



VNITŘNÍ SMĚRNICE OBCE OPLANY

-- 2008 --



OBEC OPLANY

OBEČNÍ ÚŘAD

OPLANY 79, 281 63 KOSTELEČ NAD ČERNÝMI LESY

TEL.: 725021039, 724191454, 321 693 881

VNITŘNÍ SMĚRNICE (platnost od r. 2008)

OBSAH:	strana
1. Aktuální účtový rozvrh vč. číselníků dokladů a používaných symbolů, analytik, účetní knihy a forma jejich vedení	3
2. Směrnice pro evidenci, účtování a odpisování majetku, operativní evidence	7
3. Směrnice pro inventarizaci majetku, závazků	11
4. Harmonogram úč. závěrek v průběhu účetního období, roční účetní uzávěrky a závěrky	14
5. Smlouvy o hmotné zodpovědnosti	17
6. Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád	19
7. Směrnice upravující oběh účetních dokladů	26
8. Pracovní řád	34
9. Směrnice k finanční kontrole	38
10. Vnitřní platový předpis	45
11. Směrnice k hospodářské – doplňkové činnosti	49
12. Směrnice k rozpočtovému hospodaření	51
13. Směrnice k veřejným zakázkám	54
14. Směrnice k vedení pokladny	64
15. Směrnice k tvorbě vnitřních předpisů úč. jednotky	68
16. Směrnice k elektronickým podatelním, dle NV č. 495/04 Sb.	70
17. Směrnice pro značení nádob na netříděný odpad v obci	74

PŘÍLOHY: Zřizovací listina

Kromě výše uvedených směrnic je obec řízena "Nařízeními (příkazy) starosty". Tato nařízení jsou v jednom výtisku na obecním úřadě archivována.

Vnitřní směrnice č.1

AKTUÁLNÍ ÚČTOVÝ ROZVRH VČ. ČÍSELNÍKŮ DOKLADŮ A POUŽÍVANÝCH SYMBOLŮ, ANALYTIK, ÚČ. KNIHY A FORMA JEJICH VEDENÍ

Obec účtuje podle Zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. v platném znění a dále dle Provdávčí vyhlášky č. 505/02 Sb. V souladu s § 1 a § 3a novely Provdávčí vyhlášky č. 477/03 Sb. obec vede účetnictví v plném rozsahu. Kromě těchto zákonných ustanovení aplikuje obec v potřebné míře jak v této, tak v dalších směrnících odpovídajícím způsobem České účetní standardy (ČÚS) zveřejněné ve Finančním zpravodaji 11-12/2/2003.

V rámci Provdávčí vyhlášky účtuje obec podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě zde uvedené směrné účtové osnovy. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází obec z výše uvedené směrné účtové osnovy. Oddělené sledování hlavní (HČ) a hospodářské činnosti (HoČ) je zabezpečeno použitím příslušných syntetických účtů (případně jejich analytik), dle vymezení náplně účtů /účtových tříd/ ve směrné účtové osnově. Povinnost sestavení účtového rozvrhu v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky v obci plyne z § 25 novely Provdávčí vyhlášky č. 477/03 Sb.

Základním ukazatelem plnění rozpočtu jsou výdaje neboli úbytky přidělených finančních prostředků. Základním ukazatelem rozpočtové činnosti obce jsou náklady, které se sledují v účtové třídě 4. Dle rozhodnutí obce a dispozic nadř. orgánu sleduje obec veškeré náklady rozpočtové činnosti přímo na syntetických účtech účtové třídy 4 /účty 410, 420.../.

Náklady vynakládané na hospodářskou činnost obce se sledují v účtové třídě 5 a výnosy plynoucí z této činnosti v účtové třídě 6.

Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Obec sestavuje účtový rozvrh dle par. 14 Zák. o účetnictví č. 353/2001 Sb. („velká novela“), tj. uvádí minimálně syntetické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh doplňován písemným dodatkem. Účtový rozvrh platí jedno účetní období, v případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího účetního období prováděny změny, platí i pro další účetní období.

Při vytváření analytických účtů postupuje obec dle **Českého účetního standardu č. 501**, kde jsou brána obcí v úvahu následující hlediska, pokud již nejsou zohledněna přímo syntetickými účty účtové osnovy:

- členění podle jednotlivých druhů majetku
- členění podle míst uložení, či umístění při účtování o majetku
- členění závazků podle jednotlivých věřitelů /saldo/
- členění pohledávek podle jednotlivých dlužníků /saldo/
- členění pohledávek a závazků podle časového hlediska na dlouhodobé a krátkodobé (do jednoho roku včetně a případně nad jeden rok)
- členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 ZoÚ
- členění podle položek účetní závěrky (vč. požadavků na sestavení přílohy)- členění pro daňové účely pro transformaci účetního hosp. výsledku před zdaněním na daňový základ /tj. sledování zejména daňově neuznatelných výdajů - např. reprezentace v rámci hospodářské činnosti/
- členění pro potřeby zúčtování zdravot. a soc. pojištění
- členění příjmů a výdajů dle platné rozpočtové skladby, v souladu s Vyhl. 323/02 Sb.
- členění z hlediska potřeb finančního řízení a požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví.

Účetní zápisy provádí obec v souladu s **ČÚS č. 501** k okamžiku uskutečnění účetního případu, tj. ke dni, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku inkasu či postoupení pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody. Pro zajištění průkazných podkladů o stavu a změně stavu zásob vytvořených vlastní činností, pro zajištění aktivace vlastních výkonů pro ocenění zásob (vnitropodniková doprava) a pro podchycení ostatních výkonů vytvořených vlastní činností používá obec vnitropodnikové účetnictví. To je organizováno v rámci analytických účtů k finančnímu účetnictví (event. v samostatném účetním okruhu v účtových třídách 7+8).

Náklady, které vznikají v hospodářské činnosti, jsou této činnosti přímo přiřazovány. Náklady, které jsou společné oběma činnostem, se na hlavní a hospodářskou činnost rozčleňují /klíčí/ - viz Směrnice k hospodářské činnosti.

Rozčlenění je uvedeno s ostatními účty v příloze č. I - v "Rozpisu účtového rozvrhu" (náplně jednotlivých účtů).

V příloze č. 2 této směrnice je uveden aktuální účtový rozvrh. Aktuální účtový rozvrh je zakládán /archivován/ spolu s roční účetní závěrkou daného účetního období.

Účetní knihy /deníky/ jsou tištěny měsíčně, jde o deníky pokladny, banky, dodavatelů, odběratelů. Deníky jsou sumarizovány a zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v deníku interních účetních dokladů. V tomto momentě dochází i k přenosu měsíčních údajů z deníků do hlavní knihy.

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologického/, těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období. V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/.

V souladu s **ČÚS č. 501**, bod 4) používá naše obec podrozvahové účty v ú. skupinách 97-99 pro sledování důležitých skutečností podstatných pro posouzení majetkoprávní situace a našich ekonomických zdrojů. Na těchto účtech sledujeme zejména: najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, zásoby přijaté ke zpracování, materiál ve skladech CO, závazky ze smluvních pokut a úroků z prodlení, odepsané pohledávky, přijaté a poskytnuté záruky a zástavy, závazky a pohledávky z leasingu. V souladu s § 7 odst. 6 ZoÚ obec účtuje o finančních prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích ÚSC bez jejich vzájemného zúčtování (kompenzace), kromě případů upravených účetními metodami.

K datu provedení měsíční závěrky se tiskne jako unifikovaný softwarový výstup předvaha+hlavní kniha účtů. Dále rozvaha a výkaz zisku a ztrát v členění totožném s oficiálními výkazy. To umožňuje obci měsíčně posuzovat čerpání prostředků v rámci hlavní činnosti a vývoj zisku v rámci hospodářské činnosti.

V příloze č. 3 jsou uvedeny používané číselníky dokladů a symbolů pro dané účetní období. Obec vede účetnictví v peněžních jednotkách české měny, u zahraničních pohledávek a závazků používá současně cizí měnu. Obec vede své účetnictví jako soustavu účetních záznamů, dle § 4 odst. 4, tzn. každá informace je zachycena účetním dokladem.

Pro zpracování účetnictví je použit program KEO firmy Alis s.r.o., Česká Lípa, jehož projektová dokumentace je pro potřeby kontroly k dispozici na Obecním úřadě.

Aby doklady, které naše obec přijímá i vystavuje, mohly být zúčtovány účetním zápisem do účetního systému jako řádné účetní /daňové/ doklady, musí splňovat dále uvedené předepsané požadavky na účetní záznamy. Doklady, které nesplňují předepsané požadavky na účetní a daňové doklady, jsou vráceny k doplnění.

NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ

A/ Dodavatelské doklady

I) Doklad od neplátce DPH - může to být "paragon" i "faktura", bez ohledu na výši částky. Musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- co je předmětem koupě, na kterou je vystaven doklad (obsah účetního případu)

- označení účastníků, tj. dodavatele a odběratele - zde musí být uveden zejména správný název obce Oplany. Při nákupu za hotové /tj. většinou na paragon/ je možno tuto náležitost doplnit otiskem našeho razítka
- peněžní částku, nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu /a okamžik uskutečnění úč. případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu/
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ – (tj. podpis našeho zaměstnance, který si výkon objednal, či za něj zodpovídá) a to buď vlastnoruční podpis, nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. Dále musí účetní doklad obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Tento požadavek na účetní doklad je zajištěn technickou formou přístupového hesla do účetního systému pro osobu odpovědnou za zaúčtování účetního dokladu do účetnictví. V souladu s novelou ZoÚ § 11 je obci umožněno, aby výše uvedené „náležitosti“ účetního dokladu nebyly pouze na jednom účetním záznamu. Zároveň je umožněno, aby více účetních případů bylo v rámci jednoho souhrnného dokladu, při dodržení zásady průkaznosti. Obec využívá rovněž možnosti, že podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování je společný pro více účetních dokladů.

2) Doklad od plátce DPH - zde je pro rozsah příslušných náležitostí daňového dokladu určující cena plnění /cena předmětu, služby/ s DPH:

a) do Kč 10 000,- (jde o zjednodušený daňový doklad). Tento doklad /“faktura“ nebo „paragon“/ musí mít následující náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek jména a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- DIČ tohoto plátce-dodavatele
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby (podle toho, který den nastane dříve)
- základní nebo sníženou sazbu daně z přidané hodnoty
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem

b) nad Kč 10 000,- (jde o běžný daňový doklad). Takovýto doklad obsahuje tyto náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění
- DIČ plátce, který uskutečňuje plnění
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popř. název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- DIČ, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět plnění
- datum vystavení daňového dokladu
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu
- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně
- základ daně nebo výši platby

- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na přísl. ustanovení zákona

- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře

V souvislosti se vstupem ČR do EU jsou obcí Oplany v případě určitých plnění používány i další druhy daňových dokladů, zejména dle § 30 – 35 ZDPH.

B/ Odběratelské doklady

Naše obec provádí /aby měla aktuální informace o svém hospodaření/ měsíční účetní závěrky. Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení. Tyto doklady splňují požadavky kladené na účetní (daňové) doklady, dle bodu A).

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.2

SMĚRNICE PRO EVIDENCI, ÚČTOVÁNÍ A ODPISOVÁNÍ MAJETKU, OPERATIVNÍ EVIDENCE

V obci je v souladu se zák. 563/91 Sb., zák. 586/92 Sb. v pozdějším znění a s Prováděcí vyhláškou 505/02 Sb. použita dále uvedená evidence /kategorizace/ majetku /kromě zásob, spotřebního materiálu/. Dále uvedený způsob nakládání s majetkem je rovněž v souladu s **ČUS č. 512**. Rozhodnutí o způsobu účtování a evidence drobného dlouhodobého nehmotného majetku (DDNM) v rozmezí od Kč 1,- do Kč 1 000,- a drobného dlouhodobého hm. majetku (DDHM) v rozmezí od Kč 1,- do Kč 1 000,- je zcela v pravomoci obce a tyto hranice si naše obec může na základě vlastního rozhodnutí posunout směrem dolů.

Pro oceňování majetku jsou používány v obci tyto ceny:

- pořizovací cena – cena, za kterou byl majetek pořízen + náklady s pořízením související
- vlastní náklady – v případě majetku vytvořeného vlastní činností, přímé a nepřímé náklady související s výrobou
- reprodukční pořizovací cena – v případě bezúplatného nabytí nebo když nelze zjistit vlastní náklady, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje

Ocenění souboru movitých věcí se zvýší o ocenění věci do souboru dodatečně zařazené a naopak.

S ohledem na četnost a rozmanitost majetku jsou jednotlivé složky dlouhodobého majetku vedeny na analytických účtech (analytická evidence) podle jednotlivých složek dlouhodobého majetku. Zde jsou v standardizované formě uvedeny další údaje o majetku (název, popis, pořízení, účtování, ocenění, sazby a částky odpisů). V případě souboru movitých věcí vč. příslušenství se uvádí rovněž jednotlivé části souboru a jednotlivé kusy příslušenství věcně a v hodnotovém vyjádření. Odděleně je na analytických účtech veden najatý majetek a majetek vlastní. Cizí majetek je dále podchycen na podrozvahových účtech.

DRUHY MAJETKU

a/ Drobný dlouhodobý hmotný majetek /DDHM/ - v tomto souboru se eviduje majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 1 000,- do 40 000,- s DPH. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení drobného dlouhodobého hmotného majetku do používání. Náklady na pořízení tohoto majetku se vždy hradí jako provozní výdaj a obec o tomto majetku účtuje těmito účetními zápisy:

- faktura 410/321 (ev. 501/321 u majetku v hosp. činnosti)
- úhrada faktury 321/231
- zařazení DDHM do majetku 028/901

Při zařazení se majetek zavádí do analytické evidence /AE/ dle jednotlivých složek, vedené na PC. Vyřazení ze souboru AE se provádí na základě protokolu o vyřazení DDHM podepsaného starostou – příkazcem operace, dále správcem rozpočtu a hlavní účetní /při prodeji, fyzické likvidaci či ztrátě/. Současně se konkrétní DDHM vyřazuje z účetní evidence úč. zápisem 901/028.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek /DDHM/ s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nižší než Kč 1 000,- s DPH. Tento DDHM se účtuje jako provozní výdaj přímo do spotřeby na příslušnou analytiku účtu 410 z dodavatelské faktury, nebo z pokl. dokladu. Část majetku, která je převážně nebo úplně používána pro hospodářskou činnost, je zúčtována na vrub účtu 501. Obec nepoužívá při účtování o tomto majetku účet 112, protože jsou předměty ihned po nákupu předány do užívání. Úhrada faktury je provedena účetním zápisem 321/231. Operativní evidence (OE) je tvořena osobními kartami zaměstnanců /zde se podchycují např. přidělené videokazety, nářadí, kalkulačky/.

V souladu s § 8 Prováděcí vyhlášky jsou DDHM vždy předměty z drahých kovů a věci z finančního leasingu (při dodržení max. pořizovací ceny Kč 40 000,-, ale bez omezení min. pořizovací cenou).

b/ Drobný dlouhodobý nehmotný majetek /DDNM/, v tomto souboru se eviduje nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 1 000,- do Kč 60 000,- s DPH, přičemž horní hranice pro ocenění jedné položky nepřevyšuje uvedenou částku. Tento DDNM se podchycuje v AE dle jednotlivých složek, na invent. kartách dle konkrétního střediska s uvedením čísel licencí. V účetní evidenci je tento majetek podchycen následujícími účetními zápisy:

- faktura za DDNM 420/321 (ev. 518/321 u majetku v hosp. činnosti)
- úhrada faktury 321/231
- zařaz. DDNM do majetku 018/901
- vyřazení DDNM z užívání 901/018.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 1,- do Kč 1 000,- s DPH, přičemž horní hranice pro ocenění jedné položky nepřevyšuje uvedenou částku se podchycuje v OE dle jednotlivých složek, na invent. kartách dle konkrétního střediska s uvedením čísel licencí. V účetní evidenci je tento majetek podchycen následujícími účetními zápisy:

- faktura za DDNM 420/321 (ev. 518/321 u majetku v hosp. činnosti)
- úhrada faktury 321/231

c/ Dlouhodobý hmotný majetek /DHM/ - v tomto souboru /vedeném jako analytika k účetnictví v samostatném modulu na PC dle jednotlivých inventárních karet předmětů/ jsou evidovány předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad Kč 40 000,- s DPH /patří sem i tzv. "vždy dlouhodobý majetek"- budovy, stavby, pozemky/. Kritériem pro proúčtování hodnoty technického zhodnocení do nákladů, či do zvýšení ocenění DHM je částka Kč 40 000,-. Náklady nepřevyšující tuto částku u DHM se vyúčtují jako nákladová položka na účet 410.

Soubor DHM se v rámci hlavní činnosti neodepisuje.

Za analytickou evidenci zodpovídá zaměstnanec, kterému to je uloženo v pracovní náplni. O DHM je účtováno následovně:

- faktura za DHM 042/321
- úhrada faktury 321/231
- zařaz. DHM do majetku 02x/042
- vyúčtování zdrojů k majetku 211/901
- při bezúplatném nabytí DHM (darování) se účtuje 042/901

O vyřazení DHM účtuje obec takto:

- prodej - vyřazení z DHM ve výši vstupní ceny 901/02x
 - vydání fa v dohodnuté prodejní ceně 315/215
 - přijatá úhrada fa 235/315

-likvidace - vyřazení DHM ve výši vstupní ceny 901/02x

- manka a škody, dary – 901/02x

d/ Dlouhodobý nehmotný majetek /DNM/ - jde o soubor nehmotného majetku /vedeného analyticky k účetnictví v samostatném modulu na PC/ se vstupní cenou vyšší než Kč 60 000,- s DPH a dobou použitelnosti delší než jeden rok. DNM se v rámci hlavní činnosti neodpisuje. O nákupu a vyřazení se účtuje obdobně jako o DHM.

Za tuto evidenci zodpovídá zaměstnanec, kterému to je uloženo v pracovní náplni.

e/ Dlouhodobý finanční majetek - nakládání a účtování o tomto majetku je v souladu s ČÚS č. 513. Dle tohoto standardu jsou dlouhodobým finančním majetkem dlouhodobé cenné papíry a podíly, které jsou v našem držení déle než jeden rok, dále majetkové účasti, půjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok, dlužné cenné papíry a soubory

movitých a nemovitých věcí pronajímaných jako celek. Cenné papíry a věcné vklady jsou oceňovány pořizovací cenou. Pořízení majetku se účtuje 043, 06x/26x, 32x, 959, 23x, 34x, 36x, 37x. Snížení dlouhodobého finančního majetku se účtuje 23x/06x. Pro potřebnou identifikaci a sledování dalších skutečností se dlouhodobý finanční majetek vede na analytických a podrozvahových účtech.

Odepisování DNHM

V rámci hlavní činnosti obec neúčtuje o odpisech majetku, neprovádí tedy ani účetní ani daňové odpisy. **V rámci hospodářské činnosti obec účtuje o účetních odpisech majetku využívaného pro tuto činnost.**

ODPISOVÝ PLÁN DLOUHODOBÉHO MAJETKU

1/ Evidence a postup pro účetní odepisování DNHM /dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku/ - metodická část

Pořízení hmotného a nehmotného majetku vč. vedlejších nákladů pořízení se sleduje na účtech pořízení účtové sk. 04. Rozhodujícím pro okamžik uvedení do užívání je vystavení protokolu o zařazení. Na základě tohoto protokolu se DNHM zařadí na přísl. účet. DNHM se odepisuje od počátku měsíce, během kterého došlo k zařazení majetku do používání. Při odepisování se dodržují ustanovení účetní metody uvedené v § 34 Prováděcí vyhlášky.

DNHM se oceňuje podle způsobu pořízení: pořizovací cenou, reprodukční PC nebo vlastními náklady, dále jen vstupní cena. O zvýšení /technické zhodnocení, rekonstrukci, modernizaci, rozšíření konfigurace ap./ je upravena vstupní cena majetku na zvýšenou vstupní cenu od počátku následujícího měsíce poté, co byly práce ukončeny a předmět technického zhodnocení předán k používání /odpovídajícím způsobem se upraví i ZC DNHM/. Kritériem pro průčtování hodnoty tech. zhodnocení do nákladů, či do zvýšení ocenění DHM, je částka stanovená v Prováděcí vyhlášce. Pro r. 2005 je to pro DHM Kč 40 000,-. Obdobně se postupuje u technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, kde kritériem je hodnota DNM vyšší než Kč 60 000,-

Odpisy se účtují úč. zápisem 551/349 na podkladě účetního odepisového plánu. DNHM se odepisuje rovnoměrně podle ročních odepisových sazeb. Sazba ročních odpisů je stanovena pro každý druh majetku /a tak v rámci druhu pro každý jednotlivý předmět/. Odpisy se počítají a účtují měsíčně vynásobením podílu vstupní ceny a čísla 100 sazbou odpisu. Takto vypočítaný roční odpis se vydělí číslem 12 a měsíčně se zúčtuje. Stanovení výše účetních odpisů je zcela v kompetenci obce. Účetní odpisy jsou stanoveny tak, aby odrážely faktický stav opotřebení majetku s přihlédnutím k místním podmínkám obce. Předmětem odepisování jsou i přijaté dary. Neodepisují se pozemky a umělecká díla.

