Vnitřní směrnice 2019 obsahují důležité směrnice pro řízení každé organizace. Jejich předností je jednoduchost, stručnost a srozumitelnost. Nedělejte směrnice zbytečně obsahlé vypisováním celých pasáží ze zákonů a vyhlášek, budete je potom nuceni, při sebemenší změně právního předpisu neustále procházet a aktualizovat.

Změny ve směrnicích oproti minulému roku jsou uvedeny červeně.

Případné dotazy můžete zasílat na e-mailovou adresu:

info@vsechnyzakony.cz

nebo nás kontaktujte na tel.č. 553 677 013

**Upozorňujeme, že neposkytujeme právní, ani účetní servis**

Děkujeme za nákup našich vnitřních směrnic.

**Tyto směrnice jsou aktualizovány k 1.1.2019**

*Podržením klávesy CTRL a klepnutím na odkaz přejdete na požadovanou směrnici*

[Účtový rozvrh pro příspěvkové organizace](#_Účtový_rozvrh,_účetní)

[Účtový rozvrh pro územní samosprávné celky](#_Účtový_rozvrh,_účetní_1)

[Směrnice k systému zpracování účetnictví](#_Směrnice_k_systému)

[Nařízení ke kontrole práce neschopných zaměstnanců](#_Nařízení_ředitele)

[Směrnice pro jiný postup při uzavírání a opakování pracovních poměrů na dobu určitou](#_Směrnice_pro_jiný)

[Vnitřní platový předpis](#_Vnitřní_platový_předpis) Změna 2019

[Směrnice upravující přidělování a užívání mobilních telefonů](#_Směrnice_upravující_přidělování)

[Směrnice k BOZP](#_Směrnice_k_bezpečnosti)

[Směrnice k organizování prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci](#_Směrnice_k_organizování)

[Plán první pomoci-traumatologický plán](#_Plán_první_pomoci)

[Evakuační plán](#_EVAKUAČNÍ_PLÁN)

[Směrnice k DPH](#_Směrnice_k_DPH) Změna 2019

[Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole](#_Směrnice_o_stanovení)

[Směrnice pro poskytování osobních a ochranných pracovních prostředků](#_Směrnice_pro_poskytování_1)

[Harmonogram účetní závěrky](#_Harmonogram_účetní_závěrky)

[Organizační struktura obce](#_Organizační_struktura_obce)

[Směrnice o stanovení a rozvržení pracovní doby](#_Směrnice_o_stanovení_1)

[Vnitřní předpis o prodloužení dovolené](#_Vnitřní_předpis_o)

[Pracovní řád](#_Pracovní_řád)

[Spisový řád pro malé obce](#_Spisový_řád) Změna 2019

[Spisový řád pro ZŠ](#_Spisový_řád_1) Změna 2019

[Spisový řád pro SŠ](#_Spisový_řád_2) Změna 2019

[Směrnice o dohodách o odpovědnosti za svěřené hodnoty](#_Směrnice_o_dohodách)

[Směrnice k doplňkové (vedlejší hospodářské) činnosti](#_Směrnice_k_doplňkové)

[Směrnice k finanční kontrole](#_Směrnice_k_finanční) Změna 2019

[Směrnice k řídící kontrole](#_Směrnice_k_řídící)

[Směrnice k fondovému hospodaření](#_Směrnice_k_fondovému)

[Směrnice k ochraně osobních údajů](#_Směrnice_k_ochraně) Změna 2019

[Směrnice k používání sociálního fondu (FKSP)](#_Směrnice_k_používání) Omezení pro rok 2019

[Směrnice k provozu motorových vozidel](#_Směrnice_k_provozu) Změna 2019

[Směrnice k rozpočtovému hospodaření](#_Směrnice_k_rozpočtovému) Přepracování 2019

[Směrnice k rozpočtovému hospodaření školy (příspěvkové organizace)](#_Směrnice_k_rozpočtovému_1)

[Směrnice k tvorbě vnitřních předpisů úč. jednotky](#_Směrnice_k_tvorbě)

[Směrnice pro hospodaření s majetkem příspěvkové organizace](#_Směrnice_pro_hospodaření)

[Směrnice k vedení pokladny](#_Směrnice_k_vedení)

[Směrnice k zadávání veřejných zakázek](#_Směrnice_k_zadávání) Změna 2019

[Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (obce)](#_Směrnice_k_zadávání_1) Změna 2019

[Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (příspěvkové organizace)](#_Směrnice_k_zadávání_2) Změna 2019

[Směrnice k závodnímu stravování](#_Směrnice_k_závodnímu)

[Směrnice k závodnímu a školnímu stravování](#_Směrnice_k_závodnímu_1)

[Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, včetně dohadných položek](#_Směrnice_pro_časové)

[Odpisový plán](#_Odpisový_plán)

[Směrnice pro evidenci, účtování a oceňování zásob](#_Směrnice_k_evidenci,)

[Směrnice pro evidenci účtování a odpisování majetku](#_Evidence,_účtování_a)

[Směrnice k aplikaci reálné hodnoty majetku určeného k prodeji](#_Směrnice_k_aplikaci)

[Směrnice pro inventarizaci majetku, závazků](#_Inventarizace_majetku_a)

Inventurní soupisy (odesláno jako samostatný soubor ve formátu xls)

[Plán inventur](#_Plán_inventur_na)

[Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad](#_Směrnice_pro_poskytování) Změna 2019

[Směrnice pro tvorbu a používání opravných položek](#_Směrnice_pro_tvorbu)

[Směrnice pro účtování kurzových rozdílů](#_Směrnice_pro_účtování)

[Směrnice upravující evidenci spotřeby pohonných hmot](#_Směrnice_upravující_evidenci)

[Směrnice upravující oběh účetních dokladů](#_Směrnice_upravující_oběh) Změna 2019 (1.4.?)

[Směrnice k podrozvahovým účtům](#_Směrnice_k_podrozvahovým)

[Směrnice k podpisovým vzorům](#_Směrnice_k_podpisovým)

[Směrnice pro schvalování účetní závěrky](#_Směrnice_pro_schvalování)

[Směrnice k věcným břemenům](#_Směrnice_k_věcným)

[Směrnice, kterou se stanoví rozsah nákladů pro odběratele v souvislosti s přerušením nebo omezením dodávky vody nebo odváděním odpadních vod](#_Směrnice,_kterou_se)

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Účtový rozvrh, účetní knihy a náležitosti účetních dokladů

(pro příspěvkové organizace)

