

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část:34. Doplnková činnost školy

Č.j.:	
Spisový znak	A.1.
Skartační znak	A10
Vypracoval:	Mgr. Ivana Málková – ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Ivana Málková - ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 1. 2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 1. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### 1. Všeobecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních celků v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

### 2. Vymezení pojmu

Doplňková činnost je taková činnost, kterou příspěvková organizace provádí mimo svou činnost hlavní. Ve své hlavní činnosti plní úkoly stanovené zřizovatelem a prostředky získané doplňkovou činností využívá ke zkvalitnění své hlavní činnosti.

Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace provozuje doplňkovou činnost mimo svou hlavní činnost.

Zřizovatelem má povolené níže uvedené okruhy doplňkové činnosti navazující na její hlavní účel a předmět činnosti, a to proto, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti.

### 3. Podmínky stanovené zřizovací listinou

- Pro obchodní a smluvní vztahy v rámci doplňkové činnosti (podnikatelské, tj. zdaňované činnosti) platí ustanovení Občanského zákoníku, Obchodního zákoníku a dalších obecně závazných předpisů.
- Při provozování doplňkové činnosti, která je živností, je nutné dodržovat ustanovení živnostenského zákona.
- Ve vztahu k daňovým povinnostem je nutné dodržovat daňové zákony.
- Výkony, služby a práce produkované v rámci doplňkové činnosti se realizují podle platných cenových předpisů.
- Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavních úkolů příspěvkové organizace, stanovených zřizovací listinou.

- f) Pro provozování doplňkové činnosti je povoleno používat majetek ve vlastnictví zřizovatele.
- g) Doplňková činnost musí být v účetnictví sledována odděleně od hlavní činnosti.
- h) Provozování doplňkové činnosti nesmí být ztrátové.
- i) Prostředky získané z doplňkové činnosti je organizace povinna použít ke zkvalitnění činnosti v rámci hlavního účelu a předmětu činnosti, pro který byla zřízena.
- j) Doplňková činnost je provozována dle vnitřní směrnice o doplňkové činnosti.
- k) Ostatní, resp. další doplňková činnost smí být provozována jen se souhlasem zřizovatele.

#### 4. Předmět činnosti – okruhy doplňkové činnosti

- Podnájem a půjčování nemovitého majetku, včetně nebytových prostor a souvisejícího movitého majetku
  - Pronájem a půjčování věcí movitých
  - Pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
  - Organizování zájmové činnosti
  - Organizování sportovní činnosti
  - Pořádání akcí společenského, kulturního, sportovního charakteru
  - Poradenská a konzultační činnost
  - Kopírovací služby
  - Prodej vlastních výrobků
  - Prodej zboží
  - Sběr a prodej druhotných surovin a léčivých rostlin
- Obory činnosti:
- Vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce
  - Nakládání s odpady (vyjma nebezpečných)
  - Velkoobchod a maloobchod
  - Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
  - Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
  - Provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí

##### 4.1. Pronájem tělocvičny

Škola pronajímá v souladu se zřizovací listinou tělocvičnu. Kalkulace nákladů vychází z nákladů na energie (teplo, spotřeba vody a elektřiny), dále z nákladů na mzdy za úklid, pravidelné revize a opravy vyúčtovaných v minulém kalendářním roce povýšených o inflaci.

Výše nájemného je při uzavírání smluv stanovována individuálně, u jednotlivých smluv může být odlišná. Zohledňuje se, zda jde o dětskou neziskovou organizaci, individuálního zájemce, podnikatelský subjekt, apod. Výše nájemného musí vždy pokrýt minimálně nutné náklady.

Smlouvy o pronájmu sepisuje ředitelka školy, ekonomka vystaví fakturu a je zodpovědná za sledování a dodržování termínů splatnosti faktur.

Se zaměstnanci zajišťujícími provoz pronájmů (úklid), bude uzavírána dohoda o provedení práce s tím, že odměna za dohody bude vyplácena na základě výkazů práce za daný měsíc.

#### 4.2. Pronájem ostatních místností školy

probíhá na základě uzavřené smlouvy o pronájmu, uzavřené mezi školou a jednotlivými nájemci.

