

Vnitřní směrnice č. VS 1/2023 obce Skalice, okr. Tábor IČO 00252867

Obsah směrnice

- **Oddíl I.** Spisová služba
- **Oddíl II.** Evidence majetku
- **Oddíl III.** Inventarizace majetku a závazků
- **Oddíl IV.** Poskytování darů a občerstvení
- **Oddíl V.** Odpovědnost za svěřené hodnoty
- **Oddíl VI.** Oběh účetních dokladů
- **Oddíl VII.** Oběh faktur – výdajová část
- **Oddíl VIII.** Oběh faktur – příjmová část
- **Oddíl IX.** Pokladní operace
- **Oddíl X.** Ostatní výdajové doklady
- **Oddíl XI.** Archivace účetních dokladů a kontrola
- **Oddíl XII.** Rozpočtová opatření a uzavírání veřejných zakázek
- **Oddíl XIII.** Postup při realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím
- **Oddíl XIV.** Směrnice pro postup v přijímání, projednávání a vyřizování petic
- **Oddíl XV.** Závěrečná ustanovení

ODDÍL I. SPISOVÁ SLUŽBA

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Tento spisový a skartační řád se vydává na základě § 66 odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
2. Tento řád upravuje výkon spisové služby pro Obecní úřad Skalice (dále jen „úřad“) a je závazný pro všechny zaměstnance úřadu a další osoby, které s dokumenty úřadu přicházejí do styku.
3. Spisovou službou se rozumí zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti úřadu, popřípadě z činnosti jeho právního předchůdce, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.
4. Za dokument se považuje každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který byl do úřadu doručen nebo vznikl z jeho činnosti.
5. Spisová služba je na úřadě vykonávána v listinné (analogové) podobě za využití papírového podacího deníku. Dokumenty doručené v digitální podobě se pro účely správy a uložení převádějí do listinné podoby.
6. Základní pojmy pro účely tohoto řádu:
 - spisovna je určený prostor, kam se ukládají vyřízené spisy a dokumenty úřadu do doby uplynutí jejich skartačních lhůt a provedení skartačního řízení,
 - skartační lhůta je doba vyjádřená v letech, po kterou musí být dokumenty z provozních a právních důvodů uloženy ve spisovně úřadu a po kterou s nimi nelze nijak nakládat,
 - spisový znak je označení (zpravidla číselné nebo alfanumerické), které vyjadřuje věcné zařazení dokumentu ve struktuře spisového plánu úřadu,
 - skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do Státního okresního archivu Tábor,
 - skartační znak „S“ (skartace) označuje dokument bez trvalé historické či právní hodnoty, jenž bude po uplynutí skartační lhůty ve skartačním řízení navržen ke zničení,
 - skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, u kterého se trvalá hodnota posuzuje až ve skartačním řízení a příslušný archiv jej následně zařadí buď mezi dokumenty se znakem „A“, nebo se znakem „S“,
 - spisový a skartační plán je systematický seznam typů dokumentů roztríděných do věcných skupin, který obsahuje spisové znaky, skartační znaky a skartační lhůty a tvoří přílohu tohoto řádu,

- skartační řízení je zákonný postup, při němž se pod dohledem státního archivu z vyřazených dokumentů oddělují archiválie (skupina A) od dokumentů bezcenných (skupina S), které jsou určeny ke zničení.

Čl. 2 Příjem dokumentů

1. Dokumenty doručené do úřadu přijímá starosta obce, který za stav spisové služby odpovídá.
2. Starosta obce zkontroluje, zda souhlasí počet listů a příloh dokumentů. Všechna doručená podání v den, kdy byla doručena do úřadu, opatří otiskem podacího razítka. Po zaevidování je předá k vyřízení; v případě dokumentů přijatých mimo podatelnu a dokumentů vzniklých z podání učiněných ústně to platí obdobně. Pokud je dokument doručen v digitální podobě (např. do datové schránky nebo e-mailu), zaeviduje se v podacím deníku. Pro účely listinného spisu se z něj vyhotoví listinný výstup, který se opatří otiskem podacího razítka, případně identifikátorem elektronické podatelny, a předá se k vyřízení.
3. Pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance, předá se mu neotevřený. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí jeho dodatečné zaevidování. Pokud je dokument úředního charakteru doručen v digitální podobě přímo do e-mailové schránky adresáta, postupuje se obdobně.
4. Podací razítko obsahuje: název obce, datum doručení (došlo), číslo jednací, počet listů a počet listů příloh nebo počet svazků příloh, u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh, u dokumentů doručených v digitální podobě jejich velikost.
5. Číslo jednací tvoří zkratka Ska lomená pořadovým číslem dokumentu v podacím deníku a posledním dvojčíslím běžného kalendářního roku (nebo celým rokem). Pod jedním číslem jednacím se vždy vyřizuje jen jedno podání.
6. Číslem jednacím se neoznačují a evidenci nepodléhají následující dokumenty:
 - a) došlé: knihy, noviny, časopisy, sbírky zákonů, věstníky, normy, reklamní a nabídkové tiskoviny, pozvánky (mimo pozvánek na služební jednání),
 - b) vlastní: koncepty, pomocné a interní dokumenty, neschopenky, dovolenky, propustky a jiné materiály týkající se přítomnosti zaměstnanců, a dokumenty, u nichž je vedena samostatná evidence (viz čl. 3 odst. 8).
7. Obálka se u spisu ponechává:
 - není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se datum dokumentu s datem pošty na obálce,
 - je-li datum doručení podstatné pro dodržení lhůty (např. u odvolání či nabídek),
 - je-li podání zasláno doporučeně nebo na doručenkou,
 - není-li na dokumentu uvedena adresa odesílatele, ale na obálce ano.

Čl. 3 Evidence dokumentů

1. Pro veškerou agendu úřadu je veden jeden podací deník, který je v záhlaví označen názvem obce, rokem, pro který je pořizován, a celkovým počtem listů.

2. Dokumenty se evidují v podacím deníku v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vznikly. Pokud se při zapisování do podacího deníku používají zkratky, je jejich seznam a vysvětlivky k němu nedílnou součástí podacího deníku.
3. Dokumenty se zapisují do podacího deníku, který obsahuje tyto údaje:
 - a) pořadové číslo dokumentu, pod nímž je v podacím deníku evidován,
 - b) datum doručení dokumentu nebo, jedná-li se o dokument vzniklý z vlastní činnosti, datum jeho vzniku; u datových zpráv se za čas doručení považuje okamžik, kdy je dokument dostupný elektronické podatelně,
 - c) identifikace odesílatele; jde-li o dokument vzniklý z vlastní činnosti, zapíše se jako „vlastní“,
 - d) počet listů došlého nebo vlastního dokumentu a počet listů příloh,
 - e) stručný obsah dokumentu,
 - f) adresát a způsob vyřízení,
 - g) den odeslání,
 - h) spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení, počet listů nebo jiný údaj o rozsahu uloženého dokumentu.
4. Číselná řada v podacím deníku začíná dnem 1. ledna pořadovým číslem 1 a končí dnem 31. prosince. Zbývající prázdné kolonky se pod posledním zápisem v podacím deníku do konce stránky proškrtnou a deník se uzavře zápisem: „Ukončeno dne 31. prosince číslem jednacím...“ a podpisem starosty (jméno a příjmení).
5. Zjistí-li se při zápisu nového dokumentu do podacího deníku, že v téže záležitosti byl již zaevidován jiný dokument, připojí se předchozí dokument k novému dokumentu. Kromě podacího razítka se na novém dokumentu poznamená i číslo jednací předchozího dokumentu. V podacím deníku se u předchozího dokumentu, který se připojuje k novému dokumentu, poznamená v kolonce „Uloženo“ číslo jednací nového dokumentu, k němuž se předchozí dokument připojuje.
6. Zápisy do podacího deníku se provádí čitelně a trvalým způsobem. Chybný zápis se škrtne tak, aby zůstal čitelný i po opravě. V případě potřeby se nahradí správným zápisem. Oprava se opatří datem, jménem, příjmením a podpisem toho, kdo ji provedl.
7. Jestliže k jedné věci bude doručen nebo vytvořen větší počet dokumentů, lze pro jejich evidenci použít sběrného archu, který obsahuje údaje jako podací deník a vede se k jednacímu číslu prvního dokumentu, který je v něm evidován. Ostatní evidované dokumenty mají číslo jednací totožné, pro odlišení doplněné pořadovým číslem dokumentu ze sběrného archu. Sběrný arch se stává součástí spisu, jehož dokumenty jsou v tomto sběrném archu evidovány. V kolonce „Vyřízeno“ se do podacího deníku zapíše „Sběrný arch“.
8. Obec vede samostatnou evidenci dokumentů, na které se vztahují zvláštní právní předpisy, např. evidenci faktur.

