



Rada města Bochov 12/2019

ZÁPIS

Z 12. JEDNÁNÍ RADY MĚSTA BOCHOV DNE 1.4.2019

Přítomni : p. M. Egert, p. L. Chalupný, p. O. Veselý, p. M. Pechočiaková
Omluven : p. R. Kajzar
Ověřovatel zápisu : p. M. Pechočiaková
Hosté : XXX
Zahájení : 16:00 hodin

PROGRAM

1. Zahájení
2. Upravení provozu na Dětském hřišti u ZŠ v Bochově
3. Úprava pojistného - majetek města Bochov
4. Informace o uhrazení pohledávky za komunální odpad
5. Souhlas města se zrušením předpisu na úhradu dluhu za komunální odpad z důvodu úmrtí
6. Aktualizace vnitřní směrnice města Bochov č. 4/2008 - „Směrnice oběh účetních dokladů“
7. Aktualizace vnitřní směrnice města Bochov č. 9/2008 – Organizační řád města Bochov
8. Vyjádření města k návrhu uspořádání pozemků v rámci KoPÚ v k.ú. Dražov s částmi Hlinky a Nové Kounice
9. Vyjádření města ke stavbě domovní ČOV v k.ú. Javorná u Toužimi
10. Dohody o provedení pracovní činnosti na MěÚ Bochov
11. Prodloužení pracovních poměrů zaměstnancům VPP

USNESENÍ

Z 12. JEDNÁNÍ RADY MĚSTA BOCHOV ZE DNE 1.4.2019

Usnesení č. R/142/12/19

Rada města vzala na vědomí zápis z 11. jednání Rady města ze dne 28.3.2019, provedla jeho kontrolu a :

konstatuje, že tento zápis je bez závad a uložené úkoly byly splněny.

Hlasování : Pro – 4, Proti – 0, Zdržel se – 0

Usnesení č. R/143/12/19

Rada města projednala předložený materiál a:

schvaluje úpravu provozu dětského hřiště v areálu Základní školy Bochov, provoz upravujeme takto: Herní prvek „Lanovka“ bude používán po předchozí dohodě ve vybrané dny

Hlasování : Pro - 4, Proti - 0, Zdržel se – 0

Usnesení č. R/144/12/19

Rada města projednala předložený materiál a:

I. souhlasí s úpravou pojištění objektů, které město v loňském roce opravovalo a zhodnotilo, celkem došlo k navýšení hodnoty budov/staveb o 4.917.000,- Kč :

- a) oprava silnice Kozlov – Mirovice
- b) autobusové zastávky Kozlov, Mirovice, Dlouhá Ves
- c) kostel Kozlov – obnova NKP
- d) zeď u kostela v Bochově

dle Dodatku č. 34 k pojistné smlouvě č. 7720176233 ze dne 12. 3. 2007 s Kooperativa pojišťovnou, a. s., celkové roční pojistné činí 316.334,-Kč, tj. navíc o 5.154,- Kč

II. pověřuje starostu, aby jménem města tento dodatek podepsal

Hlasování: Pro - 4, Proti - 0, Zdržel se - 0

Usnesení č. R/145/12/19

Rada města projednala předloženou žádost a:

I. bere na vědomí informaci o uhrazení pohledávky č. j. MUBO/880/2019 za komunální odpad, a to včetně nákladů řízení v celkové výši 17.889,- Kč, v souvislosti s touto pohledávkou mu byly vyčísleny úroky z prodlení ve výši 1.695,- Kč

II. souhlasí s prominutím úroků z prodlení ve výši 1.695,- Kč

III. ukládá pracovníci MěÚ Bochov úseku správy majetku města zrušení předpisu úroků z prodlení ve výši 1.695,- Kč

Termín do : 12.05.2019

Hlasování: Pro - 4, Proti - 0, Zdržel se - 0

Usnesení č. R/146/12/19

Rada města projednala předložený materiál a:

I. bere na vědomí informaci o zastavení řízení ve věci pozůstalosti uživatele nádoby na komunální odpad objektu v Údrči, který měl pohledávku ve výši 2.961,- Kč

II. souhlasí se zrušením předpisu ve výši 2.961,- Kč za komunální odpad

III. ukládá pracovníci MěÚ Bochov úseku správy majetku města zrušení předpisu dluhu za komunální odpad ve výši 2.961,- Kč

Termín do : 12.05.2019

Hlasování: Pro - 4, Proti - 0, Zdržel se - 0

Usnesení č. R/147/12/19

Rada města projednala předložený návrh a:

schvaluje aktualizaci vnitřní směrnice města Bochov č. 4/2008 - „Směrnice oběh účetních dokladů“ a přílohu č. 1 ke směrnici města Bochov č. 4/2008 Pověření – podpisové vzory; aktualizace směrnice a podpisové vzory jsou přílohou č. 1 tohoto zápisu

Hlasování : Pro - 4, Proti - 0, Zdržel se – 0

Usnesení č. R/148/12/19

Rada města projednala předložený návrh a:

schvaluje aktualizaci vnitřní směrnice města Bochov č. 9/2008 - „Organizační řád města Bochov“; aktualizace směrnice je přílohou č. 2 tohoto zápisu

Hlasování : Pro - 4, Proti - 0, Zdržel se – 0

Usnesení č. R/149/12/19

Rada města projednala předloženou žádost a:

I. bere na vědomí žádost Agroplanu spol. s r.o. ohledně odsouhlasení návrhu nového uspořádání pozemků v rámci Komplexní pozemkové úpravy v k.ú. Dražov s částmi k.ú.

Hlinky a Nové Kounice (soupis nových pozemků ze dne 19.3.2019 + mapy), ve kterém jsou zapracovány připomínky města Bochov

II. nemá námitek k předloženému návrhu

III. pověřuje starostu města, aby návrh podepsal (soupis nových pozemků ze dne 19.3.2019 + mapy)

Hlasování : Pro – 4, Proti – 0, Zdržel se – 0

Usnesení č. R/150/12/19

Rada města projednala předloženou žádost a:

I. bere na vědomí žádost Jany Horáckové o souhlas se stavbou domovní ČOV na poz.p.č. 547/4 v k.ú. Javorná u Toužimi

II. souhlasí s vybudováním domovní ČOV na poz.p.č. 547/4 v k.ú. Javorná u Toužimi dle předložené projektové dokumentace (PD firmy Vodopro, datum 02/2019, vyprac. Ing. Petr Bujárek, zák. 19-019)

III. ukládá pracovníci MěÚ Bochov na úseku územního plánování a pozemkové problematiky, aby o usnesení informovala žadatele

Termín do : 12.05.2019

Hlasování : Pro – 4, Proti – 0, Zdržel se – 0

Usnesení č. R/151/12/19

Rada města projednala předložený návrh a:

I. schvaluje uzavření dohod o provedení práce na úseku ekonomickém dle skutečně odpracovaných hodin takto:

- Svobodová Hana, za mzdové období 2019/03 a 2019/04, ve výši 166,-Kč za 1 hod
- Šimánková Jana, za mzdové období 2019/04, 2019/05 a 2019/06, ve výši 255,-Kč za 1 hod

II. pověřuje starostu, aby jménem města tyto dohody podepsal.

Hlasování : Pro – 4, Proti – 0, Zdržel se – 0

Usnesení č. R/152/12/19

Rada města projednala předložený návrh a:

I. schvaluje prodloužení pracovních poměrů následujících zaměstnanců na VPP o 1 měsíc:

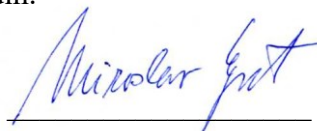
- Karalová Eva
- Vácha Václav
- Visingerová Anna

II. pověřuje starostu, aby jménem města tyto prodloužení podepsal.

Hlasování : Pro – 4, Proti – 0, Zdržel se – 0

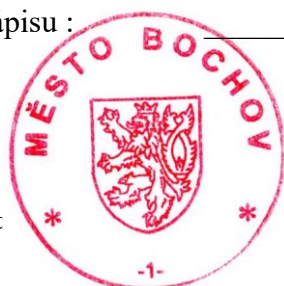
Jednání bylo starostou řádně ukončeno v 16:35 hodin.

