



VNITŘNÍ SMĚRNICE

OBCE SVĚTLÍK

NA ROK 2010

OBSAH:

SMĚRNICE

1. Vnitřní podpisová směrnice
2. Organizační řád – veřejná deska obce Světlík
3. Hospodaření s majetkem obce
4. Rozpočet obce
5. Seznam účetních knih, deníků a dokladů
6. Účetní uzávěrka
7. Systém zpracování účetnictví
8. Účtový rozvrh
9. Inventarizace
10. Vedení IK pro Obecní úřad
11. Úschova účetních dokladů
12. Vytváření fondů
13. Cestovní náhrady
14. Ceník za poskytování služeb
15. Veřejné zakázky

1. VNITŘNÍ PODPISOVÁ SMĚRNICE

Podpisový vzor členů zastupitelstva obce

<u>Jméno a příjmení</u>	<u>funkce</u>	<u>Podpis</u>
Michal Zahorák	starosta	.....
Jitka Sojková	místostarosta	.....
Martin Čermák	předseda finanční komise	.....
Richard Šmejkal	předseda kontrolní komise	.....
Markéta Zahoráková	zastupitel	.....
Zita Čermáková	zastupitel	.....
Martin Koňarik	zastupitel	.....
Josef Pavelka	zastupitel	.....
Tomáš Tahy	zastupitel	.....

K podpisování účetních dokladů v návaznosti na § 11 a § 12 zákona č. 563/1991 Sb. O účetnictví a v návaznosti na zákon o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 64/2000 Sb.

Osoba odpovědná za účetní případy, která je zároveň příkazcem operace, osoba svým podpisem potvrzuje a tím i odpovídá za to, že příslušná dodávka či uskutečněná služba byly provedeny v souladu s uzavřenou smlouvou o odpovídající kvalitě a v čas. Dále odpovídá za hospodárné uskutečnění případu.

<u>Jméno a příjmení</u>	<u>Rozsah oprávnění</u>	<u>Podpis</u>
Michal Zahorák	starosta	.....
Jitka Sojková	místostarosta	.....

Správce rozpočtu:

Správce rozpočtu potvrzuje svým podpisem, že zajistil prověření a schválil

připravenou operaci

Jméno a příjmení	Rozsah oprávnění	Podpis
Michal Zahorák	starosta	.....
Lenka Gráfková	účetní	.....
Věra Tomková	účetní	.....

Hlavní účetní:

Hlavní účetní potvrzuje svým podpisem na vydaném písemném příkazu prověření připravované operace a předá tento příkaz k provedení

Jméno a příjmení	Rozsah oprávnění	Podpis
Lenka Gráfková	účetní	.....
Věra Tomková	účetní	.....

Osoba odpovědná za zaúčtování a za provedení účetního zápisu

Jméno a příjmení	Rozsah oprávnění	Podpis
Lenka Gráfková	účetní	.....
Věra Tomková	účetní	.....

Pokladna

Jméno a příjmení	Rozsah oprávnění	Podpis
Lenka Gráfková	účetní	.....
Věra Tomková	účetní	.....

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

2. ORGANIZAČNÍ ŘÁD – VEŘEJNÁ DESKA OBCE SVĚTLÍK

Informace, které obec Světlík zveřejňuje na základě § 5, odstavec 1, zákona č. 106/1999 Sb. (<http://www.zakonik.cz>), o veřejném přístupu k informacím.

Adresa:

Obec Světlík, Světlík 27, 382 16 Světlík

Obsah:

Důvod založení subjektu. Organizační struktura. Obecní úřad. Poskytování informací. Platné vyhlášky obce.

Důvod založení subjektu

Česká republika se člení na obce, které jsou základními samosprávnými celky. Obec je samostatně spravována zastupitelstvem (hlava sedmá ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústava ČR).