Čl. 4 Vyřizování dokumentů

1. Zaevidovaný dokument se předává k vyřízení zpracovateli; převzetí dokumentu zpracovatel potvrdí podpisem v podacím deníku.
2. Jestliže se zjistí, že úřad není příslušný k vyřízení dokumentu, postoupí jej bezodkladně příslušnému orgánu veřejné moci a odesílatele o tom vyrozumí.
3. Spis se musí vyřídit nebo zpracovat věcně, srozumitelně a bez zbytečných průtahů. Za vyřízení spisu odpovídá zpracovatel. Vyřídí-li se dokument jinak než písemně (např. telefonicky, osobním jednáním), učiní o tom zpracovatel na dokumentu i v podacím deníku stručný záznam.
4. Zpracovatel nebo zaměstnanec pověřený vedením podacího deníku v něm zaznamená, jak byl dokument vyřízen a kdy bylo vyřízení odesláno. U dokumentu, který byl vyřízen

společně s jiným dokumentem, se tato skutečnost uvede v kolonce „Vyřízeno“ podacího deníku s odkazem na příslušné číslo jednací.

5. Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis musí obsahovat soupis všech čísel jednacích dokumentů, jež jsou jeho součástí (sběrný arch nebo spisový přehled). Návaznost připojených dokumentů se vyznačí v podacím deníku.

6. Součástí vyřízeného spisu v listinné podobě je vždy prvopis nebo stejnopis vyřízení dokumentu. Pokud bylo vyřízení odesláno digitálně (např. datovou schránkou), do spisu se založí jeho listinné vyhotovení s poznámkou o datu a způsobu digitálního odeslání.

7. Zpracovatel, který dokument vyřídil, jej označí spisovým znakem, skartačním znakem a skartační lhůtou, případně rokem zařazení dokumentu do skartačního řízení, podle spisového a skartačního plánu, který tvoří přílohu č. 1 tohoto spisového a skartačního řádu.

Čl. 5 Podepisování dokumentů a užívání razítek

1. Dokumenty odesílané z úřadu podepisuje starosta obce. Pokud to stanoví zvláštní právní předpisy, opatří se podepsaný dokument otiskem úředního razítka.

2. Úřad vede evidenci všech používaných razítek. Evidence obsahuje otisk každého razítka, datum zahájení a ukončení jeho užívání, a jméno, příjmení a podpis zaměstnance, který razítko převzal do užívání.

3. Používat úřední razítko v jiných případech, než které stanoví zákon, nebo jej zapůjčovat neoprávněným osobám je zakázáno.

4. Razítko se vyřazuje z evidence v případech jeho ztráty, odcizení nebo fyzického opotřebování. O vyřazení a fyzické likvidaci opotřebovaného razítka se sepíše zápis.

5. Ztrátu nebo odcizení úředního razítka úřad bezodkladně oznámí odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra. V oznámení uvede přesný opis textu z otisku razítka a datum, od kdy se razítko postrádá.

Čl. 6 Odesílání dokumentů

1. Odesílání dokumentů zajišťuje starosta obce popřípadě jím pověřená osoba, která zkontroluje formální náležitosti odesílaného dokumentu (podpis, otisk razítka, přílohy, správnost adresy). Má-li adresát zřízení a zpřístupněnu datovou schránku, odesílá se dokument přednostně prostřednictvím datové schránky, pokud to povaha dokumentu nevyklučuje. V ostatních případech se dokumenty odesílají obyčejnou poštou, doporučeně, na doručenkou, do vlastních rukou, popřípadě se doručují osobně nebo kurýrem.

2. Do vlastních rukou adresáta se odesílají dokumenty, u nichž je nutné, aby doručení bylo prokazatelně doloženo, nebo stanoví-li to zvláštní právní předpisy (např. správní řád). Písemný doklad stvrzující doručení (doručenka, stvrzenka o doručení do vlastních rukou nebo doručenka z datové schránky) se po vrácení úřadu neprodleně pevně připojí k příslušnému spisu.

3. Údaje o odeslání dokumentu (den odeslání a způsob vypravení) zaznamená starosta nebo pověřená osoba v den odeslání do příslušných kolonek podacího deníku.

Čl. 7 Ukládání dokumentů

1. Všechny vyřízené spisy a jiné dokumenty úřadu jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy na místě vyhrazeném k uložení dokumentů (dále jen „spisovna“).

2. Dokumenty se ukládají do spisovny zpravidla bezodkladně po jejich vyřízení, pokud povaha věci nevyžaduje, aby zpracovatel měl vyřízený dokument dočasně u sebe k operační činnosti.

3. Ve spisovně se dokumenty ukládají podle věcných hledisek v označených pořadačích, archivech či balících. Na štítku obalu se uvede název obce, název agendy (obsah), časový rozsah, spisový znak, skartační znak a skartační lhůta. Před předáním spisu do spisovny je zpracovatel povinen ze spisu odstranit nadbytečné kopie a koncepty.
4. Starosta obce (nebo jím pověřená osoba) při přejímce přezkoumá, zda je ukládaný dokument či spis úplný, a uloží ho. O uložených dokumentech vede úřad evidenci (spisovni knihu nebo lokační plán spisovny). Ve spisovně se dokumenty ukládají systematicky podle spisového plánu.
5. Pro nahlížení do dokumentů uložených ve spisovně platí obecná ustanovení o nahlížení do spisů podle správního řádu; to neplatí, jestliže dokumenty před uložením ve spisovně byly veřejně přístupné (např. schválené rozpočty, vyhlášky). Nahlížení veřejnosti do spisů, které obsahují osobní údaje nebo chráněné informace, je bez právního důvodu zakázáno.
6. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu uloženého ve spisovně, sepíše o tom starosta protokol. Do příslušné kolonky v podacím deníku se zapíše „Ztráta“ s odkazem na číslo jednacích dokumentů, pod kterým byla ztráta protokolárně řešena.
7. Kroniky obce, pamětní knihy a ostatní historicky či právně významné dokumenty se ukládají do trezoru (nebo na jiné vyhrazené uzamykatelné a ohnivzdorné místo), aby byly maximálně zabezpečeny před poškozením, ztrátou nebo zničením. Originály těchto dokumentů nelze zapůjčovat mimo budovu obecního úřadu.