Miroslav Egert, starosta města Bochov :



Luboš Chalupný, místostarosta města Bochov :

Miluse Pechočiaková, ověřovatel zápisu :



Razítko

Pozn.: pro potřeby MěÚ tištěno bez příloh

Příloha č. 1 k zápisu z 12. jednání RM Bochov – aktualizace směrnice města Bochov č. 4/2008 a příloha ke směrnici

SMĚRNICE OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní jednotka: Město Bochov

Označení:	SMĚRNICE	Číslo:	4/2008
Zpracoval:	Miroslav Egert	Kontroloval:	
Platnost:	dnem schválení	Závaznost:	dnem schválení
Datum vydání:	2.1.2009	Vydává:	MěÚ Bochov (schváleno RM R/755/49/08)
Nahrazuje:	XXX	Doplňuje:	XXX
Počet stran:	14	Přílohy:	1 – podpisové vzory
Aktualizováno	15.11. 2011, 1.9.2014, 18.3.2018, 1.4.2019		

Tato směrnice byla vydána v souladu s ustanovením zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Oddíl 1 Základní ustanovení

Čl. I. Předmět úpravy

1. Tato směrnice stanoví v souladu s příslušnými právními předpisy pravidla pro oběh účetních dokladů města Bochov na Městském úřadu Bochov (dále jen „město“), schvalovací postupy při provádění předběžné řídicí kontroly, základní pravidla pro evidenci majetku, závazků a pohledávek města, pravidla pro přepočet cizí měny na českou a další postupy při zpracování účetnictví města.
2. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance města v pracovním poměru u Městského úřadu Bochov (dále jen „město“ a „zaměstnanec“).

Čl. II. Vymezení pojmů

1. Věcně příslušnou agendou se rozumí zaměstnanec města, který v souladu s platným organizačním řádem města předmětnou agendu zpracovává. Míni se tím zaměstnanec, který vystavuje objednávky, uzavírá smlouvy, vydává rozhodnutí nebo činí jiné právní úkony vedoucí ke vzniku závazku či pohledávky města nebo k pohybu majetku města v souladu

s povinnostmi dle směrnice 2/2007 Hospodaření s majetkem města. Je osobou odpovědnou za účetní případ podle § 11 odst. 1 a § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a odpovídá za věcné a formální přezkoušení účetních operací, ke kterým je zmocněn.

2. Výdajovým poukazem se rozumí písemný pokyn k evidenci a uhrazení vzniklého závazku města v případě, kdy dodavatelem nebyla vystavena faktura (např. platby za pronájem jinému majiteli objektu). V tomto případě je vzniklý závazek na základě písemného pokynu příkazce operace zaevidován v účetním programovém modulu systému TRIADA. Výdajové poukazy jsou vyhotovovány zejména k poskytovaným dotacím, grantům či příspěvkům, platbám daní a poplatků, k převodům z titulu finančního vypořádání, inkasním platbám a.j.
3. Provádění schvalovacích postupů dle této směrnice se rozumí provádění schvalovacích postupů vymezených zvláštními právními předpisy¹.

Oddíl 2

Zabezpečení předběžné řídicí kontroly

Čl. III. Vymezení schvalovacích postupů

1. Schvalovacími postupy se zajistí předběžná kontrola všech plánovaných a připravovaných operací, a to ve fázích
 - a) **před vznikem nároku** na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen „nárok“) anebo **před vznikem závazku** k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (dále jen „závazek“), tj. před provedením právního či jiného úkonu, kterým vzniká městu nárok nebo závazek,
 - b) **po vzniku nároku nebo závazku**; v případě vzniklého závazku schvalovací postup proběhne před uskutečněním úhrady tohoto závazku, pokud není dále uvedeno jinak.

Čl. IV. Zabezpečení předběžné řídicí kontroly před a po vzniku závazku

1. Předběžná řídicí kontrola plánovaných a připravovaných operací, jakož i operací po vzniku nároku nebo závazku města je zabezpečována:
 - a) **starostou, popřípadě místostarostou**, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky (dále jen „**příkazci operací**“),
 - b) zaměstnanci, odpovědnými za správu té části rozpočtu, do které účetní operace spadá (dále jen „**správce rozpočtu**“); u města zastává funkci správce rozpočtu pověřený zaměstnanec,
 - c) zaměstnanci, odpovědnými za vedení účetnictví (dále jen „**hlavní účetní a zástupkyně účetní**“); zastávají funkci hlavní účetní a zástupkyně účetní pověřený zaměstnanci; pro oblast při nakládání s veřejnými prostředky v rámci úseku pokladny (dále jen „pokladna“) zastává pouze funkci pokladníka (dále jen „pokladník“).

¹ Zákon č. 320/2001 Sb.

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.

- d) osobami odpovědnými za účetní případ – **věcně a formálně přezkoušel**
2. Sloučení funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního dle bodu 1 a) a 1 b) c) není u města přípustné.
3. Dle ustanovení § 26, odst. 3 zák. č. 320/2001 Sb. se u města **slučuje funkce správce rozpočtu a hlavní účetní** z důvodu malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména v návaznosti na povahu činnosti města, stanovené úkoly, stupeň obtížnosti finančního řízení, strukturu a počet zaměstnanců města.
4. Podle ustanovení § 11 odst. 1 a § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou stanoveny v odst. 5 tohoto pokynu osoby odpovědné za účetní případ, které opatřují doklady podpisovým záznamem účetního záznamu. Na podpisových záznamech - dokladech se uvádí jméno, příjmení a podpis tohoto zaměstnance jako „**věcně a formálně přezkoušel**“. Jako věcně a formálně přezkoušel potvrzují připravované a uskutečněné operace svým podpisem tyto pracovníci v následujících oblastech :

Pracovník :	Oblast :
Bc. Tomáš Krejčí	správa majetku města – nebytové prostory, pojištění, opravy budov, nákup pro potřeby MěÚ, nákupy a prodeje majetku města, zálohy elektřiny VO, zálohy plynu - budovy v majetku města, zajištění revizí v nebytových prostorech, výdaje související s bezpečností práce pracovníků města atd. – dle popisu prováděných činností v organizačním řádu města
Jarmila Matoušů, Zuzana Záluská a Bohuslava Klabanová	správa majetku města – bytové prostory, výdaje související s odvozem a likvidací TKO, zálohy elektřiny, tepla a vody v bytových domech v majetku města, výdaje související s odpočtem spotřeb energií a vody v bytových domech atd. – dle popisu prováděných činností uvedených v organizačním řádu města
František Belbl	výdaje související s činností pracovní čety města, výdaje na drobnou údržbu majetku města, výdaje na provoz motorových vozidel v majetku města, výdaje na PHM atd. – dle popisu prováděných činností uvedených v organizačním řádu města
Eva Michálková	výdaje na nákup knih a jiných tiskovin pro potřeby knihovny, výdaje na nákup potřeb pro činnost knihovny atd. – dle popisu prováděných činností uvedených v organizačním řádu města
Hana Vildová a Kamila Altmanová	výdaje na nákup knih a jiných tiskovin pro potřeby infocentra, výdaje na nákup potřeb pro činnost infocentra a kulturní komise atd. – dle popisu prováděných činností uvedených v organizačním řádu města
Pavla Čížková	kancelářské potřeby, výdaje kanceláře starosty, výdaje zastupitelstva
František Belbl ml.	nákup počítačů, software, hardware, sociální fond, spotřební materiál
Šárka Čížková	výdaje na pořizování geometrických plánů a znaleckých posudků na pozemky, výdaje na pořizování mapových

podkladů a software pro potřeby úseku územního plánování a pozemkové problematiky atd. – dle popisu prováděných činností uvedených v organizačním řádu města