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje účtový rozvrh, jehož součástí je přehled syntetických, analytických a podrozvahových účtů používaných v účetní jednotce, dále účetní knihy používané účetní jednotkou a náležitosti účetních dokladů.
	2. Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,
	o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
2. **Účetní knihy**
	1. Účetní jednotka účtuje v těchto účetních knihách:
3. účetní deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a jímž se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
4. hlavní kniha, v níž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky),
5. kniha analytických účtů, v nichž jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy hlavní knihy,
6. kniha podrozvahových účtů, ve které jsou uvedeny účetní zápisy, které
se neprovádějí v účetních knihách podle písm. a) a b).
7. **Náležitosti účetních dokladů**
	1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
8. označení účetního dokladu,
9. obsah účetního případ a jeho účastníky,
10. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
11. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
12. okamžik uskutečnění účetního případ, není-li shodný s okamžikem podle písm. d)
13. podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
14. **Účtový rozvrh**
	1. Na základě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit si účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.
	2. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.
	3. Účtový rozvrh (příklad) **(VÁŠ účtový rozvrh vám vyjede vaše účetnictví podle vašich účtů)**

012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 – Software

014 – Ocenitelná práva

015- Povolenky na emise a preferenční limity

018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

021 – Stavby

022 – Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí

025 - Pěstitelské celky trvalých porostů

028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 – Pozemky

032 – Kulturní předměty

035 - Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji

036 - Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji

041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

043 – Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

053 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

061 – Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem

062 – Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem

063 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti

067 - Dlouhodobé půjčky

068 - Termínované vklady dlouhodobé

069 - Ostatní dlouhodobý finanční majetek

072 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

073 – Oprávky k softwaru

078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku

079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

081 – Oprávky ke stavbám

082 – Oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí

088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku

089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

111 – Pořízení materiálu

112 – Materiály na skladě

119 – Materiál na cestě

121 – Nedokončená výroba

122 – Polotovary vlastní výroby

123 – Výrobky

131 – Pořízení zboží

132 – Zboží na skladě

138 – Zboží na cestě

139 - Ostatní zásoby

142 - Opravné položky k poskytnutým návratným finančním výpomocem dlouhodobým

144 - Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z postoupených úvěrů

146 - Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z ručení

149 - Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám

151 – Opravné položky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

152 – Opravné položky k software

156 - Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

161 – Opravné položky k pozemkům

162 – Opravné položky ke kulturním předmětům

163 – Opravné položky ke stavbám

164 – Opravné položky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí

167 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

171 – Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s rozhodujícím vlivem

172 – Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s podstatným vlivem

173 – Opravné položky k dluhovým cenným papírům drženým do splatnosti

175 - Opravné položky k dlouhodobým půjčkám

191 - Opravné položky ke směnkám k inkasu

192 - Opravné položky k jiným pohledávkám z hlavní činnosti

193 - Opravné položky k poskytnutým návratným finančním výpomocem krátkodobým

194 – Opravné položky k odběratelům

195 – Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z postoupených úvěrů

196 – Opravné položky k pohledávkám ze správy daní a obdobných dávek

198 – Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z ručení

199 – Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám

222 – Příjmový účet organizačních složek státu

223 – Zvláštní výdajový účet

224 – Běžné účty státních fondů

225 – Běžné účty fondů organizačních složek státu

241 – Běžný účet

243 – Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb

244 – Termínované vklady krátkodobé

251 – Majetkové cenné papíry k obchodování

252 – Dluhové cenné papíry k obchodování

256 – Jiné cenné papíry

261 – Pokladna

262 – Peníze na cestě

263 – Ceniny

281 – Krátkodobé úvěry

282 – Eskontované krátkodobé dluhopisy (směnky)

