



## ZÁPIS

### ZE 47. JEDNÁNÍ RADY MĚSTA BOCHOŘ DNE 19.11.2014

Přítomni : p. M. Egert, p. L. Chalupný, p. J. Ruth  
Omluven : p. R. Kajzar a p. O. Veselý - jednání budoucího Finančního výboru  
Ověřovatel zápisu : p. J. Ruth  
Hosté : XXX  
Zahájení : 16:20 hodin

## PROGRAM

1. Zahájení
2. Otevírání obálek – pronájem garáže u č.p. 37 v Bochoř
3. Otevírání obálek – prodej 3 kusů použitých oken z MŠ Bochoř
4. Vnitřní směrnice města Bochoř č. 3/2014 – Směrnice pro provedení inventarizace majetku města Bochoř
5. Výpověď z nájmu bytu č. 14 v č.p. 404 v Bochoř
6. Záměr pronájmu bytu č. 14 v č.p. 404 v Bochoř
7. Seminář – odpadové hospodářství
8. Nákup regulace tepla pro objekt radnice v Bochoř
9. Odměna pro ředitelku ZŠP Bochoř
10. Stanovení oddávajících, oddacích dnů a oddacího místa pro volební období 2014 -2018
11. Revokace usnesení RM zn.: R/441/40/14
12. Odměna za údržbu veřejné zeleně v Těšetících

## USNESENÍ

### ZE 47. JEDNÁNÍ RADY MĚSTA BOCHOŘ ZE DNE 19.11.2014

#### Usnesení č. R/502/47/14

Rada města vzala na vědomí zápis ze 46. jednání Rady města ze dne 10.11.2014, provedla jeho kontrolu a :

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

Hlasování : Pro – 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

#### Usnesení č. R/503/47/14

Rada města projednala předložený materiál a:

**I. konstatuje**, že proběhlo v 16:20 hodin otevírání obálek s cenovými nabídkami na pronájem nebytového prostoru – garáže v majetku města Bochoř o velikosti 19 m<sup>2</sup> na st. p. č. 53 u č. p. 37 na Náměstí Míru v Bochoř, byla podána jedna nabídka a to od společnosti Kakoma s.r.o se sídlem v Hroznětíně

**II. bere na vědomí**, že za pronájem nebytového prostoru – garáže v majetku města Bochoř o velikosti 19 m<sup>2</sup> na st. p. č. 53 u č. p. 37 na Náměstí Míru v Bochoř nabízí spol. Kakoma, částku 1.000,- Kč měsíčně

**III. rozhodla**, že výše uvedený nebytový prostor bude pronajat společnosti Kakoma s.r.o., se sídlem v Hroznětíně, podmínky: skladování materiálu určeného pro další ruční výrobu, smlouva na dobu určitou 1 roku s automatickou obnovou

**IV. pověřuje** starostu, aby jménem města nájemní smlouvu podepsal

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/504/47/14**

**Rada města projednala předložený materiál a:**

**I. konstatuje**, že proběhlo v 16:25 hodin otevření obálek s cenovými nabídkami na prodej 3 ks plastových oken v majetku města Bochov (z MŠ Bochov), byla podána jedna nabídka a to od p. Václava Vaňka, bytem Bochov

**II. bere na vědomí**, že za prodej 3 ks plastových oken nabízí p. Vaněk, částku 1.500,- Kč

**III. rozhodla**, že doporučí ZM, aby 3 ks plastových oken byly prodány p. Václavu Vaňkovi, bytem Bochov

**IV. ukládá** pracovníci MěÚ Bochov na úseku správy majetku města, aby připravila potřebné podklady pro jednání zastupitelstva města

Termín do : nejbližší jednání ZM

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/505/47/14**

**Rada města projednala předložený návrh a:**

**schvaluje** vnitřní směrnici města Bochov č. 3/2014 – „Směrnice pro provedení inventarizace majetku města Bochov“, která je přílohou č. 1 tohoto zápisu a plně nahrazuje směrnici č. 1/2008