Andrea Bielová výdaje na nákup potřeb pro vedení matriky, výdaje na zabezpečení slavnostních akcí pořádaných městem Bochov – např. vítání občanů, přijetí úspěšných žáků, životní jubilea, spotřební materiál atd. – dle popisu prováděných činností uvedených v organizačním řádu města

5. Schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly vymezených v platných právních předpisech potvrzuje věcnou správnost plánované a připravované operace svým podpisem zaměstnanec, který v souladu se svojí pracovní náplní předmětnou agendu zpracovával nebo písemný pokyn k plnění veřejných příjmů či veřejných výdajů (dále jen „písemný pokyn“) vyhotovil.
6. V případě, že bude předán písemný pokyn, na kterém bude podpisem **příkazce operace** potvrzeno provedení schvalovacích postupů příkazce operace, provede hlavní účetní a správce rozpočtu schvalovací postupy v rozsahu svých funkcí a neshledají-li nedostatky, operaci provedou, a to i v případě, že na tomto písemném pokynu nebude jméno, příjmení a podpis zaměstnance, který tento písemný pokyn vyhotovil nebo tuto agendu zpracoval (věcně a formálně přezkoušel). Příkazce operace svým podpisem zodpovídá za provedení schvalovacích postupů předběžné řídicí kontroly připravované operace a na jeho odpovědnosti je proto způsob, jakým tuto kontrolu zajistí.
7. V odůvodněných případech, kdy je věcně příslušný zaměstnanec jiný než zaměstnanec, který hospodáří s prostředky schváleného či upraveného rozpočtu města, z nichž se bude plánovaná či připravovaná operace hradit, zodpovídá za provedení předběžné řídicí kontroly připravované operace (v rozsahu schvalovacích postupů příkazce operace) starosta města. Zajištění provedení předběžné kontroly potvrdí starosta města svým podpisem jako příkazce operace.

Čl. V. Pověření k funkcím dle bodu IV.

1. Pověření k funkcím dle bodu IV. bodu 1 písm. a), b) a c) této směrnice, rozsah oprávnění a jeho případné změny (dále jen „pověření“) schvaluje starosta města.
2. Pověření dle bodu 1 tohoto článku schvaluje starosta na formulářích, které tvoří přílohu č. 1 této směrnice. Součástí těchto pověření jsou rovněž podpisové vzory pověřených zaměstnanců.

Formuláře k pověření příkazců operací, správců rozpočtu, hlavní účetní, věcně a formálně přezkoušel a pokladní se vyhotovuje ve 2 originálech, které se nacházejí

- a) 1x v účetní evidenci,
- b) 1x jako příloha této směrnice,

Čl. VI. Předběžná řídicí kontrola operací při správě veřejných příjmů a postup při obdržení příjmů

1. Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů města **před vznikem nároku** zajistí ve své působnosti příkazce operace, který prověří

- a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly, schválenými záměry a cíli města,
 - b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních a jiných předpisů a opatření a dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
 - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
 - d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
2. Předběžnou kontrolu při správě veřejných příjmů **po vzniku nároku** zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.
 3. Hlavní účetní prověří správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku. Hlavní účetní vystaví písemný pokyn k plnění veřejných příjmů opatřený svými podpisy (jako správce rozpočtu a hlavní účetní) a předá jej s doklady o nároku města příkazci operace ke kontrole a podpisu. Příkazce operace po provedení kontroly a podpisu předá písemný pokyn zpět hlavní účetní.
 4. Hlavní účetní následně prověří soulad podpisu příkazce s platným podpisovým vzorem, správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku města s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů a jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, pořídí předpis příjmu do účetní evidence a provedení předběžné kontroly potvrdí podpisem. Předpisy příjmů z prodeje či dlouhodobého pronájmu majetku města (včetně pozemků) pořídí do účetní evidence, dle dispozic hlavní účetní, pracovníci úseku majetkového MěÚ, zároveň s pořízením předpisu provádí předběžnou kontrolu, jejíž provedení potvrdí svým podpisem.
 5. Po obdržení příjmu provede správce rozpočtu jeho rozpočtování v souladu s platnou rozpočtovou skladbou a hlavní účetní provede zaúčtování obdrženého příjmu.

Čl. VII. Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných výdajů a realizace úhrad

1. Předběžnou kontrolu veřejných výdajů **před vznikem závazku** města zajistí ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.
 - 1.1. Příkazce operace prověří
 - a) nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů města,
 - b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a předpisů města, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek.
 - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout a zajistí doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
 - 1.2. Hlavní účetní vystaví písemný pokyn k plnění veřejných výdajů či realizaci úhrad opatřený svým podpisem a předá jej s doklady příkazci operace ke kontrole a podpisu. Písemný podklad předá po jeho podpisu a kontrole (a kontrole přiložených dokladů) příkazce operace správci rozpočtu (hlavní účetní). Příkazce operace potvrdí svůj souhlas s provedením platby zároveň schválením příslušné platby v modulu Fakturace v systému TRIADA.
 - 1.3. Správce rozpočtu (hlavní účetní) prověří
 - a) zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu a zda jeho podpis na podkladu

- k připravované operaci souhlasí s podpisem dle platného podpisového vzoru,
- b) zda bylo proplacení operace schváleno příkazcem operace v modulu Fakturace v systému TRIADA
 - c) zda je připravovaná operace v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
 - d) zda odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti města a byla-li prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout (zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti města použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti města v navazujícím rozpočtovém období a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik).
- 1.4. Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup, písemně o nich vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodu.
- 1.5. Stanoví-li správce rozpočtu omezující podmínky připravované operace, písemně je oznámí příkazci operace.
- 1.6. Provedení předběžné kontroly potvrdí správce rozpočtu svým podpisem a potvrzený podklad (případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami) vrátí příkazci operace (tzv. individuální příslib) v případě potřeby.
2. Předběžnou kontrolu při řízení veřejných výdajů **po vzniku závazku** města zajistí ve své působnosti příkazce operace, hlavní účetní a osoby odpovědné za účetní případ (dle čl. IV, odst. 4 této směrnice).
- 2.1. Hlavní účetní prověří správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku a soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.
- 2.2. Osoby odpovědné za účetní případ prověří v případě potřeby před vystavením pokynu k plnění veřejných výdajů hlavní účetní, zda závazek je v souladu s provedeným či příslibeným plněním ze strany věřitele, dále prověří rovněž správnost určení věřitele.
- 2.3. Hlavní účetní vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o závazku města nejprve osobě odpovědné za účetní případ ke kontrole a podpisu, poté podepsaný pokyn k plnění veřejných výdajů předá příkazci operace ke kontrole a podpisu. Příkazce operace po provedení kontroly a podpisu předá písemný pokyn zpět hlavní účetní.
- 2.4. V případě obdrženého písemného vyúčtování ceny dodaného zboží nebo úplaty za provedené práce či služby (dále jen „faktura“) potvrdí nejprve osoba odpovědná za účetní případ provedení předběžné kontroly svým podpisem do průvodky k faktuře a přímo na fakturu se slovem souhlasí a svým podpisem, poté předloží hlavní účetní písemné vyúčtování spolu s průvodkou ke kontrole příkazci operace. Příkazce operace potvrdí provedení předběžné kontroly svým podpisem do průvodky k faktuře vystavené hlavní účetní. Nebo přímo na fakturu se slovem schvaluji a svým podpisem. Příkazce operace potvrdí svůj souhlas s provedením platby zároveň schválením příslušné platby v modulu Fakturace v systému TRIADA.

