	-----------------

1.3 Pronájem běžné učebny

Kalkulace	<hr/> cena za 1 hodinu užívání <hr/>	100,- Kč
-----------	---	-----------------

1.4 Ostatní pronájmy

Pronájmy jiných prostor školy než uvedených v člancích 1.1 – 1.11 tohoto předpisu budou kalkulovány individuálně. Kalkulace bude součástí nájemní smlouvy. Stejným způsobem bude

SMĚRNICE PRO DOPLŇKOVOU ČINNOST
ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU, příspěvková organizace
Nad Školou 278, Liberec 30, PSČ 463 11

postupováno u jednorázových pronájmů za účelem pořádání akcí při pronájmu prostor školy většího rozsahu.

2 Hostinská činnost

Stravování zajišťuje školní stravovna pouze v případě volné kapacity kuchyně. Stravování se řídí hygienickými směnicemi. Za prodej jídel zodpovídá vedoucí provozní jednotky Věra Krásová.

2.1 Prodej obědů cizím strávníkům při běžném provozu stravovny

Kalkulace	cena oběda	55,- Kč
-----------	-------------------	----------------

Čl. VIII

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice vstupuje v platnost dnem 1. 10. 2010.

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných doplňků, které tvoří součást této směrnice.

Mgr. Libor Rygál
ředitel školy