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/506/47/14**

**Rada města projednala předloženou žádost a:**

**I. bere na vědomí** výpověď p. Ludvíka Škardy z nájmu bytu č. 14 Náměstí Míru č. p. 404 v Bochově ke dni 30. 11. 2014

**II. rozhodla**, že při ukončení nájemního vztahu bude dodržena navrhnutá lhůta k vyklizení bytu, tj. 2. 12. 2014

**III. ukládá** pracovníci MěÚ Bochov úseku správy majetku města, aby vyhotovila dohodu o skončení smluvního vztahu

Termín do : 30.11.2014

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/507/47/14**

**Rada města projednala předložený materiál a:**

**I. schvaluje** záměr pronájmu bytu č. 14 na Náměstí Míru č. p. 404 v Bochově v III. NP o velikosti 1 + 1 za podmínek stejných, jako měl dosavadní nájemce, na dobu určitou do 30.6. 2015

**II. ukládá** pracovníci MěÚ Bochov úseku správy majetku města vypracování záměru pronájmu a zveřejnění na úřední desce od 19. 11. 2014 do 5. 12. 2014

Termín do : 30.11.2014

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/508/47/14**

**Rada města projednala předložený materiál a:**

**souhlasí** s účastí pracovníků MěÚ úseku správy majetku města Bochov J. Matoušů a Z. Záluské na Odborném semináři pro pracovníky odpadového hospodářství dne 9. 12. 2014 v Krajském úřadu Karlovy Vary, účast je bezplatná

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/509/47/14**

**Rada města projednala předložený návrh a:**

**schvaluje** nákup regulace tepla pro objekt radnice v Bochově v celkové ceně do 40.387,- Kč bez DPH; od firmy H & L THERM sdružení Jan Džubara a Alois Báchor

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/510/47/14**

**Rada města projednala předložený návrh a:**

**schvaluje** odměnu pro ředitelku ZŠP Bochov ve výši XXX,- Kč; public relations; financování z jiných zdrojů; několikadenní služební cesty bez náhrady

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/511/47/14**

**Rada města projednala předložený návrh a :**

**stanovuje**, že pro volební období 2014-2018 :

- a) oddávajícími osobami za Městský úřad Bochov budou: starosta města p. Miroslav Egert, místostarosta města p. Luboš Chalupný, člen rady města p. Robert Kajzar
- b) oddacím dnem na Městském úřadě v Bochově bude každá sobota v sudém kalendářním týdnu, oddacím místem bude oddací síň v prostorách Městského úřadu v Bochově č.p.1

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/512/47/14**

**Rada města projednala předložený materiál a:**

**bere na vědomí** revokaci usnesení č. R/441/40/14 ze dne 29.9.2014, které se týkalo příspěvku ve výši 1.500,- Kč pro Záchranou a odchyťovou službu pro zvířata z Chodova za zachráněného psa z 21.9.2014, tento příspěvek nebyl proplacen, protože se našla majitelka psa, jež se náklady spojené s tímto pobytem zavázala uhradit přímo výše uvedené záchranné službě

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

**Usnesení č. R/513/47/14**

**Rada města projednala předložený návrh a:**

**I. schvaluje** uzavření dohody o provedení práce s p. M. Tofim, bytem Praha – údržba veřejných prostranství v Těšeticích v roce 2014

**II. rozhodla**, že odměna za tuto práci bude činit 8.000,- Kč netto

**III. ukládá** pracovníci MěÚ Bochov na úseku ekonomickém, aby vypracovala potřebnou dohodu

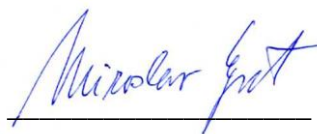
Termín do : 30.11.2014

**IV. pověřuje** starostu, aby jménem města tuto dohodu podepsal

Hlasování: Pro - 3, Proti – 0, Zdržel se – 0

Jednání bylo starostou řádně ukončeno v 17:45 hodin.

Miroslav Egert, starosta města Bochov :



Luboš Chalupný, místostarosta města Bochov :

---

Jan Ruth, ověřovatel zápisu :

---



Příloha č. 1 zápisu ze 47. jednání RM ze dne 19.11.2014 – Směrnice pro provedení inventarizace majetku města Bochov

**SMĚRNICE PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU MĚSTA BOCHOV**

Účetní jednotka: Město Bochov

Označení:	SMĚRNICE	Číslo:	3/2014
Zpracoval:	Zál., Šim., Amb.	Kontroloval:	.....
Platnost:	dnem schválení	Závaznost:	dnem schválení
Datum vydání: R/505/47/14)	19.11.2014	Vydává:	MěÚ Bochov (schváleno RM
Nahrazuje:	1/2008	Doplňuje:	xxx
Počet stran:	5	Přílohy:	xxx