Čl. 8 Vyřizování dokumentů (Skartační řízení)

1. Vyřizování dokumentů se provádí skartačním řízením, při kterém se vyřazují dokumenty nadále nepotřebné pro činnost úřadu a při kterém příslušný archiv provádí výběr archiválií. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a razítka vyřazená z evidence z důvodu ztráty platnosti nebo opotřebení.
2. Skartační řízení se provede na základě skartačního návrhu. Při malém nárůstu písemností během jednoho roku může být skartační řízení prováděno za delší období, nesmí však přesáhnout dobu 5 let. Skartační návrh zasílá úřad příslušnému okresnímu archivu k posouzení a k provedení výběru archiválií. Vzhledem k listinné formě spisové služby se návrh zasílá buď v listinné podobě ve dvojím vyhotovení, nebo elektronicky prostřednictvím datové schránky (přičemž seznamy dokumentů se přikládají v otevřeném datovém formátu, zpravidla jako tabulka *.xls nebo *.xlsx). K provedení skartačního řízení starosta sestaví skartační komisi.
3. Skartační návrh obsahuje označení původce dokumentů, které jsou navrženy ke skartačnímu řízení, seznam dokumentů navržených ke skartačnímu řízení, dobu jejich vzniku, jejich množství a návrh termínu provedení skartačního řízení.
4. V seznamech dokumentů navrhovaných ke skartačnímu řízení se uvedou zvlášť dokumenty se skartačním znakem „A“ (archiválie) a zvlášť dokumenty se skartačním znakem „S“ (skartace). Dokumenty se skartačním znakem „V“ (výběr) skartační komise posoudí a navrhne jejich zařazení buď k dokumentům se skartačním znakem „A“, nebo k dokumentům se skartačním znakem „S“.
5. Po obdržení skartačního povolení (souhlasu se zničením dokumentů označených skartačním znakem „S“) zabezpečí úřad jejich zničení. Zničením dokumentu se rozumí jeho znehodnocení tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace obsahu. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny.
6. O průběhu skartačního řízení a jeho výsledku se sepisuje skartační protokol, který podepisují zástupci úřadu a příslušného archivu. Protokol se trvale ukládá jako doklad o legálním zničení a předání dokumentů.

7. Dokumenty vybrané k trvalému uložení (skupina „A“) předá úřad podle schváleného seznamu v dohodnutém termínu Státnímu okresnímu archivu v Táboře.

Čl. 9 Závěrečná ustanovení

1. Manipulace s utajovanými skutečnostmi se řídí zvláštním právním předpisem. Takové dokumenty lze předložit ke skartačnímu řízení až po zrušení stupně utajení.
2. Zaměstnanci obecního úřadu a ti členové zastupitelstva obce, kteří přicházejí do styku s dokumenty úřadu, jsou povinni se s tímto spisovým a skartačním řádem seznámit a řídit se jeho ustanoveními.

ODDÍL II. EVIDENCE MAJETKU

Čl. 2 – Úvodní ustanovení

- 2.1. Majetek obce je evidován v elektronické podobě v programovém vybavení Munis a není-li zvláštním právním předpisem určeno jinak, inventarizuje se jedenkrát za rok, vždy ke konci účetního období.
- 2.2. Kategorizace, oceňování a evidence majetku se v souladu se zákonem číslo 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, řídí vyhláškou číslo 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro vybrané účetní jednotky, a příslušnými Českými účetními standardy pro vybrané účetní jednotky číslo 701 až 710 v platném znění, s výjimkou zásob spotřebního materiálu.
- 2.3. Rozhodnutí o způsobu operativní a pomocné evidence nevýznamného majetku v pořizovací ceně do 3 000 Kč je zcela v pravomoci starosty obce.

Čl. 3 - Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

- 3.1. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou bez ohledu na výši ocenění budovy a stavby vykazované na účtu 021 a pozemky vykazované na účtu 031.
- 3.2. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou rovněž samostatné movité předměty a soubory movitých věcí vykazované na účtu 022, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a jejichž pořizovací hodnota je větší než 40 000 Kč, přičemž u plátce daně z přidané hodnoty se tato hodnota posuzuje bez této daně v případě nároku na odpočet a u neplátce včetně této daně.
- 3.3. Dlouhodobý hmotný majetek je veden v elektronické evidenci v programu Munis na samostatných inventárních kartách.
- 3.4. Obec stanovuje hladinu významnosti pro ocenění dlouhodobého hmotného majetku reálnou hodnotou v případě jeho prodeje. K rozvahovému dni se reálnou hodnotou oceňuje pouze ten majetek určený k prodeji, jehož předpokládaná reálná hodnota převyšuje částku 1 000 000 Kč.

Čl. 4 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)

- 4.1. Drobným dlouhodobým hmotným majetkem vykazovaným na účtu 028 jsou hmotné předměty a samostatné movité věci, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a jejichž pořizovací hodnota je větší než 3 000 Kč, avšak nepřesahuje částku 40 000 Kč.

Čl. 5 – Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

5.1. Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou projekty, programové vybavení neboli software a jiné technicky využitelné znalosti a práva, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a pořizovací hodnota je vyšší než 60 000 Kč.

Čl. 6 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)

6.1. Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem vykazovaným na účtu 018 jsou projekty, programové vybavení neboli software a jiné technicky využitelné znalosti a práva, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a pořizovací hodnota je větší než 7 000 Kč, avšak nepřesahuje částku 60 000 Kč.

Čl. 7 – Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

7.1. Dlouhodobým finančním majetkem jsou podílové cenné papíry, ostatní cenné papíry, vklady a termínované účty se splatností delší než jeden rok.

Čl. 8 – Majetek - evidence

8.1. V majetkové evidenci neboli v inventární knize obce je registrován všechen hmotný a nehmotný majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a pořizovací hodnota je větší než 3 000 Kč.

8.2. Majetek, jehož doba použitelnosti není delší než jeden rok nebo jehož pořizovací hodnota není větší než 3 000 Kč, je posuzován jako nevýznamný z hlediska dlouhodobé evidence a je vydáván při pořízení ihned do okamžité spotřeby.

Čl. 9 – Vyřazení majetku

9.1. Majetek evidovaný v inventární knize obce se vyřazuje na základě písemného návrhu na vyřazení, který sestavuje likvidační komise nebo odpovědný pracovník.

9.2. Návrh na vyřazení schvaluje starosta obce, popřípadě zastupitelstvo obce v rámci výkonu pravomocí podle zákona o obcích a v souladu s platnými kompetencemi pro nakládání s majetkem.

9.3. Na vyřazovaný majetek je vyhotoven likvidační protokol, ve kterém je přesně uvedeno, jakým způsobem byl majetek fyzicky zlikvidován, jako je například ekologická likvidace, sešrotování nebo darování.

9.4. Likvidační protokol je povinným účetním podkladem pro vyřazení majetku z užívání a pro jeho odepsání z účetní evidence obce.

ODDÍL III. INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Čl. 10 – Obecné zásady inventarizace

10.1. Tato část směrnice vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací v obci Skalice v souladu s § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

10.2. Konkrétní pravidla, časový harmonogram, rozsah a případné termíny reagující na mimořádné události stanovuje předseda inventarizační komise v Plánu inventur. Plán inventur podléhá schválení starostou obce před zahájením inventur.

Čl. 11 – Povinnosti obce a jmenování komisí

11.1. Starosta obce vydává pro každé účetní období písemný Příkaz k provedení inventarizace, jehož součástí je schválený plán inventur a jmenování minimálně tříčlenné inventarizační komise.

11.2. Obec je v rámci inventarizace povinna prokazatelně zjistit a doložit skutečný stav veškerého majetku, závazků, vlastního kapitálu a jiných podrozvahových účtů a ověřit reálnost jejich ocenění k rozvahovému dni (zohlednění rizik, znehodnocení, opravné položky).