Činnost obce vychází ze zákona ČNR č. 367/1990 Sb. O obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů. Obcí je obec, ve které od počátku účinnosti zákona ČNR č. 376/1990 Sb. působil národní výbor. Obec spravuje své záležitosti samostatně (dále jen samostatná působnost). Při výkonu samostatné působnosti se obec řídí jen zákony a obecně závaznými právními předpisy vydanými ústředními orgány k jejich provedení.

Do samostatné působnosti patří zejména:

- schvalování programu rozvoje územního obvodu obce a provádění kontroly jeho plnění
- hospodaření s majetkem obce
- poskytování a přijímání darů
- sestavování rozpočtu obce, hospodaření podle něj a vyúčtování hospodaření obce za uplynulý kalendářní rok
- zřizování trvalých nebo dočasných peněžních fondů
- zakládání a zřizování právnických osob a zařízení popřípadě jejich rušení
- rozhodování o účasti obce v obchodních společnostech a v nadacích
- stanovení druhů místních poplatků a jejich sazeb podle zvláštního zákona
- vydávání obecně závazných vyhlášek ve věcech patřících do samostatné působnosti
- rozhodování o vyhlášení místního referenda a realizace jeho výsledků
- uzavírání dohod o změně hranic obce (§ 16, odstavec 1, zákona č. 36/1960 Sb.) o územním členění státu ve znění pozdějších předpisů
- volba, zřizování a ustanovení orgánů obce
- rozhodování o členství obce v dobrovolném svazku obcí a ve združení obcí s

- mezinárodním prvkem
- úkoly v oblasti školství, sociální péče, zdravotnictví a kultury s výjimkou státní správy
 - místní záležitosti veřejného pořádku a zřizování obecní policie s výjimkou rozhodování o přestupcích
 - správa, údržba a provozování zařízení sloužící k uspokojování potřeb občanů jsou-li ve vlastnictví obce
 - čistota obce, odvoz domovních odpadů a jejich nezávadná likvidace, zásobování pitnou vodou
 - odvádění a čištění odpadních vod
 - ukládání sankcí podle zákona ČNR č. 367/1990 Sb., O obcích, ve znění pozdějších předpisů
 - udělování čestného občanství obce
 - udělování cen obce

Obec v samostatné působnosti dále zajišťuje ve svém územním obvodu hospodářský, sociální a kulturní rozvoj, ochranu a tvorbu zdravého životního prostředí, s výjimkou těch činností, které jsou zvláštními zákony svěřeny jiným orgánům jako výkon státní správy.

Při výkonu přenesené působnosti se obec řídí zákony a obecně závaznými právními předpisy a v jejich mezích usneseními vlády a směrnicemi ústředních orgánů státní správy.

Obecnímu zastupitelstvu nepřísluší rozhodovat v oblasti přenesené působnosti, s výjimkou schvalování územně plánovací dokumentace sídelních útvarů a zón.

Organizační struktura

Obecní zastupitelstvo Světlík (volební období 2006 – 2010) má 9 členů:
Michal Zahorák, Jitka Sojková, Martin Čermák, Richard Šmejkal, Martin Koňarik, Tomáš Tahy, Josef Pavelka, Markéta Zahoráková, Zita Čermáková

Starosta – Michal Zahorák

Místostarosta – Jitka Sojková

Předseda finanční komise – Martin Čermák

Předseda kontrolní komise – Richard Šmejkal

Členové finanční komise – Tomáš Tahy, Josef Pavelka

Členové kontrolní komise – Martin Koňarik, Zita Čermáková

Obecní úřad

Starosta – Michal Zahorák

Místostarosta – Jitka Sojková

Hospodářka – Věra Tomková

Úřední dny:

Pondělí 07.00 – 17.00
Středa 07.00 – 17.00
Pátek 07.00 – 13.00

Pracovní doba:

Pondělí 07.00 – 17.00
Úterý 07.00 – 14.00
Středa 07.00 – 17.00
Čtvrtek 07.00 - 14.00
Pátek 07.00 - 13.00

Povinná pracovní přestávka:

11.00 – 12.00 hodin

Obecní úřad:

telefon 380 737162
fax 380 737070
E-mail ousvetlik@seznam.cz

Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

Informace vztahující se k působnosti Obecního úřadu jak na úseku správy, tak samosprávy, poskytují jednotlivá pracoviště podle své činnosti. V případě, že se jedná o obsáhlejší informaci, musí být žádost podána písemně. Za podání informací bude účtována náhrada ve výši odpovídající nákladům spojených s vyhledáváním informací, pořízením fotokopie a odesláním informace žadateli. Informace bude vydána po zaplacení úhrady za poskytnutí, případně zálohy:

- náklady za jednu stranu formátu A4 10,- Kč
- pořízení 1 ks foto opis 4,- Kč
- pořízení 1 ks obou strane fotokopie 8,- Kč
- poštovné ve výši sazeb určených sazebníkem pošty

Stížnosti, petice

Centrální evidenci stížností je vedena na Obecním úřadě.

Sbírka zákonů

Jsou k nahlédnutí na Obecním úřadě.

Usnesení obecního zastupitelstva

Jsou k nahlédnutí na Obecním úřadě.

Žádosti se podávají písemně na Obecním úřadě, zde se také předkládají návrhy a podněty a jiná dožádání.

Podání opravného prostředku proti rozhodnutí Obecního úřadu

Rozhodnutí vydaná ve správním řízení se zasílají poštou. Pro případ podání odvolání proti rozhodnutí Obecního úřadu nejsou stanoveny žádné formuláře. Podání se učiní volnou písemnou formou ve lhůtě uvedené v rozhodnutí – část poučení pro podání odvolání. Odvolání se podává vždy písemně, nebo přímo do protokolu. Odvolání se podává u správního orgánu, který napadené rozhodnutí vydal. Odvolání je třeba podat ve lhůtě 15 – ti dnů ode dne oznámení rozhodnutí, nestanoví-li jinou lhůtu zvláštní právní předpis.

Postup při podání

Podání učiněná písemně a doručená poštou jsou zapsána do knihy došlé pošty a přidělená příslušnému pracovníkovi k vyřízení. Písemná podání předaná osobně na Obecním úřadě jsou také zapsána do knihy došlé pošty a na žádost občana je mu převzetí písemnosti potvrzeno. Podání učiněná do protokolu jsou zapsána do příslušného protokolu a občan obsah podání potvrdí svým podpisem. Ústní podání do protokolu lze činit v úředních dnech na příslušných odborných pracovištích.

Správní řád stanoví obecnou lhůtu pro vyřízení podání. V jednoduchých věcech, zejména lze-li rozhodnout na podkladě dokladů předložených účastníkem řízení, rozhodne správní orgán bezodkladně. V ostatních případech nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, je správní orgán povinen rozhodnout ve věci do 30-ti dnů od zahájení řízení. Ve zvlášť složitých případech nejdéle do 60-ti dnů.

Stížnosti, jejichž charakter nevyžaduje odborná vyjádření nebo místní šetření, musí být vyřízeny do 10-ti dnů od doručení. Ostatní stížnosti musí být vyřízeny do 30-ti dnů od doručení. Tyto lhůty mohou být překročeny v případech, kdy to vyžaduje složitost stížností a to se souhlasem starosty obce.

Petice musí být vyřízena do 30-ti dnů od jejího převzetí.

Žádost o informace (ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb. O svobodném přístupu k informacím) musí být vyřízena do 15-ti dnů od přijetí žádosti, nebo od jejího upřesnění (nebo musí být v této lhůtě vydáno rozhodnutí o neposkytnutí informace). Tato lhůta může být zákonem stanovených důvodů prodloužena, nejvýše však o 10 dnů. V souladu se zákonem je v roce 2001 lhůta pro poskytnutí informací 22 dnů od přijetí žádostí o informace, nebo od jejího upřesnění,

přičemž může být v tomto roce prodloužena o 15 dnů.