#### 4.3. Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti

Pro realizaci zájmové činnosti je využívána klubovna školy a odborné učebny školy. Vedením kroužků jsou pověřeni jednotliví pedagogičtí pracovníci, kteří zpracovávají plán práce zájmového útvaru a vedou evidenci o docházce žáků na schváleném tiskopise. Činnost zájmových kroužků a docházku dětí jedenkrát ročně vyhodnocují.

Poplatky za zájmovou činnost vybírá ekonomka školy, vystavuje příjmové pokladní doklady.

### 5. Způsob účtování

Doplňková činnost je v účetnictví sledována odděleně od běžného hospodaření. K provádění doplňkové činnosti nemohou být použity prostředky ze státního rozpočtu a ani 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 trvajících ztrátovosti doplňkové činnosti může zřizovatel škole zrušit možnost provozovat doplňkovou činnost.

V případech, kdy nelze fyzicky oddělit náklady doplňkové činnosti od nákladů činnosti hlavní (například na topení, elektřinu, vodu), propočítá se podíl příjmů z hlavní činnosti a příjmů doplňkové činnosti za kalendářní rok. Vypočteným koeficientem se násobí skutečné celkové náklady za energie a zaúčtují se do nákladů doplňkové činnosti vždy ke konci kalendářního roku.

Mzdy zaměstnanců školy, kteří mají dohodu o pracovní činnosti pro doplňkovou činnost, dohodu o provedení práce pro doplňkovou činnost, odvody sociálního a zdravotního pojištění, tvorba FKSP a daně jsou odváděny za základní školu a doplňkovou činnost jednou platbou z účtu základní školy. Prostředky týkající se doplňkové činnosti jsou přeúčtovány na účet doplňkové činnosti a vráceny na provozní účet školy.

Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP) je tvořen taxativně přidělem 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.

Použití prostředků z doplňkové činnosti.

Škola používá prostředky z doplňkové činnosti pro zkvalitnění své hlavní činnosti.

### 6. Vymezení pravomocí a rozhodování o doplňkové činnosti

6.1. O provozování doplňkové činnosti a o použití prostředků z doplňkové činnosti rozhoduje v rámci platných předpisů ředitelka školy.

6.2. Ředitelka školy rozděluje kompetence mezi jednotlivé pracovníky, vypracovává vnitřní směrnici pro doplňkovou činnost a provádí kontrolu doplňkové činnosti. O kontrolách provádí zápis.

6.3. Ekonomka školy odpovídá : Za vedení účetnictví, ekonomické zabezpečení doplňkové činnosti – vystavení faktur, příjmových dokladů, sledování termínů splatnosti, sledování nákladů a tržeb pro účetnictví, fakturaci doplňkové činnosti na základě objednávek a smluv, rozesílání upomínek.

- 6.4. Ředitelka školy - sepisuje smlouvy o pronájmech prostor školy.  
Ekonomka školy - připraví podklady k sepsání a podepsání smlouvy o pronájmu prostor školy.
- 6.5. Ředitelka školy - sepisuje a eviduje smlouvy s pracovníky (DPP, DPČ), kteří se podílejí na hospodářské činnosti, zpracovává podklady pro mzdy a odměny těchto pracovníků.
- 6.6. Evidenci všech smluv zajišťuje ředitelka školy (1 výtisk – originál).  
Ekonomka školy – zajišťuje evidenci smluv společně s provedenou platbou (spárování).
- 6.7. Ekonomka školy zajistí výdej klíčů k pronájmu tělocvičny a prostor školy.

Nájemce tělocvičny po uzavření smlouvy převezme klíče od vedlejšího vchodu do budovy a je odpovědný za jeho uzamknutí. Vlastní budova je od traktu tělocvičny oddělena spojovacími dveřmi, opatřenými bezpečnostním zámekem, za jeho uzamčení je odpovědná pověřená provozní pracovníce. Nájemce dále převezme klíče od šatny a tělocvičny. Po skončení pronájmu tělocvičny nájemce klíče vrátí ekonomce školy.

6.8. Úklid pronajatých místností, správa tělocvičny – pověřený pracovník na základě dohody o provedení práce.

## **7. Závěrečná ustanovení**

- 7.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitelka školy.
- 7.2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 7.3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 12. 04. 2013. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- 7.4. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 1. 2019
- 7.5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2019

V Jihlavě dne 31. 12. 2018

Mgr. Ivana Málková  
ředitelka školy