283 - Krátkodobé závazky z vydaných dluhopisů

289 – Jiné krátkodobé půjčky

311 – Odběratelé

312 – Směnky k inkasu

313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry

314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy

315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti

316 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé

317 – Krátkodobé pohledávky z postoupených úvěrů

321 – Dodavatelé

322 – Směnky k úhradě

324 – Krátkodobé přijaté zálohy

326 – Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé

331 – Zaměstnanci

333 – Jiné závazky vůči zaměstnancům

335 – Pohledávky za zaměstnanci

336 – Sociální zabezpečení

337 - Zdravotní pojištění

338 - Důchodové spoření

341 – Daň z příjmů

342 – Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění

343 – Daň z přidané hodnoty

344 – Pohledávky za osobami mimo vybrané vládní instituce

345 - Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce

346 - Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi

347 - Závazky k vybraným ústředním vládním institucím

348 - Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi

349 - Závazky k vybraným místním vládním institucím

351 - Přijaté zálohy daní

352 - Pohledávky ze správy daní

353 - Přeplatky na daních

373 - Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery

374 - Krátkofobé přijaté zálohy na transfery

375 - Krátkodobé zprostředkování transferů

381 – Náklady příštích období

383 – Výdaje příštích období

384 – Výnosy příštích období

385 – Příjmy příštích období

388 – Dohadné účty aktivní

389 – Dohadné účty pasivní

395 – Vnitřní zúčtování

396 – Spojovací účet při sdružení

401 – Jmění účetní jednotky

402 – Fond privatizace

403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku

405 – Kursové rozdíly

406 - Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody

407 - Jiné oceňovací rozdíly

408 - Opravy minulých období

411 – Fond odměn

412 – Fond kulturních a sociálních potřeb

413 – Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření

414 – Rezervní fond z ostatních titulů

416 – Fond reprodukce majetku, fond investic

419 – Ostatní fondy

431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

432 – Výsledek hospodaření předcházejících účetních období

441 – Rezervy

451 – Dlouhodobé úvěry

452 – Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé

453 - Dlouhodobé závazky z vydaných dluhopisů

455 – Dlouhodobé přijaté zálohy

456 – Dlouhodobé závazky z ručení

457 – Dlouhodobé směnky k úhradě

462 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé

464 – Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů

465 – Dlouhodobé poskytnuté zálohy

471 - Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery

472 - Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery

475 - Zprostředkování dlouhodobých transferů

491 – Počáteční účet rozvážný

492 – Koneční účet rozvážný

493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období

499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů

501 – Spotřeba materiálu

502 – Spotřeba energie

503 – Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek

504 – Prodané zboží

506 - Aktivace dlouhodobého majetku

507 - Aktivace oběžného majetku

508 - Změna stavu zásob vlastní výroby

511 – Opravy a udržování

512 – Cestovné

513 – Náklady na prezentaci

516 - Aktivace vnitroorganizačních služeb

518 – Ostatní služby

521 – Mzdové náklady

524 – Zákonné sociální pojištění

525 – Jiné sociální pojištění

527 – Zákonné sociální náklady

528 – Jiné sociální náklady

531 – Daň silniční

532 – Daň z nemovitostí

538 – Jiné daně a poplatky

539 – Vratky nepřímých daní

541 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

542 – Jiné pokuty a penále

543 – Dary a jiná bezúplatná předání

544 – Prodaný materiál

547 – Manka a škody

549 – Ostatní náklady z činnosti

551 – Odpisy dlouhodobého majetku

552 - Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek

553 - Prodaný dlouhodobý hmotný majetek

554 – Prodané pozemky

555 – Tvorba a zúčtování rezerv

556 – Tvorba a zúčtování opravných položek

557 - Náklady z vyřazených pohledávek

558 - Náklady z drobného dlouhodobého majetku

561 – Prodané cenné papíry a podíly

562 – Úroky

563 – Kurzové ztráty

564 – Náklady z přecenění reálnou hodnotou

569 – Ostatní finanční náklady

591 – Daň z příjmů

595 – Dodatečné odvody daně z příjmů

601 – Výnosy z prodeje vlastních výrobků

602 – Výnosy z prodeje služeb

603 - Výnosy z pronájmu

604 – Výnosy z prodaného zboží

641 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

642 – Jiné pokuty a penále

643 - Výnosy z vyřazených pohledávek

644 – Výnosy z prodeje materiálu

645 – Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku

646 – Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků

647 – Výnosy z prodeje pozemků

648 – Čerpání fondů

649 – Ostatní výnosy z činnosti

661 – Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů

662 – Úroky

663 – Kursové zisky

664 – Výnosy z přecenění reálnou hodnotou

665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku

669 – Ostatní finanční výnosy

Účtová třída 9 – podrozvahové účty

901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

905 - Vyřazené pohledávky

906 - Vyřazené závazky

909 - Ostatní majetek

913 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů

914 - Krátkodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů

915 - Ostatní krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů

916 - Ostatní krátkodobé podmíněné závazky z transferů

923 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce

924 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce

931 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku

932 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku

933 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv

934 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv

953 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů

954 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů

955 - Ostatní dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů

956 - Ostatní dlouhodobé podmíněné závazky z transferů

971 - Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku

972 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku

973 - Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv

974 - Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv961Krátkodobé podmíněné závazky z operativního leasingu

962 - Dlouhodobé podmíněné závazky z operativního leasingu

963 - Krátkodobé podmíněné závazky z finančního leasingu

964 - Dlouhodobé podmíněné závazky z finančního leasingu

965 - Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce

966 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce

967 - Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů

968 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů

991 - Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva

992 - Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva

993 - Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva

994 - Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva

999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Dne

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Účtový rozvrh, účetní knihy a náležitosti účetních dokladů

(pro územně samosprávné celky)

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje účtový rozvrh, jehož součástí je přehled syntetických, analytických a podrozvahových účtů používaných v účetní jednotce, dále účetní knihy používané účetní jednotkou a náležitosti účetních dokladů.
	2. Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb.,
	o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
2. **Účetní knihy**
	1. Účetní jednotka účtuje v těchto účetních knihách:
3. účetní deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a jímž se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
4. hlavní kniha, v níž jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky),
5. kniha analytických účtů, v nichž jsou podrobně rozvedeny účetní zápisy hlavní knihy,
6. kniha podrozvahových účtů, ve které jsou uvedeny účetní zápisy, které
se neprovádějí v účetních knihách podle písm. a) a b).
7. **Náležitosti účetních dokladů**
	1. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
8. označení účetního dokladu,
9. obsah účetního případ a jeho účastníky,
10. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
11. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
12. okamžik uskutečnění účetního případ, není-li shodný s okamžikem podle písm. d)
13. podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
14. **Účtový rozvrh**
	1. Na základě směrné účtové osnovy je účetní jednotka povinna sestavit si účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky.
	2. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.
	3. Účtový rozvrh **(příklad) (VÁŠ účtový rozvrh vám vyjede vaše účetnictví podle vašich účtů)**

012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 – Software

014 – Ocenitelná práva

015- Povolenky na emise a preferenční limity

018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

021 – Stavby

022 – Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí

025 – Pěstitelské celky trvalých porostů

028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 – Pozemky

032 – Kulturní předměty

035 - Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji

036 - Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji

041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

043 – Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

053 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

061 – Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem

062 – Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem

063 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti

067 - Dlouhodobé půjčky

068 - Termínované vklady dlouhodobé

069 - Ostatní dlouhodobý finanční majetek

072 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

073 – Oprávky k softwaru

074 – Oprávky k ocenitelným právům

078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku

079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

081 – Oprávky ke stavbám

082 – Oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí

085 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů

088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku

089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

111 – Pořízení materiálu

112 – Materiály na skladě

119 – Materiál na cestě

121 – Nedokončená výroba

122 – Polotovary vlastní výroby

123 – Výrobky

131 – Pořízení zboží

132 – Zboží na skladě

138 – Zboží na cestě

139 - Ostatní zásoby

142 - Opravné položky k poskytnutým návratným finančním výpomocem dlouhodobým

144 - Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z postoupených úvěrů

146 - Opravné položky k dlouhodobým pohledávkám z ručení

149 - Opravné položky k ostatním dlouhodobým pohledávkám

151 – Opravné položky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje

152 – Opravné položky k software

153 – Opravné položky k ocenitelným právům

156 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

161 – Opravné položky k pozemkům

162 – Opravné položky ke kulturním předmětům

163 – Opravné položky ke stavbám

164 – Opravné položky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí

165 – Opravné položky k pěstitelským celkům trvalých porostů

167 – Opravné položky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

171 – Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s rozhodujícím vlivem

172 – Opravné položky k majetkovým účastem v osobách s podstatným vlivem

173 – Opravné položky k dluhovým cenným papírům drženým do splatnosti

175 - Opravné položky k dlouhodobým půjčkám

191 - Opravné položky ke směnkám k inkasu

192 - Opravné položky k jiným pohledávkám z hlavní činnosti

193 - Opravné položky k poskytnutým návratným finančním výpomocem krátkodobým

194 - Opravné položky k odběratelům

195 - Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z postoupených úvěrů

196 - Opravné položky k pohledávkám ze správy daní a obdobných dávek

198 - Opravné položky ke krátkodobým pohledávkám z ručení

199 - Opravné položky k ostatním krátkodobým pohledávkám

231 – Základní běžný účet územních samosprávných celků

236 – Běžné účty fondů územních samosprávných celků

243 – Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb

244 – Termínované vklady krátkodobé

247 – Účty spravovaných prostředků

251 – Majetkové cenné papíry k obchodování

253 – Dluhové cenné papíry k obchodování

256 – Jiné cenné papíry

261 – Pokladna

262 – Peníze na cestě

263 – Ceniny

281 – Krátkodobé úvěry

282 – Eskontované krátkodobé dluhopisy (směnky)