**Oddíl I  
Úvodní ustanovení**

**Čl. 1  
Legislativní rámec**

- 1.1 Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 29 a v § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen zákon o účetnictví). Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví (viz § 8 odst. 4 zákona o účetnictví). Při inventarizaci porovnáváme stav majetku a závazků a jejich ocenění v účetnictví se skutečností.
- 1.2 Vyhláška 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.
- 1.3 Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.
- 1.4 Český účetní standard č. 708 "Odpisování dlouhodobého majetku pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů"

**Čl. 2  
Cíle a obsah inventarizace**

- Inventarizacemi hospodářských prostředků města se zajišťuje:
- vztah účetnictví ke zjištěnému (skutečnému) stavu,
  - způsoby ocenění,
  - ověření skutečného stavu a jeho souladu s účetním stavem,
  - průkaznost účetnictví,
  - ochrana majetku,
  - odpovědnost za majetek.

**Čl. 3  
Základní pojmy**

Pro účely této směrnice se rozumí:

- 3.1 Inventura – zjištění skutečných stavů majetku a závazků
- 3.2 Inventarizace – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů

k 31. 12.

běžného

roku

- 3.3** Inventarizační položka – majetek, závazky, jiná aktiva a pasiva, na základě kterých může být vyhotoven inventurní soupis; označování soupisů je podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
- 3.4** Část inventarizační položky – jsou jednotlivé věci a pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky
- 3.5** Inventarizační identifikátor – označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení
- 3.6** Inventurní soupis – průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 2 zákona o účetnictví
- 3.5** Dodatečný inventurní soupis – obsahuje přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku ke konci rozvahové ho dne
- 3.6** Inventarizační evidence:

Pomocná evidence – jsou veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí, (Např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv),

Inventurní evidence – jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem. (Např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky),

Jiná evidence – je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí. (Např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy).

#### Čl. 4

##### Odpovědnost za provedení inventarizace

- 4.1** Starosta (nebo jím pověřený pracovník) je povinen zabezpečit inventarizaci majetku a závazků a odpovídá za jejich správné a včasné provádění.
- 4.2** Pro zajištění správného provádění inventarizací je vydána tato směrnice, která stanoví:
- druhy majetku a závazků,
  - způsoby provádění inventarizace u jednotlivých druhů,
  - četnost a obsazení inventarizačních komisí (složení inventarizačních komisí),
  - povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí,
  - časový harmonogram (doba zahájení, časový plán průběhu a lhůta ukončení),
  - vedení dokumentace,
  - způsob projednávání výsledků.

#### Oddíl II Etapizace prací

##### Čl. 5 Příprava inventarizace

- 5.1** Starosta (nebo jím pověřený pracovník) sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho

sestavování

- 5.2** Při inventarizaci zajišťuje vybraný pracovník činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů
- 5.3** Na přípravě inventarizace se podílejí vybraní pracovníci zejména tím, že:
- kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. inventarizační číslo)
  - zajišťují doklady k převodům v rámci města (např. převodky, příjemky, výdejky)
  - kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám
  - připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV)
  - podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur
- 5.4** Na přípravě inventarizace jsou povinni zúčastnit se pracovníci jmenovaní:
- v ústřední inventarizační komisi (dále jen UIK),
  - v dílčích inventarizačních komisích (dále jen DIK),
  - ostatní pracovníci, v jejichž přímé odpovědnosti se inventarizovaný majetek, nachází.
- 5.5** Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, musí být proškoleni vedoucím UIK o způsobu a cílech prováděných inventarizací, dále o kompetencích a odpovědnostech pracovníků dílčí inventarizační komise. Toto proškolení stvrzují písemně.
- 5.6** Při provádění inventarizací je třeba ohlásit každou odchylku od žádoucího stavu, a to neprodleně v průběhu probíhající inventarizace předsedovi UIK.