Čl. 12 – Postup provádění inventury a termíny

12.1. Inventarizace se provádí v následujících po sobě jdoucích krocích:

- Zjišťuje se skutečný stav položek fyzickou inventurou (u hmotného majetku) nebo dokladovou inventurou (u nehmotného majetku, závazků, pohledávek, bankovních účtů).
- Sestavují se inventurní soupisy, které musí obsahovat: jednoznačný popis majetku, skutečné stavy, podpisové záznamy členů komise a odpovědných osob, způsob zjišťování stavu, ocenění, okamžik zahájení a ukončení inventury.
- Porovnává se zjištěný skutečný stav se stavem účetním a vyčíslují se případné inventarizační rozdíly (manko, schodek, přebytek).
- Zjišťují se příčiny rozdílů. Rozdíly se zúčtují do účetního období, které bylo předmětem inventarizace.

12.2. Dokladem o provedené inventarizaci je Závěrečná inventarizační zpráva doložená všemi inventurními soupisy, podepsaná členy inventarizační komise.

12.3. Řádná inventarizace se provádí pravidelně k 31. 12. běžného rozpočtového roku.

Fyzickou inventuru hmotného majetku je možné provádět v souladu s vyhláškou č. 270/2010 Sb. v období čtyř měsíců před rozvahovým dnem a dvou měsíců po rozvahovém dni, přičemž stav se matematicky dokladuje k rozvahovému dni (31. 12.).

12.4. Mimořádná inventarizace se provádí bezodkladně v případech živelních pohrom (požár, povodeň), vloupání, při změně odpovědné osoby (střídání pokladníka) nebo na základě rozhodnutí starosty obce.

12.5. Inventarizace vybraných položek se provádí těmito metodami. Nedokončený dlouhodobý majetek: Provádí se dokladová inventura na základě rozpisu faktur a fyzická obhlídka ověřující, zda rozsah rozestavenosti přibližně odpovídá proinvestovaným finančním částkám. Pokladna: Fyzická inventura hotovosti v pokladně se provádí namátkově v průběhu roku a povinně k 31. 12. Účetní schodek (manko) se vždy předepisuje odpovědné osobě k úhradě v plné výši. Bankovní účty: Provádí se dokladová inventarizace, při které se odsouhlasí konečné zůstatky účtů s bankovními výpisy. Pohledávky a závazky: Provádí se dokladové ověření zůstatků účtů vůči saldu faktur a jiných průkazných smluvních závazků.

Čl. 13 – Povinnosti inventarizační komise

13.1. Inventarizační komise kontroluje kompletnost inventurních soupisů, vyhotovuje Závěrečnou inventarizační zprávu a předává ji starostovi obce k projednání a ke schválení v Zastupitelstvu obce v termínu stanoveném pro schválení roční účetní závěrky obce.

Oddíl IV. POSKYTOVÁNÍ DARŮ A OBČERSTVENÍ

Čl. 14 Dary – nárokovost

14.1. Věcný dar lze poskytnout občanům obce Skalice při dosažení životního jubilea 50, 60, 70, 80, 85, 90 let věku a následně při dosažení každého dalšího roku věku. Věcný dar lze dále poskytnout dětem s trvalým pobytem v obci Skalice při slavnostním obřadu vítání občánků.
14.2. Poskytování finančních a věcných darů z rozpočtu obce se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, a podléhá schválení příslušným orgánem obce podle výše daru a vyhrazených pravomocí.

Čl. 15 Hodnota věcného daru

15.1. Hodnota věcného daru podle bodu 14.1 této směrnice může činit nejvýše 2 000 Kč na jednoho příjemce.

Čl. 16 Zdaňování darů

16.1. Oceněním věcného daru pro účely této směrnice se rozumí pořizovací cena včetně DPH. Pokud úhrn věcných darů poskytnutých obcí jednomu příjemci v kalendářním roce nepřesáhne částku stanovenou zákonem o daních z příjmů (podle zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění, nepodléhá tento dar zdanění na straně příjemce.

Čl. 17 Předávání věcných darů

17.1. Věcné dary předává starosta obce, místostarosta, předseda nebo pověření členové Sboru pro občanské záležitosti (SPOZ). Předání věcných darů se může zúčastnit kterýkoliv člen Zastupitelstva obce Skalice.

17.2. Na poskytnutí a předání věcného daru nemají občané právní nárok.

Čl. 18 – Poskytování občerstvení

18.1. Při zasedání Zastupitelstva obce (dále jen „ZO“), jednání výborů ZO, případně při konání slavnostních obřadů organizovaných obcí, lze poskytnout občerstvení každému členu ZO, účinkujícímu nebo pozvanému hostu v hodnotě nejvýše 150 Kč na osobu za jedno zasedání či obřad.

Čl. 19 – Podmínky pro poskytnutí občerstvení v ostatních případech

19.1. O poskytnutí občerstvení nad rámec zasedání ZO rozhoduje starosta obce, a to v souladu se schváleným rozpočtem obce na příslušný rok.

19.2. Celkový počet přítomných členů ZO, účinkujících a pozvaných hostů se uvádí v zápisu z jednání ZO nebo v protokolu o konání slavnostního obřadu.

19.3. K výdajovému/účetnímu dokladu pro zaúčtování nákladů na občerstvení musí být z důvodu průkaznosti účetního záznamu (podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění) přiložen odkaz na zápis z jednání, jehož povinnou součástí je prezenční listina, aby bylo možné jednoznačně ověřit dodržení stanoveného limitu na osobu.

19.4. V souladu s limitem podle čl. 18 této směrnice lze poskytnout občerstvení rovněž jiným osobám (např. zástupcům dotčených orgánů, projektantům, zhotovitelům), které se na obecním úřadě nebo v katastru obce účastní pracovních jednání, která jsou v zájmu obce (např. kolaudační řízení, kontrolní dny staveb, jednání o výstavbě, výběrová řízení apod.).

19.5. V souladu s limitem podle čl. 18 této směrnice lze občerstvení poskytnout také osobám, které se prokazatelně účastní na bezplatné brigádě nebo jiné dobrovolnické činnosti organizované obcí Skalice.

Oddíl V. ODPOVĚDNOST ZA SVĚŘENÉ HODNOTY

Čl. 20 – Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty a odpovědnost volených funkcionářů

20.1. Pokud provádí pokladní operace nebo nakládá s jinými hodnotami svěřenými k vyúčtování (ceniny, stravenky) zaměstnanec obce v pracovním poměru, uzavírá se s ním písemná dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty podle § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Tato dohoda smí být uzavřena nejdříve v den, kdy zaměstnanec dosáhne 18 let věku a má plnou svéprávnost.

20.2. Pokud pokladní operace vykonává přímo starosta (případně místostarosta) v rámci výkonu své funkce (mandátu), odpovědnost za schodek na svěřených finančních prostředcích a ceninách se řídí obecnými principy odpovědnosti veřejného funkcionáře podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), a občanského zákoníku.

20.3. Odpovědnost za svěřené hodnoty trvá po celou dobu výkonu pokladních operací – u zaměstnanců po dobu trvání pracovněprávního vztahu, u starosty/místostarosty po dobu trvání jeho mandátu a faktického výkonu této agendy. Ukončením pracovního poměru ani zánikem mandátu není dotčeno právo obce uplatňovat náhradu škody vzniklé v době trvání tohoto vztahu či mandátu.

20.4. Zaměstnanec odpovídá za schodek (manko) vzniklý na svěřených hodnotách, který je povinen vyúčtovat. Zjištěný schodek při inventarizaci nebo při kontrole svěřených hodnot se mu předepíše k úhradě, pokud tato osoba neprokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jejího zavinění.

20.5. Zjištěný přebytek na svěřených hodnotách se vyúčtuje jako výnos obce.

20.6. Zjistí-li osoba odpovědná za pokladnu, že se vyskytly závady v podmínkách (např. technické zabezpečení budovy, nefunkční trezor, volný přístup jiných osob do prostor pokladny), které jí brání v řádném plnění povinností, je povinna to neprodleně písemně zaznamenat. U zaměstnance se toto oznamuje starostovi; pokud závady zjistí sám starosta, projedná zajištění nápravy a zabezpečení finančních prostředků neprodleně s místostarostou nebo na nejbližším jednání zastupitelstva obce.