283 - Krátkodobé závazky z vydaných dluhopisů

289 – Jiné krátkodobé půjčky

311 – Odběratelé

312 – Směnky k inkasu

313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry

314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy

315 – Jiné pohledávky z hlavní činnosti

316 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé

317 – Krátkodobé pohledávky z postoupených úvěrů

319 – Pohledávky z přerozdělovaných daní

321 – Dodavatelé

322 – Směnky k úhradě

324 – Krátkodobé přijaté zálohy

326 – Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé

331 – Zaměstnanci

333 – Jiné závazky vůči zaměstnancům

335 – Pohledávky za zaměstnanci

336 – Sociální zabezpečení

337 - Zdravotní pojištění

338 - Důchodové spoření

341 – Daň z příjmů

342 – Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění

343 – Daň z přidané hodnoty

344 – Pohledávky za osobami mimo vybrané vládní instituce

345 - Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce

346 - Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi

347 - Závazky k vybraným ústředním vládním institucím

348 - Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi

349 - Závazky k vybraným místním vládním institucím

351 - Přijaté zálohy daní

352 - Pohledávky ze správy daní

353 - Přeplatky na daních

361 – Krátkodobé pohledávky z ručení

362 – Krátkodobé závazky z ručení

367 – Pohledávky z vydaných dluhopisů

368 – Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů

369 - Pohledávky z neukončených finančních operací

373 - Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery

374 - Krátkofobé přijaté zálohy na transfery

375 - Krátkodobé zprostředkování transferů

381 – Náklady příštích období

383 – Výdaje příštích období

384 – Výnosy příštích období

385 – Příjmy příštích období

388 – Dohadné účty aktivní

389 – Dohadné účty pasivní

395 – Vnitřní zúčtování

396 – Spojovací účet při sdružení

401 – Jmění účetní jednotky

402 – Fond privatizace

403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku

405 – Kursové rozdíly

406 - Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody

407 - Jiné oceňovací rozdíly

408 - Opravy minulých období

411 – Fond odměn

412 – Fond kulturních a sociálních potřeb

413 – Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření

414 – Rezervní fond z ostatních titulů

416 - Fond reprodukce majetku, fond investic

419 – Ostatní fondy

431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

432 – Výsledek hospodaření předcházejících účetních období

441 – Rezervy

451 – Dlouhodobé úvěry

452 – Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé

453 - Dlouhodobé závazky z vydaných dluhopisů

455 - Dlouhodobé přijaté zálohy

456 - Dlouhodobé závazky z ručení

457 - Dlouhodobé směnky k úhradě

459 - Ostatní dlouhodobé závazky

462 – Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé

464 – Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů

465 – Dlouhodobé poskytnuté zálohy

466 – Dlouhodobé pohledávky z ručení

471 - Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery

472 - Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery

475 - Dlouhodobé zprostředkování transferů

491 – Počáteční účet rozvážný

492 – Koneční účet rozvážný

493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období

499 – Zúčtování na základě zvláštních předpisů

501 – Spotřeba materiálu

502 – Spotřeba energie

503 – Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek

504 – Prodané zboží

506 - Aktivace dlouhodobého majetku

507 - Aktivace oběžného majetku

508 - Změna stavu zásob vlastní výroby

511 – Opravy a udržování

512 – Cestovné

513 – Náklady na prezentaci

516 - Aktivace vnitroorganizačních služeb

518 – Ostatní služby

521 – Mzdové náklady

524 – Zákonné sociální pojištění

525 – Jiné sociální pojištění

527 – Zákonné sociální náklady

528 – Jiné sociální náklady

531 – Daň silniční

532 – Daň z nemovitostí

538 – Jiné daně a poplatky

541 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

542 – Jiné pokuty a penále

543 – Dary a jiná bezúplatná předání

544 – Prodaný materiál

547 – Manka a škody

548 – Tvorba fondů

549 - Ostatní náklady z činnosti

551 – Odpisy dlouhodobého majetku

552 - Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek

553 - Prodaný dlouhodobý hmotný majetek

554 – Prodané pozemky

555 – Tvorba a zúčtování rezerv

556 – Tvorba a zúčtování opravných položek

557 - Náklady z vyřazených pohledávek

558 - Náklady z drobného dlouhodobého majetku

561 – Prodané cenné papíry a podíly

562 – Úroky

563 – Kurzové ztráty

564 – Náklady z přecenění reálnou hodnotou

569 – Ostatní finanční náklady

571 - Náklady vybraných ústředních vládních institucí na transfery

572 - Náklady vybraných místních vládních institucí na transfery

586 - Náklady z ostatních sdílených daní a poplatků

591 – Daň z příjmů

595 – Dodatečné odvody daně z příjmů

601 – Výnosy z prodeje vlastních výrobků

602 – Výnosy z prodeje služeb

603 – Výnosy z pronájmu

604 – Výnosy z prodaného zboží

605 – Výnosy ze správních poplatků

606 – Výnosy z místních poplatků

609 - Jiné výnosy z vlastních výkonů

641 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

642 – Jiné pokuty a penále

643 - Výnosy z vyřazených pohledávek

644 – Výnosy z prodeje materiálu

645 – Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku

646 – Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků

647 – Výnosy z prodeje pozemků

648 – Čerpání fondů

649 – Ostatní výnosy z činnosti

661 – Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů

662 – Úroky

663 – Kursové zisky

664 – Výnosy z přecenění reálnou hodnotou

665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku

669 – Ostatní finanční výnosy

671 - Výnosy vybraných ústředních vládních institucí z transferů

672 - Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů

681 - Výnosy ze sdílené daně z příjmů fyzických osob

682 - Výnosy ze sdílené daně z příjmů právnických osob

684 - Výnosy ze sdílené daně z přidané hodnoty

685 - Výnosy ze sdílených spotřebních daní

686 - Výnosy ze sdílených majetkových daní

688 - Výnosy z ostatních sdílených daní a poplatků

901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

905 - Vyřazené pohledávky

906 - Vyřazené závazky

909 - Ostatní majetek

913 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů

914 - Krátkodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů

915 - Ostatní krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů

916 - Ostatní krátkodobé podmíněné závazky z transferů

923 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce

924 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce

931 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetk

932 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku

933 - Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv

934 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv

953 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů

954 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů

955 - Ostatní dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů

956 - Ostatní dlouhodobé podmíněné závazky z transferů

971 - Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku

972 - Dlouhodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku

973 - Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv

974 - Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv961Krátkodobé podmíněné závazky z operativního leasingu

962 - Dlouhodobé podmíněné závazky z operativního leasingu

963 - Krátkodobé podmíněné závazky z finančního leasingu

964 - Dlouhodobé podmíněné závazky z finančního leasingu

965 - Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce

966 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce

967 - Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů

968 - Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů

991 - Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva

992 - Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva

993 - Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva

994 - Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva

999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení.