- e) Hlavní účetní provede předběžnou řídicí kontrolu a prověří soulad podpisu příkazce operace a osoby odpovědné za účetní případ s podpisy uvedenými v platném podpisovém vzoru a zda bylo proplacení operace schváleno příkazcem operace v modulu Fakturace v systému TRIADA.
- 2.5. Podle pokynu příkazce operace a v souladu s údaji o věřiteli, výši a splatností vzniklého závazku vystaví hlavní účetní poukaz k úhradě závazku. Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění s uvedením důvodů písemně příkazci operace a u operací v rámci limitovaného příslibu též správci rozpočtu.
- 2.6. Správce rozpočtu (nad rámec schvalovacích procesů požadovaných platnými právními předpisy²⁾) zkontroluje, zda byla provedena předběžná kontrola výdajů před vznikem závazku. Následně provede zařazení výdaje dle platné rozpočtové skladby. Tyto skutečnosti potvrdí svým podpisem.
- 2.7. Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola osobou odpovědnou za účetní případ, oznámí to písemně starostovi, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.
- 2.8. Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, provede zaúčtování účetního dokladu a úhradu závazku.
3. Schvalovací postupy dle bodů VI. a VII. této směrnice se nepoužijí v případech, kdy nedochází ke vzniku závazku či nároku a ke skutečnému výdaji či příjmu finančních prostředků, a to
- a) při převezech finančních prostředků mezi jednotlivými bankovními účty města,
- b) při převezech finančních prostředků mezi bankovními účty města a pokladnou.
- Tyto druhy operací schvaluje pouze příkazce operace a provádí je hlavní účetní. Ke schválení postačí i ústní souhlas příkazce operace.

Oddíl 3

Organizace oběhu účetních dokladů

Čl. VIII. Účetní doklady a vedení účetnictví

1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy³, které mají náležitosti stanovené zákonem o účetnictví⁴. Jsou to všechny účetní záznamy, které jsou pro účetní jednotku důležité k vedení účetnictví dle tohoto zákona⁵.
2. Účetními doklady jsou zejména
- a) faktury,
- b) pokladní doklady,
- c) cestovní příkazy,
- d) bankovní výpisy,

² Zákon č. 320/2001 Sb.

Vyhláška č. 416/2004 Sb.

³ § 33 a § 33a zákona č. 563/1991 Sb.

⁴ § 11 zákona č. 563/1991 Sb.

⁵ § 8 zákona č. 563/1991 Sb.

- e) smlouvy,
 - f) platební poukazy,
 - g) doklady (např. rozhodnutí, oznámení o limitu výdajů, aviza) u příjmů veřejné podpory (dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu, z rozpočtu státních fondů, státních finančních aktiv, finanční podpora formou slevy na daních i formou osvobození od cla, prostředky poskytnuté z Národního fondu a jiné prostředky ze zahraniční pomoci poskytnuté na základě mezinárodních smluv nebo k plnění úkolů veřejné správy),
 - h) další písemnosti mající náležitosti účetního dokladu stanovené zákonem.
3. Město při vedení účetnictví postupuje podle platných právních předpisů⁶.

Čl. IX. Zpracování účetních dokladů

1. Došlé faktury

- 1.1. Veškeré došlé faktury musí být neprodleně předány pracovníci podatelny k zaevidování ve spisové službě města a k přidělení čísla jednacího. Pracovnice podatelny překontroluje správně uvedenou fakturační adresu města; v případě, že fakturační adresa města je uvedena nesprávně, vrátí došlou fakturu zpět odesilateli k provedení opravy.
- 1.2. Po zaevidování ve spisové službě pracovníce podatelny předá došlé faktury starostovi, který určí jejich předání k ověření věcné a obsahové správnosti příslušným odpovědným pracovníkům, nebo přímo hlavní účetní. Po ověření věcné a obsahové správnosti faktury příslušným odpovědným pracovníkem musí být tato faktura předána zpět starostovi, který ji poté neprodleně předá hlavní účetní.
- 1.3. Věcně příslušný zaměstnanec popřípadě hlavní účetní překontroluje fakturu, zda dodavatel na faktuře uvedl všechny náležitosti, tak, aby bylo možné fakturu identifikovat a rozčlenit podle jednotlivých položek.
- 1.4. V případě, že doklad nesplňuje stanovené formální náležitosti účetního dokladu⁷, vrátí fakturu dodavateli k přepracování.
- 1.5. Hlavní účetní poté zanese faktury do účetní evidence prostřednictvím programu TRIADA. Po zaevidování do knihy došlých faktur a vytvoření průvodky faktury (průvodka obsahuje předkontace) předá fakturu k provedení předběžné řídicí kontroly osobám odpovědným za účetní případ a pak příkazci operace dle bodu VII.
- 1.6. Zkontrolované a podepsané účetní doklady dle bodu IV. 1 písm. a) této směrnice hlavní účetní, pokud neshledá nedostatky, provede úhradu příslušné faktury a její zaúčtování
- 1.7. V případě požadavku příkazce operace na „STORNO“ evidované faktury, vyhotoví příkazce operace písemný pokyn, který předá hlavní účetní.

⁶ Zákon č. 563/1991 Sb.

Vyhláška č. 410/2009 Sb.

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

⁷ § 11 zákona č. 563/1991 Sb.

- 1.8. V případě, že účetní obdrží a zaeviduje fakturu, u které není schopna identifikovat některé údaje a není tudíž jasné jaké věci se týká, provede její vystornování v účetních knihách a fakturu vrátí odesílateli.
- 1.9. Faktury, které došly na město do 31.12. běžného kalendářního roku zaeviduje a zaúčtuje v tomto běžném účetním roce. Faktury, které dojdou na město po tomto datu, budou zavedeny do evidence následujícího roku.
- 1.10. V případě, kdy je proplácena dodávka zboží či služeb přímo pokladnou města (zboží na dobírku, nákup drobného zboží v maloobchodě za finanční hotovost, provedení prací za finanční hotovost apod.) je faktura evidována ve spisové službě města, ale nemusí být evidována v modulu Fakturace systému TRIADA, neboť příjemce finanční hotovosti by se většinou neshodoval s dodavatelem. Faktura je přiložena k výdajovému pokladnímu dokladu a proplacení takové faktury musí schválit příkazce operace na výdajovém pokladním dokladu svým podpisem a zároveň přímo na faktuře se slovem schvaluji a svým podpisem.
- 1.11. Pokladnou je možné proplácet za finanční hotovost rovněž faktury již zaevidované v modulu Fakturace systému TRIADA, příkazce operace schvaluje proplacení stejným způsobem jako v předchozím odstavci 1.10.

2. Výdajové poukazy (další platby)

- 2.1. Po obdržení pokynu od příkazce operace zaeviduje hlavní účetní výdajový poukaz do programového modulu TRIADA. Hlavní účetní nebo pokladní provede finanční krytí těchto poukazů. O těchto poukazech je vedena jednotná číselná evidence v nepřerušené řadě.
- 2.2. Po zajištění provedení předběžné řídicí kontroly dle bodu VII. číslo 2.4. této směrnice provede účetní zaúčtování příslušného závazku.

3. Postup při zajištění úhrad závazku dle platebního kalendáře

- 3.1. Pokud na základě smluvních vztahů vznikne městu závazek, který se má hradit několika platbami, může příslušný příkazce operace nechat vystavit formulář k výdajům dle splátkového kalendáře, který předá účetní.
- 3.2. Účetní na základě tohoto pokynu zajišťuje zavedení splátkového kalendáře do programového modulu TRIADA a zajistí úhrady dle termínů splatností a částek úhrad uvedených v platebním kalendáři. V kalendářně uvedeném čase pak hlavní účetní, po provedení předběžné řídicí kontroly provede zaúčtování a úhradu příslušného závazku.
- 3.3. Příkazce operace, který vystavil pokyn k provádění úhrad dle platebního kalendáře, zodpovídá za to, že v případě jakékoliv změny výše či termínu splácení závazků uvedených v tomto pokynu, neprodleně oznámí tyto skutečnosti oddělení účetní evidence, které ukončí hrazení závazků dle tohoto pokynu.