DNHM se odepisuje do konce měsíce ve kterém:

a/ byla odepsána celková vstupní cena

b/ byl vyřazen z používání.

K vyřazení DNHM z účetnictví i z příslušné evidence dochází na základě protokolu o vyřazení, který je podepsán starostou – příkazcem operace a dále správcem rozpočtu a hl. účetní, a to v případě prodeje, likvidace, darování, v důsledku mank a škod. Zde se provede průčtování případné zůstatkové ceny.

2/ Věcná část odepisového plánu

a/ roční odepisové sazby dle druhů (skupin) majetku:

DRUH MAJETKU	DOBA ODPISOVÁNÍ	%NÍ SAZBA
dlouhodobý nehmotný majetek	4 roky	25 %
stroje, přístroje, inventář	4 roky	25 %
dopravní prostředky	5 roků	20 %
budovy, stavby	50 roků	2 %

b/ souhrn odpisovaného majetku vč. plánovaných přírůstků a úbytků se eviduje na kartách DHM.

3/ Daňové odepisování DNHM

Daňové odpisy DNHM provádí obec v souladu s § 26 - 33 Zák. č.586/92 Sb. v platném znění.

V prvním roce odepisování se DHM zatřídí do odpisových skupin uvedených v příloze k tomuto zákonu. Odpisy se vypočítávají k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, pro účely zjištění základu daně z příjmů práv. osob za hospodářskou činnost na podkladě evidence DHM pro účetní odpisy.

Daňové odpisy dl. nehmotného majetku jsou prováděny dle § 32a, zák. o dani z příjmů (software 36 měsíců). Kritériem pro daňové odepisování DNM, dle novely Zák. o dani z příjmů č. 438/03 Sb., je stejná výše PC jako v Prov. vyhlášce, tj. Kč 60 000,-, přičemž doba použitelnosti musí být delší než jeden rok. Jako technické zhodnocení pro daňové účely je v souladu s § 33 zák. o dani z příjmů brána pro hmotný i nehmotný majetek částka Kč 40 000,-.

Při výpočtu daňových odpisů se zjišťuje:

a/ stav DNHM k poslednímu dni účetního období (okamžik sestavení účetní závěrky), /daňový odpis ve výši vypočteného ročního odpisu/

b/ úbytky DNHM v průběhu zdaňovacího období /daňový odpis ve výši jedné poloviny vypočteného ročního odpisu/.

V evidenci DNHM je v poznámce označen majetek, u kterého byl proveden daňový odpočet 10% vstupní ceny, podmíněný nerealizací prodeje do 3 let od nabytí tohoto majetku. Počínaje 1.1.2005 již není možno tento „reinvestiční odpočet uplatňovat. Obec využívá od tohoto data nové možnosti progresivního uplatnění „zvýšení“ odpisů v prvním roce u majetku zařazeného do 1.-3. odpisové skupiny, v souladu s § 31 zák. o dani z příjmů. V souladu se zákonem však celková hodnota odpisů nepřekročí 100% ceny majetku. Obec dále rovněž využívá zkrácení doby odepisování majetku v odpisové skupině 1-3, přičemž zkrácení doby odepisování bude uplatněno i u staršího majetku již užívaného.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.3

SMĚRNICE PRO INVENTARIZACI MAJETKU, ZÁVAZKŮ

Tato směrnice vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací v obci Oplany. Konkrétní pravidla - jednotlivé komise, termíny /reagující např. na mimořádné situace/ a zpřesnění zde uvedených postupů provede předseda HIK /hlavní invent. komise/ jmenovaný starostou ve svém "Opatření k inventarizaci" pro dané účetní období. Inventarizaci naše obec provádí dle § 29 k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku.

Ze zák. 563/91 Sb. v platném znění vyplývají pro obec ve vztahu k inventarizaci tyto povinnosti:

1/ prokázat fyzický stav majetku a závazků

2/ prokázat reálnost ocenění majetku /zohlednit rizika, znehodnocení/. Pokud by ocenění některého druhu majetku reprodukční cenou bylo nižší než účetní, bude v tomto případě zúčtována opravná položka. V opačném případě - tvorba tichých rezerv - budou tyto rezervy uvedeny v příloze k úč. závěrce. Opravné položky k majetku nelze zatím dle současných předpisů tvořit. Při definitivním snížení hodnoty zásob se účtuje zjištěný rozdíl na vrub účtu 549.

Inventarizace je v obci prováděna obecně v těchto krocích:

1) zjišťuje se skutečný stav kontrolované položky, a to buď fyzickou nebo dokladovou inventurou

2) sestavují se inventurní soupisy, tyto musí obsahovat: skutečné stavy, podpisové záznamy odpovědných osob, způsob zjišťování skutečných stavů, ocenění majetku a závazků, okamžik zahájení a ukončení inventury

3) porovnává se zjištěný stav dle b.1 se stavem v účetnictví /b.2/, resp. v analytické evidenci k účetnictví a vyčíslují se inventarizační rozdíly

4) zjišťují se příčiny, vypořádávají a zúčtovávají se rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace.

Dokladem o provedené inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány dílčími inv. komisemi /DIK/ a předsedou hlavní inv. komise /HIK/ a dále je to závěrečná invent. zpráva podepsaná předsedou HIK, příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní jakožto osobami odpovědnými za provedení inventarizace (vč. zaúčtování inv. rozdílů). Samotné inventury jsou prováděny DIK. V obci jsou v dále uvedených termínech prováděny inventarizace řádné. Inventarizace mimořádná by se prováděla v případě vloupání, požáru apod. Kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků uskutečňuje starosta.

V souladu s **ČÚS č. 506** rozlišuje obec tyto druhy rozdílů zjištěných inventarizací:

- a) Manko – zde se posuzuje případná hmotná odpovědnost
- b) pokladní schodek – účtuje se vždy jako pohledávka vůči hmotně odpovědné osobě
- c) přebytek – posuzuje se případný bezdůvodný majetkový prospěch, dle Občanského zák.
- d) ztráty v rámci norem přirozených úbytků – jde o technologické úbytky vzniklé u zásob např. vyschnutím, rozprachem, do výše ekonomicky zdůvodněné normy (viz Směrnice č. 3)

Inventarizace dle jednotlivých rozvahových položek se provádí následujícími metodami a v těchto termínech:

1/ Inventarizace majetku

a) Dlouhodobý majetek /DM/- inventarizace se provádí každoročně k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, s ev. opravami inventurou zjištěného stavu o přírůstky a

úbytky za předpokladu, že by předseda HIK vyhlásil z organizačních důvodů termín fyzické inventury dříve než k poslednímu dni daného účetního období (obdobně platí toto ustanovení pro všechny další druhy dále uvedených inventur). Fyzickou inventuru hm. majetku může naše obec provádět v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, případně v prvním měsíci následujícího úč. období.

DM ve vlastnictví obce je veden v datových souborech počítače. Zaměstnanec odpovědný za evidenci DM provede před zahájením fyzické inventury kontrolu, zda všechen DM vedený v počítači je veden i na místních seznamech jednotlivých míst uložení. Je zaveden vnitroorganizační číselník a tomu odpovídající seznam všech místností. Dále si odsouhlasí stav DM v PC na stavy účtů ú. tř. 0. Dílčí inv. komise poté porovnávají místní seznamy se skutečným stavem DM v místnostech. Zároveň se zjišťuje přebytečný DM. Případné rozdíly jsou předmětem dohledání /např. nepodchycené přesuny mezi místnostmi/. DM, který není veden na místních seznamech /automobily, budovy, pozemky aj./, se inventuruje oproti seznamu zvláště k tomuto účelu vytištěnému.

b) nedokončený dlouhodobý majetek -

- dokladová inventura - provádí se na podkladě rozpisu všech faktur za nedokončený dlouhodobý majetek, jejichž součet se porovná se stavem ú. sk. 04.

- fyzická inventura - DIK ověřuje, zda rozsah nedokončené dlouhodobého majetku přibližně odpovídá profinancovaným částkám.

c) OE - operativní evidence - v této evidenci vedený drobný majetek je stejně jako DM veden na místních seznamech, za jejichž úplnost odpovídá pověřený zaměstnanec ekon. úseku. Fyzická inventura tohoto majetku se provádí stejně jako inventura DM - předměty OE jsou vedeny spolu s DM na místních seznamech a DIK tedy při fyzické inventuře majetku v dané "místnosti" inventuruje DM i OE najednou. Obdobně jako u DM se zjišťují rozdíly a provádí se dohledání. Inventarizace se rovněž provádí 1x ročně.

Přebytek DNHM odpisovaného se účtuje na vrub účtu příslušného majetku a ve prospěch účtu 901. Přebytek neodpisovaného majetku se účtuje na vrub příslušného účtu majetku a ve prospěch účtu 901.

2/ Inventarizace zásob

a) Materiál na cestě (119)

Dokladová inventura se u této položky majetku provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Konečný zůstatek na tomto účtu se dokládá rozpisem faktur (číslo + částka) a potvrzením - podpisem příslušného skladníka, že předměty ještě skutečně nebyly ve skladě převzaty.

b) Mater.na skladě

Řádná inventarizace zásob materiálu probíhá k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Dle vytištěných inventurních soupisů ze skladové evidence bez uvedeného množství se provádí fyzická inventura ve skladech. Po ukončení fyzické inventury se zjištěné stavy porovnávají s nově vytištěnými soupisy, které tentokrát obsahují výši jednotlivých druhů zásob dle skladové evidence. Zjištěné rozdíly /ztráty do normy a manka nad normu, přebytky/ se proúčtují těmito zápisy: viz Směrnice k zásobám. Manka nad normu se předepisují k úhradě zodpovědným osobám na podkladě dohod o hmotné zodpovědnosti.

Při individuální hmotné zodpovědnosti hradí celé manko zodpovědný skladník.

3/ Inventarizace finančního majetku

a) Pokladna - v průběhu roku je prováděna inventarizace pokladny na základě vnitřního rozhodnutí – Nařízení starosty - 3x a to v termínech stanovených starostou. Inventurní soupisy jsou archivovány. Poslední inventarizace v roce je prováděna k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Po uzavření pokladní knihy k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, je vyhotoven inventurní soupis hotovosti podle jednotlivých druhů platidel a je provedeno porovnání fyzického a účetního stavu pokladny - účet 261 /vč. kontroly na stav pokladní knihy/. Schodek se vždy předepisuje k úhradě.

b) bankovní účty - je prováděna dokladová inventarizace k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, při které se sesouhlasuje KZ všech bankovních účtů obce s bankovními výpisy. Případné vzniklé rozdíly jsou dohledány.

4/ Inventarizace pohledávek

V rámci inventarizace pohledávek k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, jsou sesouhlasovány KZ účtů pohledávek s podrobným soupisem faktur a ev. jiných dokladů /saldo/, které tvoří tento zůstatek v syntetické úč. evidenci. Rovněž je posuzována věcná správnost těchto pohledávek a DIK navrhuje i sumu pohledávek po splatnosti, na které je vhodné vytvořit opravnou položku. V obci Oplany jde zejména o tyto účty:

311 - odběratelé,

314 - poskytnuté provozní zálohy,

315 - pohledávky za rozpočtové příjmy

335 - pohledávky za zaměstnanci - nevrácené zálohy,

378 - jiné pohledávky.

Pohledávky, které jsou k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka ještě 30 dnů po splatnosti, jsou zasílány odběratelům formou dopisu k odsouhlasení.

5/ Inventarizace závazků a úvěrů

Rovněž jako u pohledávek se sesouhlasují KZ účtů závazků se soupisem faktur a jiných dokladů. Jde zejména o tyto účty:

321 - dodavatelé,

324 - přijaté zálohy,

325 - ostatní závazky - půjčky a spoření,

379 - jiné závazky.

6/ Inventarizace přechodných účtů aktiv a pasiv

K okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se provádí u těchto účtů inventarizace - soupis jednotlivých položek tvořících KZ těchto účtů.

U účtů 381+384 je kontrolována správnost časového rozlišení. U účtů 386+387 správnost výpočtu a použití kurzů při výpočtu kurzových rozdílů aktivních a KR pasivních. U účtu 388 - pokud nastane daná situace /podklad pro úč. případ/ - je prověřována správnost ocenění daného aktiva. Obdobně je postupováno u účtu 389.

7/ Inventarizace rezerv

Provádí se dokladově za hospodářskou činnost k okamžiku ke kterému se sestavuje účetní závěrka. DIK u rezerv ověřuje oprávněnost tvorby dle jednotlivých rezerv a jejich výše. Tyto musí být doloženy příslušnými podklady - kalkulacemi, projektovou dokumentací, odborným odhadem.

Z Á V Ě R E M : shrnutí hlavních úkolů pro HIK k prováděným inventarizacím

H I K - zajišťuje řádné proškolení DIK /předsedů DIK/ k prováděným inventarizacím a to vždy před samotným zahájením.

- vydává ve svém "Opatření" pro konkrétní rok termíny provádění jednotlivých dílčích inventarizací vč. najmenování členů

- vyhotovuje závěr. invent. zprávu o provedené inventarizaci, kontroluje kompletnost dílčích inventurních soupisů /např. podpisy členů DIK/

- předává starostovi závěr. invent. zprávu pro sesouhlasení úč. a fyzického stavu /inventurní rozdíly/, vč. podkladů pro úhradu zaviněných mank v termínu, které umožní jejich zaúčtování do účetního období, kterého se inventarizace týkaly, dle harmonogramu roční závěrky – viz Směrnice č. 5.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.4

HARMONOGRAM ÚČ. ZÁVĚREK V PRŮBĚHU ÚČETNÍHO OBDOBÍ, ROČNÍ ÚČ. UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY

Obec provádí uzávěrkové práce 12x ročně, což tedy znamená, že jednotlivé agendy /banky, pokladny, odběratelé, dodavatelé/ jsou uzavírány měsíčně. V rámci měsíční uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do příslušného měsíce. Obec tak má k dispozici 12x ročně poměrně přesný obraz o svém hospodaření.

Měsíční uzávěrka je hotova vždy k 20. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká a zahrnuje následující operace:

1. uzavření bank a pokladen - vždy k 5. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká
2. uzavření agendy odběratelé - vždy k 12. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká
3. uzavření agendy dodavatelé - vždy k 15. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní uzávěrka týká.

Kromě pravidelného uzavírání těchto agend je každý měsíc provedeno:

1. zaúčtování mzdového dokladu na základě vyjetého podkladu z počítače
2. přeúčtování zásob v pořizovacích cenách
3. provedení a zúčtování odpisů majetku v hospodářské činnosti
4. zaúčtování splátek úvěrů na základě výpisů z banky

V souladu s novelou Prováděcí vyhlášky č. 549/04 Sb. (ve vazbě na vyhl. 544/04 Sb.) provádí nově obec počínaje 1.1. 2005 třikrát ročně mezitímní účetní závěrku, a to v termínech k 31.3., 30.6., 30.9., v rozsahu stanoveném Zák. o účetnictví a pokyny zřizovatele.

Účetní období v obci se shoduje s kalendářním rokem. Po provedení účetní uzávěrky za měsíc prosinec je nutné provést další operace, které již souvisí se závěrkovými účetními operacemi v souvislosti s uzavřením účtů a ověřením jejich zůstatků (ve vybraných případech se tyto operace provádějí pouze u hosp. činnosti, tak jak je uvedeno v příslušných směrnících - rezervy, opravné položky):

1. ověřit zůstatek účtu 042, zda zde nejsou náklady na dokončený dlouhodobý majetek
2. zabezpečit řádné zúčtování účetních odpisů v hosp. činnosti; ověřit zda byly zachyceny odpisy u veškerého odpisovaného majetku za běžné úč. období
3. inventarizovat najatý majetek, vč. proúčtování inv. rozdílů v termínu do 31.12.
4. provést odsouhlasení pohledávek a závazků - inventarizace
5. provést analýzu pohledávek s vazbou na stanovení a zúčtování opravných položek
6. ověřit placené a přijaté zálohy
7. provést propočet kurzových rozdílů u pohledávek a závazků ke konci rozvahového dne, které jsou dosud neuhrazené a zúčtovat tyto rozdíly na účty 386 a 387. Proúčtovat kurzové rozdíly – dle Směrnice č. 8
8. provést časové rozlišení na účet 381 a prověřit, zda je splněna podmínka, že je znám účel, přesná částka a období, jehož se případ týká, zejména je nutno prověřit tyto případy:

leasingové operace, předplatné na pojistné, náklady na dlouhodobou propagaci, předplatné na časopisy

9. provést ostatní časové rozlišení, dle směrnice č. 6

10. zaúčtovat dohadné položky, které se u naší obce týkají zejména závazků za služby provedené za dané úč. období, na které faktura přijde až v úč. období následujícím

11. tvorba a čerpání rezerv - vytvořené zákonné rezervy je třeba při inventarizaci ke konci rozvahového dne ověřit.

Před uzavřením účtů je třeba vyřešit vazbu účetnictví a daně z příjmů. Účetnictví nákladů a výnosů musí v analytice splňovat podmínku, aby trvalé a přechodné rozdíly mezi účetnictvím a základem daně z příjmů byly trvale zjištělné.

Při uzavření účtů dochází k vyčíslení stavů na účtech nákladů a výnosů, zůstatků aktiv a pasiv a k zjištění výsledku hospodaření před zdaněním za prováděnou HoČ. Při zjišťování výsledku hospodaření v účetnictví postupuje obec dle **ČÚS č. 507** podrobně takto:

- a) výsledek hospodaření před zdaněním za hospodářskou činnost se zjistí jako rozdíl účtů účtové třídy 6 a nákladů na účtech účtové skupiny 50 až 55
- b) Výsledek hospodaření po zdanění (účetní zisk event. ztráta) se zjistí jako rozdíl účtové třídy 6 a účtové třídy 5
- c) Nerozdělený zisk se převede zápisem 932/931. Překročené rozdělení VH se zaúčtuje 931/932. Následné použití nerozděleného zisku se zaúčtuje 931/fondy. Neuhrazená ztráta minulých let je účtována 917/932. Po definitivním schválení rozdělení dosaženého zisku se případné schválené přídělky do fondů účtují 931/fondy (příp. 903)
- d) Zůstatky účtů 217a 218 se před uzavřením účetních knih převedou na účet 933. V případě jeho pasivního zůstatku je možno tento zůstatek v dalším období přeúčtovat zápisem 933/fondy a naopak pokud má účet 933 aktivní zůstatek, je možno ho vypořádat zápisem fondy/933.

Po sestavení daňového přiznání za HoČ k dani z příjmů právnických osob je vyčíslena daň. Tato se dle **ČÚS č. 508** zjistí pronásobením základu daně a sazby stanovené Zák. o dani z příjmů a je zúčtována do účetnictví /v případě kladné daňové povinnosti/ úč. zápisem 591/341 a následně je uzavřeno účetnictví běžného úč. období. Jsou sestaveny závěrečné roční účetní výkazy - Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát + příloha. V souladu s § 24 Prováděcí vyhlášky ve vazbě na § 18 a 19 Zák. o účetnictví příloha obsahuje kromě popisu obsahu hlavních položek rozvahy a výkazu ZZ i údaje o použitých účetních metodách, údaje o použitých způsobech oceňování v průběhu účetního období, údaje o případných odchylkách od účetních metod, údaje o významných skutečnostech, které nastaly mezi koncem rozvahového dne (31.12.) a okamžikem sestavení účetní závěrky (podpis výkazů statutárním orgánem), jejichž důsledky mění významným způsobem pohled na finanční situaci obce. Příloha účetní závěrky dále obsahuje údaje uvedené v příloze č. 3 k Prováděcí vyhlášce a dále další údaje, které jsou rozhodující pro hospodaření obce a které jsou požadované zřizovatelem. V souladu s novelou Prováděcí vyhlášky (č. 477/03 Sb.) uvádí obec i údaje o svých dlužích vůči OSSZ, zdravotní pojišťovně a FÚ. V souladu s § 19 odst. 5 ZoÚ je součástí účetní závěrky obce z hlediska významnosti i informace o ocenění nehmotného majetku ve výši nad Kč 60 000,- a u samostatných movitých věcí nebo souboru movitých věcí ve výši nad Kč 40 000,-. Prostřednictvím účtů 962, 961 je proveden převod zůstatků rozvahových účtů do následujícího roku. Je vypracován za hosp. činnost výkaz Cash flow. V rámci hlavní činnosti jsou vypořádány vztahy ke státnímu rozpočtu.

Proces uzavírání účetních knih je v obci realizován v souladu s **ČÚS č. 502** podrobně takto:

- a) jsou vypočítány obraty MD a D jednotlivých syntetických účtů, KZ aktivních a pasivních účtů a účtů nákladů a výnosů
- b) výsledek hospodaření se zjistí převodem nákladových účtů na vrub účtu 963 a výnosových účtů ve prospěch účtu 963

- c) konečné zůstatky na účtech účtových skupin 20 a 21 (kromě účtů 205, 206, 212, 215, 216, 217, 218) se převedou na vrub nebo ve prospěch účtu 964
- d) konečné stavy na účtech 205, 206, 215 a 216 se převedou na vrub event. ve prospěch účtu 965. Konečné stavy na účtech 217 a 218 se převedou na vrub event. ve prospěch účtu 933
- e) Konečné zůstatky ostatních účtů aktiv se přeúčtují na vrub účtu 962 a KZ ostatních účtů pasiv ve prospěch účtu 962. Na vrub event. ve prospěch účtu 962 se přeúčtují i zůstatky účtů 963, 964, 965, 933
- f) Na podkladě údajů z účtu 962 a 963 se sestaví účetní závěrka.