Dne

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Organizační struktura obce

1. **Starosta:**
2. **Místostarosta:**
3. **Členové zastupitelstva:**
4. **Finanční výbor:**

předseda:

členové:

1. **Revizní výbor:**

předseda:

členové:

1. **Kulturní výbor:**

předseda:

členové:

1. **Stavební komise:**

předseda:

členové:

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice o stanovení a rozvržení pracovní doby

1. **Předmět a cíl úpravy**
	1. Tato směrnice upravuje stanovení a rozvržení pracovní doby v organizaci.
	2. Směrnice upravuje stanovení a rozvržení pracovní doby v organizaci podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.
2. **Organizační zajištění**
	1. Týdenní pracovní doba je stanovena na 40 hodin.
	2. Začátek a konec pracovní doby je stanoven takto:

pondělí

úterý

středa

čtvrtek

pátek

* 1. Pracovní doba pedagogických pracovníků se posuzuje podle § 22a zákona č. 563/2004 Sb., zákona o pedagogických pracovnících
	2. Čerpání přestávky na jídlo a oddech v trvání 30 minut se nezapočítává do pracovní doby. Přestávka na jídlo a oddech je poskytována zaměstnancům nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce.
	3. Z důvodů, zejména uvedených v zákoníku práce, může vedoucí příslušné sekce navrhnout vhodnou úpravu pracovní doby zaměstnance, popř. kratší pracovní dobu, dovoluje-li to plnění úkolů zaměstnavatele. Písemnou žádost o povolení kratší pracovní doby nebo jiné úpravy pracovní doby podá zaměstnanec svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu, který ji se svým stanoviskem postoupí vedoucímu sekce. Ten s vlastním vyjádřením postoupí žádost k rozhodnutí personálnímu oddělení. O žádostech zaměstnanců přímo podřízených řediteli rozhoduje ředitel.
	4. Evidenci o sjednané kratší pracovní době nebo o jiné úpravě pracovní doby vede personální oddělení.
	5. Zaměstnanec je povinen být na počátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení pracovní doby. Pracovištěm se rozumí místo, kde zaměstnanec vykonává práci (dílna, kancelář).
	6. Doba převlečení k výkonu práce se do pracovní doby nezapočítává. Do pracovní doby se započítává doba potřebná k osobní očistě po skončení práce v rozsahu 10 minut.
	7. Vedoucí zaměstnanci nebo zaměstnanci jimi pověření soustavně kontrolují dodržování a využívání pracovní doby. Evidence pracovní doby vedou vedoucí sekcí, a to jednotně v knihách docházky.
	8. Zaměstnanec je povinen oznámit bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci důvod, pro který se nemůže dostavit do práce. Nedostaví-li se zaměstnanec do práce, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen oznámit nepřítomnost zaměstnance personálnímu oddělení.
	9. Za zameškanou pracovní dobu se považuje i pozdní příchod na pracoviště, překročení stanovené přestávky na jídlo a oddech, předčasný odchod z pracoviště, pokud k němu nedojde z důvodů plnění pracovních úkolů. Za takto zameškanou dobu přísluší zaměstnanci mzda jen tehdy, pokud v dohodě s příslušným vedoucím zaměstnancem zameškanou dobu dodatečně napracuje.
	10. O tom, zda jde o neomluvené zameškání pracovní doby rozhoduje, po dohodě s odborovým orgánem, ředitel nebo příslušný náměstek - u zaměstnanců jim přímo podřízených, u ostatních zaměstnanců vedoucí příslušné sekce.
	11. Z neomluveného zameškání pracovní doby je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen vyvodit důsledky podle zákoníku práce a dalších předpisů.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ……. . nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Ředitel(ka)

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k doplňkové (vedlejší hospodářské) činnosti

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje doplňkovou činnost příspěvkové organizace.
	2. Směrnice upravuje doplňkovou činnost příspěvkové organizace podle zákona
	č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, vyhlášky. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a rovněž zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.
2. **Doplňková činnost**
	1. Podle § 27 odst. 2 písm. g) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků ve znění pozdějších předpisů je příspěvková organizace oprávněna vykonávat také doplňkovou činnost.
	2. Doplňkovou činností se rozumí veškeré činnosti, které příspěvková organizace vykonává mimo činnosti, za jejichž účelem byla zřízena.
	3. Jednotlivé druhy živností, které příspěvková organizace provozuje, jsou zapsány ve zřizovací listině.
3. **Způsob zúčtování**
	1. Doplňková činnost se v účetnictví vykazuje odděleně od běžného hospodaření.
	2. Na doplňkovou činnost nejsou poskytovány, a tedy nemohou být použity prostředky ze státního rozpočtu a prostředky zřizovatele.
	3. Doplňková činnost nemůže být v ročním zúčtování ztrátová. Ztráta může být vykázána v případě, že ji organizace (škola) uhradí v rámci celkového výsledku hospodaření doplňkové činnosti.
	4. Organizace (škola) musí zřizovateli dokládat efektivnost doplňkové činnosti společně s výsledkem hospodaření za účetní období.
	5. V případech, kdy nelze oddělit náklady doplňkové činnosti od nákladů hlavní činnosti (například teplo, elektřina, voda), propočítá se podíl nákladů na hlavní činnost a doplňkovou činnost včetně mezd a organizace (škola) je vrátí do svého rozpočtu vždy do konce kalendářního roku. *Na tomto místě uveďte konkrétní klíčování*

*( Např. U obědů je to poměr vydaných a prodaných jídel, m2, které v budově využívá doplňková činnost u energií, počty ujetých km pro doplňkovou činnost ...)*

1. **Použití prostředků z doplňkové činnosti**
	1. Organizace (Škola) podniká s majetkem zřizovatele, k němuž má právo hospodaření, a udržuje jej z prostředků zřizovatele. Prostředky získané z doplňkové činnosti slouží k dokrytí potřeb v hlavní činnosti, které zřizovatel finančně nepokryl.
	2. Výsledek hospodaření doplňkové činnosti se na konci účetního období spojí do jednoho zlepšeného hospodářského výsledku a následně rozdělí do fondů: fond reprodukce, fond odměn, rezervní fond.
2. **Předmět činností**
	1. Doplňková činnost zahrnuje aktivity vyplývající ze zřizovací listiny organizace (školy) a dále podle živnostenského oprávnění.
	2. K ………………. organizace (škola) provozuje tyto okruhy činnosti: ………………….
3. **Rozhodování o doplňkové činnosti a vymezení pravomocí**
	1. Ředitel školy rozhoduje o provozování doplňkové činnost a použití prostředků z doplňkové činnosti. Dalšími pravomocemi ředitele školy je rozdělování kompetencí mezi jednotlivé pracovníky, kontroluje hospodářskou činnost.
	2. Účetní zodpovídá za sledování nákladů a tržeb doplňkové činnosti.
	3. Pověřený pracovník provádí fakturaci na základě objednávek a smluv, dohlíží na plnění podmínek dodavatelů a splatnosti faktur, rozesílá upomínky a vede evidenci smluv.
4. **Plat zaměstnanců z prostředků doplňkové činnosti**
	1. Zaměstnanci vykonávají svoji práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Platí jak pro zaměstnance školy, tak pro externí pracovníky.
	2. Výše mzdy je stanovena dohodou.
	3. Pro vyplácení mzdy musí být splněny určité podmínky:
	* zaměstnanci pracující na základě dohody musí na konci období prokázat počet odpracovaných hodin,
	* výpočet mzdy provádí mzdová účetní,
	* zaměstnanec školy má dva evidenční listy, jeden pro organizaci (školu) a jeden pro doplňkovou činnost,
	* daň, zdravotní a sociální pojištění se samostatně vypočítává ze mzdy za doplňkovou činnost.
	1. Mzdy a sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců organizace (školy), kteří pracují na dohody, jsou přeúčtovány do nákladů doplňkové činnosti. Platby sociálního a zdravotního pojištění a daně jsou odváděny za školu a doplňkovou činnost jednou platbou a prostředky týkající se doplňkové činnosti jsou vráceny a zaúčtovány na běžný účet školy.
	2. Veškerá platba sociálního pojištění za celou organizaci (školu) včetně doplňkové činnosti se odesílá jako jedna platba na Okresní správu sociálního zabezpečení s jedním výkazem.
	3. Odměňován pracovníků vyplývá z ujednání v dohodě.
5. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
6. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k finanční kontrole