Lhůty k vyřízení ostatních písemností, pokud nejsou upraveny zvláštními právními předpisy jsou 10 dnů ode dne doručení v jednoduchých věcech a 30 dnů ode dne doručení v ostatních případech.

Platné vyhlášky obce k 1.1. 2008

- 1/2002 o závazných částech územního plánu obce Světlík (06.07. 2002)
- 1/2003 zrušení OZV
- 2/2003 o místních poplatcích (16.01. 2004)
- 1/2006 o závazných částech změny č.1 územního plánu obce Světlík (11.01. 2007)
- Řád veřejného pohřebiště
- 1/2007 o místních poplatcích
- 2/2007 zrušení OZV
- 3/2007 o odpadech
- 5/2007 o úhradě vodného ve dvousložkové formě
- 1/2008 zrušení OZV
- 2/2008 Požární řád obce
- 3/2008 změna OZV č. 5/2007
- 4/2008 O stanovení pravidel pro pohyb psů na veřejném prostranství
- 5/2008 O stanovení koeficientu pro výpočet daně z nemovitostí (platná od 1.1. 2010)
- 1/2009 změna OZV č. 1/2007 o místních poplatcích

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

3. HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM OBCE

Hospodaření s majetkem obce je prováděno v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., O obcích (obecní zřízení).

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

4. ROZPOČET OBCE

Rozpočet obce je tvořen rozpočtovými příjmy, rozpočtovými výdaji a financováním (přebytek hospodaření obce z minulých let v tomto vztahu)

Výdaje = příjmy + financování

Rozpočet vytváří a schvaluje zastupitelstvo.

Rozpočet obce se schvaluje k 1.1. daného rozpočtového roku. Není-li tato lhůta schválení rozpočtu dodržena, řídí se rozpočtové hospodářství v době od 1. dne rozpočtového roku do doby schválení rozpočtu rozpočtovým provizoriem.

Rozpočtové příjmy a výdaje uskutečněné v době v rozpočtového provizoria se stávají příjmy a výdaji rozpočtu obce dnem schválení tohoto rozpočtu na příslušný rok zastupitelstvem obce.

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

5. SEZNAM ÚČETNÍCH KNIH, DENÍKŮ A DOKLADŮ

1. Pokladní kniha
2. Inventární kniha
3. Inventární kniha zásob
4. Kniha závazků a pohledávek
5. Kniha přijatých faktur
6. Kniha vydaných faktur
7. Hlavní kniha
8. Výkaz o plnění rozpočtu obce
9. Rozvaha
10. Účetní deníky

Seznam účetních deníků

Seznam účetních deníků lze během roku měnit dle potřeb účtující organizace

- č. 001 Předpis došlých faktur – doklady č. 1001 – 1999
- č. 002 Předpisy vydaných faktur – doklady č. 2001 – 2999
- č. 003 Předpis poplatky – doklady č. 3001 – 3999
- č. 004 Předpis nájmy – doklady č. 4001 – 4999
- č. 005 Předpis mzdy – doklady č. 500001 – 599999
- č. 006 Předpis prodej nemovitosti – doklady č. 600001 – 699999
- č. 007 Zásoby – odpisy – doklady č. 700001 – 799999
- č. 008 Ceniny – výdej – doklady č. 800001 – 899999
- č. 010 Platba banka 231 10 – doklady č. 100001 – 199999
- č. 011 Platba banka 231 11 – doklady č. 110001 – 119999
- č. 012 Platba banka 231 12 – doklady č. 120001 – 129999
- č. 020 Platba pokladna – doklady č. 1 – 1000
- č. 030 Regulace příjmů a výdajů – doklady č. 10001 – 19999
- č. 040 Opravy
- č. 050 Inventarizace – doklady č. 5001
- č. 099 Roční uzávěrka – doklad č. 992003
- č. 991 Počáteční stavy – doklad č. 0009000