V termínu stanoveném vyhláškou k finanční kontrole se předkládají požadované výkazy nadřízenému orgánu (kraji, ministerstvu) a dle požadavků a termínů nadřízeného orgánu i další požadované výkazy. V termínech stanovených vyhl. 551/04 Sb. předloží obec poskytovateli dotace podklady pro finanční vypořádání odvodů, příspěvků, dotací, návratných finančních výpomocí.

Účetní závěrka daného úč. období je sestavena připojením podpisového záznamu statutárního orgánu, a to do 15.3.

V souladu se Zák. č. 420/04 Sb. požádá obec v termínu do 30.6. každého kalendářního roku krajský úřad o přezkoumání hospodaření obce (příp. oznámí, že toto přezkoumání zadala auditorovi).

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.5

SMLOUVY O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

Dohodu o hmotné odpovědnosti uzavírá obec se svým zaměstnancem při nástupu do pracovního poměru, kde je tato dohoda uvedena jako příloha k pracovní smlouvě a je spolu s pracovní smlouvou a dalšími přílohami evidována na obecním úřadě. Dohoda o hmotné odpovědnosti, která se řídí Zákoníkem práce v jeho platném znění, je nedílnou součástí pracovní smlouvy u pracovníků skladu MTZ a pokladní.

Po podpisu smlouvy přejímá pracovník hmotnou odpovědnost po dobu trvání uzavřené pracovní smlouvy a odpovídá za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat.

Je-li při inventarizaci svěřených hodnot v zařízení zjištěn schodek, předepíše se jednotlivým zaměstnancům, kteří mají hmotnou odpovědnost, k úhradě a ti ho uhradí. V opačném případě, tedy při zjištění přebytku, vyúčtuje se tento jako výnos obce.

Přílohou této směrnice je v obci používaná DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Příloha č. I**DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI**

za schodek na svěřených hodnotách, které je pracovník povinen vyúčtovat dle Zákoníku práce, § 176 a paragrafů souvisejících.

Tuto dohodu uzavírají:

.....

(obec)

a

pan/paní

(zaměstnanec)

Touto dohodou přejímá p..... hmotnou odpovědnost na svěřeném zboží, obalech, hotovostech, ceninách, materiálu a jiných hodnotách, které převezme k vyúčtování při výkonu své práce. Zaměstnanec zodpovídá za tyto konkrétní hodnoty:

....., které jsou umístěny v těchto prostorách

.....

Zaměstnanec tyto svěřené hodnoty řádně převzal dle inventurního seznamu při nástupu do své funkce. Hmotná odpovědnost zaměstnance trvá po dobu trvání uzavřené pracovní smlouvy, dle Zák. práce. V případě, že na pracovišti pracuje více pracovníků, odpovídají za schodek společně (společná hmotná odpovědnost).

Pracovník si je vědom, že musí po všech stránkách svědomitě hospodařit se svěřenými hodnotami. Zavazuje se, že podá vysvětlení k případným invent. rozdílům.

Bude-li při inventarizaci zjištěn u svěřených hodnot přebytek, vyúčtuje se jako výnos obce.

Tato dohoda nabývá platnosti v den jejího podpisu oběma smluvními stranami, tj. v den kdy zaměstnanec převzal funkci s výše uvedenou hmotnou odpovědností.

.....

.....

zaměstnanec, dne.....

zaměstnavatel, dne.....

Vnitřní směrnice č.6

ARCHIVACE A SPISOVÝ ŘÁD

I. Úvodní ustanovení

1. Spisový a skartační upravuje postup při manipulaci s dokumenty došlými nebo vzniklými na Obecním úřadě v Nové Pláni od jeho vzniku (doručení) přes vyřizování až po jejich ukládání, respektive vyřazování

2. Účelem spisového a skartačního řádu je zabezpečit řádný chod spisové služby, tj. prací spojených s příjmem, rozdělováním, označováním, zapisováním, oběhem, vyřizováním, vyhotovováním a podepisováním čistopisů a ukládáním dokumentů tak, aby plně sloužila organizačním, obchodním a provozním potřebám, zejména:

- stanovit pravidla pro evidenci, vyřizování a oběh dokumentů
- zabránit vzniku škod při předčasném nebo neodborném vyřazování dokumentů
- zabezpečit archivní a dokumentační materiál a vytvořit podmínky pro jeho využití
- zajistit ochranu dokumentů před neoprávněnou manipulací
- vytvořit dobré podmínky pro činnost řídicích a kontrolních orgánů

3. Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy vzniklé z činnosti subjektu nebo do subjektu došlé nebo vyřízenými u Obecního úřadu v Oplanech v zájmu racionalizace správní, operativní a provozní činnosti.

II. Právní normy a předpisy:

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

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

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění

Vyhláška 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

III. Všeobecná ustanovení

1. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance a externí spolupracovníky, kteří manipulují s dokumenty.

2. Spisová služba je soubor pravidel a opatření spojených s příjmem, tříděním, zapisováním, označováním, oběhem, vyřizováním, odesíláním, ukládáním a vyřazováním (skartací) písemností.

3. Používání úředních razítek upravuje zákon č. 68/1990 Sb., o užívání státního znaku a státní vlajky ČR, ve znění pozdějších předpisů.

IV. Příjem, třídění a evidence písemností

1. Příjem zásilek doručovaných poštou nebo kurýrem provádí pověřený pracovník, který potvrzuje příjem doporučené, cenné nebo balíkové pošty. Na požádání se příjem písemnosti potvrdí otiskem podacího razítka s uvedením data na kopii podání.

2. Zprávy došlé elektronickou poštou nebo faxem převezme pověřený pracovník, který zabezpečí zaevidování. Postupuje se stejně jako v případě dokumentu vzniklého z vlastního podnětu.

3. Pověřený pracovník rozdělí písemnosti na:

- písemností předávané adresátům neotevřené:
- adresované přímo zaměstnanci, tj. na prvním místě před označením organizace je uvedeno jméno a příjmení
- s dodejkou, kde převzetí musí potvrdit adresát – fyzická osoba
- označených stupněm utajení
- označené „veřejná soutěž“
- písemnosti, které se otevírají
- noviny, časopisy, ostatní tiskoviny

4. Obálky se ponechávají:

- není-li dokument podepsán, i když je uvedeno jméno a adresa odesílatele
- jestliže není zřejmý odesílatel
- má-li datum podání zásilky na poště právní význam (běh lhůty)
- liší-li se podstatně časový údaj razítka na obálce od datace dokumentu, nebo není-li na dokumentu žádný datum
- je-li na obálce otisk podacího razítka (zásilka neotvíraná pověřeným pracovníkem, pokud se nejedná o písemnost do vlastních rukou)
- u stížností
- u doporučených zásilek a zásilek s dodejkou

5. Pověřený pracovník opatří všechny písemnosti podacím razítkem s datem příjmu. Neotvírané písemnosti se opatří podacím razítkem na obálce, otevírané písemnosti se označí podacím razítkem v horním rohu a vyznačí se počet příloh.

6. Podacím razítkem se neoznačují písemnosti určené do vlastních rukou (jde-li o úřední záležitost, pracovník, jemuž byla písemnost adresována, odpovídá za její dodatečné zaevidování a označení podacím razítkem), došlé noviny, časopisy, tiskoviny, knihy, nabídkové a propagační tiskoviny.

7. U ověřených, označených zásilek se do podacího razítka (datum doručení) vepíše jednacím číslo / rokem. Jednacím číslo je pořadové číslo z podacího deníku.

8. Evidence příjmu, oběhu a vyřizování písemností se provádí v podacím deníku, který vede pověřený pracovník pro celý úřad.

9. Podací deník musí být označen názvem úřadu a rokem, kdy byl veden. Zápisy v podacím deníku se číslují pořadově, každý rok začíná číslem 1. Na konci kalendářního roku se zápisy uzavírají posledním číslem, datem a podpisem starosty obecního úřadu.

10. Do podacího deníku se zapisují všechny došlé písemnosti a písemnosti vzniklé z vlastní iniciativy. Nezapisují se noviny, časopisy, brožury, soukromé a propagační písemnosti apod. Do podacího deníku se dále nezapisují písemnosti, na které se vztahují zvláštní předpisy a jsou evidovány ve zvláštních knihách (písemnosti utajované, účetní, evidence přestupků, správní rozhodnutí, stížnosti, oznámení a podněty občanů apod.).

11. Zápis v podacím deníku pořizuje pověřený pracovník a zpracovatel a to:

- **pověřený pracovník** – zapíše **kdy** a **od koho** písemnost došla, stručný **obsah** písemnosti a kdo ji vyřizuje (zpracovatel)

- **zpracovatel** – zapíše, **kdy** byla písemnost vyřízena, **komu** bylo vyřízení zasláno a pod jakým **spisovým znakem** je písemnost uložena.

V případě písemností vzniklých z vlastní iniciativy pořizuje zápis v podacím deníku pouze zpracovatel.

V. Oběh a vyřizování písemností

1. Veškeré písemnosti, týkající se téže věci, tvoří spis. Odpověď na došlou písemnost se eviduje, vyřizuje a odesílá pod číslem jednacím došlé písemnosti. Současně s vyřízením se písemnost označí v podacím razítku spisovým (ukládacím) znakem podle spisového plánu.

2. Podpisové právo je totožné s odpovědností za svěřený úsek činnosti v souladu s organizačním řádem, popisem funkcí nebo zmocněním příslušného pracovníka. Na dokumentu se uvádí pouze jeden podpis. Nepodepisuje-li přímo odpovědný pracovník, uvede se před jméno zastupujícího „vz.“ (v zastoupení). Každá vyřízená písemnost musí být datována a podepsána. Podepsáním se schvaluje obsah a stvrzuje se věcná i formální správnost vyřízení. Vlastnoruční podpis se umísťuje nad jméno, příjmení a funkci podepisujícího se. Vyhotovení čistopisu z podepsaného konceptu se potvrzuje zpracovatelem s poznámkou „za správnost vyhotovení“.

3. Zvláštní předpisy pro podpisy platí u poukazového a dispozičního práva: majetkoprávní jednání, bankovní příkazy, hospodářské smlouvy.

4. Evidence a manipulace s účetními dokumenty se provádí podle směrnice pro oběh účetních dokladů.

5. Pokud je záležitost vyřízena telefonicky nebo osobním jednáním, učiní se o této skutečnosti záznam a způsob vyřízení se vyznačí v podacím deníku.

6. Za správné a včasné vyřízení odpovídá zaměstnanec, kterému byl dokument přidělen k vyřízení.

7. Je-li v dokumentech stanovena lhůta k vyřízení, odpovídá zpracovatel a jeho nadřízený za její dodržení. Totéž platí u dokumentů, kde je lhůta k vyřízení stanovena všeobecným právním předpisem nebo vnitřními předpisy.

8. Nelze-li lhůtu ze závažných důvodů dodržet, jsou určení pracovníci povinni o této skutečnosti informovat příslušného vedoucího pracovníka a požádat o prodloužení termínu. Lhůtu nelze prodloužovat u dokumentů správních a jiných státních orgánů, kde by mělo prodloužení právní důsledky.

9. Nevyplyne-li z obsahu dokumentu termín jeho vyřízení, platí obecná lhůta k vyřízení 10 dnů, u pilných dokumentů 3 dny. Dokumenty označené „ihned“ je nutné vyřídit téhož dne, kdy byly předány zaměstnanci k vyřízení. Pokud se předpokládá, že lhůta k vyřízení přesáhne 30 dnů, je nutné tuto skutečnost oznámit odesílateli vyřizovaného dokumentu.

10. Zpracovatel určí spisový znak vyřízeného spisu.

11. Doporučené zásilky pověřený pracovník eviduje v poštovní dodací knize.

12. Soukromé zásilky je zakázáno odesílat jako zásilky organizace bez ohledu na způsob odeslání.

VI. Ukládání a ochrana písemností

1. Vyřízené písemnosti včetně vlastních kopií se ukládají ve spisovně. Systém uložení je dán skartačním plánem. Za vedení spisovny, přehledné uložení písemností, jejich správné označení a zabezpečení proti poškození a ztrátě je zodpovědná pověřená osoba.

2. Ve spisovně jsou písemnosti uloženy do skartačního řízení.

VII. Vyřazování, skartace písemností

1. Spisový plán stanoví dobu, po kterou je nutné písemnosti od jejich vyřízení uschovat (skartační lhůta) a jak s nimi po uplynutí této lhůty nakládat (skartační znak). Je-li ve spise nebo ukládací jednotce (karton, šanon, pořadač, balík) více dokumentů různých skartačních znaků a lhůt, platí vždy nejdelší lhůta a nejzávažnější znak (v pořadí A-S-V).

2. Dokumenty skartačního znaku „S“ je možné po uplynutí skartační lhůty a po provedení skartačního řízení, při kterém mohou být vybrány archiválie, fyzicky zlikvidovat. U dokumentů, obsahujících osobní a jiné citlivé údaje, musí být likvidace prováděna tak, aby dokumenty nemohly být zneužity (spisy rozdrtit pod dohledem, ve skartovačce, do stoupy, spálení apod.)

3. Písemnosti skartačního znaku „A“ nesmí být zničeny, mají trvalou hodnotu a stávají se součástí kulturního dědictví – jsou archiváliemi. Při skartačním řízení mohou být (rozhodnutím odpovědného pracovníka dohlížejícího okresního archivu) některé dokumenty skartačního znaku „A“ uznány bezcennými. Překvalifikování na skartační znak „S“ je možné pouze po dohodě s původcem písemnosti.

4. U dokumentů skupiny „V“ musí být po uplynutí skartační lhůty posouzena jejich trvalá hodnota a poté budou rozděleny do skupin „A“ nebo „S“.

5. Účetní doklady musí být podle spisového plánu uloženy odděleně.

6. Skartační lhůta začíná běžet od 1.ledna následujícího roku, kdy je spis uzavřen.

7. Dokumenty, kterým uplynula lhůta stanovené spisovým plánem, lze v roce následujícím od uplynutí lhůty ve skartačním řízení vyřadit. Skartační lhůty lze (po dohodě s dohlížejícím okresním archivem) prodloužit, ale není přípustné skartační lhůty zkracovat. Před uplynutím lhůt lze vyřadit jen prokazatelně multiplicitní písemnosti.

8. Řádný průběh skartačního řízení zajišťuje obecní úřad za odborného dohledu Státního okresního archivu v Kolíně.

9. Dokumenty k vyřazení připraví pověřený pracovník. Podle označení dokumentů skartačními znaky a podle skartačního plánu rozdělí dokumenty do skupin „A“ a „S“. Dokumenty skupiny „V“ posoudí a navrhne jejich rozdělení do skupin „A“ nebo „S“.

10. Pro řádné provedení skartačního řízení je starostou obce jmenována skartační komise, kterou tvoří alespoň 3 osoby.

11. Ke skartačnímu návrhu připraví seznamy písemností navržených ke skartaci („Příloha A“ a „Příloha S“) vždy ve dvojím vyhotovení a zašle je k posouzení Státnímu okresnímu archivu v Kolíně.

12. Po schválení skartačního návrhu budou písemnosti skupiny „A“ protokolárně předány do Státního okresního archivu v Kolíně. Písemnosti skupiny „S“ budou fyzicky zlikvidovány.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vztahuje i na písemnosti týkající se samosprávné působnosti obce Oplany.

2. Spisový a skartační řád obce Oplany nabývá účinnosti dnem 1.5. 2007.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Spisový a skartační plán

Obecní úřad Oplany

Spisová značka	Druh písemnosti	Skart. znak a lhůta
1.1.1	zápisy z jednání zastupitelstva obce	A 10
1.1.2	usnesení z jednání zastupitelstva obce	A 10
1.1.3	zápisy z jednání rady obce	A 10
1.1.4	usnesení z jednání rady obce	A 10
1.1.5	zápisy z jednání výborů zastupitelstva	V 5
1.1.6	zápisy z jednání komisí rady	V 5
1.1.7	rozhodnutí /nařízení starosty obce	A 5
1.2.1	obecně závazné právní normy	A 5
1.2.2	vnitřní předpisy obce	A 5
1.3	korespondence starosty obce	V 5
1.4.1	smlouvy nepojmenované	V 10
1.4.2	smlouvy o převodu nemovitosti	A 10
1.4.3	podklady k převodu nemovitosti	V 5
1.4.4	smlouvy nájemní	V 10
1.4.5	smlouvy darovací	V 10
1.4.6	smlouvy obchodní	V 10
1.5.1	restituce	A 10
1.5.2	historický majetek obce	A 10
1.6	rozpočet obce	A 10
1.7	audit obce	A 10
1.8.1	symboly obce	A
1.8.2	kroniky obce	A
1.9	výběrová řízení	V 5
1.10	veřejné soutěže	A
1.11	mimořádné události obce	V 10
1.12	kulturní a společenské události	V 5
1.13	dotace	A
1.14	dary a příspěvky obci	V 10
2.1.1	povolání ke kácení dřevin (žádost, podklady, rozhodnutí)	S 10
2.2.1	ochrana ovzduší – evidence zdrojů znečišťování v obci	S 10
2.2.3	souhrnná evidence vlastního zdroje	V 5
2.2.4	poplatkové řízení, podklady a rozhodnutí	V 5
2.3.1	lesní hospodářství	A 5
2.4.1	místní daně a poplatky	S 10
2.4.2	daně a poplatky, včetně daňových přiznání	S 10
2.5.1	posudky (trestní řád, současných orgánů)	S 5
2.5.2	hlášení a evidence obyvatelstva	S 5
2.5.3	vojenská – branecká evidence	V 5
2.5.4	sčítání lidu, domů a bytů	A 10
2.6	volební dokumentace	A
3.1	stavební dokumentace včetně PD	S 100
3.2	geometrické plány	A
3.3	územní dokumentace a ÚP obce	A

Spisová značka	Druh písemnosti	Skart. znak a lhůta
3.4	katastrální mapy	A
3.5.1	projekty realizovaných investičních záměrů	V 10
3.5.2	programy obnovy vesnice	A
3.6.1	hlavní účetní kniha, roční uzávěrka	A 10
3.6.2	účetní doklady	S 10
3.6.3	evidence pohledávek a závazků	S 10
3.6.4	ostatní účetní dokumentace	S 10
3.7.1	osobní spisy zaměstnanců	S 50
3.7.1	příjmy z pracovního poměru	S 5
3.7.3	mzdové listy	S 50
3.7.4	dohody o provedení práce	S 50
3.7.5	ostatní dokumentace	S 5
3.7.6	inventury	S 10
3.8.1	stížnosti	V 5
3.8.2	ztráty a nálezy	S 5
3.8.3	ztráty a nálezy razítek	A 5
3.9.1	správní řízení	V 5
3.9.2	sociální /finanční příspěvky obce	V 5
4.1	podací deník	A 5
4.2	předpisy archivní a spisové služby	A
4.3.1	skartační návrhy	S 10
4.3.2	seznamy vyřazených písemností	S 10
4.4	seznamy písemností předaných spisovně	S 5
4.5	archivní a spisová evidence	A
5.1	dokumenty zveřejněné na úřední desce	S 5
5.2	odpadové hospodářství obce	S 5
5.3.1	bytová politika obce	S 10
5.3.2	pasport bytu	S 10
5.3.3	seznam uchazečů o přidělení bytu	S 5
5.3.4	žádost o přidělení bytu	S 5
5.3.5	protokol o převzetí bytu	V 5
5.4.1	evidence majetku – správa a údržba	V 10
5.4.2	příspěvková organizace ZŠ a MŠ	V 10
6.1.1	havarijní plán	V 5
6.1.2	požární ochrana obce	V 5
6.1.3	protipovodňová ochrana obce	V 5

Vnitřní směrnice č.7

SMĚRNICE UPRAVUJÍCÍ OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Tato směrnice stanovuje jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské děje v obci. V souladu s novelou Zák. o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace. Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení. Na to pak navazuje archivace a následně skartace (viz směrnice k archivaci).

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů tak v obci vytvářejí předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování dále uvedeného oběhu účetních dokladů i z hlediska termínovosti vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů se zaúčtováním těchto dokladů do správného účetního období. Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídajících těmto dokladům. V souvislosti s povinností zavést vnitřní kontrolní systém dle zákona o finanční kontrole vytvářejí zde uvedené administrativněpracovní postupy spolu se Směrnicí k finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému.

V příloze č. 1 této směrnice jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců oprávněných provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů (podpisový řád). Těmito úkony jsou nařizování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.