- 3.4. Pokyn k provádění úhrad dle platebního kalendáře lze vystavit pouze na úhrady závazků v období maximálně do konce běžného kalendářního roku.

4. Postup při zajišťování úhrad závazků do zahraničí

- 4.1. V případě, kdy městu vznikne závazek, který musí být uhrazen do zahraničí, předá příkazce operace účetní písemný pokyn k provedení platby za splnění podmínek kontroly dle bodů VI. a VII. této směrnice. Pokyn musí být doložen o SWIFT kód banky, IBAN a název a adresu banky příjemce.

5. Zálohové faktury

- 5.1. Je-li účetním dokladem zálohová faktura, věcně příslušný zaměstnanec zajistí předání vyúčtovacího dokladu k této zálohové faktuře neprodleně po uskutečnění dodání zboží či služeb účetní prostřednictvím podatelny a starosty. Tento doklad je evidován stejným způsobem jako faktura, nemusí se zadávat do modulu Fakturace systému TRIADA.
- 5.2. Při úhradě školení či jiné vzdělávací akce předem je povinen zaměstnanec, kterému bylo toto školení uhrazeno, po jeho absolvování neprodleně předat vyúčtovací doklad účetní prostřednictvím podatelny a starosty. Tento doklad je evidován stejným způsobem jako faktura, nemusí se zadávat do modulu Fakturace systému TRIADA.

6. Odběratelské faktury

- 6.1. Odběratelské faktury se vyhotovují na základě pokynů věcně příslušných zaměstnanců, předaných oddělení účetní evidence. Účetní po provedení předběžné řídicí kontroly dle bodu VI. čísla 2.2. této směrnice fakturu vystaví, odešle a provede zaúčtování.
- 6.2. Účetní dále kontroluje dodržení data splatnosti. Po obdržení úhrady provede účetní její zaúčtování. V případě prodlení ze zaplacení informuje o této skutečnosti neprodleně příkazce operace

7. Ostatní pohledávky

- 7.1. Vznikne-li rozhodnutím věcně příslušného zaměstnance povinnost fyzickým nebo právnickým osobám k úhradám na účet města (pokuty, správní poplatky, apod.), zaeviduje tento zaměstnanec pohledávku v příslušném modulu software TRADA a podá o tom sdělení účetní nebo pokladní města, tuto skutečnost v případě potřeby sdělí i starostovi města.
- 7.2. K snadnější identifikaci plateb slouží variabilní symboly přidělené zaměstnancům města, u kterých se výskyt podobných plateb očekává systémem TRADA.

8. Postup u karet Benzina a CCS

- 8.1. V případě karet Benzina a CCS je prováděno placení za čerpání pohonných hmot do motorových vozidel města a následně je městu zasláno vyúčtování formou faktury.
- 8.2. S fakturou je nakládáno jako s ostatními fakturami, které na město přijdou.
- 8.3. Hlavní účetní provede schvalovací postupy předběžné řídicí kontroly dle čl. VII. bodu 2.4. této směrnice.
- 8.4. Karty Benzina a CCS eviduje a vyúčtování potvrzuje zaměstnanec na úseku majetkovém.
- 8.5. Úsek majetkový zodpovídá za kontrolu inkasovaných plateb v návaznosti na zaslání a zkontrolované vyúčtovací doklady dle předchozích bodů a za kontrolu jednotlivých odběrů PHM do vozidel v majetku města.

9. Postup při obdržení upomínky

- 9.1. V případě, že bude doručena upomínka na neuhrazený závazek, účetní ji nejdříve prověří, zda je tento závazek zaevidován v účetních knihách a zda již není zaplacen.
- 9.2. Účetní o této upomínce informuje příkazce operace.

10. Ostatní ustanovení

- 10.1. Účetní vydá vždy na konci kalendářního roku pokyn k dodání všech účetních dokladů a vyúčtování záloh ke konci roku.
- 10.2. V případě, že město obdrží na účet neznámý příjem, zaměstnanci města na vyžádání účetní spolupracují na jeho identifikaci.

11. Doklady k účtování o sociálním fondu

- 11.1. Tvorbu, používání a hospodaření s fondem FKSP upravuje směrnice města Bochov č. 8/2008
- 11.2. Oběh účetních dokladů při použití prostředků fondu je shodný s postupem dle bodu 2 Výdajové poukazy (další platby) tohoto článku IX s tím, že výdajové poukazy spolupodepisuje místostarosta.

Čl. X. Pokladní operace

1. Vedení pokladny

- 1.1. Vedením pokladny je starostou města pověřen zaměstnanec, který je uveden v příloze č. 1 této směrnice a je k němu uveden podpisový vzor. Tento zaměstnanec odpovídá za vedení pokladny a opatří pokladní doklady rozpočtovou skladbou v souladu s platnými právními předpisy⁸. Za kontrolu a zaúčtování odpovídá hlavní účetní.
- 1.2. K doložení pohybu peněžních prostředků vyhotovuje pokladník příjmové a výdajové pokladní doklady, které jsou opatřeny podpisem pokladníka. Pokladník uskuteční peněžní operace až po provedení předběžné řídicí kontroly dle bodu VII. čísla 2.4. této směrnice. Pokladník nesmí provést takové peněžní operace, které nejsou potvrzeny podpisy oprávněných osob podle bodu IV. čísla 1 písm. a) této směrnice. Peněžní operace jsou prováděny hotovostně i bezhotovostně.
- 1.3. Hotovost v pokladně nesmí překročit finanční limit. Finanční limit pro období od 1.1.2009 do 31.3.2009 činí částku 15.000,- Kč; od 1.4.2009 je finanční limit stanoven ve výši 20.000,- Kč (finanční limit je odvozen od výše pojištěné finanční hotovosti města). Pokud finanční limit v pokladně na hotovosti přesáhl tuto částku, pokladník provede odvod financí přesahujících finanční limit na bankovní účet města č. 107542811/0300 vedený ČSOB – Poštovní spořitelnou na konci každého pracovního dne, ve kterém hotovost pokladny přesáhne finanční limit. Výdajové pokladní doklady jsou předkládány ke schválení každý den starostovi popř. místostarostovi města ke kontrole a k zaúčtování neprodleně nejpozději však do 3 pracovních dnů hlavní účetní. Inventuru pokladny je potřeba vykonat jednou za čtvrt roku (na konci dekády).
- 1.4. Pro účely navýšení finančních prostředků do pokladny vybere pokladník po schválení výběru hlavní účetní a starostou z bankovního účtu uvedeného v předchozím odstavci požadovanou finanční hotovost a vloží ji do pokladny.

2. Poskytování záloh

- 2.1. Z peněžních prostředků pokladny lze poskytnout v určené výši stálou zálohu na drobná vydání a pohoštění, jednorázovou zálohu na hrazení drobných provozních výdajů a zálohu na cestovní výdaje.
- 2.2. Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha, může z této zálohy hradit pouze výdaje, ke kterým mu byla tato záloha poskytnuta.
- 2.3. Zaměstnanec, kterému byla poskytnuta záloha, musí poskytnutou zálohu na pokladně vyúčtovat. Při vyúčtování doloží zaměstnanec, kterému byla záloha poskytnuta, nejdříve věcně i formálně správné účetní doklady příslušnému příkazci operace. Po provedení předběžné řídicí kontroly, kterou příkazce operace potvrdí svým podpisem, bude vyúčtování předáno nejdříve hlavní účetní, která na vyúčtování vyznačí zařídění dle platné

⁸ Vyhláška č. 323/2002 Sb.

rozpočtové skladby a následně bude vyúčtování předloženo na pokladně. Pokladník provede předběžnou řídicí kontrolu a následně provede vyúčtování poskytnuté zálohy. Pokud je z vyúčtování zřejmé, do jaké rozpočtové skladby budou výdaje zaúčtovány, může bez předložení vyúčtování hlavní účetní provést zatřídění dle platné rozpočtové skladby – pro tyto účely využije vytvořené vzory výdajových dokladů v modulu Pokladny systému TRIADA.