Účetní doklady

1. Faktury – přijaté, vydané
2. Pokladní doklady – příjmové, výdajové
3. Bankovní výpisy z účtu

Ostatní evidenční knihy

1. Archivní kniha
2. Kniha došlé a odeslané pošty
3. Elektřina – sešit
4. Odeslaná pošta – sešit
5. Evidence poštovních známek - sešit
6. Kopie převodních dokladů
7. Půjčky, poplatky – desky
8. kniha pozemků
9. Evidence mezd – mzdové listy, výplatní lístky, podpisové listiny
10. Odvody mezd

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

6. ÚČETNÍ UZÁVĚRKA

Účetní uzávěrka je upravena v § 18, zákona č. 563/1991 sb., O účetnictví v platném znění.

Účetní uzávěrku tvoří:

- a) rozvaha
- b) výkaz o plnění rozpočtu obce
- c) přílohy

Účetní uzávěrka se provádí k poslednímu dni účetního období, tj. K 31.12. daného roku.

Postup prací:

- I. Přípravné práce
 - inventarizace majetků a závazků
 - Zúčtování veškerých účetních případů patřících do účetního období
 - Statistické výkazy

- II. Uzavírání účtů

- III. Sestavení účetní závěrky
 - rozvahy
 - výsledovky
 - přílohy

- IV. Otevírání účetních knih na počátku roku

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

7.SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ

Používaný účetní systém	KEO – komplexní evidence obcí
Autorská firma	ALIS, spol. s r.o., Česká Lípa
Aktualizace a servis zajišťuje	Ing. Karel Husa, Vodňany

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

8. ÚČTOVACÍ ROZVRH

Účtovací rozvrh je upraven v § 14, zákona o účetnictví a dále opatřením MF ČR, kterým se stanoví účtová osnova a postupy účtování.

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

9. INVENTARIZACE

Inventarizace majetku a závazků bude provedena dle příslušných ustanovení zákona o účetnictví.

Plán inventarizačních prací:

- u zásob bude inventarizace provedena k 31.12. 2009
- u investičního majetku bude inventarizace provedena k 31.12. 2009
- u pokladní hotovosti a cenin bude inventarizace provedena 4x ročně a to k

31.03. 2009

30.06. 2009

30.09. 2009

31.12. 2009

- pokladní limit je stanoven na 100.000,- Kč
- u ostatních druhů majetku a závazků bude inventarizace provedena k 31.12. 2009

Za provedení inventarizace odpovídá inventarizační komise, kterou jmenuje starosta obce.

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

10. ZÁVAZNÁ SMĚRNICE PRO VEDNÍ INVENTÁRNÍCH KNIH PRO OBECNÍ ÚŘAD

1. Budovy
2. Stavby
3. Pracovní stroje a zařízení
4. přístroje a zvláštní technické zařízení
5. Dopravní prostředky a zařízení
6. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (7.000,- Kč až 60.000,- Kč)
7. Ostatní dlouhodobý majetek (nad 40.000,- Kč)
8. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (2.000,- Kč až 40.000,- Kč)
9. Knihovna a kino
10. Nehmotný dlouhodobý majetek (nad 60.000,- Kč)
11. Finanční majetek
12. Dlouhodobý hmotný majetek

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

11. ÚSCHOVA ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklady jsou zakládány do označených šanonů. Po skončení účetního období jsou takto utříděné doklady zapsány do archivní knihy v archívu. Doklady jsou uschovávány v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Uschovací lhůty:

- | | |
|---|--------|
| 1. Účetní uzávěrka a výroční zpráva | 10 let |
| 2. Mzdové listy a údaje potřebné pro účely důchodového a nemocenského pojištění | 20 let |
| 3. Účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy | 5 let |
| 4. Doklady o výdajích a příjmech v hotovosti | 1 rok |
| 5. Seznamy číselných znaků - po dobu po kterou jsou uschovávány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito | |
| 6. Účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které se týkají autorských práv po dobu, po kterou trvají tato práva | |
| 7. Účetní doklady a jiné písemnosti, týkající se daňového, správního, trestního, občanského soudního, nebo jiného řízení do konce roku následujícího po roce ve kterém byla uvedena řízení skončena | |
| 8. Účetní doklady a jiné písemnosti které se týkají záručních lhůt a reklamačních zařízení po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají | |
| 9. Účetní doklady, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků do konce roku následujícím po roce ve kterém došlo k jejich zaplacení nebo splnění | |

12. VYTVÁŘENÍ FONDŮ

Obec nevytváří žádné účelové (peněžní) fondy.