Účetní doklady se přezkušují v obci v zásadě vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví formou podpisového záznamu z hlediska:

a) věcného (věcná správnost), které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech /výše cen, peněžní částka, množství, DPH/, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou, vnitropodnikovým ceníkem. Přezkušování věcné správnosti provádí **zaměstnanec odpovědný za účetní případ**, schvalující účetní operaci, (vždy starosta, případně správce rozpočtu). Tento zaměstnanec označuje kam výkon přísluší (náklad, výnos).

b) formálního (formální správnost), které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů (kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do deníku). Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí **zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování** (účetní).

c) v souladu s § 12 odst. 2 zákona o účetnictví připojuje technickým způsobem k účetnímu dokladu podpisový záznam rovněž **zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu. S tiskem uvedeného dokladu se vytiskne i příslušný kód (= podpisový záznam). Zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu dále kontroluje: bilanční kontinuitu účetních dat, shodu úhrnu částek zaúčtovaných účetních dokladů v deníku (saldokonto) s úhrnem obrátů na účtech, správnost použití odpovídajících cen pro jednotlivé operace (správnost oceňování) u majetku a závazků.**

Podpisovým záznamem na dokladu se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly (či budou) na základě tohoto dokladu uskutečněny. Podpisový záznam je tedy účetní záznam buď v podobě vlastnoručního podpisu, nebo

obdobný záznam v technické podobě. Technická podoba je v obci realizována individuálním přístupovým heslem do informačního systému a číselným kódem každého zaměstnance, který se zobrazuje u v systému provedené operace. Za přidělování a správu číselných kódů a zaheslování přístupu zodpovídá správce počítačové sítě.

Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje starosta, zda realizace účetní operace není v rozporu s právními předpisy, ev. s vnitřními předpisy obce (zejména schvalovací postupy dle směrnice k finanční konrole).

S ohledem na důraz kladený na předběžnou finanční kontrolu, jsou v obecné rovině v obci dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů pro určité skupiny operací:

- a) **doklady na vstupu do zařízení** (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny...) – ještě před dodáním zboží, poskytnutím služby musí být provedena **předběžná finanční kontrola formou schválení objednávky**, ceníku dodavatele, žádanky o zálohu či nákup, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy aj., a to tak, že k této objednávce, smlouvě se připojí podpisový záznam příkazce operace, správce rozpočtu a účetní. Tento záznam se provede buď na papírovém dokladu, případně v informačním systému formou elektronického podpisu. Následně se provádí kontrola věcné a formální správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za příslušnou kontrolu zodpovědný zaměstnanec kontroluje doklad s již dříve formou předběžné finanční kontroly schválenou objednávkou, žádankou, kupní smlouvou atd.
- b) **interní doklady** (interní účetní doklady - např. na tvorbu opr. položek, rezerv, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, zúčtovací a výplatní listina, normy a normativy spotřeby materiálu či potravin v jídelně ...) – opět tyto v obci vyhotovované doklady musí projít předběžnou finanční kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje přímo na tento doklad. U části těchto dokladů se ale uvedený podklad schvaluje pro určité období – např. normativ spotřeby, odpisový plán pro daný rok aj.
- c) **doklady na výstupu ze zařízení** (faktury vydané, příjmové pokladní doklady...) – objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, zboží pro odběratele. Probíhá předběžná finanční kontrola obdobně jako v bodu a).

Z výše uvedených, v obci dodržovaných postupů je patrné, že většina operací je ošetřena formou vystavovaných objednávek a na určité období schválených ceníků. Tak např. při dodávce materiálu je příjemka spárována s objednávkou, kdy samozřejmě musí existovat shoda množství, ceny a jiných dohodnutých parametrů dodávky. U faktur vydaných, zejména u opakovaných plnění, se tyto doklady vystavují ze systému s použitím cen z ceníků, které byly do systému „zamčeny“ a běžní zaměstnanci je nemohou měnit. Použití správných cen, rabatů je pak předmětem zejména následné finanční kontroly. Dále je dodržena zásada, že každý účetní doklad v obci kontroluje vždy starosta, poté co mu doklad ke schválení předloží jeho podřízený.

Nezávisle na limitech pro vyhlášení veřejné obchodní soutěže obec u každé významnější dodávky (vstupu) či prodeje (např. majetku) vyhláší výběrové řízení, aby bylo dosaženo nejlevnějšího vstupu při dodržení potřebné kvality a maximálního zisku při prodeji odběratelům. Evidence originálů platných smluv, schválených objednávek, ceníků aj. podkladů prošli předběžnou finanční kontrolou se vede na Obecním úřadě.

Dále jsou uvedeny rozhodující doklady a jejich fáze v rámci oběhu dokladů v obci (v tabulkovém přehledu není uveden sloupec pro podpisový záznam zaměstnance odpovědného za provedení účetního zápisu, kde se tento zápis zcela samozřejmě připojuje automaticky ke všem účetním dokladům zaúčtovaným do hlavní knihy) :

Název účetní operace, dokladu a způsob oběhu	Datum zpracování dokladu	Provádí, vyhotovuje doklad (podklad)	Kontrola věcné správnosti (zaměstnanec odpovědný za úč. případ)	Kontrola formální správnosti (zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování)	Schvaluje vedoucí úseku, starosta
1) dodavatelská faktura					
- zapsání došlé faktury + označení datumovkou	V den příchodu	místostarosta - do knihy došlých faktur	starosta	účetní	
- předání fa příslušnému zaměstnanci proti podpisu	Nejdéle druhý den po příchodu	místostarosta			
- schválení faktury za:					
- nákup materiálu, zboží	Do tří dnů od dojití		starosta	Účetní	TN
- nákup dlouhod. majetku	Do tří dnů od dojití		starosta	Účetní	TN
- opravy	Do tří dnů od dojití		starosta	Účetní	TN
- ostatní režie	Do tří dnů od dojití		starosta	Účetní	TN, EN, PN, starosta
- vystavení příkazu k úhradě dodavat. faktury	2 dny před splatností	Finanční účetní		Účetní	starosta, TN (fyzické, event. elektronické podpisy)
- kontace dodavat. faktury	Do termínu měsíční závěrky	Účetní		Účetní	
Zaúčtování dodavat. faktur	V termínu měs. záv.			účetní	

2) odběratelská faktura					
- podklad pro fakturaci HoČ					
- vystavení ostat faktur	Dle požadavku	účetní	starosta	účetní	EN
3) příjmový pokladní dokl.					
- za poplatky	V den přijetí platby	pokladník	starosta	účetní	EN
- ostatní	V den přijetí platby.	pokladník	starosta	účetní	EN
4) výdajový pokladní dokl.					
- schválení podkladu	lhned		Příkazce operace	účetní	EN,TN,PN, starosta
- vystavení výd. pokl. dokl.	lhned po schválení	Pokladník	starosta	účetní	
- kontrola pokladní knihy	Denně	Pokladník	starosta	účetní	
5) vystavení šeku-dotace pokladny	Dle potřeb	Pokladník	starosta	účetní	TN, starosta
6) výpisy z banky (elektronické)	Denně, spárování se saldem+zaúčtování	Finanční účetní	Finanční účetní	účetní	
7) majetek (zařazení, vyř.)					
- zařazení maj. (inv.karta)	Po obdržení faktury	Místostarosta	starosta	účetní	starosta

- měsíční odpisy	Do data měs. závěrky	účetní	starosta	účetní	
- vyřaz. majetku (vyř.prot.)	Dle potřeb	Místostarosta	starosta	účetní	
- zař. DDHM do op. evid.	Ihned po nákupu	Místostarosta	starosta	účetní	
8) nákup vstupů					
- příjemka v nákupu	Při fyzickém naskladnění	Místostarosta	starosta	účetní	
- záznam mank a přebytků	Po fyzické inventuře	Předseda DIK	Předseda HIK	Hlavní účetní	starosta
9) pohonné hmoty (vozidlo)					
- žádanka o přepravu	Dle potřeb	Zaměstnanec			EN, TN, PN, starosta
- záznam o provozu vozidla	Po jízdě	Řidič vozidla	Místostarosta		
- vyúčtování zálohy na PH	Poslední den v měs.	Řidič vozidla	Pokladní	Hlavní účetní	
10) zpracování mezd					
- vedení záznamů prac.doby	Denně	Každý zaměstnanec	Přímý nadřízený		
- zpracování docházky	Od 1. do 4. násl. měs.	Přímý nadřízený			EN, TN, PN, starosta
- zpracování výplatní	V termínu měs.záv.	Mzdová účetní	PaM		

listiny					
- rozbor a zaúčtování mezd	V termínu měs. záv.	PaM		Hlavní účetní	EN, TN, starosta
11) úhrada závazků z mezd					
- úhrada S+Z pojištění +daň+ mzdy na účet zam. (vystavení příkazu k úhradě)	2 dny před výpl.term.	Mzdová účetní	PaM		TN, starosta
- výčetka hotovosti do ban-ky pro výplatu v hotovosti	2 dny před výpl. Termínem	Pokladní	PaM		TN, starosta
- mzdy dělníků za práci	Měsíčně	Mzdová účetní	PaM	Hlavní účetní	TN, starosta
14) Cestovní příkazy (c.p.)					
- vydání cestovního příkazu	Den před sl. cestou	Zaměstnanec	Přímý nadřízený		EN, PN, TN, starosta
- záloha na služební cestu	Den před sl. cestou	Pokladní, dle údaje na c.p.			
- schválení a vyúčt. c.p.	Do 5 dnů po cestě	Pokladní	Přímý nadřízený	Hlavní účetní	EN, PN, TN, starosta
15) personální oblast					
- dotazník uchazeče	Před přijetím	starosta			Starosta

- provedení lékařské prohl.	Před přijetím	Uchazeč o zaměstnání	starosta		
- prac. smlouva+plat. výměr	V den přijetí do zam.	starosta			Starosta
- ukončení prac. poměru	K posl. dni trvání	starosta			Starosta

Příloha č. 1**Funkce, jména a podpisové vzory oprávněných zaměstnanců (PODPISOVÝ ŘÁD)**

FUNKCE	JMÉNO	PODPISOVÝ VZOR (podpis)
starosta	PhDr. Moravčíková Vladislava	
místostarosta	Magda Beránková	
účetní	Jana Voříšková	
Předseda kontrolního výboru	Ing. Šebesta Martin	
Předseda finančního výboru	Jaroslava Rejholcová	
Předseda stavebního výboru	Magda Beránková	

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.8

PRACOVNÍ ŘÁD

1) Všeobecná ustanovení

Tento pracovní řád se v obci vydává dle § 82 Zákoníku práce. Pracovní řád je vydán s cílem zajistit úspěšné plnění úkolů obce, cestou upevnění pracovní kázně a vnitřního pořádku. Pracovní řád vychází z příslušných ustanovení Zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů, která dále rozvíjí a konkretizuje na podmínky obce a zde definuje práva a povinnosti obce a jejich zaměstnanců. Tento pracovní řád je tedy závazný jak pro obec – zaměstnavatele, tak pro všechny zaměstnance, kteří jsou vůči němu zejména v pracovním, příp. obdobném poměru („dohody“). Pracovní řád, vč. jeho případných aktualizací je všem zaměstnancům přístupný u starosty. Nově přijímaní zaměstnanci jsou s pracovním řádem seznámeni v den nástupu do zaměstnání, což stvrzují svým podpisem na pracovní smlouvě (prac. smlouva obsahuje povinnost zaměstnance dodržovat pracovní řád obce). V případě aktualizace pracovního řádu, či vydání nového prac. řádu starosta zajistí seznámení svých podřízených s tímto řádem (podpis prac. řádu každým zaměstnancem).

2) Pracovní poměr

Pracovní poměr vzniká uzavřením pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a obcí nejpozději v den nástupu do práce. Pracovní smlouvy vypracovává a za obec podepisuje statutární orgán – starosta. Před uzavřením prac. smlouvy (pro ověření předpokladů pro výkon příslušné práce) vyžaduje od budoucího zaměstnance povinně:

- doklad o dosaženém stupni školního vzdělání
- vyplnění osobního dotazníku, vč. výpisu z rejstříku trestů
- potvrzení o získané kvalifikaci (školení, kurzy, zkoušky, certifikáty, pracovní posudek od předchozího zaměstnavatele...)
- potvrzení o předchozím zaměstnání, vč. potvrzení o ukončení tohoto předchozího zaměstnání.
- Potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, vč. potvrzení o příslušnosti ke konkrétní zdravotní pojišťovně, dále rodné listy svých dětí (v případě, že bude požadovat uplatnění odčitatelných položek od základu daně z příjmu FO).

Dále před uzavřením prac. smlouvy seznamuje pracovníka s jeho právy a povinnostmi plynoucími z pracovní smlouvy a dále s pracovními a mzdovými podmínkami. V den nástupu do práce je povinen nadřízený vedoucí pracovník nového zaměstnance se všemi předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se vztahují k dohodnuté práci, s organizačním řádem, se zásadami protipožární ochrany, s vnitřním platovým předpisem, s popisem funkce tohoto nového zaměstnance a s dalšími vnitroorganizačními předpisy.

Pracovní poměr se sjednává s dvouměsíční (v zákonem stanovených případech tříměsíční) výpovědní lhůtou, na dobu neurčitou, pokud ve vybraných mimořádných případech není dohodnuto jinak.

Na pracoviště, kde by byl jeden z nich přímo podřízen druhému, nebo podléhal jeho kontrole, nemohou být zařazeni manželé, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci. Pokud nejde o pokladní nebo účetní činnosti, může v odůvodněných případech povolit výjimku starosta.

3) Změny pracovního poměru, pracovní cesty, skončení pracovního poměru

O případných změnách prac. poměru rozhoduje starosta na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Obsah pracovní smlouvy je možno změnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a obcí. Převedení, přeložení zaměstnance a výkon práce jiného druhu než je uveden v prac. smlouvě navrhuje ke schválení příslušný vedoucí zaměstnanec starostovi ve výjimečných případech, které se řídí § 37 a násl. Zákoníku práce.

Vyslání zaměstnance na prac. cestu schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec (prac. smlouva obsahuje i souhlas zaměstnanců s případnými prac. cestami) a to vystavením cestovního příkazu. Zaměstnanec se při pracovní cestě povinně řídí časovými a přepravními údaji uvedenými v cestovním příkaze a dalšími případnými písemnými pokyny nadřízeného.

Po skončení prac. cesty předává do dvou pracovních dnů svému nadřízenému písemnou cestovní zprávu (příp. zápis z jednání).

Pracovní poměr lze ukončit způsoby uvedenými v § 42 – 58 Zák. práce, tj. v zásadě dohodou mezi zaměstnancem a obcí, výpovědí zaměstnance či zaměstnavatele – obce, okamžitým zrušením ze strany zaměstnavatele, oboustranným zrušením prac. poměru ve zkušební době. Rozhodl-li se ukončit prac. poměr zaměstnanec, podává žádost o ukončení prac. poměru proti podpisu svého přímého nadřízeného. Ve vybraných případech zasílá zaměstnanec žádost poštou. K veškerým pracovním úkonům vztahujícím se k ukončení prac. poměru má právo starosta, při předchozím návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Veškeré dokumenty o ukončení prac. poměru jsou tedy podepsány starostou a předány zaměstnanci, ve vybraných případech doručeny poštou.

Při skončení prac. poměru je povinen zaměstnanec zaměstnavateli:

- odevzdat pracovní pomůcky, příp. poměrnou náhradu
- nahradit případnou způsobenou škodu
- odevzdat další předměty poskytnuté pro výkon zaměstnání. O předání všech předmětů a pomůcek je písemný zápis
- předat nadřízenému, či jinému pověřenému zaměstnanci jím spravovanou agendu, rozpracované úkoly a další povinnosti, a to na základě zaměstnancem vypracovaného předávacího protokolu

Při skončení prac. poměru je povinen zaměstnavatel zaměstnanci:

- vydat potvrzení o vyrovnání všech pohledávek obce vůči zaměstnanci
- vydat potvrzení o zaměstnání
- vyplatit zaměstnanci na základě jeho případné žádosti zálohu na mzdu, kde doplatek bude poskytnut v nejbližším výplatním termínu
- vydat pracovní posudek, na základě žádosti zaměstnance

4) Povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele plynoucí z pracovního procesu

Zaměstnanec je zejména povinen:

- vykonávat činnosti dle pracovní náplně (popisu práce)
- dodržovat pracovní řád, organizační řád, ostatní organizační normy upravující chod obce (nařízení starosty, směrnice účetní jednotky)
- upozornit včas nadřízeného na škodu či nebezpečí vzniku škody na zdraví či majetku a zakročit k odvrácení škody
- nezneužívat nářadí, zařízení, stroje, materiál, přístroje, dopr. prostředky patřící obci pro osobní účely
- nenastupovat do zaměstnání pod vlivem alkoholu a drog a tyto nepožívat na pracovišti, dodržovat zákaz kouření
- ohlašovat Obecnímu úřadu případné změny v osobních a dalších údajích (např. bydliště, zdrav. pojišťovna, údaje mající vliv na základ daně)
- vyznačovat předepsaným způsobem příchod a odchod ze zaměstnání, na pracovišti se zdržovat pouze v souvislosti s plněním prac. úkolů, plně využívat prac. dobu
- informovat Obecní úřad o případném uzavření vedlejších prac. poměrů či dohod, o zahájení podnikání (pro posouzení případné kolize zájmů)
- dbát dodržování firemního tajemství (výrobní, obchodní a jiné know-how, jiné dalšími subjekty zneužitelné informace)

- dodržovat zásadu maximálně efektivního nakládání se svěřenými prostředky zaměstnavatele, nejednat v rozporu s jeho zájmy
- pracovat řádně, svědomitě, iniciativně, dále si prohlubovat svoji kvalifikaci

Zaměstnavatel je zejména povinen:

- přidělovat zaměstnanci práci dle uzavřené pracovní smlouvy
- za tuto práci poskytovat zaměstnanci dohodnutou mzdu
- vytvářet podmínky pro další prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance a pro úspěšné plnění pracovních úkolů při dodržování právního řádu platného v ČR
- zabezpečovat v obci odpovídající pracovněprávní vztahy v souladu s příslušnými pracovněprávními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití

5) Pracovní doba, práce přesčas, noční práce

V obci Oplany se v souladu s § 85a Zák. práce realizuje týdenní pracovní doba v letních měsících (od dubna do konce října) od 7.00 hod. do 15.30 hod. a v zimních měsících (od listopadu do konce března) od 7:30 hod. do 16.00 hod. , v jejímž rámci je zaměstnanec povinen v rámci jednoho týdne odpracovat v součtu 40 hodin. Obec může se zaměstnancem sjednat rovněž kratší pracovní dobu za niž náleží mzda odpovídající této kratší pracovní době. Tato kratší doba se sjednává zejména ze zdravotních důvodů na straně zaměstnance.

Nepřítomnost na pracovišti v prac. době musí zaměstnanec řádně doložit svému nadřízenému. Přestávka na jídlo a oddech se poskytuje zaměstnanci nejpozději po odpracování 4 hod.

Za práci přesčas jsou zaměstnanci v souladu s § 96 a násl. Zákoníku práce poskytovány vedle dosažené mzdy i příplatky za práci přesčas ve výši 25% z prům. hodinové mzdy. Po dohodě se zaměstnancem může být za tuto práci přesčas poskytnuto náhradní volno v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu práce přesčas.

Za dodržování zákonem stanovených limitů práce přesčas odpovídá starosta, na základě statistiky odpracované prac. doby (práce přesčas), sledované dle jednotlivých zaměstnanců.

Noční práce je dle § 96 a násl. ZP práce konaná v době mezi 22,00 a 6,00 hod.

6) Dovolená, mzda a náhrada mzdy

Doba **čerpání dovolené** zaměstnanců se organizuje sestavením plánu dovolených do konce února příslušného kal. roku, přičemž každý zaměstnanec si plánuje čerpání své dovolené s přihlédnutím k potřebám Obecního úřadu v rozsahu 14 dní. Celková doba a ostatní náležitosti dovolené vychází z platného znění Zák. práce a Nařízení vlády. Podřízený žádá svého nadřízeného o čerpání dovolené prostřednictvím formuláře „žádost o dovolenou“.

Odměňování zaměstnanců obce se řídí zejména Zákonem o platu a odměně č. 143/92 Sb. v platném znění, dále příslušnými ustanoveními Zákoníku práce, vnitřním platovým předpisem. Výplatní dny se stanoví formou výplatního kalendáře na jeden kal. rok dopředu, přičemž mzda a náhrada mzdy je splatná pozadu ve výplatním termínu v rozmezí 12. – 15. dne měsíce následujícího za měsíc předcházející. Mzda se vyplácí převodem na zaměstnancem určený účet. Případné nesrovnalosti konzultuje zaměstnanec se svým nadřízeným a následně se mzdovou účetní, která mu na požádání předloží doklady, na jejichž základě byla mzda vypočtena. Případnou reklamaci mzdy vyřizuje mzdová účetní do 4 prac. dnů od jejího podání.

7) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, odpovědnost za způsobenou škodu

Obec je povinna vytvářet **podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci**. Starosta odpovídá za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Jde zejména o pravidelné roční proškolení podřízených zaměstnanců z předpisů o bezpečnosti práce, dodržování zákazu kouření, požívání alkoholu a drog na pracovišti, dodržování zásad bezpečného chování na pracovišti a stanovených pracovních postupů, používání předepsaných osobních ochranných pomůcek, dodržování protipožárních předpisů.

V případě podezření na požití alkoholu a drog je starosta konkrétnímu zaměstnanci oprávněn nařídit vyšetření. Starosta je povinen zajistit okamžité sepsání protokolu o každém pracovním úrazu, vč. vyšetření jeho příčin a přijetí odpovídajících preventivních opatření.