## **Čl. 6 Metody provádění**

- 6.1** Fyzická inventarizace (počítání, vážení, měření apod.):
- dlouhodobého hmotného majetku,
  - zásob,
  - finančního majetku (krátkodobého i dlouhodobého).
- 6.2** Dokladová inventarizace (prostřednictvím účetních dokladů, pomocí různých písemností, spisů, smluv, dohod, popř. korespondence):
- zřizovacích výdajů (pokud příslušné věcně právní předpisy tuto položku umožní)
  - nehmotných výsledků výzkumu a vývoje
  - dlouhodobého nehmotného majetku
  - cenných papírů a vkladů na bankovních účtech
  - peněz na cestě
  - zboží a materiálu
  - pohledávek a závazků
  - poskytnutých záloh
  - rezerv
  - účtů časového rozlišení
- 6.3** Kombinace obou způsobů
- hodnoty vedené na podrozvahových účtech,
  - přijatá depozita, hypotéky,
  - přísně zúčtovatelné tiskopisy,
  - stroje v opravě.
- 6.4** Technickým výpočtem při zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu (uhlí, dřeva, písku, kamene a obdobného stavebního materiálu, dále i steliva, krmiva apod.).

## **Čl. 7 Inventarizační rozdíly**

- 7.1** Inventarizačním rozdílem se rozumí inventarizační manko, resp. inventarizační přebytek. Skutečné stavy majetku a závazků se musí po zachycení v inventurních soupisech porovnat se zápisy o stavech tohoto majetku a závazků v účetnictví. Jestliže se při tomto porovnání zjistí rozdíly, je třeba je vyčíslit v jednotkách množství a v peněžních jednotkách (inventarizační rozdíly).
- 7.2** Inventarizační rozdíly se písemně zachycují v inventurních soupisech, popř. inventarizačních zápisech, ve zvláštních přehledech nebo přímo na účetních dokladech, na jejichž podkladě se inventarizační rozdíly vyúčtují.
- 7.3** U všech mank, schodků a přebytků se musí pracovníci odpovědní za majetek a závazky vyjádřit k jejich vzniku. V návrzích na konečné vypořádání inventarizačních rozdíků je třeba u zjištěných mank a schodků uvést, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná, a dále postupovat podle ustanovení zákoníku práce.
- 7.4** Při prověřování a vzniku inventarizačních rozdíků je třeba provést a rozebrat:
- charakteristiku inventarizačních rozdíků,
  - příčiny inventarizačních rozdíků,
  - vyjádření hmotně odpovědných osob ke vzniklým rozdílkům,
  - návrh na vypořádání inventarizačních rozdíků.

## **Čl. 8 Zhodnocení a přijetí nápravných opatření**

- 8.1** Mezi základní požadavky na zhodnocení ukončené inventarizace je třeba zařadit požadavky na:
- zajištění maximální ochrany majetku,
  - ověření vlastnických práv,
  - zamezení dalších ztrát na majetku,
  - opatření k lepšímu využití majetku,
  - propracování vnitřních norem,
  - využití poznatků z inventarizace k finančnímu řízení.
- 8.2** O návrzích a opatřeních vzešlých z provedených inventur musí rozhodnout odpovědný pracovník (starosta nebo jím pověřený pracovník) v takové lhůtě, aby bylo zabezpečeno jejich vyúčtování k 31. 12. běžného roku.
- 8.3** Pro opravy v inventurních soupisech a v inventurních zápisech platí přiměřeně předpisy o opravách zápisů v účetních písemnostech. Týká-li se oprava skutečných stavů majetku a závazků, musí být poznámka o provedení opravy podepsána těmi členy inventarizační komise a pracovníky odpovědnými za majetek a závazky, kteří podepsali opravovanou písemnost. Dodatečné opravy v inventurních soupisech, týkající se zjištěných skutečných stavů majetku a závazků, musí být písemně zdůvodněny.

## **Oddíl III Závěrečná ustanovení**

### **Čl. 9 Závaznost**

- 9.1** Tato směrnice je závazná pro postupy a práce na inventarizaci majetku a závazků města pro všechny zainteresované pracovníky včetně pracovníků zastupitelstva, komisí městského úřadu a další pracovníky ve zřizovaných a zakládaných organizacích, kteří



hospodaří s majetkem města podle obecně závazných předpisů.

**Čl. 10  
Zrušovací ustanovení**

**10.1** Zrušuje se směrnice pro provedení inventarizace majetku číslo 1/2008

**Čl. 11  
Účinnost**

**11.1** Účinnosti této směrnice nabývá dnem schválení 19.11.2014.

V Bochově dne 19.11.2014

Starosta města