- 2.4. Stálá záloha se poskytuje maximálně na období do konce běžného kalendářního roku. Stálá záloha bude pokladníkem vyplacena zaměstnanci na základě písemného pokynu k poskytnutí stálé zálohy.
- 2.5. Zálohy na cestovní výdaje poskytuje pokladník na základě povolení pracovní cesty na cestovním příkazu, které je podepsáno osobou, která služební cestu povolila. Pokud je zaměstnanci poskytnuta z pokladny záloha na cestovné (i v cizí měně), pokladník tuto skutečnost neprodleně zaeviduje na cestovní příkaz a kopii cestovního příkazu přikládá k výdajovému pokladnímu dokladu. Postup pro poskytnutí zálohy při pracovní cestě a lhůty pro vyúčtování stanoví zákon⁹ a vnitřní předpis města¹⁰.
- 2.6. Pokladník zodpovídá za sledování poskytnutých záloh prostřednictvím pokladny a za provádění kontroly, aby veškeré poskytnuté zálohy byly na konci roku vyúčtovány.

3. Úhrada závazků v hotovosti na pokladně města

- 3.1. V hotovosti se na pokladně vyplácejí cestovní náhrady na základě schváleného vyúčtování služební cesty, mzdy na základě podkladů mzdových listů a jiné drobné provozní výdaje (např. pohonné hmoty, kolky, nákup materiálu a jiné drobné nákupy)
- 3.2. Úhrada bude provedena po schválení a provedení předběžné řídicí kontroly příkazcem operace.
- 3.3. Úhrady závazků města cizím subjektům v hotovosti prostřednictvím pokladny lze provádět pouze v mimořádných případech, kdy nelze zajistit úhradu bezhotovostní. V tomto případě předá příkazce operace pokladník pokyn k výplatě v hotovosti. Pokladník po provedení předběžné řídicí kontroly dle bodu VII. čísla 2.4. této směrnice výplatu provede.

Čl. XI. Účetní výkazy, účetní sestavy

⁹ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Směrnice Městského úřadu Bochov č. 5/2008 o poskytování cestovních náhrad

1. Účtové osnovy a postupy účtování, druhy finančních a účetních výkazů, termíny a způsob jejich předkládání vychází z platných právních předpisů, metodických pokynů a opatření Ministerstva financí České republiky.
2. Sestavy o pohledávkách města, pohybu majetku nebo jinou evidenci předává účetní starostovi města na jeho žádost.
3. Případné zjištěné nedostatky v účetních sestavách musí být písemně oznámeny starostovi města s uvedením požadované opravy a jejího odůvodnění tak, aby mohlo být provedeno následné přeúčtování.
4. Archivaci a zálohování účetních dat pravidelně zajišťuje zaměstnanec Knihovny a infocentra s využitím zakoupeného software a hardware.

Čl. XII. Platby a jejich zpracování

1. Zpracování platů a odměn zaměstnancům a zastupitelům zajišťuje hlavní účetní města spolu s pracovníci na úseku personalistiky.
2. Při výplatě platů a odměn zaměstnancům či členům zastupitelstva v hotovosti, prostřednictvím pokladny, dodá hlavní účetní pokladníkovi podklady k vyplacení platů a odměn, jenž budou opatřeny podpisy v rozsahu oprávnění dle bodu IV. čísla 1 písm. a) této směrnice.
3. Úhrada platů, odměn a zákonných odvodů formou bezhotovostního převodu z účtu města se uskutečňuje dodáním dat v elektronické podobě, který umožňuje výstup programového modulu mzdové agendy do banky. Za správnost elektronických výstupů dodaných do elektronického bankovníctví odpovídá hlavní účetní. Zároveň s elektronickými výstupy dodá hlavní účetní příkazy v papírové formě (totožnými s elektronickými výstupy), které budou opatřeny podpisy dle oprávnění v rozsahu bodu IV. číslo 1 písm. a) této směrnice. Po provedení kontroly hlavní účetní dle bodu VII. číslo 2.4. této směrnice provede oddělení účetní evidence úhradu těchto příkazů.

Čl. XIII. Používání platebních karet

1. O poskytnutí a užívání služební karty, k výdajovému účtu Města Bochov (dále jen „platební karta“), rozhoduje starosta města.
2. Platební kartu lze použít pouze na úhradu pracovních výdajů. Karta se nesmí používat na financování výdajů osobní potřeby.
3. Veškeré výběry a úhrady prostřednictvím platební karty budou účtovány jako provozní zálohy poskytnuté zaměstnanci a tento je povinen veškeré výběry a úhrady doložit účetními doklady prokazujícími, na co byly finanční prostředky města použity.
4. Zaměstnanec je povinen předložit k uskutečněným výběrům z platební karty doklady k vyúčtování, a to do 10 kalendářních dnů od úhrady nebo od návratu ze služební cesty, kde platební kartu používal.
5. Účetní doklady jsou nejdříve předány příslušnému příkazci operace ke schválení a k provedení předběžné řídicí kontroly. Po schválení tímto příkazcem, který toto potvrdí svým podpisem, se předají účetní.

6. Hlavní účetní provede předběžnou řídicí kontrolu a následně provede zaúčtování. Oddělení rozpočtu a financování provede finanční krytí uskutečněného a zkontrolovaného výdaje.
7. V případě, že zaměstnanec při vyúčtování výběrů a úhrad z platební karty nedoloží oprávněnost použití finančních prostředků, může si město nárokovat vyrovnání své pohledávky ve výši finančních prostředků, které nebyly zaměstnancem řádně doloženy účetními doklady.

Čl. XIV. Přepočet cizích měn, kurzové rozdíly

1. Účetnictví města je vedeno v peněžních jednotkách české měny. V případě finančních prostředků, pohledávek či závazků vyjádřených v cizí měně je používána současně i cizí měna. Pro přepočet cizí měny na českou měnu k okamžiku ocenění¹¹ se používá kurz devizového trhu stanovený Českou národní bankou (dále jen „ČNB“).
2. V případě nákupu či prodeje cizí měny z korunového účtu města (např. při výběru finančních prostředků v cizí měně z výdajového účtu města pro valutovou pokladnu, při odvodu finančních prostředků v cizí měně z valutové pokladny zpět na výdajový účet města, při úhradě faktury nebo jiného závazku finančními prostředky v cizí měně z korunového účtu nebo při příjmu finančních prostředků cizí měny na korunový účet města) se při účtování ocenění vkladu či výběru finančních prostředků v cizí měně z tohoto účtu použije aktuální kurz příslušné banky, za který byly finanční prostředky v cizí měně nakoupeny nebo prodány.
3. Pro přepočet finančních prostředků v cizí měně na českou měnu se použije pevný měsíční kurz stanovený na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB k prvnímu pracovnímu dni příslušného měsíce, a to
 - a) při vkladu či výběru finančních prostředků v cizí měně z valutové pokladny,
 - b) při vystavení odběratelské faktury v cizí měně,
 - c) při obdržení dodavatelské faktury v cizí měně.
4. V případě přepočtu zahraničního stravného na českou měnu nebo na jinou měnu než je měna stanovená příslušným prováděcím právním předpisem¹² nebo než jaká byla zaměstnanci či zastupiteli poskytnutá formou zálohy na cestovní náhrady se použije kurz vyhlášený ČNB platný v den stanovený dle zvláštního předpisu¹³ nebo doložený kurz, kterým byla měna poskytnutá formou zálohy v zahraničí směněna na jinou měnu.
5. Kursové rozdíly, které vzniknou z titulu rozdílu při zaúčtování předpisu a následné úhrady nebo příjmu finančních prostředků, budou zaúčtovány v průběhu kalendářního měsíce, ve kterém vznikly.

¹¹ § 24 zákona č. 563/1991 Sb.