Odpovědnost za způsobenou škodu připadá v úvahu ve dvou rovinách (upravena v § 172 a násl. Zákoníku práce):

- odpovědnost zaměstnance vůči obci

- obecná – plynoucí zejména z nedbalého plnění svěřených úkolů
- odpovědnost zaměstnance za nesplnění povinností k odvrácení škody
- odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, vyplývající z uzavřené dohody o hmotné odpovědnosti
- odpovědnost za ztrátu svěřených předmětů

- odpovědnost obce vůči zaměstnanci

- obecná odpovědnost
- odpovědnost za škodu při pracovních úrazech a nemocech z povolání
- odpovědnost za škodu na odložených věcech
- odpovědnost, kterou utrpěl zaměstnanec při odvrácení škody.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.9

VNITŘNÍ SMĚRNICE O ZABEZPEČENÍ ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE

Oddíl I.

Úvodní ustanovení

Finanční kontrola je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření obce Oplany s veřejnými prostředky.

Čl.1

Legislativní rámec

Finanční kontrolu územně samosprávných celků (obcí) upravují následující předpisy:

- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění a o změně některých zákonů
- Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění
- Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, v platném znění
- Vnitřní směrnice obce Oplany
- Obecně závazné vyhlášky obce Oplany

Čl.2

Závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření obce.

Čl.3

Cíle finanční kontroly

Hlavními cíly finanční kontroly jsou:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých obcí
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích pracovníků obce
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy

Čl.4

Předmět směrnice

Ve smyslu ustanovení §9 zákona o finanční kontrole obec

- a) vytvoří systém finanční kontroly, kterým zajistí vnitřní finanční kontrolu jak svého hospodaření, tak i hospodaření svých organizačních složek
- b) vykonává veřejně-správní kontrolu u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytuje a to předběžnou, průběžnou a následnou

Čl.5

Vymezení pojmů

Pro účely zákona o finanční kontrole se podle §2 zákona rozumí:

- a) **orgánem veřejné správy** územní samosprávný celek,
- b) **kontrolovanou osobou** je územní samosprávný celek,
- c) **kontrolním orgánem** je orgán veřejné správy, který je tímto zákonem oprávněn finanční kontrolu u kontrolované osoby vykonávat,
- d) **vedoucím orgánu veřejné správy** je osoba oprávněná jednat jménem ÚSC v obci je to **starosta**,
- e) **veřejnými financemi** jsou veřejné příjmy a veřejné výdaje,
- f) **veřejnými prostředky** jsou veřejné finance, věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící obci,
- g) **veřejnou finanční podporou** jsou:
 - dotace
 - příspěvky
 - návratné finanční výpomoci, poskytnuté ze státního rozpočtu, Národního fondu, z rozpočtu obce, příspěvkové organizace...
- h) **poskytovatelem veřejné finanční podpory** je orgán, který je oprávněn tuto podporu poskytovat,
- i) **správností finanční a majetkové operace** je její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností,
- j) **hospodárností** je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením finančních prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
- k) **efektivnosti** je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosů plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění,
- l) **účelností** je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Oddíl II.

Provádění zákona o finanční kontrole

Čl.6

Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací
V souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a podle zákona 320/2001 o finanční kontrole (viz. čl. 7 o veřejnosprávní kontrole) obec vykonává:

- **předběžnou kontrolu** – kontrolu podkladů předložených žadateli, posouzení zda jsou v souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem, uzavřenými smlouvami
Termín: před schválením rozpočtu
kontroluje: starosta, účetní
- **průběžnou kontrolu** – dodržování stanovených podmínek, vypořádávání a vyúčtování schválených operací
Termín: průběžně
kontroluje: starosta, účetní

- **následnou kontrolu** – zda údaje odpovídají skutečností, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, smlouvami, rozhodnutími apod. Zda účetní jednotka má vypracovaný vnitřní organizační a kontrolní systém.

Termín: po účetní závěrce

kontroluje: starosta, účetní

Čl.7

Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků, návratné finanční výpomoci

Tuto kontrolu provádí obec u všech subjektů, které o dotaci, příspěvek, návratnou finanční výpomoc požádají a to:

- **předběžnou kontrolu** – kontrolu podkladů předložených žadateli, posouzení zda jsou v souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem, uzavřenými smlouvami, a odsouhlasené zastupitelstvem obce

Termín: průběžně

kontroluje: starosta, účetní

- **průběžnou kontrolu** – dodržování stanovených podmínek, vypořádávání a vyúčtování schválených operací

Termín: průběžně

kontroluje: starosta, účetní

- **následnou kontrolu** – zda údaje odpovídají skutečností, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, smlouvami, rozhodnutími apod.

Termín: po vyúčtování příspěvku, dotace apod.

kontroluje: starosta, účetní

Čl.8

Finanční kontrola v obci

Finanční kontrolu v obci tvoří řídicí kontrola a interní audit:

- v rámci obce
- příspěvkových organizací
- organizačních složek (u těch, které vedou peněžní deník podle zák. 250/2000 Sb.)

Řídicí kontrola je zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci v rámci pracovní náplně jako součást vnitřního řízení. Zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou. Řídicí kontrolu provádí:

- příkazce (vedoucí organizace –starosta),
- správce rozpočtu
- účetní

Bez souhlasu žádného z nich nemůže být žádná hospodářská operace zahájena ani provedena.

Interní audit není v obci Oplany zřízen. Je nahrazen jiným opatřením a to finanční kontrolou provedenou starostou (místostarostou).

ČI.9

Obsah a zaměření kontrolní činnosti

Vnitřní finanční kontrola se zaměřuje na:

1. Kontrolu hospodaření podle rozpočtu
2. Kontrolu nakládání s majetkem
3. Kontrolu rozpočtových opatření

ČI.10

Předběžná, průběžná a následná kontrola v obci

Podle zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole se v účetní jednotce provádí:

- **předběžná kontrola** – tj. kontrola plánovaných a připravovaných operací se zajišťuje odpovědnými zaměstnanci (§26 odst.1 zákona). Musí být provedena jednak před vznikem závazku nebo pohledávky a jednak před uskutečněním výdajů nebo příjmů.
Termín: před započítáním hospodářské operace
Kontroluje: příkazce-starosta, správce rozpočtu a účetní
- **průběžná kontrola** – kontrola náležitosti účetních dokladů, právního ošetření účetních případů, správnosti zaúčtování za účelem podání pravdivého a věrného zobrazení hospodářských operací
Termín: průběžně
Kontroluje: starosta, účetní
- **následná kontrola** – celkové zhodnocení opodstatněnosti, dodržení správného zaúčtování, dodržování zákonů a vnitřních směrnic
Termín: po ukončení účetní operace
Kontroluje: starosta , účetní

ČI.11

Zajištění finanční kontroly

Vnitřní kontrolní systém je upraven následujícími směrnici a obecně závaznými vyhláškami:

- Organizačním řádem obce Oplany
- Jednacím řádem výborů obce Oplany
- Jednacím řádem zastupitelstva obce Oplany
- Vnitřní organizační směrnicí
- Obecně závaznou vyhláškou o stanovení systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů a systému nakládání se stavebním odpadem
- Obecně závaznou vyhláškou o místních poplatcích
- Obecně závaznou vyhláškou k územnímu plánu katastru obce Oplany

ČI.14

Záznamy z řídicích finančních kontrol

Záznamy řídicích finančních kontrol jsou součástí:

- projednávaných investičních akcí zastupitelstva obce
- odsouhlasení poskytovaných příspěvků
- předkládaných zpráv o hospodaření a plnění rozpočtu zastupitelstva obce
- inventarizačního zápisu

Čl. 15**Zpráva o výsledcích finančních kontrol**

Zpráva o výsledku finančních kontrol musí být předložena v rozsahu a struktuře stanovené vyhláškou Ministerstva financí č. 416 ze dne 28.června 2004 v písemné i elektronické podobě (systém FKVS) Krajskému úřadu v termínu do 15.2. následujícího roku.

Součástí zprávy je hodnocení přiměřenosti a účinnosti zavedení systému finanční kontroly, včetně přehledu o kontrolních zjištěních předaných k dalšímu řízení.

(Krajskému úřadu kontrolní výbor obce Oplany předkládá Přílohu č.1. – 5 přiloženou jako samostatné soubory ke zprávě.)

Zodpovědný: starosta, kontrolní výbor

Oddíl III.**Závěrečná ustanovení****Čl. 16****Závaznost směrnice**

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní činnosti mají vliv na správné hospodaření obce.

Čl.17

1. Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému obce.
2. Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem.
3. Ustanoveními směrnice jsou povinni řídit se všichni činitelé a zaměstnanci obce.
4. Návrh na aktualizaci a novelizaci směrnice podává účetní a schvaluje starosta .
5. Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice provádí starosta po projednání a schválení zastupitelstvem.
6. Směrnice nabývá účinnosti po schválení zastupitelstvem obce.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Přílohy:

příloha č. 1 - záznam o provedení předběžné kontroly příjmů

příloha č. 2 - záznam o provedení předběžné kontroly výdajů

příloha č. 3 - objednávka

příloha č. 4 - vzor razítka pro potvrzení o provedení průběžné kontroly

příloha č. 5 - vzor razítka pro potvrzení o provedení následné řídicí kontroly

příloha č. 1 - Záznam o provedení předběžné kontroly příjmů (VZOR)

Předběžná řídicí kontrola		PŘÍJEM (v hotovosti, na fakturu, ostatní)		částka a splatnost
název obce		č. objednávky, smlouvy, pokl. dokladu, faktury vydané		
odběratel	charakteristika pohledávky	popis rizik pohledávky	konečný příjemce	
posouzení operace z hlediska účelnosti, hospodárnosti, efektivity a souladu s právními předpisy				
1. fáze předběžné řídicí kontroly příjmů (před vznikem nároku na příjem):				
žadatel:		příkazce operace:		X
datum a podpis:		datum a podpis:		X
2. fáze předběžné řídicí kontroly příjmů (po vzniku nároku na příjem):				
X		příkazce operace:		účetní:
X		datum a podpis:		datum a podpis:

příloha č. 2 - Záznam o provedení předběžné kontroly výdajů (VZOR)

Předběžná řídicí kontrola		VÝDAJ (v hotovosti, na fakturu, ostatní)		předpokládaná částka
název obce		č. objednávky, smlouvy, pokl. dokladu, faktury přijaté (záloh.)		
dodavatel	charakteristika závazku	popis rizik závazku	konečný příjemce	
posouzení operace z hlediska účelnosti, hospodárnosti, efektivity a souladu s právními předpisy				
individuální příslib: ANO / NE			limitovaný příslib: ANO / NE	
1. fáze předběžné řídicí kontroly výdajů (před vznikem závazku):				
žadatel:		příkazce operace:		správce rozpočtu:
datum a podpis:		datum a podpis:		datum a podpis:
2. fáze předběžné řídicí kontroly výdajů (po vzniku závazku):				
X		příkazce operace:		účetní:
X		datum a podpis:		datum a podpis:

příloha č. 3 - objednávka (VZOR)

OBJEDNÁVKA č. ... , ze dne:		
dodavatel:		odběratel:
objednáváme u Vás:		předběžná cena vč. DPH:
individuální příslib: ANO / NE		limitovaný příslib: ANO / NE
termín dodání:	vyřizuje:	razítko a podpis:
1. fáze předběžné řídicí kontroly výdajů (před vznikem závazku):		
žadatel:	příkazce operace:	správce rozpočtu:
datum a podpis:	datum a podpis:	datum a podpis:
2. fáze předběžné řídicí kontroly výdajů (po vzniku závazku):		
X	příkazce operace:	účetní:
X	datum a podpis:	datum a podpis:

příloha č. 4 - vzor razítka pro potvrzení o provedení průběžné kontroly (VZOR)

„Průběžná řídicí kontrola dle Zák. č. 320/01 Sb. provedena dne: _____, podpis: _____“

příloha č. 5 - vzor razítka pro potvrzení o provedení následné řídicí kontroly (VZOR)

„Následná řídicí kontrola dle Zák. č. 320/01 Sb. provedena dne: _____, podpis: _____“

Vnitřní směrnice č.10

VNITŘNÍ PLATOVÝ PŘEDPIS

OBSAH:

- 1) Seznam zákonných předpisů a dalších dokumentů, dle kterých je v obci realizován tento vnitřní platový předpis
- 2) Postup tvorby a schválení předpisu
- 3) Obecná ustanovení
- 4) Pravidla pro určení platového tarifu zaměstnanců v obci
- 5) Pravidla pro přiznání osobního příplatku
- 6) Pravidla pro přiznání příplatku za vedení
- 7) Ostatní příplatky v obci
- 8) Odměny
- 9) Plat při výkonu jiné práce
- 10) Plat a náhradní volno za práci přesčas
- 11) Plat a náhradní volno za práci ve svátek
- 12) Odměna za pracovní pohotovost
- 13) Závěrečná ustanovení

Příloha č. 1 – zařazení funkcí v obci do platových tříd a stupnic platových tarifů

1) Seznam zákonných předpisů a dalších dokumentů, dle kterých je v obci realizován tento vnitřní platový předpis

Tento vnitřní platový předpis je vydán podle Zákona č. 143/1992 Sb. o platu a odměně za pracovní pohotovost, dále dle Nařízení vlády č. 330/2003 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a dle Nařízení vlády č. 469/2002 Sb. , kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady (ve znění NV č. 331/2003 Sb.), dále dle příslušných ustanovení Zákoníku práce, dle Zákona č. 87/1991 Sb. o mimosoudních rehabilitacích. Nedílnou součástí podkladů jsou osobní dotazníky zaměstnanců s uvedením dosaženého vzdělání a praxe a kopie vysvědčení (diplomů) o dosaženém vzdělání jednotlivých zaměstnanců.

2) Postup tvorby a schválení předpisu

Vnitřní platový předpis je podkladem pro poskytování platu – odměny za vykonanou práci jednotlivých zaměstnanců ve prospěch obce a dále za pracovní pohotovost a případné náhrady mzdy. Zaměstnavatel je povinen ve svém platovém předpisu správně aplikovat zákonná ustanovení o odměňování zaměstnanců ve „státní“ sféře na konkrétní podmínky obce. Pokud není aplikace zákonných ustanovení v souladu s obecně platnými předpisy, je v těchto pasážích vnitřní platový předpis neplatný. Zaměstnavatel se zavazuje vést a průběžně aktualizovat následující podklady nezbytné pro naplňování tohoto předpisu : organizační řád s grafickým schématem organizační struktury, popisy práce (pracovní náplně) jednotlivých funkcí a charakteristiky jednotlivých dělnických povolání u zaměstnavatele.

4) Pravidla pro určení platového tarifu zaměstnanců v obci

a) Zaměstnanec je zařazen do platové třídy, ve které je v katalogu prací (dle NV 469/02 Sb.) zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon obec na zaměstnanci požaduje. Do této třídy může být zaměstnanec bez dalšího zařazen, pokud zaměstnanec pro výkon práce zařazené v této platové třídě splňuje kvalifikační předpoklady a případné další požadavky.

Výjimka je učiněna v případě:

- výkonu prací převážně manuálního charakteru, při které je zaměstnanec zařazen nejvýše do osmé platové třídy. Zde obec tímto stanovuje jako postačující požadavek vyučení v oboru namísto kvalifikačního předpokladu vzdělání stanoveného v katalogu prací
- obdobně může být takto do příslušné třídy zařazen zaměstnanec bez potřebného vzdělání do první až čtvrté platové třídy
- do páté a vyšší platové třídy může být zaměstnanec zařazen nejdéle na dobu čtyř let

- na dobu delší než čtyři roky může být zaměstnanec zařazen do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání, na základě dalších výjimek povolených obcí v NV č. 330/03 Sb., § 3, odst. 4.

b) Obec zařadí zaměstnance v rámci dané platové třídy do příslušného **platového stupně**, v závislosti na zápočtu doby rozhodné pro toto zařazení, tj. dle „započitatelné praxe“. Při zápočtu praxe je v obci (v souladu s NV) postupováno takto:

- v plném rozsahu je do započitatelné praxe zahrnována praxe v oboru požadované práce dosažená po ukončení vzdělání stanoveného v katalogu prací. Rovněž tak při splnění dalších požadavků uvedených v NV 330/03 Sb., § 4 odst. 2 písm. b) až j). V plném rozsahu je dále zahrnována vojenská základní služba (civilní služba). Dále doba (další) mateřské, rodičovské dovolené a osobní péče zdravotně postižené nezletilé dítě (zde nejvýše v rozsahu 6 let)
- v rozsahu čtyř pětín je do započitatelné praxe zahrnuta praxe dosažená před ukončením vzdělání v katalogu prací, nebo před získáním dalších stanovených předpokladů
- v rozsahu nejvýše dvou třetin je do započitatelné praxe zahrnuta doba jiné praxe a to v závislosti na míře jejího využití

Z doby započitatelné praxe příslušného zaměstnance zjištěné výše uvedeným postupem je v souladu s NV 330/03 Sb., § 4 odst. 8 písm. a) až d) odečítána další doba, a to v případě, pokud nemá zaměstnanec splněný požadavek příslušného vzdělání pro danou platovou třídu.

c) Zařazením zaměstnance do platové třídy a platového stupně přísluší zaměstnanci **platový tarif**, stanovený podle stupnice platových tarifů uvedené v příloze č. 1 až 4 v NV 330/03 Sb. Zařazení zaměstnanců obce Oplany do konkrétní stupnice platových tarifů (dle přílohy č. 1 až 4) je uvedeno v Příloze č. 1 tohoto vnitřního platového tarifu.

d) V souladu s NV 330/03 Sb., § 6 písm. a) bude zaměstnancům zařazeným v první až čtvrté platové třídě přidělován platový stupeň v **rozpětí** příslušné **platové třídy**.

e) Změna platových tarifů je v obci realizována v těchto případech: při změně platové tarifní stupnice, při změně platové třídy zaměstnance.

5) Odměny

V souladu s NV 330/03 Sb., § 10 může obec poskytnout vybraným zaměstnancům odměnu v těchto případech:

- za úspěšné splnění důležitého pracovního úkolů
- při dovršení 50 let věku a při prvním skončení prac. poměru při odchodu do důchodu
- za poskytnutí pomoci v mimořádných situacích
- za dosažení zisku v hospodářské činnosti

Odměny jsou poskytovány v případě dostatku finančních zdrojů při splnění výše uvedených podmínek, na základě návrhu přímého nadřízeného zaměstnance a po schválení starostou.

6) Plat při výkonu jiné práce

Dle Zák. 143/92 Sb., § 15 přísluší zaměstnanci obce - je-li převeden na práci za niž přísluší nižší plat z důvodu: ohrožení nemocí z povolání, karanténního opatření, odvrácení živelní události, nezaviněného prostoje či přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy – po dobu převedení k platu doplatek nejméně do výše průměrného výdělku.

7) Plat a náhradní volno za práci přesčas

Dle Zák. 143/92 Sb., § 10 přísluší za hodinu práce přesčas část plat. tarifu, osobního a zvláštního příplatku připadající na jednu hodinu práce bez práce přesčas a:

- ve všední dny příplatek ve výši 25% průměrného hodinového výdělku
- ve dnech nepřetržitého odpočinku v týdnu příplatek ve výši 50% průměrného hod. výdělku

pokud se obec (příslušný nadřízený pracovník) se zaměstnancem nedohodne na poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

8) Plat a náhradní volno za práci ve svátek

Dle Zák. 143/92 Sb., § 14 se zaměstnanec, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, plat nekrátí. V případě, že zaměstnanec v tento den pracoval, poskytne obec zaměstnanci náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. Po dohodě může být zaměstnanci poskytnut příplatek ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna.

9) Odměna za pracovní pohotovost

Dle Zák. 143/92 Sb., § 19 přísluší zaměstnanci za hodinu pracovní pohotovosti mimo pracovní dobu - na pracovišti odměna ve výši 50% (v den prac. klidu 100%) počítaná z poměrné části platového tarifu, os. a zvláštního příplatku
- mimo pracoviště odměna ve výši 15% (v den prac. klidu 25%) počítaná z poměrné části platového tarifu, os. a zvláštního příplatku.

10) Závěrečná ustanovení

Změny tohoto předpisu jsou prováděny zásadně písemnou formou. Jednotlivé složky platu ani celkový plat jednotlivce se nezveřejňují. Zaměstnanci přicházející při plnění svých povinností do styku s údaji o mzdách jednotlivých zaměstnanců jsou povinni tyto údaje tajit a nezveřejňovat. Jiný postup bude charakterizován jako hrubé porušení pracovní kázně. Zúčtovacím obdobím pro výpočet mzdy je kalendářní měsíc, mzda je splatná v měsíci následujícím za měsíc předcházející a to v termínu dle kolektivní smlouvy. Mzda je vyplácena v hotovosti, na žádost zaměstnance bezhotovostním způsobem na jeden jím určený účet. Zaměstnanec odpovídá za změnu směrování platby, podklady předává vždy písemně. Pokud se v tomto předpisu používá termín mzda je tím myšlen plat.

Dnem platnosti tohoto předpisu pozbývají platnost všechna doposud platná opatření upravující oblast odměňování zaměstnanců.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Příloha č. 1 – zařazení funkcí v obci do platových tříd a stupnic platových tarifů

V dále uvedeném seznamu je uveden kompletní výčet funkcí nalézajících se v obci, které jsou obsazeny konkrétními zaměstnanci. Jejich zařazení do jednotlivých tříd bylo provedeno v souladu s Nařízením vlády 469/02 Sb.