20.7. Výši náhrady škody u zaměstnance určuje starosta obce. Výši náhrady škody způsobené obcí starostou nebo místostarostou v souvislosti s výkonem funkce určuje a schvaluje výhradně Zastupitelstvo obce Skalice podle § 84 zákona o obcích. Požadovaná náhrada škody musí být s odpovědnou osobou projednána zpravidla do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a kdo za ni odpovídá.

20.8. Odpovědnost za pokladní hodnoty ve smyslu této směrnice zaniká dnem skončení pracovního poměru, dnem doručení odstoupení od dohody u zaměstnanců, nebo dnem zániku či předání mandátu (agendy) u volených funkcionářů. Při každé takové změně, jakož i při střídání volebních období, musí být provedena mimořádná fyzická inventura pokladní hotovosti a cenin s prokazatelným předávacím protokolem.

Oddíl VI. OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Čl. 21 – Legislativní rámec

21.1. Hospodaření obce, z toho vyplývající hospodářské operace, finanční kontrola a vedení účetnictví jsou upraveny zejména následujícími základními právními předpisy v platném znění:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
- Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro vybrané účetní jednotky
- České účetní standardy (ČÚS) pro vybrané účetní jednotky č. 701 až 710 (upravující postupy účtování pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace apod.)
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (zejména Část sedmá upravující cestovní náhrady)
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

Čl. 22 – Účetní doklady

22.1. Druhy účetních dokladů

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh všech vnějších i vnitřních (interních) dokladů ověřujících provedení hospodářských výdajových a příjmových operací, které vykazují povinné náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví a o nichž se účtuje v účetním systému obce.

22.2. Doklady – výdajová část

- Došlé faktury (faktury přijaté) a opravné daňové doklady (dobropisy) za dodávky investiční a neinvestiční povahy.
- Dokladované výdaje k ostatním přímým platbám bez faktur.
- Doklady k výplatě mezd, odměn členů zastupitelstva, odvodů pojistného na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění, daní z příjmů fyzických osob a zákonných srážek z mezd.
- Dokladované výdaje při pracovních cestách (cestovní příkazy, vyúčtování cestovních náhrad).
- Interní doklady k účtování o majetku (odpisy, vyřazení, opravné položky).

22.3. Doklady – příjmová část

- Vydané faktury (faktury odběratelské) externím fyzickým a právnickým osobám.
- Doklady k ostatním nefakturovaným příjmům.
- Doklady na předpis rozpočtových příjmů (místní poplatky – např. za obecní systém odpadového hospodářství, ze psů, z pobytu apod.).
- Doklady za pohledávky a závazky z titulu smluvních sankcí (pokuty, úroky z prodlení).
- Doklady k účtování o zařazení a ocenění majetku.

22.4. Pokladní doklady

- Výdajový pokladní doklad (VPD).
- Příjmový pokladní doklad (PPD).

- Pokladní kniha (generovaná z programového vybavení obce, následně vytištěná do listinné podoby).

22.5. Bankovní doklady

- Bankovní výpisy z běžných i dotačních účtů obce (např. účty vedené u Komerční banky, a.s., České národní banky, případně jiných poskytovatelů bankovních služeb).

22.6. Jiné důležité písemnosti (účetní záznamy a podklady)

Tyto dokumenty slouží jako právní tituly nebo věcné podklady k ověření a zaúčtování účetních dokladů:

- Zápisy a usnesení ze zasedání Zastupitelstva obce Skalice.
- Inventurní soupisy a zápisy z řádných či mimořádných inventur majetku a závazků.
- Právní tituly (nájemní, kupní, darovací smlouvy, smlouvy o dílo apod.).
- Obecně závazné vyhlášky obce (OZV) a vnitřní směrnice obce.
- Pracovněprávní dokumenty (pracovní smlouvy, DPP, DPČ, jmenování).

22.7. Podpisové záznamy

Podpisové vzory osob oprávněných schvalovat účetní operace (v rámci předběžné řídicí finanční kontroly) a osob odpovědných za zaúčtování jsou vedeny samostatně na obecním úřadě a musí být při personální změně pravidelně aktualizovány.

Oddíl VII. OBĚH FAKTUR – VÝDAJOVÁ ČÁST

Čl. 23 – Přijaté faktury

23.1. Dodavatelské faktury a opravné daňové doklady (dobropisy) jsou základním podkladem pro evidenci závazků obce Skalice a pro realizaci výdajů rozpočtu.

23.2. Faktury došlé na obecní úřad (v listinné podobě, e-mailem nebo prostřednictvím datové schránky) přijímá starosta obce (případně jím pověřený zaměstnanec).

23.3. Kontrolu faktury provádějí podle zákona o finanční kontrole dvě osoby. Starosta (případně místostarosta) kontroluje věcnou správnost, soulad se smlouvou a svým podpisem na faktuře nebo likvidačním listu (průvodce) stvrzuje oprávněnost a schvaluje proplacení. Účetní obce kontroluje, zda jsou na výdaj peníze v rozpočtu obce a připojuje druhý podpis.

23.4. Při formálním nebo věcném nedostatku doručené faktury, při chybějících náležitostech účetního/daňového dokladu (podle zákona o účetnictví a zákona o DPH) nebo při absenci potřebných schvalovacích podpisů, vrátí účetní obce doklad starostovi k dořešení či doplnění.

23.5. Formální správnost daňového dokladu kontroluje a v knize došlých faktur jej eviduje účetní obce. Účetní odpovídá za sledování lhůt splatnosti a za včasné předání dokladu k platbě.

23.6. Omylem dodaná faktura, případně faktura vykazující věcné vady plnění (neoprávněně účtovaná částka apod.), nesmí být schválena k úhradě. Starosta nebo jím pověřená osoba takovou fakturu neprodleně písemně reklamuje a vrátí přímo dodavateli. V knize došlých faktur se tato skutečnost poznamená.

23.7. Při zajišťování dodávek, nákupů a stavebních prací jsou všichni zástupci obce povinni dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace a postupovat

plně v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a interní směrnicí obce pro zakázky malého rozsahu.

23.8. Úhrada faktur

Na základě schváleného likvidačního listu (průvodky) faktury vystavuje účetní obce bankovní příkaz k úhradě. Příkazy k úhradě se zadávají přednostně elektronicky prostřednictvím přímého bankovníctví a podepisuje (autorizuje) je starosta obce v souladu s dispozičními právy u bankovních ústavů.

23.9. Zaúčtování faktur do hlavní knihy, na podrozvahové účty a na majetkové účty (v případě pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku) provádí účetní obce v příslušném ekonomickém softwaru obce.

Oddíl VIII. OBĚH FAKTUR – PŘÍJMOVÁ ČÁST

Čl. 24 – Odesílané faktury

24.1. Faktury za poskytnuté služby, prodej majetku nebo jiné úplaty vystavuje účetní obce (případně starosta) na základě věcných podkladů a smluv po splnění dodávky.

24.2. Za věcnou správnost a oprávněnost fakturace odpovídá starosta obce. Za formální správnost podle zákona o účetnictví a zákona o DPH odpovídá účetní obce.

24.3. Předběžnou kontrolu provádí starosta obce. Svým podpisem na faktuře nebo průvodním dokladu stvrzuje oprávněnost nároku obce na příjem finančních prostředků.

24.4. Vystavenou fakturu zaeviduje účetní obce pod pořadovým číslem do knihy vydaných (odeslaných) faktur v ekonomickém softwaru obce.

24.5. Originál faktury se odešle odběrateli (poštou, emailem nebo datovou schránkou). Kopie faktury s podpisem starosty zůstává v účetnictví obce jako podklad pro zaúčtování pohledávky.