1. **Předmět úpravy**
	1. Směrnice upravuje finanční kontrolu, která je součástí finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.
	2. Finanční kontrolu územně samosprávných celků upravují následující předpisy:
* zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění
* vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění
* zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
* zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
* zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
1. **Závaznost směrnice**
	1. Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření obce.
2. **Cíle finanční kontroly**
	1. Cílem finanční kontroly podle § 4 zákona č. 320/2001 Sb. je prověřovat:
* dodržování právních předpisů a opatření přijatých obcí,
* zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
* včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů obce,
* hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.
1. **Kontrolní metody**
* zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnými dokumenty,
* sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
* šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
* kontrolní výpočty,
* analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech
a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.
1. **Kontrolní postupy**
* schvalovací postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací
a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
* operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,
* hodnotící postupy, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
* revizní postupy, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti
a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.
1. **Organizace finanční kontroly**
	1. Vnitřní kontrolní systém slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:
* podmínek pro hospodárnou, efektivní a účelnou činnost obce,
* způsobilosti včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů obce,
* postupů pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
	1. Statutární orgán obce musí prvotně stanovit a dále zabezpečovat dané předpoklady dle
	§ 25 zákona č. 320/2001 Sb., aby mohl vnitřní kontrolní systém efektivně vykonávat svou činnost:
* stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům,
* zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění
a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
* zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
* přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků,
* sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů obce k dosažení schválených záměrů
a cílů.
	1. Všichni vedoucí zaměstnanci obce, kteří jsou na základě jim vymezených povinností, pravomocí a odpovědnosti, mají povinnost:
* zajistit fungování vnitřního kontrolního systému,
* podávat statutárnímu orgánu obce včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů o vzniku významných rizik,
o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných plněných opatřeních k jejich nápravě.
1. **Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u zřízených příspěvkových organizací**
	1. Kontrola bude vykonána v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění, u následujících příspěvkových organizací:
2. **Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotace, příspěvků, návratné finanční výpomoci**
	1. Tuto kontrolu provádí obec u všech subjektů, které o dotaci, příspěvek, návratnou finanční výpomoc požádají a to:
* **předběžnou kontrolou** – zajišťuje kontrolu plánovaných a připravovaných operací,
* **průběžnou kontrolu** – zajišťuje dodržování stanovených podmínek, vypořádávání
a vyúčtování schválených operací,
* **následnou kontrolu** – kontroluje, zda údaje odpovídají skutečnostem, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy a smlouvami.
1. **Vnitřní kontrolní systém v obci**
	1. Je tvořen řídící kontrolou:
* v rámci obce,
* u příspěvkových organizací zřízených obcí,
* u organizačních složek zřízených obcí.
1. **Náplň kontrolní činnosti**
	1. Kontrola hospodaření podle rozpočtu a rozpočtového výhledu.
* Kontrola hospodaření s majetkem.
* Kontrola rozpočtových opatření.
* Kontrola pokladny.
1. **Organizační zajištění vnitřní kontroly**
	1. Pro zajištění předběžné, průběžné a následné kontroly dle § 26 odst. 1 písm. a), b), c)
	a § 26 odst. 3 zákona jmenuje starosta:
* příkazce operací:
* správce rozpočtu a hlavní účetní obce:
	1. Bez souhlasu žádného z nich nemůže být žádná hospodářská operace zahájena ani prováděna.
1. **Předběžná kontrola**
	1. Při předběžné kontrole se prokazuje, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům obce a jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s prostředky obce.
	2. Podle § 10 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., je předběžná kontrola tvořena dvěmi částmi:
		1. kontrola **před učiněním právního úkonu obce**, kterým vzniká nárok obce na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen "nárok"), anebo závazek obce k veřejnému výdaji nebo jinému plnění, která obsahuje:
* prověření připravovaného úkonu včetně úplnosti podkladů a její schválení v odpovědnosti příkazce operace,
* prověření podkladů předaných příkazcem úkonu k připravovanému úkonu a jeho schválení správcem rozpočtu.
	+ 1. kontrola před faktickým splněním závazku nebo nároku:
* **Příkazce operace** – vydá písemný příkaz k uskutečnění závazku nebo jiné plnění a předá jej správci rozpočtu včetně dokladu o závazku nebo nároku obce a příslušných dokumentů. Před vydáním příkazu prověří:
* nezbytnost připravovaného úkonu pro plnění úkolů obce,
* věcnou správnost připravovaného úkonu, jakož i úplnost podkladů k připravovanému úkonu,
* dodržení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
* soulad s právními předpisy a postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek,
* možná rizika, která mohou nastat při uskutečňování úkonu, a stanoví případné opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.

Příkazce operace potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace a předá písemný podklad správci rozpočtu.

* **Správce rozpočtu** – prověří a odsouhlasí vydaný písemný příkaz od příkazce operace a podklady doložené k tomuto příkazu, jejich vztah k realizaci rozpočtu obce za což je odpovědný správce rozpočtu a prověří také dodržení:
* soulad operace se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
* rozsahu oprávnění příkazce operace,
* soulad se schválenými veřejnými výdaji a jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.

Správce rozpočtu je také zodpovědný za možná rozpočtová rizika a za stanovení případných opatření k jejich zmírnění či odstranění a posouzení finančního dopadu operace na zdroje použitelné v rozpočtovém období.

Pokud správce rozpočtu shledá na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji
a písemně o tom vyrozumí příkazce operace.Ve vyrozumění musí být uvedeny důvody pro pozastavení operace, případně další doklady a stanoviska. Operaci lze uskutečnit pouze bude-li bez nedostatků.

V případě že správce rozpočtu nenašel žádné nedostatky připravované operace, potvrdí svým podpisem, že zajistil prověření a schválil připravovanou operaci
a vrátí veškeré podklady příkazci operace.

* **Hlavní účetní** – provede konečné prověření a odsouhlasení vydaného písemného příkazu včetně přiložených podkladů. Správce rozpočtu předá hlavní účetní doklad o závazku nebo pohledávce obce pro účely předběžné řídící kontroly, prověřený
a schválený správcem rozpočtu. Hlavní účetní nese zodpovědnost za:
* úplnost podkladů a soulad jejich náležitostí se zákonem o účetnictví
* ověření podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem.