TŘÍDA	NÁZEV FUNKCE	KATALOGOVÉ ČÍSLO
-------	--------------	------------------

Vnitřní směrnice č.11

SMĚRNICE K DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI – HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST

Doplňková (Hospodářská činnost -HoČ) provozovaná obcí Oplany je upravena těmito předpisy:

Zák. 250/2000 o rozpočtových pravidlech (zejména § 6,7), dále prováděcí vyhláškou k Zák. o účetnictví č. 505/02 Sb., vplatném znění, (§ 23) a rovněž Zák. 586/92 Sb. o daních z příjmů (§ 18, 20).

V Zákonu o daních z příjmů (dále ZDP) v § 18 jsou uvedena rozhodující kritéria pro to, co se u obcí posuzuje jako výnos zohledňovaný do hlavní činnosti a naopak, kdy je určitá činnost posuzována jako hospodářská, tj. podnikatelská aktivita se všemi daňovými důsledky z toho plynoucími. Dle ZDP jsou u obce předmětem daně vždy příjmy z reklam, z členských příspěvků a z nájemného (kromě příjmu z pronájmu nemovitého majetku – tyto příjmy jsou zohledněny do rozpočtu obce (kraje), tj. jako položka snižující náklady hlavní činnosti). Rozhodujícím kritériem pro to, co je hlavní činnost, je zápis ve zřizovací listině a dále, že výdaje této (hlavní) činnosti jsou vyšší než příjmy.

Zásadním problémem v obci Oplany je správné přiřazení výše nákladů dané konkrétní činnosti u nákladů, které jsou společné pro hlavní i hospodářskou činnost. Prováděcí vyhláškou preferovaný způsob rozklíčování společných nákladů na hlavní a hospodářskou činnost je kritérium poměru výnosů z hlavní a hospodářské činnosti. Přičemž součástí výnosů hlavní činnosti jsou i dotace či příspěvky poskytované obci, dále prostředky z rozpočtu EU či z veřejných rozpočtů cizích států, výnosy z daní, poplatků a odvodů, za kalendářní rok vždy ke dni sestavení účetní závěrky. V obci Oplany se používá pro rozčlenění nákladů na hlavní a hospodářskou činnost střediskové hospodaření a soustava „klíčů“ dle jednotlivých druhů nákladů, tato metoda podává přesnější obraz o nákladech příslušejících hospodářské činnosti díky adresnějšímu přiřazení těchto nákladů. Jsou to tyto „klíče“:

- materiálové náklady - z faktur a pokladních dokladů (tj. jsou přímo přiřaditelné HoČ)
- mzdové náklady - ze mzdového dokladu dle vnitřního klíče /zvlášť zaměstnanci zajišťující HoČ/
- el. energie - dle vnitřního klíče podle podlahové plochy jednotlivých objektů využívaných pro HČ a HoČ (event. dle instalovaného příkonu, event. lokálních měřičů spotřeby energie)
- voda – dle odborného technického odhadu pro jednotlivé objekty a akce (vnitřní klíč)
- topení – dle natápěných kubických metrů prostoru v jednotlivých komerčních prostorách
- odpisy - dle vnitřního klíče - podlahové plochy využívané pro hlavní a hospodářskou činnost
- další režijní náklady, kterým nelze určit přímo středisko - dle vnitřního klíče, který je odvozen z poměru výnosů hlavní a hospodářské činnosti za právě uzavírané účetní období, přičemž v rámci roční účetní závěrky v aktuálním období dochází k přepočtu na základě v tomto roce dosažených celkových výnosů z hlavní a hospodářské činnosti

Počínaje 1.1. 2005 provozuje naše obec tyto druhy hospodářské činnosti:

- pěstební činnost
- pronájem nemovitostí

V případě, že vedoucí hospodářské činnosti najde další možnosti, jak dále více vytěžovat majetek, ke kterému má obec vlastnické právo, případně jak lépe využívat kvalifikace stávajících zaměstnanců (např. pro pořádání kurzů pro externí zájemce), provede předběžnou cenovou kalkulaci zamýšlené činnosti, zároveň zjištěnou cenu porovná s cenami konkurence v daném regionu. V případě „životaschopnosti“ zamýšlené aktivity požádá obec před samotným zahájením této činnosti o doplnění (rozšíření) zřizovací listiny o tuto novou hospodářskou činnost. Až po schválení a zajištění si potřebného živnostenského listu začne obec plánovanou novou aktivitu vykonávat. Při zahájení hospodářské činnosti obec provedla na finančním úřadu registraci k příslušným daním, ke kterým se váže výkon hospodářské činnosti (silniční daň za vozidla využívaná pro hospodářskou činnost – novelou zák. č. 102/04 Sb. je obci v § 2 tato povinnost jasně stanovena), daň z příjmů právnických osob za příjmy dosahované v hospodářské činnosti,

daň z nemovitostí v případě objektů využívaných pro hospodářskou činnost, při dosažení zákonem stanoveného obratu povinná registrace k dani z přidané hodnoty).

Zisk obce je vždy nejpozději do konce kalendářního roku promítnut do rozpočtu, aby byl součástí závěrečného účtu obce. V případě, že se měsíčně zjišťovaný výsledek hospodaření v rámci hospodářské činnosti vyvíjí dlouhodobě negativně a ještě k 30.9. je z této činnosti vykazována ztráta, přijme starosta taková opatření, aby byl výsledek do konce roku minimálně nulový (např. zvýšení cen, přehodnocení správnosti klíčů pro rozdělení nákladů na hlavní a hospodářskou činnost, ukončení dílčích ztrátových činností). Pokud by obec i přes výše uvedená opatření dosáhla k 31.12. daného roku ztráty, pak starosta zabezpečí ukončení této hospodářské činnosti, aby v ní nebylo pokračováno po skončení rozpočtového roku.

V rámci plánovacího procesu pro další účetní období sestavuje vedoucí hospodářské činnosti plánovaný „rozpočet“ nákladů a výnosů hospodářské činnosti příštího účetního období a to v členění do jednotlivých měsíců. V průběhu roku porovnává vývoj plánu se skutečností a v případě potřeby navrhuje starostovi potřebná opatření. Měsíční i celoroční výkaz zisku a ztrát se sestavuje v členění za hlavní a hospodářskou činnost.

V souvislosti s provozováním hospodářské činnosti je obec povinna účtovat v rámci hospodářské činnosti i o dalších skutečnostech. Jde o časové rozlišování nákladů a výnosů, vč. tvorby dohadných položek (postup - viz Směrnice k časovému rozlišování). Dále v případě, že obci nejsou uhrazeny pohledávky z hospodářské činnosti, tvoří na tyto pohledávky opravné položky (postup - viz Směrnice pro tvorbu a používání opravných položek). V tomto případě obec tvoří na tyto pohledávky opravné položky – v souladu se Směrnicí pro tvorbu a používání opravných položek. V rámci hospodářské činnosti může obec rovněž ve vyjmenovaných případech tvořit rezervy (postup – viz Směrnice k rezervám). Stanoviskem MFČR patří mezi osvobozená plnění od DPH, daně z příjmů i pronájem staveb, bytů nebytových prostor, pozemků. Naopak mezi zdanitelná plnění patří převod stavebního pozemku, pronájem movitého majetku, krátkodobý pronájem stavby vč. vnitřního vybavení, příp. včetně dodání energií, nejdéle na 48 hodin nepřetržitě. Dle výše obratu za uskutečňovaná plnění není naše obec osobou povinnou k dani - osobou identifikovanou k dani – plátcem DPH (podrobněji – viz Směrnice k DPH).

Obec, v souladu s možností danou ZDP v § 20, snižuje základ daně a tak zvyšuje objem prostředků k vlastnímu použití.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.12

SMĚRNICE K ROZPOČTOVÉMU HOSPODAŘENÍ

Tato směrnice, v souladu se Zák. 128 a 250/00 Sb. stanovuje závazný postup při sestavení rozpočtu obce, vazby obce na ostatní rozpočty, hospodaření s rozpočtovými prostředky a další parametry finančního hospodaření.

1) Základní prvky procesu tvorby rozpočtu obce, pravidla hospodaření s finančními prostředky, dodržování rozpočtové kázně

a) Nástroje finančního hospodaření

Finanční hospodaření obce se řídí:

- **rozpočtovým výhledem** – ten slouží v obci oplany pro střednědobé finanční plánování na budoucích pět let (2-5). Datovou základnou pro tvorbu výhledu jsou uzavřené stávající smluvní vztahy a přijaté dlouhodobé závazky, do budoucna plánované dlouhodobé pohledávky, tj. budoucí dlouhodobé finanční zdroje z uskutečněných záměrů a dlouhodobé potřeby na rozvojové programy. Výhled tedy obsahuje souhrnné základní údaje o příjmech a výdajích. Součástí a jedním z prvků výhledu je **plán investic** se zohledněním poměrných nákladů na investice přesahující horizont jednoho rozpočtového roku do ročního rozpočtu (součástí plánu je číselná kvantifikace stavebních a strojních investic, modernizace, rekonstrukce, kvantifikace zdrojů financování investic).

- **rozpočtem obce** – ten je finančním plánem, jímž se řídí financování činnosti obce. Podkladem pro zpracování rozpočtu je rozpočtový výhled obce a rozpis státního rozpočtu ve vazbě na rozpočet kraje, jímž kraj určuje své vztahy k rozpočtu obce Oplany. Obsahem rozpočtu jsou jeho příjmy a výdaje a ostatní peněžní operace, včetně tvorby a použití peněžních fondů, vyjma operací týkajících se cizích a sdružených prostředků. Při sestavení rozpočtu se vychází z priorit daných územním plánem rozvoje, rozpočtovým výhledem, investičním plánem. Pro řešení neočekávaných výkyvů v hospodaření jsou součástí rozpočtu rozpočtové rezervy.

b) Zdroje hospodaření, zdroje rozpočtu - příjmy obce jsou:

- příjmy z vlastního majetku a majetkových práv
- příjmy z výsledků vlastní hospodářské činnosti
- příjmy z výkonu státní správy, k nimž je obec pověřena (správní poplatky, pokuty, odvody uložené v pravomoci obce)
- výnosy z místních poplatků, dle Zák. 565/90 Sb. o místních poplatcích
- výnosy daní, dle Zák. 243/00 Sb. o rozpočtovém určení výnosů některých daní
- dotace ze státního rozpočtu a ze státních fondů, prostředky z Národního fondu
- dotace z rozpočtu kraje
- pokuty, peněžní odvody a sankce získané správni činností ostatních orgánů státní správy
- přijaté peněžité dary a příspěvky
- jiné příjmy
- půjčky, úvěry, návratné finanční výpomoci

c) Užití zdrojů, rozpočtové výdaje obce jsou použity na:

- závazky vyplývající pro obec ze zákonných povinností
- výdaje na vlastní činnost obce spojené s péčí o vlastní majetek a jeho rozvoj
- výdaje spojené s výkonem státní správy, ke které je obec pověřena zákonem
- závazky z uzavřených smluvních vztahů plynoucích z hospodaření obce
- závazky ze smluvních vztahů vlastních organizací, ke kterým obec přistoupila
- závazky přijaté při spolupráci s jinými obcemi a subjekty
- úhrady úroků a úvěrů
- výdaje na podporu veřejně prospěšných činností prováděných jinými subjekty a výdaje na podporu soukromého podnikání prospěšného pro obec
- jiné výdaje (dary, příspěvky)
- úhrady návratných finančních výpomocí

- pokuty, penále za porušení rozpočtové kázně a za zadržetí prostředků

d) Pravidla rozpočtového hospodaření, kterými se obec řídí

- hospodaření obce se v průběhu roku důsledně řídí jejím rozpočtem
- v průběhu rozpočtového roku provádí obec soustavnou kontrolu svého hospodaření i hospodaření jimi založených subjektů tak, aby bylo v souladu s přijatým rozpočtem
- rozpočet obce je v závislosti na vývoji příjmů a výdajů v průběhu jednotlivých let – sestavován jako
 - vyrovnaný,
 - přebytkový (v případě určení příjmů běžného roku k použití až v letech následujících, případně k splácení úvěrů let předchozích), kladný zůstatek se převádí ke krytí rozpočtových výdajů v dalším roce, případně se převede do peněžních fondů,
 - schodkový (takto může být schválen pouze v případě plánované úhrady schodku finančními prostředky minulých let, či půjčkou, úvěrem, návratnou finanční výpomocí, tj. ze zdrojů v následujících letech)
- opožděné splácení poskytnuté návratné finanční výpomoci ze státního rozpočtu, rozpočtu kraje či jiné obce je považováno za neoprávněné zadržetí peněžních prostředků
- rozpočet obec zpracovává v třídění podle rozpočtové skladby, dle Vyhl. 323/02 Sb.
- v případě, že se v obci nepodaří schválit rozpočet před 1. lednem rozpočtového roku, řídí se hospodaření obce do doby schválení rozpočtu **rozpočtovým provizoriem**. Příjmy a výdaje z doby hospodaření podle provizoria jsou po schválení rozpočtu příjmy a výdaji tohoto rozpočtu
- příjmy a výdaje jsou do příslušného rozpočtového roku zařazovány důsledně dle data připsání či odepsání prostředků na bankovním účtu
- obec přijímá a poskytuje – v případě potřeby – zálohy na věcná plnění smluv, která se uskuteční až v příštím roce
- obec může stanovit příjemcům dotace časovou použitelnost těchto dotací a příspěvků i do pozdějšího termínu než je konec rozpočtového roku
- v případě nakládání s prostředky rozpočtu a s přijatými dotacemi a dalšími přijatými prostředky podle smluv obec důsledně dodržuje stanovenou účelovost těchto prostředků. Obdobně dodržení účelovosti obec požaduje v případě obcí poskytovaných prostředků na činnost jiných osob
- prostředky, které obec nepoužila do konce roku, se převádějí do dalšího roku (vyjma obci poskytnutých časově vymezených dotací a příspěvků)
- při vrácení přijatých záloh či v případě obci vrácené poskytnuté zálohy se tyto prostředky zahrnují do rozpočtu tzv. kompenzační operací (záporná hodnota příjmů, event. výdajů)
- obec může po schválení rozpočtu provádět v tomto rozpočtu změny z důvodu významných organizačních změn v obci a v jí řízených subjektech (org. složkách, přísp. organizacích, obchodních spol., obecně prospěšných spol.), a to při změnách předpisů ovlivňujících výši příjmů a výdajů, při změnách regulovaných cen a při dalších významných dopadech do hospodaření obce
- změny rozpočtu se provádějí v obci rozpočtovými opatřeními – přesunem rozpočtových prostředků, zvýšení rozpočtu použitím nových příjmů, vázání rozpočtových prostředků vedoucí k snížení objemu rozpočtu
- obec si nechává své hospodaření za uplynulý rok přezkoumat (auditorskou firmou)
- hospodářská činnost je zásadně sledována odděleně od rozpočtových příjmů a výdajů, její výsledek se zahrne do rozpočtu až na konci kalendářního roku tak, aby byl součástí závěrečného účtu obce
- rozpočtový rok je shodný s rokem kalendářním

2) Konkrétní postup při sestavení rozpočtu obce (rozpočtový proces)

a) východiska – při sestavení rozpočtu se vychází z nepřetržitého trvání obce, tj. z údajů o hospodaření v předchozích letech (časové řady, kontinuita dat ve vztahu k budoucím rozpočtům) a prodloužení stávajících trendů v hospodaření do budoucna (zohlednění změn v případě plánovaného masivního rozvoje regionu a investic či naopak omezení aktivit obce – ukončení významných investic apod.). Přímou odpovědnost za proces sestavování rozpočtu nese předseda finančního výboru. Rozpočet musí být sestaven v obci určeném termínu, dle harmonogramu. Rozpočet se sestavuje jako vyrovnaný

b) tvorba rozpočtu – nosným prvkem rozpočtového plánování je harmonogram prací s dílčími termíny. Následně finanční výbor zpracuje a schválí **základní rámec rozpočtu**, v kterém zohledňuje i demografické faktory v regionu, přijatý volební program, údaje z rozpočtového výhledu. Po schválení základního rámce rozpočtu dochází k tvorbě souhrnného plánu – **návru rozpočtu** za celou obec – vazba na časovou řadu z předchozích let.

(Termín do: , zodpovědnost: předseda finančního výboru. Zde se odehrává interní připomínkové řízení s kvantifikací rizik – např. inflační nárůsty energií, služeb a materiálů, pohyb ve mzdách v rámci posunu v platových třídách a stupních, rizika v oblasti vlastních příjmů z hlavní činnosti ... (Termín do: , zodpovědnost: předseda finančního odboru. Následně dochází k schválení návrhu rozpočtu pro další rok. Rozpočet má v této etapě podobu **konečného návrhu rozpočtu** (Termín do: , zodpovědnost: starosta.

Pro uplatnění připomínek občanů je návrh rozpočtu zveřejněn na vývěsce obce po dobu 15ti dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu obce. Konečný návrh rozpočtu spolu s připomínkami občanů je předložen k projednání v zastupitelstvu k jeho konečnému schválení (Termín do: , zodpovědnost: zastupitelstvo)

Výstupem interního rozpočtového procesu je rovněž **Komentář k rozpočtu**. Komentář obsahuje priority výdajů v rámci jednotlivých odborů, odhady vývoje hlavních příjmových a výdajových veličin, opatření ke snižování nákladů v rozpočtovém roce - nová jednání s dodavateli o cenách vstupů a splatnosti faktur, návrh na redukci počtu pracovníků, návrhy na intenzivnější využití aktiv (majetku) obce v hlavní i hospodářské činnosti, prodej přebytečného majetku, důslednější evidenci a inventarizaci majetku, zefektivnění údržby a ochrany majetku, dodržování Směrnice k finanční kontrole, revize stávajících smluv a jejich případná úprava s cílem vyšších efektů pro obec, měsíční vyhodnocování hospodaření ve vazbě na plnění rozpočtu celé obce. Součástí tvorby rozpočtu je i plánování hospodářské činnosti a zohlednění efektů této činnosti do rozpočtu (nároky na aktiva, plánovaný výsledek) – blíže ve Směrnici k hospodářské činnosti.

Po skončení rozpočtového roku se údaje o hospodaření obce a obcí řízených subjektů zpracují do **závěrečného účtu**. Závěrečný účet zpracovává předseda finančního výboru. Po zpracování jeho návrhu je ZÚ následně po dobu 15ti dnů před jeho projednáním v zastupitelstvu vyvěšen na obecní vývěsce, aby se k němu v této lhůtě mohli vyjádřit občané obce. Projednání se uzavírá vyjádřením souhlasu event. souhlasu s výhradou. ZÚ obsahuje zejména vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtům krajů, obcí, státním fondům, dalším osobám. Součástí ZÚ je zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření obce

Příloha: rozpočet obce pro r. 2005, plán příjmů a výdajů, plán investic, komentář k rozpočtu

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.13

SMĚRNICE O ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU

Část I – Obecná ustanovení

Čl. 1.

Předmět úpravy a působnost

1. Tato směrnice je vnitřním předpisem obce Oplany (dále jen „obec“), jakožto veřejného zadavatele, a upravuje postup a rozhodování při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 12 odst. 6 a § 18 odst. 3 zákona 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“), tj. veřejných zakázek, jejichž předpokládaná hodnota nedosáhne v případě veřejné zakázky na dodávky a veřejné zakázky na služby částky 2 000 000,- Kč bez DPH a v případě veřejné zakázky na stavební práce částky 6 000 000,- Kč bez DPH.
2. Zadáváním se pro účely této směrnice rozumí postupy při výběru dodavatele stanovené touto směrnicí, nikoli závazný postup zadavatele v zadávacím řízení podle druhé části zákona, který se na veřejné zakázky malého rozsahu nevztahuje.

Čl. 2.

Základní zásady

Základem veškerého konání při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu je dodržování zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace (§ 6 zákona).