24.6. Účetní obce v rámci příjmové agendy dále zajišťuje:

- Sledování plateb a zápis data úhrady do knihy odeslaných faktur na základě bankovních výpisů.
- Párování úhrad a zaúčtování faktur k příslušnému výpisu z peněžního ústavu.
- Kontrolu lhůt splatnosti a písemné urgování (upomínání) dlužníků v případě prodlení s platbou.

Oddíl IX. POKLADNÍ OPERACE

Čl. 25 – Manipulace s peněžní hotovostí

25.1. Pokladními doklady se pro účely této směrnice rozumějí pokladní kniha (vedená v elektronickém účetním softwaru), příjmové pokladní doklady (PPD), výdajové pokladní doklady (VPD) a jejich povinné věcné přílohy (paragony, faktury, prezenční listiny).

25.2. Za peněžní hotovost a ceniny v pokladně fyzicky odpovídá osoba, která pokladní operace provádí a má s obcí uzavřenou dohodu o odpovědnosti (případně starosta, pokud pokladnu vede sám v rámci mandátu podle čl. 20 této směrnice).

25.3. Pokladní agendu a pokladní knihu vede účetní obce. Všechny hotovostní operace musí být zapisovány chronologicky.

25.4. Vyzvednout finanční hotovost z bankovního účtu obce v peněžním ústavu (dotace pokladny) je oprávněn starosta obce nebo místostarosta na základě dispozičních práv k účtům. Přejímající osoba ručí za bezpečnost hotovosti během přepravy do pokladny obce.

25.5. V souladu se zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, je v pokladně obce zakázáno přijímat či vyplácet hotovostní platby, jejichž hodnota překračuje limit stanovený tímto zákonem.

Čl. 26 - Platby v hotovosti – výdaje

26.1. O provozních nákupech zboží a služeb placených v hotovosti rozhoduje starosta obce v rámci schváleného rozpočtu.

26.2. Doklad o nákupu v hotovosti (zjednodušený daňový doklad / paragon) musí splňovat náležitosti zákona o účetnictví a zákona o DPH. Musí obsahovat:

- Identifikaci prodávajícího (název, IČO, DIČ).
- Rozpis a množství nakoupeného zboží nebo služeb.
- Cenu celkem (případně sazbu a výši DPH).
- Datum vystavení.
- Údaje na dokladu nesmí být dodatečně přepisovány, škrtnuty nebo dopisovány.

26.3. Originál dokladu (paragonu) musí být předložen před proplacením nákupu.

Čl. 27 - Výdajový pokladní doklad

27.1. Před proplacením hotovosti provede starosta obce věcnou kontrolu a svým podpisem na dokladu schválí výdej peněz.

27.2. Účetní obce zkontroluje formální náležitosti dokladu podle § 11 zákona o účetnictví a vystaví Výdajový pokladní doklad (VPD).

27.3. Výdej hotovosti z pokladny potvrdí příjemce peněz (osoba, která nákup provedla) svým podpisem na VPD. Bez tohoto podpisu nesmí být hotovost vyplacena.

27.4. Originál paragonu se pevně připojí k vystavenému VPD. Účetní operaci zaeviduje v pokladní knize a doklad uloží do účetní evidence.

Čl. 28 - Platby v hotovosti – příjmy

28.1. Při příjmu hotovosti do pokladny (např. platba místních poplatků, prodej dřeva) vystaví účetní obce Příjmový pokladní doklad (PPD). Starosta obce schvaluje oprávněnost tohoto příjmu.

28.2. Originál PPD se podepsaný a orazítkovaný předá plátcí jako potvrzení o zaplacení. Kopie (případně uložení v systému) se zakládá do pokladní dokumentaci obce. V dokladu nejsou přípustné žádné dodatečné úpravy a mazání dat.

28.3. Přijatá hotovost se zaeviduje v pokladní knize a neprodleně uzamkne do pokladny (trezoru) obce.

28.4. Příjmový pokladní doklad musí vždy obsahovat:

- Název a identifikační údaje obce.
- Číslo dokladu.
- Přijatou částku.
- Označení plátce (jméno, příjmení, adresa nebo název firmy).
- Přesný účel platby (např. „místní poplatek za psa“).
- Datum příjmu hotovosti.
- Podpis osoby, která hotovost do pokladny fyzicky přijala.

Oddíl X. OSTATNÍ VÝDAJOVÉ DOKLADY

Čl. 29 – Doklady a postup účtování mezd

29.1. Podkladem pro vyúčtování mezd, platů a odměn členů zastupitelstva jsou:

- Měsíční vyúčtování mezd a odměn za výplatní období.
- Přehled o výši pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
- Přehled o odvodu veřejného zdravotního pojištění podle jednotlivých zdravotních pojišťoven.
- Hromadné bankovní příkazy k úhradě mezd a odvodů.
- Výplatní listina (přehled vyplacených mezd, platů a odměn).

29.2. Podklady pro výplatu mezd a odměn zpracovává pro obec smluvní externí organizace Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a Středisko služeb školám (pracoviště Tábor), a to na základě docházky a podkladů schválených starostou. Účetní obce po obdržení kompletní sestavy provede kontrolu a celou mzdovou agendu zaúčtuje do hlavní knihy v ekonomickém softwaru obce.

29.3. Mzdy a odměny jsou vypláceny ve stanovený výplatní termín, a to primárně bezhotovostním převodem na bankovní účet sdělený zaměstnancem či zastupitelem.

29.4. Pokud je ve výjimečných případech mzda nebo odměna vyplácena v hotovosti, příjemce potvrdí převzetí finanční částky svým vlastnoručním podpisem na výdajovém pokladním dokladu.

29.5. Účetní obce mzdové podklady a výplatní listiny bezpečně uzamkne a archivuje v souladu se zákonem o účetnictví a předpisy o ochraně osobních údajů (nařízení GDPR a zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů).

Čl. 30 - Doklady k účtování cenin

30.1. O ceninách (např. poštovní známky, kolky, stravenky, dárkové poukazy) se účtuje na příslušném účtu finančního majetku (účet 263) v souladu se zákonem o účetnictví a vyhláškou č. 410/2009 Sb. v příslušném softwaru obce. Za bezpečné uložení cenin odpovídá osoba s uzavřenou dohodou o odpovědnosti.

Čl. 31 – Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

31.1. Při poskytování cestovních náhrad při tuzemských i zahraničních pracovních cestách zaměstnanců a členů zastupitelstva se postupuje podle Části sedmé zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

31.2. Výše nároku na stravné se stanovuje podle délky trvání pracovní cesty, a to v rámci rozpětí stanoveného zákoníkem práce a prováděcí vyhláškou MPSV platnou pro příslušný kalendářní rok.

31.3. Před započítáním pracovní cesty musí mít pracovník vystaven písemný cestovní příkaz. Jeden cestovní příkaz lze použít pro více pravidelně se opakujících pracovních cest (např. pravidelné cesty na úřady do spádového města) v rámci jednoho měsíce.

31.4. Konání pracovní cesty povoluje a podmínky (včetně případného schválení použití soukromého silničního motorového vozidla) určuje předem starosta obce (případně místostarosta) svým podpisem na cestovním příkazu.

31.5. Po ukončení pracovní cesty je pracovník povinen vyplnit vyúčtování pracovní cesty, podepsat jej a podat starostovi stručnou zprávu o výsledku cesty. Starosta odsouhlasí výsledné vyúčtování svým podpisem.

31.6. K vyúčtování pracovník přiloží veškeré doklady prokazující vedlejší výdaje (např. parkovné, jízdenky). V případě schváleného použití soukromého vozidla doloží pro účely výpočtu náhrad kopii velkého technického průkazu vozidla (osvědčení o registraci vozidla část II.), případně údaje z registru vozidel, pro ověření kombinované spotřeby paliva.