Pokud hlavní účetní shledá v dokumentaci nedostatky, pozastaví operaci a písemně o tom vyrozumí příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení operace případně další doklady hlavního účetního o oprávnění jeho výhrad. Operaci lze uskutečnit jedině, pokud hlavní účetní neshledá žádné nedostatky.

Hlavní účetní potvrdí svým podpisem na vydaném písemném příkazu prověření připravované operace.

1. **Průběžná a následná řídící kontrola**
	1. Při průběžné kontrole hospodaření se prověří zejména, zda jsou:
* dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádání
a vyúčtování schválených operací,
* přizpůsobeny uskutečňované operace při ekonomických, provozních, právních
a jiných změnách podmínek rizikům,
* plněna opatření přijatá k nápravě zjištěných nedostatků zabraňující uskutečňování nehospodárných, neefektivních, neúčelných nebo protiprávních operací,
* plněna opatření k zajištění ochrany veřejných prostředků, zejména před poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo zneužitím.
	1. Zjistí-li pracovníci při výkonu průběžné a následné řídící kontroly, že je s majetkem nebo finančními prostředky nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu obce, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.
	2. Kontrola se v rámci průběžné nebo následné řídící kontroly uskutečňovaných operací soustředí zejména na:
* zajišťování bezhotovostního styku včetně prověřování požadavků na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy,
* nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a ceninami, včetně jejich evidence, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, požadavků ochrany a bezpečnosti majetku při manipulacích,
* prověřování souladu výdeje a příjmu zboží nebo poskytovaných a přijímaných služeb, nebo jiných plnění s doklady o závazcích nebo nárocích obce se záznamy obsaženými v příslušné evidenci,
* plnění závazků, hlavně dodržování jejich splatnosti, zda nedochází k poškozování věřitele přednostní úhradou jiných závazků,
* správa pohledávek včetně jejich vymáhání, kontrola zajištění pohledávek, dodržování platebních podmínek, dodržování smluvních podmínek,
* prověřování stavu, využívání, udržování, způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti a průkaznosti záznamu o něm, inventarizace, řešení
a vypořádání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy,
* zpracování mezd a platů včetně daňové agendy a evidence sociálního a zdravotního pojištění,
* vedení účetních případů v účetnictví,
* realizaci opatření přijatých k nápravě zjištěných nedostatků, zejména plnění takových opatření, jejichž cílem je včas odhalovat a znemožňovat uskutečňování nehospodárných, neefektivních a neúčelných operací nebo operací, které jsou v rozporu s právními předpisy.
1. **Veřejnosprávní kontrola příspěvkových organizací a organizačních složek**
	1. Podle § 29 odst. 5 zákona obec u svých příspěvkových organizací ………………………… v rámci své působnosti nahrazuje útvar interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly, kterou v této organizaci provede. Provede se finanční kontrola hospodaření s veřejnými prostředky, s důrazem na jejich účelné, efektivní
	a hospodárné použití. Systém kontroly zahrnuje předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu.
2. **Zprávy o výsledcích finančních kontrol**
	1. Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol musí být předložena v rozsahu a struktuře stanovené vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., v termínu do 15. února následujícího kalendářního roku v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému Ministerstva financí.
	2. Podle § 22 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol informují kontrolní orgány Ministerstvo financí nejpozději do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly. Za závazné zjištění se považuje:
	* zjištění, na jehož základě kontrolní orgán oznámil státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin,
	* zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč.
	1. Splnění povinnosti podle odstavce 6 písm. b) není dotčena povinnost kontrolního orgánu sdělit příslušnému správci daně zjištění o porušení rozpočtové či daňové kázně.
3. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci kontroly.
4. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem …………...

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k řídící kontrole

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje vnitřní řídící kontrolu.
	2. Směrnice upravuje vnitřní řídící kontrolu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.
	3. Směrnice upravuje postup orgánu veřejné správy při provádění řídící kontrolní činnosti ze strany příkazců operací, správců rozpočtů, hlavních účetních a ostatních vedoucích zaměstnanců orgánu veřejné správy.
	4. V rámci interního auditu jej provádí interní auditor.
2. **Předmět řídící kontroly**
	1. Příkazci operací zodpovídají za:
* nezbytnost připravovaného úkonu pro plnění úkolů účetní jednotky,
* věcnou správnost připravovaného úkonu, jakož i úplnost podkladů k připravovanému úkonu,
* dodržení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
* soulad s právními předpisy a postupy a podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek,
* možná rizika, která mohou nastat při uskutečňování úkonu, a stanoví případné opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.
	1. Správce rozpočtu zodpovídá za:
* soulad operace se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
* dodržení rozpočtové skladby stanovené vyhláškou č. 323/2002 Sb.
* dodržení schváleného rozpočtu včetně závazných ukazatelů pro příslušnou položku rozpočtové skladby,
* dodržení souladu operace s platnými právními předpisy, schválenými výběrovými řízeními, schválenými projekty, programy, rozhodnutími, smlouvami nebo jinými akty.
	1. Hlavní účetní zodpovídá za:
	+ úplnost a kontrola náležitosti předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zvláštními právními předpisy,
	+ dodržování směrné účtové osnovy a na jejím podkladě sestaveného účtového rozvrhu v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
	+ dodržování Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
	+ kontrolu rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu včetně porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory a oběhem účetních dokladů.
	1. Ostatní vedoucí zaměstnanci zodpovídají za:
	+ kontrolu správnosti přijatých plnění, je-li zboží či služba dodána jím řízeném úseku v daném množství a kvalitě,
	+ kontrolu dalších náležitostí, pokud vyplývají ze smluvního či jiného právního vztahu.
1. **Řídící kontrola**
	1. Předběžná kontrola – první fázi připravuje povinně příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu, v druhé fázi vstupuje navíc hlavní účetní.
	2. Průběžná kontrola – zajišťuje příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu, který jim určí vedoucí účetní jednotky.
	3. Následná kontrola – zajišťuje vedoucí účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.
	4. Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho vedoucí organizace, pověření zaměstnanci mají tyto činnosti zahrnuty v pracovní náplni.
	5. U každého pověřeného zaměstnance je určen podle možností jeho zástupce pro případ dlouhodobější nepřítomnosti.
	6. O provedených kontrolách se vedou písemné záznamy s podpisy odpovědných osob.
2. **Další povinnosti**
	1. Příspěvková organizace je povinna vytvořit takový systém vedení výsledků řídící kontroly, který bude splňovat všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole a zároveň bude vyhovujícím podkladem pro interního auditora jmenovaného obcí pro podávání ročních zpráv zřizovateli.
	2. Příspěvkové organizace zřízené obcí neustanovují svého interního auditora. Zřizovatel bude proto na příspěvkových organizacích provádět veřejnoprávní kontroly. Jejich rozsah a periodicita bude určena pověřeným pracovníkem.
3. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
4. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Vnitřní předpis č. …/20..