Část II – Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Čl. 3

Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu tato směrnice stanoví následující postup:

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
Zakázka malého rozsahu na DODÁVKY	< 200.000,- Kč	Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona	<ul style="list-style-type: none"> • výzva jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění), pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, či přímá objednávka plnění, a to i například na základě event. Rámcové smlouvy

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
			<ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí starosty obce na základě dodavatelem předložené nabídky o pořízení plnění (není nutné ustavovat hodnotící komisi) • uzavření smlouvy (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky) • případně rozhodnutí zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky/odmítnutí nabídky (např. jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné apod.)
Zakázka malého rozsahu na SLUŽBY	< 200.000,- Kč	Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona	<ul style="list-style-type: none"> • výzva jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění), pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, či přímá objednávka plnění, a to i například na základě event. Rámcové smlouvy • rozhodnutí starosty obce na základě dodavatelem předložené nabídky o pořízení plnění (není nutné ustavovat hodnotící komisi) • uzavření smlouvy (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky) • případně rozhodnutí zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky/odmítnutí nabídky (např. jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné apod.)
Zakázka malého rozsahu na STAVEBNÍ PRÁCE	< 600.000,- Kč	Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona	<ul style="list-style-type: none"> • výzva jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění), pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, či přímá objednávka plnění, a to i například na základě

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
			<p>event. Rámcové smlouvy</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozhodnutí starosty obce na základě dodavatelem předložené nabídky o pořízení plnění (není nutné ustavovat hodnotící komisi) • uzavření smlouvy (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky) • případně rozhodnutí zadavatele o nepřidělení veřejné zakázky/odmítnutí nabídky (např. jestliže cenová nabídka nebo jiné podmínky plnění nejsou pro zadavatele akceptovatelné apod.)
Zakázka malého rozsahu na DODÁVKY	200.000,- Kč až 800.000,- Kč	Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona	<ul style="list-style-type: none"> • výzva třem dodavatelům k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem, pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, a to i například emailovou formou; výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria), která však nemusí být vymezena jako hodnotící kritéria dle zákona; doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům • rozhodnutí starosty obce o výběru nejvhodnější nabídky na základě ve výzvě stanovených hodnotících kritérií a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru • uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky) • případně rozhodnutí zadavatele o zrušení (výběrového) řízení;

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
			<p>důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění; zadavatel si možnost zrušení zadávacího řízení vymezí již ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.</p>
<p>Zakázka malého rozsahu na SLUŽBY</p>	<p>200.000,- Kč až 800.000,- Kč</p>	<p>Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • výzva třem dodavatelům k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem, pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, a to i například emailovou formou; výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria), která však nemusí být vymezena jako hodnotící kritéria dle zákona; doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům • rozhodnutí starosty obce o výběru nejvhodnější nabídky na základě ve výzvě stanovených hodnotících kritérií a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru • uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky) • případně rozhodnutí zadavatele o zrušení (výběrového) řízení; důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění; zadavatel si možnost zrušení zadávacího řízení

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
			vymezí již ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.
Zakázka malého rozsahu na STAVEBNÍ PRÁCE	600.000,- Kč až 3.000.000,- Kč	Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona	<ul style="list-style-type: none"> • výzva třem dodavatelům k předložení cenové nabídky (popřípadě s dalšími podmínkami plnění) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem, pokud nemá zadavatel aktuální cenové nabídky již k dispozici, a to i například emailovou formou; výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria), která však nemusí být vymezena jako hodnotící kritéria dle zákona; doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 7 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům • rozhodnutí starosty obce o výběru nejvhodnější nabídky na základě ve výzvě stanovených hodnotících kritérií a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru • uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (uzavřením smlouvy se rozumí rovněž doručení dodavatelem potvrzené objednávky) • případně rozhodnutí zadavatele o zrušení (výběrového) řízení; důvodem pro zrušení zadávacího řízení může být skutečnost, že dodavatelé nepředložili pro zadavatele akceptovatelné nabídky, popř. nabídky na zadavatelem požadované plnění; zadavatel si možnost zrušení zadávacího řízení vymezí již ve výzvě dodavatelům k podání nabídek.
Zakázka	800.000,- Kč	Zakázka	<ul style="list-style-type: none"> • výzva nejméně třem dodavatelům k předložení nabídky v mezích požadavků zadavatele (s ohledem na okolnosti může zadavatel zvážit, zda nevyzvat více dodavatelů) a případné uveřejnění výzvy vhodným

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
malého rozsahu na DODÁVKY	až 2.000.000,- Kč	zadávána postupem mimo režim zákona	<p>způsobem; výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria);</p> <ul style="list-style-type: none"> • doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům • ustanovení alespoň tříčlenné komise pro posouzení a hodnocení nabídek; alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění minimálně na úrovni středoškolského vzdělání • zdůvodněné doporučení (s ohledem na hodnotící kritéria) zadavateli (starostovi obce) k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem • rozhodnutí starosty obce o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru • uzavření smlouvy s dodavatelem • případně rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení. <p>Pokud by byly naplněny</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmínky pro aplikaci zákonné výjimky nebo podlimitních veřejných zakázek nebo • podmínky pro postup zadavatele v jednacím řízení bez uveřejnění podle zákona a (současně) zadání zakázky jedinému dodavateli (kdyby se na danou zakázku zákon vztahoval), <p>může zadavatel zadat veřejnou zakázku malého rozsahu tomuto jednomu</p>

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
			<p>dodavatel, tuto skutečnost však musí zadavatel řádně zdokumentovat (písemným záznamem obsahujícím rozhodné okolnosti); v případě, že je na segmentu trhu s požadovaným plněním nižší počet dodavatelů, než má být vyzván (3), vyzve zadavatel k podání nabídky všechny takové dodavatele (zájemce)</p>
<p>Zakázka malého rozsahu na SLUŽBY</p>	<p>800.000,- Kč až 2.000.000,- Kč</p>	<p>Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • výzva nejméně třem dodavatelům k předložení nabídky v mezích požadavků zadavatele (s ohledem na okolnosti může zadavatel zvážit, zda nevyzvat více dodavatelů) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem; výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria); • doba pro podání nabídek dodavatelům musí být minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům • ustanovení alespoň tříčlenné komise pro posouzení a hodnocení nabídek; alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění minimálně na úrovni středoškolského vzdělání • zdůvodněné doporučení (s ohledem na hodnotící kritéria) zadavateli (starostovi obce) k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem • rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním výběru • uzavření smlouvy s dodavatelem • případně rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení. <p>Pokud by byly naplněny</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmínky pro aplikaci zákonné výjimky pro zadávání veřejných zakázek nebo podlimitních

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
			<p>veřejných zakázek nebo</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmínky pro postup zadavatele v jednacím řízení bez uveřejnění podle zákona a (současně) zadání zakázky jedinému dodavateli (kdyby se na danou zakázku zákon vztahoval), <p>může zadavatel zadat veřejnou zakázku malého rozsahu tomuto jednomu dodavateli, tuto skutečnost však musí zadavatel řádně zdokumentovat (písemným záznamem obsahujícím rozhodné okolnosti); v případě, že je na segmentu trhu s požadovaným plněním nižší počet dodavatelů, než má být vyzván (3), vyzve zadavatel k podání nabídky všechny takové dodavatele (zájemce)</p>
Zakázka malého rozsahu na STAVEBNÍ PRÁCE	3.000.000,- Kč až 6.000.000,- Kč	Zakázka zadávána postupem mimo režim zákona	<ul style="list-style-type: none"> • výzva nejméně třem dodavatelům k předložení nabídky v mezích požadavků zadavatele (s ohledem na okolnosti může zadavatel zvážit, zda nevyzvat více dodavatelů) a případné uveřejnění výzvy vhodným způsobem; výzva bude obsahovat rovněž údaje o kritériích, která jsou rozhodná pro zadání zakázky (hodnotící kritéria); • doba pro podání nabídek dodavateli musí být minimálně 10 dní ode dne odeslání výzvy dodavatelům • ustanovení alespoň tříčlenné komise pro posouzení a hodnocení nabídek; alespoň jeden člen komise musí mít odbornost ve vztahu k požadovanému plnění minimálně na úrovni středoškolského vzdělání • zdůvodněné doporučení (s ohledem na hodnotící kritéria) zadavateli (starostovi obce) k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem • rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a sdělení této informace všem účastníkům řízení spolu se stručným odůvodněním

Druh zakázky	Předpokládaná hodnota zakázky	Způsob zadání / typ řízení	Stručný popis postupu zadavatele
			<p>výběru</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzavření smlouvy s dodavatelem • případně rozhodnutí zadavatele o zrušení řízení. <p>Pokud by byly naplněny</p> <ul style="list-style-type: none"> • podmínky pro aplikaci zákonné výjimky pro zadávání veřejných zakázek nebo podlimitních veřejných zakázek nebo • podmínky pro postup zadavatele v jednacím řízení bez uveřejnění podle zákona a (současně) zadání zakázky jedinému dodavateli (kdyby se na danou zakázku zákon vztahoval), <p>může zadavatel zadat veřejnou zakázku malého rozsahu tomuto jednomu dodavateli, tuto skutečnost však musí zadavatel řádně zdokumentovat (písemným záznamem obsahujícím rozhodné okolnosti); v případě, že je na segmentu trhu s požadovaným plněním nižší počet dodavatelů, než má být vyzván (3), vyzve zadavatel k podání nabídky všechny takové dodavatele (zájemce)</p>

Čl. 4

Výzva k předložení nabídek

Výzva k předložení nabídky musí být vyhotovena písemně a musí obsahovat:

- a) věcné a časové vymezení předmětu zakázky a její specifikaci dle charakteru zakázky
- b) požadavek na specifikaci ceny bez DPH a s DPH
- c) požadavek na předložení návrhu smlouvy o dílo nebo jiného dokumentu tuto smlouvu nahrazujícího
- d) termín a místo pro podání nabídek
- e) kritéria a pravidla pro hodnocení nabídek
- f) ustanovení o tom, že zadavatel může zadání zakázky kdykoli bez udání důvodu zrušit
- g) ustanovení o tom, zda se v řízení o výběru konkrétní veřejné zakázky malého rozsahu postupuje či nepostupuje podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách

Část III. – Evidence a archivace

Čl. 4

1. O zadávání veřejných zakázek musí vést zadavatel přehlednou evidenci. Každá jednotlivá zakázka obdrží své pořadové číslo. Všechny písemnosti vztahující se ke konkrétnímu zadání budou přiřazeny k takto vznikající složce, která bude uložena v úřadovně obce.
2. Údaje o průběhu zadání zakázky budou zveřejněny formou „Prohlášení o zadání zakázky“ na internetových stránkách obce Oplany.
3. Dokumentaci o jednotlivých veřejných zakázkách je zadavatel povinen archivovat po dobu 5 let od uzavření smlouvy nebo od zrušení zadávání veřejné zakázky.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.14

SMĚRNICE K VEDENÍ POKLADNY

Pro zajištění chodu obce potřebnou hotovostí se definují tyto pokladny, jejich úkoly a pracovní postupy:

1) Hlavní pokladna (č. 1)

o Umístění

Hlavní pokladna je umístěna na adrese: Obecní úřad Oplany č.p.79.

o Organizační začlenění

V rámci organizačního schématu je hlavní pokladna součástí Obecního úřadu obce. Zaměstnanec zodpovědný za chod pokladny – místostarosta obce - je přímo podřízen starostovi obce.

Při dlouhodobé nepřítomnosti hlavní pokladní (nemoc, školení, dovolená aj.) zajišťuje v nezbytné míře chod pokladny účetní; mezi těmito zaměstnanci se pokladní agenda (hotovost) vždy předává formou předávacího protokolu. Oba tito zaměstnanci mají na výkon své činnosti podepsanou *Dohodu o hmotné odpovědnosti*, dle § 176 Zák. práce. Z důvodu výplaty mezd zaměstnanců v hotovosti má pokladní podepsanou i *Dohodu o utajovaných skutečnostech*.

o Zabezpečované úkoly

V rámci hlavní pokladny jsou zabezpečovány tyto úkoly:

- příjem peněžní hotovosti – od zaměstnanců (vratky nevyčerpaných záloh na drobná vydání a na služební cesty, úhrady manka v hotovosti, úhrady za prodej nepotřebného majetku obce v hotovosti, platby odběratelů při úhradách vydaných faktur za hotové, vratky neoprávněně vyplacených mezd.

- výdej peněžní hotovosti – vlastním zaměstnancům – výplata mezd zaměstnanců obce, záloh na úhrady v hotovosti za obec, proplacení cestovních příkazů. Úhrada dodavatelům za dodané zboží a služby v hotovosti.

- zabezpečení styku s bankovním ústavem – zde jde o dotaci pokladny ze zdrojů na běžném účtu (výběr hotovosti v bance, zejména na výplatu mezd v hotovosti) a naopak odvod přebytečných prostředků nad pokladní limit jejich složením na bankovní přepážce – vklad na běžný účet. K výběru hotovosti jsou používány šeky z šekové knížky poskytnuté peněžním ústavem. K podpisu šeku je na základě podpisového vzoru uloženého u banky oprávněný starosta a místostarosta (tj. dva podpisy na jednom šeku).

- nakládání s ceninami – zejména zajištění potřebné evidence, nákup, úschova a výdej kolků a případných dalších cenin.

Za výše uvedené operace jsou vystavovány příjmové a výdajové pokladní doklady (je vedena pokladní kniha), tyto doklady jsou zároveň průběžně zaúčtovány na příslušné účty prostřednictvím přednastavených kontaktů v účetním systému – modulu pokladna (za přednastavení kontaktů zodpovídá účetní). Účetní tedy za příslušný příjmový či výdajový pokladní doklad provede rozúčtování tohoto dokladu na příslušné účty (MD a D). Pro kontrolu správnosti provedení pokladních operací si účetní na konci každého dne uzavře deník pokladny, vytiskne obraty a zůstatek. Zůstatek si odkontroluje na fyzický stav hotovosti v pokladně. Účetní zápisy jsou tedy denně přenášeny – zúčtovávány z deníku pokladny do hlavní knihy. Kontrolu správnosti zúčtování a samotný přenos provádí účetní. Při své činnosti respektuje pokladní ustanovení Zák. č. 254/04 Sb. o omezení plateb v hotovosti.

o Druhy pokladních dokladů

Pokladními doklady jsou dle této směrnice:

- a) příjmové pokladní doklady a jejich přílohy
- b) výdajové pokladní doklady a jejich přílohy
- c) samotná pokladní kniha, v rámci které jsou v jedné vzestupné číselné řadě příjmové a výdajové pokladní doklady vystavovány.

Příjmové i výdajové pokladní doklady vystavuje hlavní pokladní v účetním systému – modulu „POKLADNA“ a to vždy na základě prvotních podkladů-příloh

(tj. např. u záloh je to „Žádost o poskytnutí zálohy“, u úhrad přijatých faktur za hotové dle oběhu úč. dokladů zlikvidovaná faktura, u odvodu peněz do banky je to „vkladový lístek“ z banky atd.). Pokladní doklady jsou tištěny průběžně, druhý den ráno je vytištěna pokladní kniha-sumář za předchozí den.

U všech externích příloh pokladních dokladů - paragonů, faktur, stvrzenek - je hlavní pokladní povinna zkoumat, zda doklady obsahují předepsané náležitosti – dle Směrnice č. 1. Dále účetní kontroluje, zda jí vystavované pokladní doklady jsou při výdeji hotovosti vystaveny jako výdajové, při příjmu jako příjmové, zda obsahují pořadové číslo, částku, účel operace, podpis příjemce u výdeje hotovosti, podpis pokladní.

Zvláštní pozornost věnuje pokladní při výdeji hotovosti:

- zaměstnancem na základě plné moci zmocněné osobě (manželovi, manželce) – zde jde zejména o výplaty mezd
- zaměstnanci dodavatele a dalším externím osobám

V obou výše uvedených případech je na v.p.d. poznamenáno číslo občanského průkazu přejímajícího a kopie, příp. originál zmocnění k převzetí hotovosti.

o **Zálohy a jejich vyúčtování**

K drobným nákupům zboží a služeb za hotové jsou oprávněným zaměstnancům poskytovány zálohy a to buď jednorázové, či stálé. Při poskytování záloh je dodržován postup dle Směrnice k finanční kontrole, hlavní pokladní jsou kontrolovány podpisové vzory oprávněných osob, (vzor formuláře – viz příloha b)). Vyúčtování jednorázové zálohy je provedeno příslušným zaměstnancem do pěti prac. dní po uskutečnění drobného nákupu, nejpozději však do konce daného měsíce, s důrazem zejména na datum 31.12. příslušného roku. Při vyúčtování záloh na služební cesty se postupuje dle Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

o **Pokladní limity**

Pro toto účetní období jsou stanoveny pro hlavní pokladnu tyto pokladní limity (tj. částky v CZK event. v přepočtu na CZK) o které při odchodu pokladní ze zaměstnání nesmí být překročena hotovost v trezoru):

- hotovost v CZK 10 000,-
- šekové knížky – ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby
- kolký a ostatní ceniny – ve výši dvouměsíční průměrné spotřeby
- mimořádná hotovost v CZK v den výplat (nevyzvednuté výplaty) 30 000,-

Veškerá hotovost, která přesahuje výše uvedené limity, musí být odvedena na bankovní účet.

o **Bezpečnostní opatření**

Uzamykatelné vstupní dveře s bezpečnostním kováním, mříží jsou zabezpečena zvenčí okna. Hotovost a ceniny jsou zásadně ukládány do trezoru a tento je vždy při odchodu pokladní z místnosti (i v průběhu prac. doby) uzamykán. Klíče od trezoru jsou ve dvojím vyhotovení. Klíči disponuje starosta a místostarosta, Klíče od trezoru se zásadně nesmí ponechat v kanceláři. Pokladní si je po skončení prac. doby odnese s sebou mimo pracoviště a dále zodpovídá, aby nedošlo k jejich ztrátě, zneužití. Pod hrozbou trestní zodpovědnosti je zakázáno zhotovovat od trezoru klíče-duplikáty.

Při odvodu hotovosti do banky a převozu hotovosti z banky do pokladny pokladní:

- částky do výše Kč 50 000,- přepravuje sám, za podmínek stanovených pojišťovnou

- částky od Kč 50 000,- do Kč 200 000,- přepravuje v doprovodu druhého zaměstnance, za podmínek stanovených pojišťovnou (tj. zejména: jedna osoba je vybavena obranným sprejem, hotovost je přepravována v pevné, řádně uzamčené a neprůsvitné kabele či kufru. Přeprava peněz se uskuteční bez zastávek nejbližší možnou trasou do místa určení). Pokud by došlo k zcizení hotovosti a zaměstnancem by nebyly dodrženy výše uvedené podmínky, bude vzniklá škoda vymáhána na pokladní.

Při výdeji hotovosti jsou pokladní kontrolovány podpisové vzory zaměstnanců obce, výdej hotovostí je umožněn pouze oprávněným zaměstnancům – dle oběhu úč. dokladů. Dále jsou dodržovány interní postupy dle Zák. č. 320/01 Sb. o fin. kontrole.

2) Pokladna k hospodářské činnosti(č. 2)

- Umístění

Platí totéž jako u pokladny k hlavní činnosti

- Zabezpečované úkoly

Z finanční hotovosti v pokladně pro hospodářskou činnost jsou kryty náklady související s hospodářskou činností

Přílohy: vzory používaných formulářů

1) Inventurní soupis

Vzor: INVENTURNÍ SOUPIS POKLADNÍ HOTOVOSTI

Obec:

Inventarizace ke dni:

Pokladna č.:

Zodpovědný pokladník:

Účetní stav pokladní hotovosti:

Výčetka pokladní hotovosti:	nominál	počet ks	celkem Kč
Bankovky a mince v hodnotě Kč	5000		
	2000		
	1000 atd.		

Fyzický stav pokladní hotovosti celkem:

Zjištěný rozdíl (schodek, přebytek) Kč:

Předseda invent. komise (jméno+podpis):

1. člen invent. komise (jméno+podpis) :

2. člen invent. komise (jméno+podpis) :

Vyjádření starosty obce ke zjištěným rozdílům:

2) Žádost o poskytnutí zálohy

Úsek:

Žadatel:

Účel poskytované zálohy:

Výše zálohy:

Příkazce operace:

Schválil vedoucí úseku (správce rozpočtu):

Hlavní účetní:

Datum:

3) Dohoda o hm. odpovědnosti – viz směrnice k Smlouvám o hm. odpovědnosti

4) Předávací protokol

Předávající:

Přebírající:

Datum a hodina převzetí pokladní agendy:

Výše pokladní hotovosti dle pokladní knihy:

Výše pokladní hotovosti dle fyzické inventury (CZK, EUR, USD...):

Jsou předávány ceniny dle knihy cenin ve výši Kč (fyzický stav souhlasí s evidencí):

Svým podpisem stvrzuje přebírající, že veškerá fyzická hotovost v pokladně odpovídá účetnímu stavu, ne/jsou shledány žádné rozdíly, příp. další nesrovnalosti v pokladní agendě.

.....
PŘEDÁVAJÍCÍ.....
PŘEBÍRAJÍCÍ

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.15

SMĚRNICE K TVORBĚ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ ÚČ. JEDNOTKY

Naše obec se řídí obecně platnými právními normami publikovanými ve Sbírce zákonů ČR formou zákonů, vyhlášek, NV a dále v souvislosti s přistoupením ČR do EU i komunitárním právem.

Výše uvedené obecně platné předpisy jsou na podmínky obce dále rozpracovávány a konkretizovány a to formou vydávání interních – vnitřních předpisů. Tato směrnice vyjmenovává druhy interních předpisů, způsob a formu jejich vzniku, způsoby novelizace stávajících vnitřních předpisů a formu a důvody zrušení vnitřních předpisů. Směrnice tak slouží jako nástroj standardizace „vnitřní legislativy“ obce - účetní jednotky.

1) Osoby oprávněné k tvorbě vnitřních předpisů

Navrhovatelem nového předpisu je starosta, případně předsedové výborů. Ti také zajistí vypracování předpisu. Podnětem pro tvorbu nového předpisu může být:

- nové zákonné ustanovení zveřejněné ve Sbírce zákonů
- nutnost provést vnitřní (organizační) změnu, k jejímuž zabezpečení – provedení je vydán nový vnitřní předpis, bez vazby na změnu konkrétního zákona
- nález kontrolního orgánu, kdy je určitá oblast hospodaření hodnocena jako nedostatečně pokrytá vnitřními předpisy.