31.7. Koncem kalendářního roku je pracovník povinen předložit vyúčtování nejpozději do 3 pracovních dnů před posledním pracovním dnem, aby výdaje byly zaúčtovány do roku, v němž byla cesta vykonána. Pokud se cesta koná v této lhůtě, předloží se vyúčtování neprodleně po návratu a zaúčtuje se jako dohadná položka pasivní nebo se vyplatí v lednu následujícího roku v režimu přechodných účtů.

31.8. Cenu pohonných hmot prokazuje pracovník dokladem o nákupu (paragonem z čerpací stanice), který časově odpovídá konání pracovní cesty. Pokud cenu neprokáže, použije se pro výpočet náhrady průměrná cena stanovená pro příslušný rok prováděcí vyhláškou MPSV.

31.9. Starosta obce schvaluje věcnou správnost vyúčtování a zajistí jeho bezhotovostní proplacení nebo výplatu z pokladny. Účetní obce zkontroluje formální a matematickou správnost výpočtu náhrad.

Oddíl XI. ARCHIVACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ A KONTROLA

Čl. 32 – Úschova účetních písemností a záznamů

32.1. Účetní písemnosti, digitální záznamy a související dokumenty obce Skalice se ukládají odděleně od ostatních písemností do spisovny obce. Musí být uspořádány chronologicky a věcně tak, aby bylo zřejmé, jakého období a agendy se týkají. Za řádné předání dokumentace do spisovny odpovídají pracovníci, kteří ji zpracovávali. Všechny záznamy musí být zabezpečeny proti ztrátě, zneužití, zničení nebo poškození a jsou uchovávány po dobu stanovenou skartačními lhůtami.

32.2. Archivace a vyřazování popřípadě skartace dokumentů se řídí příslušnými právními předpisy o archivnictví, účetnictví a daních. Účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účetní závěrky, výroční zprávy, odpisy a přehledy se uschovávají po dobu 10 let, přičemž pokud u záznamů běží záruční lhůta, reklamační nebo daňové řízení, lhůta se prodlužuje po celou dobu jejich trvání. Lhůta 10 let platí také pro daňové doklady rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty počínaje koncem příslušného zdaňovacího období, pro účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení a veřejné zdravotní pojištění a pro komplexní dokumentaci o finanční kontrole a auditech obce počínaje rokem následujícím po kontrolovaném roce. Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění se uchovávají po dobu 45 let, přičemž u mzdových listů vyhotovených před rokem 2004 platí původní lhůta 30 let.

32.3. Po uplynutí stanovených archivačních lhůt podléhají dokumenty řádnému skartačnímu řízení podle zákona o archivnictví a spisové službě.

Čl. 33 Kontrola rozpočtové kázně a průkaznost účetnictví

33.1. Kontrolu dodržování postupů upravených v této směrnici provádí starosta obce, popřípadě místostarosta obce. Účetní obce je povinna průběžně sledovat, zda jsou veškeré zaúčtované hospodářské operace doloženy originálními účetními záznamy v listinné podobě a zda jejich oběh odpovídá schváleným finančním a kompetenčním limitům obce.

33.2. Všechny účetní doklady předávané k archivaci do spisovny podle Čl. 32 musí vykazovat stoprocentní průkaznost. Zjistí-li se při kontrole věcné nebo formální nedostatky, případně překročení schválených rozpočtových ukazatelů, jsou odpovědní pracovníci povinni bezodkladně zajistit nápravu.

Oddíl XII ROZPOČTOVÁ OPATŘENÍ A UZAVÍRÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Čl. 34 – Rozpočtová opatření a uzavírání veřejných zakázek

34.1. Pravomoc schvalovat rozpočtová opatření v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, přísluší starostovi obce. Starosta obce je oprávněn schvalovat rozpočtové změny v příjmech a výdajích dotací bez omezení výše, u ostatních příjmů bez omezení výše a u ostatních výdajů do výše 500 000 Kč nad rámec závazného ukazatele. Vyšší změny rozpočtu schvaluje výhradně Zastupitelstvo obce (ZO).

34.2. Rozhodování o veřejných zakázkách a uzavírání smluv se řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, a postupy podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. V rámci samostatné působnosti obce se stanovují vlastní finanční limity pro samostatné rozhodování a podepisování smluv či objednávek starostou (nebo místostarostou) obce. Limity se určují z předpokládané hodnoty zakázky bez DPH následovně: u dodávek do 200 000 Kč včetně, u služeb do 200 000 Kč včetně a u stavebních prací do 650 000 Kč včetně. Smlouvy a objednávky přesahující tyto limity podléhají povinnému předchozímu schválení Zastupitelstva obce (ZO), jinak je právní jednání obce od počátku neplatné. Po tomto schválení je starosta (nebo místostarosta) oprávněn příslušnou smlouvu uzavřít.

Oddíl XIII. POSTUP PŘI REALIZACI ZÁKONA Č. 106/1999 Sb., O SVOBODNÉM PŘÍSTUPU K INFORMACÍM

Čl. 35 Předmět úpravy

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, naplňuje v souladu s Listinou základních práv a svobod právo veřejnosti na informace. Tato směrnice upravuje jednotný postup pracovníků Obecního úřadu Skalice při přijímání, evidenci, vyřizování a zpoplatňování žádostí o informace. Obecní úřad je povinen poskytovat informace vztahující se k jeho působnosti za podmínek stanovených zákonem. Tato směrnice se nevztahuje na poskytování informací, které jsou upravovány zvláštními právními předpisy, jako je například zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí.

Čl. 36 Základní pojmy

Žadatelem o informaci může být každá fyzická nebo právnická osoba, která o informaci požádá, přičemž nemusí prokazovat důvod svého zájmu. Povinným subjektem je Obec Skalice a k přijetí žádosti je kompetentní každý její pracovník. Informací se rozumí faktický údaj týkající se otázky v působnosti úřadu, přičemž povinnost poskytovat informace se nevztahuje na vytváření nových informací, komentáře, názory, prognózy a výklady právních předpisů. Zveřejněnou informací je taková informace, která je vydána tiskem, umístěna na úřední desce nebo vystavena způsobem umožňujícím dálkový přístup prostřednictvím sítě internet. Doprovodnou informací se rozumí informace úzce související s požadovanou informací, jako je údaj o jejím původu, existenci či počtu.

Čl. 37 Žádost o poskytnutí informace

Žádost o poskytnutí informace lze podat ústně, telefonicky, osobně nebo písemně, a to doručením poštou, osobním předáním, elektronickou poštou nebo prostřednictvím datové schránky obce. Pokud písemná žádost směřuje k poskytnutí již zveřejněné informace, může pracovník úřadu nejpozději do sedmi dnů od přijetí žádosti sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání této informace, zejména odkaz na internetovou stránku. Pokud žadatel i po tomto sdělení trvá na přímém poskytnutí informace, úřad mu ji bezodkladně poskytne.

Čl. 38 Postup při ústně podané žádosti

Na ústní nebo telefonické dotazy poskytují pracovníci úřadu ústní odpověď, pokud ji mají k dispozici. Pokud žadatel nepovažuje ústní informaci za dostačující, nebo pokud je odpověď

na ústní dotaz příliš složitá, je žadatel poučen o nutnosti podat žádost v písemné formě. Ústní žádost lze vyřídit pouze ústně a nevzniká z ní povinnost úřadu vydávat písemná rozhodnutí nebo písemné odpovědi. Poskytnutím ústní informace se však úřad nezbavuje povinnosti odpovědět písemně, pokud žadatel následně podá písemnou žádost v téže věci.