Ve Světlíku dne 31.12. 2009

13. CESTOVNÍ NÁHRADY

Cestovní náhrady se poskytují v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Stravné při pracovních cestách přísluší zaměstnanci ve výši hranice stanovené sazby podle délky trvání pracovní cesty.

Služební vozidlo je oprávněn užívat:

1. Michal Zahorák – starosta
2. Lenka Gráfková – hospodářka
3. Josef Kubický - údržbář

Při použití služebního vozidla k soukromým účelům je účtována paušální sazba 3,- Kč za každý ujetý kilometr.

Při použití služebního přípojného vozíku je účtováno 100,- Kč za den

14. CENÍK ZA POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Kopírování:

Jednostranná kopie	4,-. Kč
Oboustranná kopie	8,- Kč

Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.:

Za podání informací bude účtována úhrada ve výši odpovídající nákladům spojených s vyhledáváním informace, pořízením fotokopie a odesláním informace žadateli

- náklady na 1 stranu formátu A4 10,- Kč
- pořízení 1 ks fotokopie jednostranné 4,- Kč
- oboustranné 5,- Kč
- poštovné dle platného sazebníku pošty

Pokud bude uspokojení žádosti o informaci vyžadovat úkon, kterému odpovídá příslušná položka přílohy zákona č. 368/1992 Sb. O správních poplatcích, vyúčtuje se žadateli za provedení takového úkonu správní poplatek.

Prodej pohlednic, brožur leteckých snímků:

1 ks pohlednice Světlík	5,- Kč
1 ks brožura Světlík	35,- Kč
1 ks snímek letecký Světlík	300,- Kč

15. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Tato směrnice upravuje způsob evidence veřejných zakázek a postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 12, odst. 6, zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách – tj. veřejných zakázek na dodávky a služby pod 2 000 000,- Kč bez DPH a veřejných zakázek na stavební práce pod 6 000 000,- Kč bez DPH.

Veřejné zakázky malého rozsahu

Ve smyslu § 12, odst. 6 zákona není obec v souladu s § 18, odst.3 povinná zadávat postupem podle zákona, ale musí vždy dodržovat zásady uvedené v § 6 tj. zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu tato směrnice stanoví postup:

- Dodavatele veřejné zakázky malého rozsahu obce do 500 000 Kč bez DPH včetně vybírá starosta. Je přitom povinen dodržet stanovené zásady. U těchto veřejných zakázek může starosta vycházet pouze z informací o trhu, místní znalosti a svých poznatků a zkušeností. O těchto veřejných zakázkách malého rozsahu se nevede žádná dokumentace. Tyto zakázky se nezapisují do centrální evidence zakázek zadávaných obcí.
- O veřejných zakázkách malého rozsahu obce, jejich cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH a nedosáhne 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce rozhoduje zastupitelstvo obce. U těchto zakázek je třeba vyzvat nejméně 3 dodavatele k předložení nabídky. Znění výzvy se zveřejní na úřední desce Obecního úřadu a webových stránkách obce, tím se veřejná zakázka malého rozsahu stává otevřenou a vytváří se tak prostor k předložení nabídky i pro jiné, než oslovené dodavatele.

Tato směrnice nabývá účinnosti k 1.1. 2010

Tato směrnice byla projednána na zasedání zastupitelstva obce Světlík dne 30.11. 2009 a schválena usnesením č. 7/2009

.....
Michal Zahorák,starosta

.....
Jitka Sojková,místostarosta

31.12. 2009