2) Druhy vnitřních předpisů

V obci jsou rozlišovány tyto druhy vnitřních předpisů:

- **směrnice účetní jednotky** – jejich základním rysem je, že jde o vnitřní předpisy, kterými se na podmínky obce rozpracovávají a aplikují obecně platné právní normy, zejména z oblasti účetnictví, daní, bezpečnosti práce, požární ochrany, pracovního práva atd. Jejich platnost je dlouhodobá, ke změnám dochází v souvislosti se změnou příslušné právní normy, příp. v souvislosti s vnitřní změnou v obci, kdy se vnitřní předpis uzpůsobí na nové podmínky v obci v rámci platnosti stávající obecně platné právní normy. Platnost těchto vnitřních předpisů je v obci vždy jedno účetní období. Pro další účetní období se tento předpis vyhlásí jako platný v původní podobě, příp. s potřebnými změnami zapříčiněnými vnějšími či vnitřními okolnostmi
- **příkaz (nařízení) starosty** – pomocí těchto příkazů řídí starosta zejména operativní chod obce. Příkaz v zásadě vždy popisuje stávající skutkový stav a dále cílový stav + kroky nutné k dosažení cílového stavu. Příkazy buď uvádějí určitý termín k dosažení cílového stavu (např. postup vystěhování objektu a termín jeho demolice), případně mají neomezenou časovou platnost (např. bezpečnostní režim přístupu vybraných zaměstnanců – funkce k utajovaným skutečnostem). „Směrnice“ i „Příkaz“ mají platnost pro celou obec a jsou závazné pro všechny zaměstnance, mimo to jsou v případě potřeby v těchto vnitřních předpisech uvedeni zaměstnanci-funkce, kteří případně zodpovídají za zajištění konkrétních agend, termínů, úkonů.

3) Postup při tvorbě vnitřního předpisu a jeho struktura

a) Směrnice účetní jednotky – při tvorbě těchto směrnic je základním impulsem pro tvorbu nové, případně změnu stávající směrnice povinné monitorování Sbírky zákonů (a dalších legislativních pramenů). Při obdržení nové Sbírky zákonů do obce se s ní starosta, místostarosta a předsedové výborů seznámí, uvedou na ní datum a svůj podpis. Sbírka se po ukončení oběhu vrací k archivaci na pracoviště starosty. Starosta dbá na aplikování obecně platných předpisů na podmínky obce.

b) Příkaz starosty – při jeho zpracování se postupuje obdobně – viz bod a).

Při tvorbě uvedených předpisů dbají zpracovatelé na logické strukturování textu do odstavců, pododstavců, jejich značení číslováním, písmeny abecedy. Každý vnitřní předpis má na titulní straně svůj název, pořadové číslo, platnost od (případně do data), je zde uveden zpracovatel. V úvodu samotného předpisu jsou uvedeny zákonné normy, z kterých předpis vychází.

4) Novelizace a zrušení vnitřních předpisů, jejich evidence a archivace

V případě potřeby je navržena novelizace vnitřních předpisů. Návrh na změnu může na poradě starosty přednést kdokoli ze zastupitelů. Novelizace je prováděna stejným postupem jako při tvorbě nového předpisu. Po schválení novelizace je předpis vydán znovu v plném znění. K rušení předpisů dochází v souvislosti se změnou či rušením obecně platných zákonů (směrnice), případně se změnou vnitřních podmínek v obci (příkaz starosty).

Vnitřní předpis je po svém schválení v originále založen na pracovišti starosty, kopie jsou založeny u předsedů výborů. Po jeho zrušení je předpis vyřazen ze seznamu předpisů vedených na pracovišti starosty v tištěné podobě a následně i v elektronickém archivu vnitřních předpisů.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Vnitřní směrnice č.16

SMĚRNICE K ELEKTRONICKÝM PODATELNÁM

1) POVINNOSTI OBCE V OBLASTI ELEKTRONICKÝCH DOKUMENTŮ (datových zpráv)

Tato směrnice v souladu se Zák. o archivnictví č. 499/04 Sb., a k němu příslušnými prováděcími vyhláškami, dále dle Zák. o elektronickém podpisu č. 227/00 Sb. a k němu příslušným NV č. 495/04 Sb. a Vyhl. č. 496/04 Sb. o elektronických podatelkách upravuje v obci následující oblasti:

- nakládání s běžnými elektronicky nepodepsanými dokumenty v elektronické podobě, obdobně jako s dokumenty v tištěné podobě (viz Směrnice k archivaci, spisový a skartační řád)
- povinné přijímání a odesílání elektronicky podepsaných elektronických úředních dokumentů prostřednictvím elektronické podatelny (osoby vůči úřadům a naopak, dále od nabytí účinnosti Správního řádu i vydávání veřejných listin – rozhodnutí v elektronické podobě).

2) ELEKTRONICKÁ SPISOVÁ SLUŽBA

Dále uvedený společný postup pro elektronicky podepsané i nepodepsané dokumenty představuje v zásadě „spisovou službu“ pro elektronické dokumenty, tj. popisuje vznik, přijetí, pohyb, odeslání, uložení těchto elektronických dokumentů. Navíc u elektronicky podepsaných dokumentů dle Zák. o elektronickém podpisu (zaručeným elektronickým podpisem) upravuje i zvláštnosti při nakládání s těmito dokumenty. Všechny takto doručované dokumenty mají pro obec stejnou právní závaznost jako dokumenty v listinné podobě, doručované fyzicky.

a) Spisový řád

aa) Základní charakteristika a úkoly elektronické podatelny (e-podatelny)

Jako „elektronická podatelna“ slouží v obci počítač (příp. server obce) starosty, jehož elektronická (e-mailová) adresa je: obec@oplangy.cz, ze kterého jsou zprávy následně přeposílány. Veškeré do obce došlé dokumenty jsou tedy doručovány na tuto adresu a odpovědi (odchozí el. pošta) odesílány z této adresy. Přijímání a odesílání ryze soukromých elektronických zpráv je u této adresy pro zaměstnance zakázáno. Pro zaslání elektronické pošty (pro provoz e-podatelny) jsou uvedeny pokyny pro veřejnost na internetových stránkách obce (www.oplangy.cz - viz příloha č. 1).

Tato elektronická podatelna tedy plní funkce obdobně jako „fyzická“ podatelna: tj. příjem dokumentu, ověření jeho náležitostí, jeho uložení, evidence, předání – interní přeposlání k dalšímu zpracování. Elektronickou podatelnu zde tvoří hardware – počítač, specializovaný software – programy. Samotný externí přenos elektronických dokumentů pak probíhá prostřednictvím sítě internet.

ab) Příjem elektronických dokumentů

Specifikem při doručování elektronických dokumentů z prostředí internetu do obce je nezbytnost ochrany počítačové sítě (příp. jednotlivých počítačů) před „škodlivými kódy“ (viry, trojské koně...). Za uvedenou ochranu a její průběžnou aktualizaci prostřednictvím firewallu, antivirových programů a dalších utilit odpovídá správce počítačové sítě. Všechny dokumenty přicházející do obce jsou tedy na vstupu podrobeny výše uvedené kontrole. Pokud nebyla zjištěna virová nákaza, jsou zobrazeny v e-podatelně na počítači sekretářky pro provedení dalších úkonů. V případě zjištění napadení/poškození elektronického dokumentu je tento dokument separován od ostatních do „virové truhly“ a v případě, že je znám odesílatel tohoto dokumentu, je mu správcem počítačové sítě zaslána informace o „nepřijetí dokumentu z důvodu virové nákazy“. Správce poč. sítě zároveň odpovídá za nastavení a provoz základní antispamové ochrany – filtru u e-podatelny, tzn. do e-

podatelny nejsou propuštěny datové soubory, které filtr jednoznačně identifikuje jako spam (nevyžádané obchodní sdělení).

V případě, že je do fyzické podatelny pro příjem tištěných dokumentů doručena disketa, CD či jiný datový nosič, je toto doručení zaevidováno ve fyzické podatelně a zároveň jsou data předána do e-podatelny. S dokumentem na datovém nosiči je dále nakládáno jako s elektronickým dokumentem. Uvedený nosič dat rovněž prvotně při doručení podléhá kontrole na „škodlivý kód“. Uvedený úkon zabezpečuje správce poč. sítě.

ac) Evidence, potvrzení, třídění (rozdělování) a oběh elektronických dokumentů

Při evidenci došlých dokumentů dle času dojití do obce se pro správné počítání zákonných časových lhůt pro vyřízení úředních podání při elektronickém doručování dokumentů jako přesný čas doručení eviduje čas uložení mailové zprávy na e-mailovém serveru, a to s přesností na sekundy. Uvedený úkon je zabezpečen softwarově. Potřebné údaje o elektronických dokumentech jsou vedeny v elektronické podobě. Po dojití je ke zprávě vyhotoven „identifikátor“ e-podatelny, který plní funkci obdobnou podacímu razítku u fyzicky přebírané pošty. V identifikátoru jsou podchyceny tyto údaje:

- čas doručení zprávy a jejího odesílatele
- zda je doručená zpráva v předepsaném formátu (kontrolu provádí místostarosta, předepsaným formátem zveřejněným na internetové adrese jsou: doc, xls, pdf, rtf, txt, htm)
- zda doručená zpráva obsahuje elektronický podpis, příp. elektronickou značku či kvalifikované časové razítko, pokud jsou u daného dokumentu stanoveny tyto náležitosti jako povinné (ověření těchto skutečností provádí program)
- zda je zaručený elektronický podpis platný (případně, zda je platná elektronická značka a taktéž zda je platné kvalifikované časové razítko (pokud je stanovena předpisem povinnost připojit je ke zprávě – dokumentu). Ověření těchto skutečností provádí program
- zda nebyl zneplatněn kvalifikovaný certifikát či kvalifikovaný systémový certifikát – První certifikační autority a.s. na webové adrese www.ica.cz ve zde uvedeném seznamu zneplatněných certifikátů). Platnost certifikátu se ověřuje k času doručení zprávy – dokumentu
- zda je připojen kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát, případně zda je uveden akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb, který vydal certifikát a vede jeho evidenci (ověření těchto skutečností provádí program)
- zda jsou v kvalifikovaném certifikátu obsaženy údaje pro jednoznačnou identifikaci osoby, která podepsala doručenou zprávu (ověření těchto skutečností provádí program)

V případě, že některá z výše uvedených skutečností nebude souhlasit, pak se do identifikátoru zprávy uvede, že „elektronický podpis není platný“, naopak pokud vše souhlasí, je v identifikátoru uvedeno, že „el. podpis je platný“.

O doručení zprávy na e-podatelnu se zasílá odesílateli potvrzení o přijetí této zprávy jež obsahuje: přesný čas doručení, č.j. došlé pošty obsažené v identifikátoru obce jež bylo přiděleno konkrétnímu dokumentu, elektronický podpis. V případě zjištění nesouladu u výše uvedených skutečností je odesílateli rovněž zaslána informace o nemožnosti ověření platnosti zaručeného elektronického podpisu.

ad) Vyřizování, vyhotovování, podepisování a odesílání elektronických dokumentů

Dokumenty jsou vyřizovány bez dalšího prodlení ihned, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách u vybraných dokumentů kde jsou tyto lhůty povinně stanoveny. Z obce odesílané dokumenty jsou podepisovány elektronickým podpisem, k tomuto podpisu je oprávněn starosta (v zákonem stanovených případech pouze statutární orgán). Dokument může být rovněž podepsán za obec prostřednictvím označení dokumentu „elektronickou značkou“ založenou na kvalifikovaném systémovém certifikátu, takto podepsané dokumenty mají stejný právní účinek jako veřejná listina vydaná v tištěné podobě. Takto vyhotovené dokumenty jsou přeposlány na e-podatelnu, kde sekretářka promptně provede kontrolu úplnosti zprávy, připojí k dokumentu příslušné č.j. a zprávu odešle konečnému

příjemci. K odeslané zprávě se automaticky připojí údaj o přesném času odeslání, tento čas je uveden i u kopie zprávy, která zůstává v e-podatelně. Veškerá odchozí pošta prochází kontrolou antivirového programu (k odchozí zprávě je připojena informace o této kontrole a verzi programu).

ae) Ukládání elektronických dokumentů

Veškerá příchozí a odchozí pošta směřovaná na elektronickou podatelnu je ukládána na počítači u starosty a její průběžně vytvářená kopie je ukládána na záložním počítači. Dokumenty jsou vždy ukládány vč. veškerých elektronických příloh a dalších součástí (el. podpis, certifikát, značka...) a to vždy ve tvaru, ve kterém byly přijaty. Data jsou v obou úložištích přístupná bez jakéhokoliv omezení prostřednictvím „sdíleného přístupu ke složkám“ starostovi a v rámci jeho pracovní kompetence i správci počítačové sítě. Data starší jednoho roku jsou přesunuta do složky „archiv“ na hlavním serveru.

S daty na počítačích – mailových adresách je nakládáno obdobným způsobem, přístup k nim má starosta a správce počítačové sítě v rámci jeho prac. kompetence. Elektronické dokumenty jsou vždy ukládány ve tvaru a se všemi přílohami, tak jak byly přijaty. Obdobně odesílané dokumenty jsou ukládány vč. veškerých příloh, tj. i včetně el. podpisu, kvalifikovaného certifikátu, el. značky, kvalifikovaného systémového certifikátu (v případě, že je el. podpis ke konkrétnímu dokumentu zákonem stanoven jako povinný).

b) Skartační řád

Elektronické dokumenty jsou v obci ukládány do elektronické spisovny – archivu (úložiště dat), tak jak je uvedeno v bodu ae). Již při ukončení práce s dokumentem na e-podatelně je dokumentu příslušným zaměstnancem elektronicky přiřazen jeho spisový, skartační znak a lhůta. Pro snadné provedení skartačního řízení jsou dokumenty již při svém ukládání do úložiště potřebným způsobem roztríděny.

Další nakládání s těmito dokumenty se řídí skartačním řádem uvedeným ve „Směrnici k archivaci“. V případě nedostatku paměti na počítači jsou data „vypalována“ na CD, případně ukládána na jiný vysokokapacitní datový nosič. Při skartaci elektronických dokumentů jsou tyto nenávratně vymazány z elektronické paměti, případně jsou datové nosiče (CD) fyzicky poškozeny.

Dne.....

.....
PhDr. Vladislava MORAVČÍKOVÁ
starostka obce Oplany

Příloha č. 1

Pokyny pro veřejnost pro zasílání elektronických zpráv (pro provoz elektronické podatelny)

1) Elektronická adresa obce je: obec@oplany.cz . Na tuto adresu je možno zasílat běžné dotazy, informace, stížnosti bez povinnosti připojení zaručeného elektronického podpisu. Rovněž se na tuto adresu e-podatelny mohou zasílat dále uvedená zákonem stanovená podání, která musí být opatřena zaručeným elektronickým podpisem odesílatele založeným na kvalifikovaném certifikátu, který vydal akreditovaný poskytovatel certifikačních služeb (První certifikační autorita a.s., jejíž webová adresa je www.ica.cz), přičemž certifikát musí být k podání připojen:

- u podání dle Správního řádu 71/67 Sb., od 1.1.2006 dle nového Správního řádu 500/04 Sb. (správní sankce)

- u podání dle Zák. o správě daní a poplatků

2) Aby mohlo být se zprávami dále nakládáno, musí být doručované elektronické zprávy do e-podatelny v tomto předepsaném formátu: doc, xls, pdf, rtf, txt, htm . Při fyzickém doručení datového nosiče na podatelnu musí být data opět ve zde předepsaném formátu, přičemž datovým nosičem může být disketa 3,5", ev. CD.

3) Přijetí zprávy na e-podatelnu je odesílateli potvrzeno „oznámením o doručení zprávy“ s uvedením přesného času přijetí, datumu, identifikátoru dokumentu a uvedením jména zaměstnance e-podatelny. V zákonem uvedených případech je připojen i zaručený elektronický podpis. Zpráva o přijetí je odesílateli zaslána nejpozději následující pracovní den po doručení na e-podatelnu.

4) Pokud je při přijetí zprávy zjištěno, že zpráva obsahuje „škodlivý kód“ (je zavirována), pak není dále zpracovávána a o této skutečnosti je uvědoměn odesílatel.

5) K podpisu dokumentů, které musí být podepsány zaručeným elektronickým podpisem, jsou vydány kvalifikované certifikáty těmto zaměstnancům:, s touto dobou platnosti: od – do

6) V případě nejasností ohledně provozu e-podatelny pro veřejnost je možno směřovat telefonické dotazy na číslo: xxx xxx xxx, pan

7) S veškerými informacemi doručovanými na e-podatelnu je nakládáno v souladu se Zák. 101/00 Sb. o ochraně osobních údajů.

Vnitřní směrnice č.17

SMĚRNICE PRO ZNAČENÍ NÁDOB NA NETŘÍDĚNÝ ODPAD V OBCI OPLANY

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Směrnice je vydána v souladu s § 110 odst. 4, písm. e) zákona 128/2000 Sb.
Cílem vydání této směrnice pro značení nádob na netříděný odpad je zejména:

- a) zabezpečení hospodárného a efektivního zacházení s odpadem
- b) zabezpečení třídění odpadu
- c) ochrana čistoty v obci

Čl. 2

Zaměření směrnice

Obsah a forma směrnice pro značení nádob na netříděný odpad je zaměřena:

- a) k naplnění ustanovení zákona 185/2001 Sb., o odpadech
- b) k plnění Smlouvy s firmou zajišťující svoz netříděného odpadu A.S.A. a.s.

Čl. 3

Vymezení, evidence a značení nádob na netříděný odpad

1) Svoz netříděného komunálního odpadu je realizován 1 x za 14 dní dle svozového kalendáře. Nádoby jsou označovány známkami paušálními (zelené známky) a bílými jednorázovými. Jednorázový svoz je realizován v termínu pravidelného 14ti denního svozu. Nádoby o objemu 110 l jsou označovány 1ks známky.

2) Evidence přidělených a prodaných známek je vedena pracovníkem OÚ formou operativní evidence. Je zaznamenáván počet (evidenční číslo paušální známky), datum vydání známky, jménem a podpisem příjemce známky.

3) Znamky jsou zakoupeny prostřednictvím firmy A.S.A. a.s. O výdajích na pořízení značení je účtováno v rámci rozpočtu obce pol. 3722 a §.5169.

Čl. 3

Pravidla přidělování známek a odvoz odpadu

1) Pravidla přidělování známek jsou stanovena na základě vyhodnocení hospodaření s odpady za předcházející rok. Obec je zapojena do systému Eko-Kom. Příjmy z tohoto systému jsou účtovány v rozpočtu na položku 3725 § 2324.

2) Svoz tříděného odpadu je 1x za 14 dní zajišťován zaměstnanci OÚ. Pytle na příslušný odpad jsou vydávány na OÚ zdarma dle potřeby občanů. Výdaje za nákup pytlů jsou účtovány v rozpočtu na položku 3722 § 5139.

3) Odvoz velkoobjemového odpadu je zajišťován OÚ přistavením velkoobjemového kontejneru 1x ročně. Likvidace tohoto typu odpadu je pro občany zdarma. Výdaje jsou účtovány v rozpočtu pol. 3722 § 5169 .

4) Likvidace nebezpečného odpadu je pro občany zdarma. Je zajišťována oprávněnou firmou a dle svozového kalendáře. Výdaje za likvidaci jsou účtovány na pol. 3721 § 5169 .

5) Likvidace železného šrotu je pro občany zdarma. Je zajišťována ve spolupráci s SDH (mimálně 1x ročně).

Čl. 3 Přehled vydávání známek

	Počet paušálních známek	Počet jednorázových známek
Rekreační objekt		6
Jedna trvale bydlící osoba v nemovitosti nebo v bytové jednotce		12
Dvě trvale bydlící osoby v nemovitosti nebo bytová jednotka o dvou osobách	1	
Třetí osoba a další bydlící v nemovitosti nebo každá další v bytové jednotce		6

Podrobný přehled vydávání známek dle čp. je Přílohou této Směrnice.

Čl. 4 Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn kompetencí a odpovědností, vyplývajících ze změn právních předpisů.
- 2) Návrhy na novelizaci směrnice podávají orgány obce a zastupitelé.
- 3) Doplnování a případné změny uvedených ustanovení směrnice na základě doporučení zastupitelstva provádí starosta a místostarosta obce.

V Oplanech dne 15. 2. 2009

PhDr. Vladislava Moravčíková
starostka

Příloha č. 1.**PŘEHLED VYDÁVÁNÍ ZNÁMEK v r. 2009**

Čp.	počet	počet	číslo známky	počet	počet	podpis
	osob	paušál.zn.		jednoráz.zn.	vydaných zn.	
1	4	1		12		
2	2	1				
3				6		
4	4	1		12		
5	1	1		6		
6				6		
7	2	1				
	3	1		6		
8				6		
9				6		
10	2	1				
11	3	1		6		
	1	1		12		
				12		
12				6		
13	3	1		6		
14	1			12		
15				6		
16				6		
17	1			12		
18				6		
19				6		
20				6		
21	4	1		12		
	2	1				
22				6		
23	3	1		6		
24	4	1		12		
25	2	1				
	4	1		12		
26				6		
27	1			12		
28				6		
29	3	1		6		
	1			12		
30	1			12		
				6		
31	1			12		
32				6		
33	3	1		6		
34				6		

35				6		
36				6		
39				6		
40				6		
41				6		
42				6		
43	1			12		
				12		
44				6		
46	1			12		
47				6		
48	2	1				
49						
50	2	1				
51				6		
52	1			12		
53				6		
54				6		
55				6		
56				6		
58				6		
59				12		
60				6		
61				6		
62				6		
63				6		
64	2	1				
65				6		
66				6		
68	2	1				
69				6		
70	2	1				
71	2	1				
72				6		
73	1			12		
				6		
74				6		
75				6		
76				6		
77	3	1		6		
78		1		6		