Čl. 39 Postup při písemně podané žádosti

Všechny písemné žádosti se předávají k vyřízení věcně příslušným pracovníkům a evidují se v podatelně úřadu. Z písemné žádosti musí být zřejmé, že je určena Obecnímu úřadu Skalice a kdo ji podává. Fyzická osoba uvádí své jméno, příjmení, datum narození a adresu trvalého pobytu. Právnícká osoba uvádí svůj název, identifikační číslo a adresu sídla. U elektronických žádostí podaných e-mailem musí být navíc uvedena elektronická adresa pro doručování. Pokud žádost neobsahuje tyto zákonné náležitosti nebo je nesrozumitelná, vyzve úřad žadatele do sedmi dnů od podání k doplnění nebo upřesnění. Pokud žadatel žádost do třiceti dnů od doručení výzvy nedoplní, úřad žádost odloží. Pokud se požadované informace nevztahují do působnosti obce, úřad žádost do sedmi dnů od doručení odloží a tuto skutečnost s odůvodněním sdělí žadateli. Základní lhůta pro poskytnutí písemné informace je patnáct dnů od doručení řádné žádosti. Lhůtu lze prodloužit nejvýše o deset dnů ze závažných zákonných důvodů, o čemž musí být žadatel předem písemně informován. Za dodržování termínů odpovídá starosta obce.

Čl. 40 Omezení práva na informace

Pracovníci úřadu neposkytnou informace, které jsou v souladu s právními předpisy označeny za utajované informace nebo představují obchodní tajemství. Dále úřad neposkytne informace, pokud by tím byla porušena ochrana osobních údajů podle předpisů o ochraně osobních údajů a obecného nařízení GDPR. Omezení se vztahuje také na informace získané při výkonu daňové správy, informace o majetkových poměrech třetích osob a další specifické výjimky uvedené v ustanoveních paragrafů sedm až jedenáct zákona. Úřad poskytne požadované informace po vyloučení těch údajů, které jsou zákonem chráněny.

Čl. 41 Rozhodnutí o odmítnutí žádosti

Pokud úřad žádosti, byť i jen zčásti, nevyhoví, vydá o tom ve lhůtě patnácti dnů písemné rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo její části. Rozhodnutí musí obsahovat označení úřadu, číslo jednací, výrok s právním odůvodněním, poučení o odvolání, datum, podpis a razítko obce. V řízení o odmítnutí žádosti se postupuje podle příslušných ustanovení zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Rozhodnutí se nevydává v případech, kdy byla žádost pouze odložena z důvodu věcné nepříslušnosti nebo z důvodu nedoplnění náležitostí.

Čl. 42 Odvolání a stížnost

Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti může žadatel podat odvolání do patnácti dnů od jeho doručení. Odvolání se podává u Obecního úřadu Skalice, který jej spolu se spisovým materiálem předá do sedmi dnů nadřízenému orgánu, kterým je Krajský úřad Jihočeského kraje. Pokud úřad v zákonné lhůtě informaci neposkytl ani nevydal rozhodnutí o odmítnutí, může žadatel podat stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace. Stížnost se podává do třiceti dnů od uplynutí lhůty pro vyřízení a věcně příslušným orgánem pro rozhodování o této stížnosti je Krajský úřad Jihočeského kraje.

Oddíl XIV. SMĚRNICE PRO POSTUP V PŘIJÍMÁNÍ, PROJEDNÁVÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ PETIC

Čl. 43 Obecné zásady

Každý má právo se sám nebo společně s jinými obracet na Obecní úřad Skalice, případně na Zastupitelstvo obce Skalice se žádostmi, návrhy a stížnostmi ve věcech veřejného nebo jiného společného zájmu, které patří do působnosti obce v souladu se zákonem č. 85/1990

Sb., o právu petičním. Petice musí být vyhotovena písemně a musí splňovat formální náležitosti stanovené zákonem, kterými jsou jméno, příjmení a adresa bydliště toho, kdo petici podává. Podává-li petici petiční výbor, uvádí se tyto identifikační údaje u všech členů tohoto výboru a určí se osoba oprávněná výbor zastupovat. Pokud podání tyto náležitosti postrádá, nelze jej posoudit jako petici podle petičního zákona. Výkon petičního práva nesmí zasahovat do nezávislosti soudů a nesmí vyzývat k porušování ústavy, zákonů a k rozněcování nenávisti a nesnášenlivosti.

Čl. 44 Přijímání petic

Všechny doručené petice se povinně zaevidují v podatelně Obecního úřadu Skalice. Úřad je povinen přijmout každou podanou petici a nesmí její převzetí odmítnout, a to ani v případě, kdy by její obsah vykazoval vady nebo věcné nesprávnosti. Pokud petice vykazuje formální nedostatky nebo chybí povinné údaje o podatelích, vyzve starosta obce písemně zástupce petičního výboru k jejich odstranění a stanoví k tomu přiměřenou lhůtu. Jestliže Obecní úřad Skalice není věcně příslušný k vyřízení podané petice, starosta ji do pěti dnů od doručení postoupí příslušnému orgánu veřejné moci a o tomto postoupení písemně uvědomí zástupce petentů.

Čl. 45 Vyřizování petic

Pracovník, který petici věcně vyřizuje, je povinen se jejím obsahem podrobně zabývat a posoudit její věcnou opodstatněnost. Obecní úřad Skalice je povinen zaslat písemné vyřízení petice podatelům nebo zástupci petičního výboru nejpozději do třiceti dnů ode dne jejího doručení. Písemná odpověď musí obsahovat jasné stanovisko k obsahu petice, vyjádření k jednotlivým požadavkům a způsob jejich řešení nebo důvody, proč jim nebylo vyhověno. Pokud obsah petice spadá do vyhrazené pravomoci Zastupitelstva obce Skalice, musí být petice projednána na jeho nejbližším zasedání a výsledná odpověď se opírá o schválené usnesení zastupitelstva. V ostatních provozních záležitostech odpověď schvaluje a podepisuje starosta obce nebo místostarosta.

Čl. 46 Závěrečná ustanovení

Administrativní přípravu a podklady pro vyřízení petic zabezpečují určené pracovníci Obecního úřadu Skalice. Konečné věcné stanovisko a rozhodnutí o vyřízení petice se řídí rozdělením pravomocí mezi starostu a zastupitelstvo obce podle zákona o obcích. Pro přijímání a vyřizování petic podle této směrnice neplatí obecné procesní lhůty a postupy upravené správním řádem ani předpisy o vyřizování běžných stížností a podnětů. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem jejího schválení.

Oddíl XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 47 Závaznost, změny a účinnost směrnice

47.1. Ustanoveními této vnitřní směrnice jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci obce Skalice zařazení do obecního úřadu a všichni členové Zastupitelstva obce Skalice, kteří přicházejí do styku s příslušnými dokumenty a agendami.

47.2. Návrhy na novelizaci této směrnice nebo její části podávají starostovi obce členové zastupitelstva nebo účetní obce na základě změn obecně závazných právních předpisů či provozních potřeb úřadu.

47.3. Doplnování a případné změny ustanovení této směrnice provádí starosta obce svým rozhodnutím. Toto oprávnění se však nevztahuje na ty části směrnice, které upravují záležitosti spadající podle zákona o obcích nebo podle předchozích usnesení do vyhrazené

pravomoci Zastupitelstva obce Skalice, jejichž změny může schvalovat výhradně zastupitelstvo obce.

47.4. Dnem účinnosti této směrnice se ruší platnost předchozí vnitřní směrnice a všech předchozích vnitřních předpisů, které upravovaly shodnou problematiku.

47.5. Tato vnitřní směrnice byla schválena Zastupitelstvem obce Skalice dne 15.06.2023 usnesením číslo 4.

47.6. Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 15.06.2023.

Ing. Petr Cícha
starosta obce

Jiří Brt
místostarosta obce

Kopie poskytnutá na základě žádosti dle zákona č. 106/1999 Sb.