¹² Prováděcí předpis stanovený dle § 189 zákona č. 262/2006 Sb.

¹³ § 183 a § 184 zákona č. 262/2006 Sb.

6. Majetek, pohledávky a závazky se ke dni sestavení účetní závěrky přepočítají kurzem devizového trhu vyhlášeného ČNB platným ke dni sestavení účetní závěrky.

Čl. XV. Elektronické bankovníctví

1. Ovládání účtů u peněžních ústavů (Komerční banka a Poštovní spořitelna) je zajištěno přes internet.
2. Prostřednictvím elektronického bankovníctví je zajištěno zadávání jednorázových příkazů, zadávání a změny trvalých příkazů k úhradě, hromadné platby, zobrazování historie pohybů účtů, získávání elektronických příkazů a komunikace s peněžními ústavy. Platby se autorizují (dodatečné potvrzení pokynu k platbě).
3. Ke vstupu do elektronického bankovníctví je zajištěna autentizace přístupu prokázáním totožnosti pověřené osoby uvedením hesla PIN, které je dáno pouze starostovi, účetní a pověřené další osobě.
4. Přístupové kódy k elektronickému bankovníctví jsou spravovány jen pověřenými osobami, které současně odpovídají za ukončení práce s elektronickým bankovníctvím správným odhlášením a uzavřením internetového prohlížeče.

Oddíl 4 EVIDENCE MAJETKU

Čl. XVI. Evidence nemovitého majetku

1. Převody vlastnictví k nemovitému majetku mezi městem a jinými právnickými či fyzickými osobami se uskutečňují na základě smluv o převodu vlastnictví k nemovitosti (nejčastěji kupní smlouvy, směnné smlouvy, darovací smlouvy nebo smlouvy o prodeji podniku), popř. přímo na základě zvláštních právních předpisů. Tento úkon musí být vždy schválen příslušnými orgány města dle zákona o obcích¹⁴.
2. Za úplnost a správnost uzavřených smluv o převodech nemovitého majetku odpovídá zaměstnanec úseku správy majetku a zaměstnanec úseku územního plánování a pozemkové problematiky (dále jen „majetkoprávní zaměstnanec“), který zajišťuje jejich zpracování.
3. Veškerý nemovitý majetek je evidován v majetkové agendě. Majetkoprávní zaměstnanec nebo případně jiný zaměstnanec města, který uskuteční jakékoliv nakládání s nemovitým majetkem, je povinen tuto skutečnost neprodleně písemně zanést změnu do majetkové evidence. Při převodu vlastnických práv k nemovitostem, která podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den právního účinku vkladu místně příslušného katastrálního pracoviště daného katastrálního úřadu. K tomuto dni majetkoprávní zaměstnanec zaneše předmětnou nemovitost do majetkové evidence města nebo vypíše předmětnou nemovitost z majetkové evidence města.

¹⁴ zákon č. 128/2000 Sb.

4. Při převodu vlastnických práv k nemovitostem, která nepodléhají vkladu do katastru nemovitostí, se za den uskutečnění účetního případu považuje den uzavření příslušné smlouvy.

Čl. XVII. Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, zásob a cenin

1. Veškerý dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek města, kromě majetku nemovitého, je evidován na základě účetnictví v evidenci majetku pověřeným pracovníkem – majetkoprávním zaměstnancem. Ten provádí příjem, kontrolu, zaevidování a zaúčtování jednotlivých položek do majetku města.
2. Obsahové vymezení dlouhodobého hmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného majetku, dlouhodobého nehmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku pro město vyplývá ze zvláštního právního předpisu¹⁵ a směrnice města Bochov č. 1/2008.
3. Oddělení hospodářské správy eviduje navíc v operativní evidenci rovněž dlouhodobý hmotný majetek v ocenění nižším než 500,- Kč a dlouhodobý nehmotný majetek v ocenění nižším než 500,- Kč. Tento majetek je evidován v operativní evidenci, tak aby nedocházelo k nehospodárnému nakládání s tímto majetkem.
4. Majetkoprávní zaměstnanec sleduje v programovém modulu TRIADA analytickou evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, která slouží hlavně k jeho identifikaci a obsahuje zejména název či popis majetku, inventární číslo, datum a způsob pořízení, datum uvedení do užívání, jméno a příjmení osoby, které byl majetek svěřen a umístění majetku.
5. Nakupované zásoby jsou v průběhu roku účtovány způsobem B dle zvláštních právních předpisů¹⁶, tj. přímo do spotřeby. Věcně příslušný zaměstnanec vede skladovou evidenci zásob tak, aby bylo možné zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období. Skladová evidence se nemusí vést u zásob, které byly zakoupeny a ihned vydány do spotřeby (např. kancelářské potřeby, které hned obdrží příslušný zaměstnanec, který si je objednal). Pokud vede věcně příslušný zaměstnanec evidenci zásob, které nebyly vydány přímo do spotřeby, musí o této skutečnosti neprodleně informovat majetkoprávního zaměstnance, aby mohl zajistit provedení inventur těchto zásob a zaúčtování skutečného stavu zásob k rozvahovému dni dle provedených inventur do majetku města. Postup při přejímce, výdeji, uložení a účtování zásob stanoví vnitřní předpis^{17/}
6. Ceniny (kolky apod.) eviduje a distribuuje pokladník. Úhrada za jejich nákup je prováděna prostřednictvím modulu Pokladna systému TRIADA s využitím předdefinovaného vzoru výdajového dokladu.
7. Ceniny (stravovací poukázky „stravenky“) eviduje a distribuuje hlavní účetní.

¹⁵ Vyhláška č. 410/2009 Sb.

¹⁶ České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhl. č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

¹⁷ Směrnice pro hospodaření s majetkem Města Bochov č. 2/2007

¹⁸ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

8. Přísně zúčtovatelné tiskopisy (např. pokutové bloky) eviduje a distribuuje pokladník.

Čl. XVIII. Evidence pohledávek

1. Při vzniku pohledávky se musí neprodleně předat písemné podklady účetní evidence k zaúčtování předpisu pohledávky do účetnictví .
2. Účetní na základě písemného pokynu dle bodu 1 tohoto článku účtuje o předpisu pohledávky a její úhradě. Hlavní účetní informuje věcně příslušné zaměstnance úřadu o úhradách pohledávek evidovaných v účetnictví města. Předpis pohledávek mohou dle dispozic hlavní účetní zadávat rovněž pracovníci úseku správy majetku a to včetně pohledávek týkajících se pozemků v majetku města.
3. Za účelem vymáhání pohledávek vede účetní evidenci a průběžně kontroluje stav svých neuhrazených pohledávek.
4. Vymáhání pohledávek a pravidla pro pohledávky z titulu úroků z prodlení, smluvních pokut a poplatků z prodlení jsou řešeny zvláštním vnitřním předpisem - Směrnice 2/2008.

Čl. XIX. Inventarizace majetku, pohledávek a závazků

5. Inventarizace majetku je prováděna v souladu s příslušnými právními předpisy¹⁸ a řídí se příslušným právním předpisem a platným vnitřním předpisem města o inventarizaci majetku. Inventarizace majetku, se provádí minimálně jednou ročně, vždy však k rozvahovému dni (tj. k datu 31.12. příslušného kalendářního roku) a inventarizace pohledávek a závazků se vede čtyřikrát do roka, vždy však na konci kvartálu a to k 31.3., 30.6., 30.9. a 31.12.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Pověření k funkcím příkazce operací, správce rozpočtu, hlavní účetní, věcně a formálně přezkoušel a pokladní = podpisové vzory.

V Bochově dne 2.1.2009
Poslední aktualizace 1.4.2019

starosta města Bochov
Miroslav Egert

Pověření - podpisové vzory**příloha č. 1 ke směrnici města Bochov č. 4/2008**

k zajištění předběžné kontroly plánovaných a připravovaných operací ve smyslu ustanovení § 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole.

Jméno, příjmení, titul		Funkce	Rozsah oprávnění	Podpisový vzor
příkazce operace - § 26 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů				
Miroslav Egert		starosta	plné	
Luboš Chalupný		místostarosta	plné - pouze v případě zastupování starosty	
správce rozpočtu a hlavní účetní - podle § 26 odst. 1 písm. b a c zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů				
Hana Svobodová		účetní	plné (od 1.5.2019)	
Jaroslava Toušová		pomocná účetní	plné	
Jana Šimáňová		účetní	plné (do 31.5.2019)	
věcně a formálně přezkoušel - podle § 11 odst. 1 písm. f/ a § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů				
Bc. Tomáš Krejčí		pracovník úseku správy majetku	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Jarmila Matoušů		pracovník úseku správy majetku	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Zuzana Záluská		pracovník úseku správy majetku	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Bohuslava Klabanová		pracovník úseku správy majetku	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	

František Belbl	mistr - pracovní četa	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Hana Vildová	infocentrum	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Kamila Altmanová	infocentrum	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Eva Michálková	městská knihovna	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Šárka Čížková	pracovnice úseku úz. plán a ...	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Pavla Čížková	pracovnice úseku kanceláře starosty a podatelny	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
František Belbl ml.	personalista	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
Andrea Bielová	pracovnice úseku matriky	dle směrnice města Bochov č. 4/2008, článek IV, odst. 4	
pokladní			
Pavla Čížková	pokladní - asistentka starosty	výdajové a příjmové pokladní doklady (od 18.3.2019)	
Jaroslava Toušová	pomocná účetní	výdajové a příjmové pokladní doklady, pouze v případě zastupování pokladní	
Andrea Bielová	zástupkyně pokladní - matrikářka	výdajové a příjmové pokladní doklady, pouze v případě zastupování pokladní	

Toto pověření nabývá účinnosti dnem : 1.4.2019

starosta města Bochov
Miroslav Egert

Rada města Bochov 12/2019

Příloha č. 2 k zápisu z 12. jednání RM Bochov – aktualizace směrnice města Bochov č. 9/2008

Městský úřad v Bochově

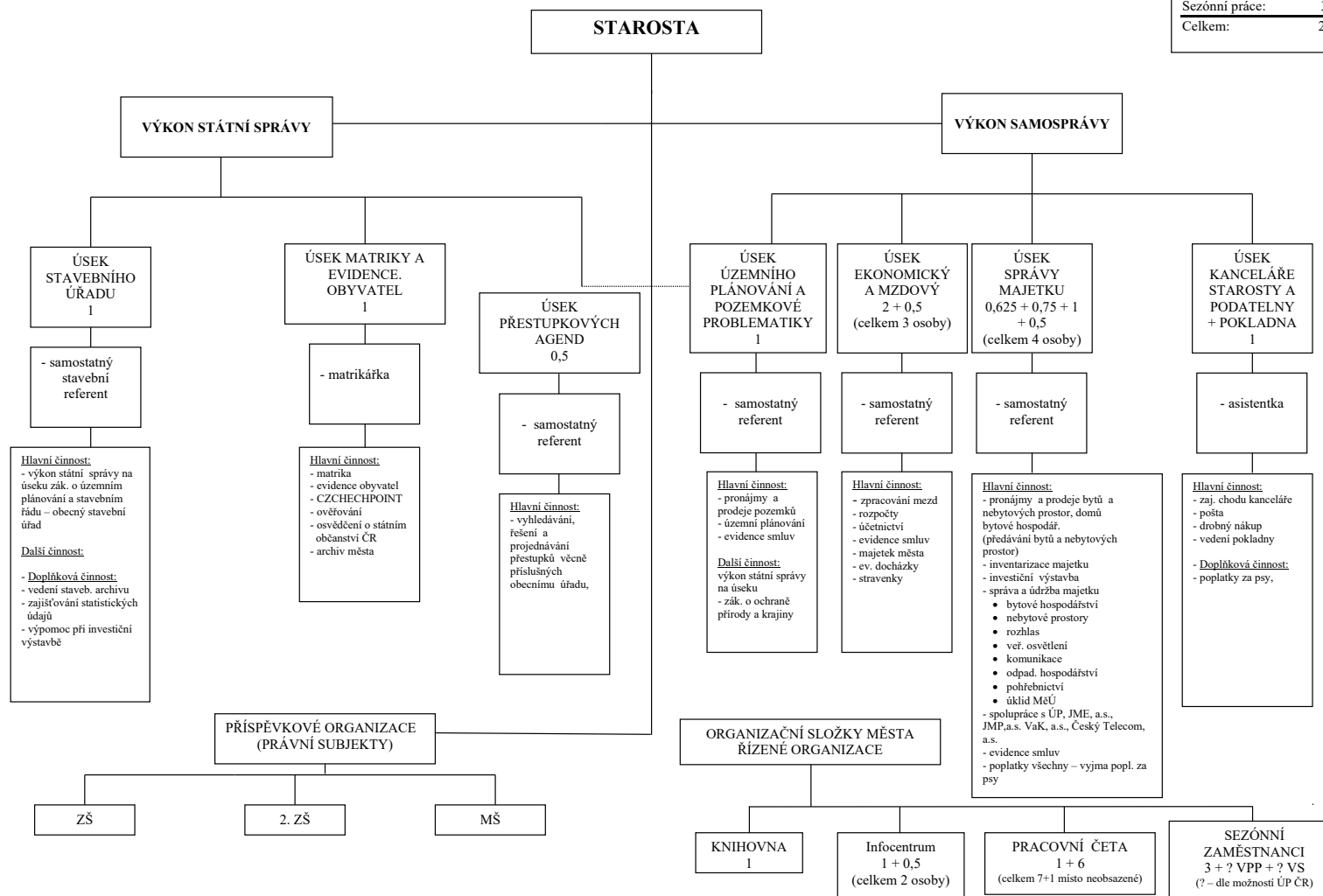
Vnitřní předpis č. 9/2008

Organizační řád – schéma + přehled platových tříd - příloha č. 1

Organizační řád Městského úřadu Bochov k 1.6.2019

Počet zaměstnanců:

Úředníci MěÚ:	12
Organizační složky:	4
Dělníci:	6
VPP - VS:	?
Sezónní práce:	3
Celkem:	25



Přehled platových tříd dle jednotlivých úseků MěÚ a organizačních složek města (řízené organizace)

úsek MěÚ	zařazení	třída	výše úvazku
stavebního úřadu	2.10.20	8	1
matriky a evidence obyvatel	2.10.15	9	1
přestupkových agend	2.10.01	10	0,5
územního plánování a pozemkové problematiky	2.10.01	8	1
ekonomický a mzdový	1.02.03	9	1
ekonomický a mzdový	1.02.01	9	0,5
ekonomický a mzdový	1.02.03	8	1
správy majetku	1.01.04	8	1
správy majetku	1.01.04	8	0,75
správy majetku	1.01.04	8	0,625
správy majetku	1.01.04	8	0,5
kanceláře starosty a podatelny + pokladna	1.01.01	8	1

organizační složky města (řízené organizace)	zařazení	třída	výše úvazku
knihovna	2.03.01	9	1
infocentrum	1.01.06	8	1
infocentrum	1.01.06	6	0,5
pracovní četa - mistr	1.04.03	8	1
pracovní četa - zedník	2.11.04	7	1
pracovní četa - strojník	2.11.02	5	1
pracovní četa - řidič motorových vozidel	1.06.09	5	1
pracovní četa - provozář	2.05.06	5	1
pracovní četa - stavební dělník	2.11.01	5	1
pracovní četa - stavební dělník	2.11.01	4	1

Celkem úvazků :	19,375
Celkem osob :	22

VPP + VS

dle možností ÚP ČR	?
--------------------	---

SEZÓNÍ PRÁCE

dle náplně práce	3
------------------	---