# Vnitřní předpis o prodloužení dovolené

1. **Předmět a cíl úpravy**
	1. Ustanovení tohoto předpisu upravuje prodloužení dovolené u organizace.
	2. Tento předpis je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.
2. **Organizační zajištění**
	1. V souladu s ustanovením § 213 zákoníku práce stanovuji délku dovolené na ….. týdnů
	2. Zaměstnanci musí být určeno čerpání dovolené v rozsahu alespoň čtyř týdnů v kalendářním roce, pokud pracovní poměr zaměstnance k zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok.
	3. Nástup dovolené určuje zaměstnancům jejich bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec v souladu s plánem dovolených odsouhlaseným závodním výborem.
	4. Návrh rozvrhu dovolených jednotlivých pracovišť předloží vedoucí personálnímu oddělení do konce ledna příslušného kalendářního roku.
	5. Personální oddělení předloží návrhy závodnímu výboru odborové organizace k projednání a odsouhlasení tak, aby plán dovolených byl schválen nejpozději do konce března příslušného kalendářního roku
3. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel(ka) ……. . nebo jím pověření zaměstnanci.
4. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Pracovní řád

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje pracovní řád.
	2. Směrnice upravuje pracovní řád v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Pracovní řád se vydává v souladu s § 306 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění, a dalšími pracovněprávními předpisy, které dále rozvíjí a konkretizují podmínky organizace.
	3. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
	4. Pracovní řád je dostupný všem zaměstnancům na sekretariátu.
2. **Pracovní poměr**
	1. Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.
	2. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán jako den nástupu do zaměstnání, nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování u vedoucích zaměstnanců.
	3. Pracovní smlouvy jsou vypracovány personálním útvarem a jsou stvrzeny podpisem statutárního orgánu.
	4. Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.
	5. Před uzavřením pracovní smlouvy personální útvar požaduje od budoucího zaměstnance předložení dokladů:
* životopis,
* doklad o kvalifikaci,
* doklad o dosaženém stupni školního vzdělání,
* vyplněný osobní dotazník,
* zápočtový list z předchozího zaměstnání.
	1. Pracovní smlouva musí obsahovat podle zákoníku práce:
* druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán,
* místo výkonu práce,
* den nástupu do práce.

Další náležitosti si lze se zaměstnancem sjednat, například zkušební dobu, která činí maximálně 3 měsíce (u vedoucích zaměstnanců 6 měsíců po sobě jdoucích ode dne vzniku pracovního poměru)

* 1. Pracovní smlouva je vždy písemná.
	2. Pracovní poměr se sjednává s dvouměsíční výpovědní lhůtou (po vzájemné dohodě je možná i delší lhůta stejná pro obě smluvní strany).
	3. Manželé, druh a družka, rodiče a děti, sourozenci nemohou pracovat na pracovišti, kde by byl jeden z nich přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole.
1. **Změny pracovního poměru**
	1. O případných změnách pracovního poměru rozhoduje ředitel účetní jednotky na základě návrhu příslušného vedoucího zaměstnance. Obsah smlouvy lze měnit pouze písemnou dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
	2. Převedení, přeložení zaměstnance na jinou práci než je uvedeno v pracovní smlouvě navrhuje na schválení příslušný vedoucí zaměstnanec řediteli účetní jednotky a to z důvodů uvedených v § 41 a následujících zákoníku práce.
2. **Skončení pracovního poměru**
	1. Pracovní poměr může být rozvázán:
* dohodou,
* výpovědí,
* okamžitým zrušení,
* zrušením ve zkušební době,
* uplynutím sjednané pracovní doby při uzavření pracovního poměru na dobu určitou.
	1. **Dohodu** o rozvázání pracovního poměru uzavírají zaměstnavatel a zaměstnanec písemně, jinak je neplatná. V dohodě musí být uvedeny důvody rozvázání pracovního poměru, požaduje-li to zaměstnanec. Dohodu uzavírá v souladu se zákoníkem práce ředitel účetní jednotky a pracovní poměr končí sjednaným dnem v této dohodě.
	2. **Výpovědí** může rozvázat pracovní poměr zaměstnavatel i zaměstnanec. Výpověď musí být dána písemně a doručena druhému účastníku, jinak je neplatná. Pokud dává výpověď zaměstnavatel zaměstnanci pak musí být vždy uveden výpovědní důvod dle § 52 zákoníku práce. Pokud dává výpověď zaměstnanec zaměstnavateli důvod uvádět nemusí, podává žádost o ukončení pracovního poměru proti podpisu útvaru personalisty, při ústním informování svého přímého nadřízeného, popřípadě ve vybraných případech zasílá žádost poštou.
	3. Zaměstnavatel může **okamžitě ukončit** pracovní poměr také dle § 55 zákoníku práce. Zaměstnanec může ukončit okamžitě pracovní poměr také dle § 56 zákoníku práce.
	4. Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr **ve zkušební době** z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zaměstnavatel však nemůže ve zkušební době zrušit pracovní poměr v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti (karantény) zaměstnance. Pro zrušení pracovního poměru ve zkušební době se vyžaduje písemná forma, jinak se k němu nepřihlíží.
	5. Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen vrátit všechny zapůjčené pomůcky a jiné předměty. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání podle § 313 zákoníku práce, veškeré osobní dokumenty, které se nacházejí v jeho osobním spise, a pokud o to požádá, také pracovní posudek dle § 314 zákoníku práce. Zaměstnanci se nevracejí dokumenty, jejichž archivaci ukládá zákon.
1. **Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance**
	1. Povinnosti zaměstnavatele
* řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,
* co nejlépe organizovat práci,
* vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
* zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce,
* vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
* zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
* zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.
	1. Povinnosti zaměstnance
* pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených, vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,
* využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,
* dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,
* řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
* ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje, sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, okolnosti mající význam pro veřejné zdravotní pojištění, peněžitou pomoc v mateřství apod,
* informovat útvar personalistiky o případném uzavření dalších pracovních poměrů či dohod, popřípadě zahájení podnikání.
	1. **Pracovní doba, práce přesčas, noční práce**
	2. Stanovená pracovní doba je 40 hodin týdně a je rozdělena do 5 pracovních dnů. Přestávka na jídlo a oddech je 30 minut denně a nezapočítává se do pracovní doby.
	3. Základní pracovní doba:

Pondělí

Úterý

Středa

Čtvrtek

Pátek

* 1. V účetní jednotce se v souladu s § 85 zákoníku práce realizuje týdenní **pružná pracovní doba** při rovnoměrném rozvržení pracovní doby, přičemž zaměstnanec v rámci týdne musí odpracovat 40 hodin.
	2. Zaměstnavatel může podle § 80 zákoníku práce sjednat se zaměstnancem pracovní dobu kratší za nižší mzdu náležící za kratší odpracovanou dobu.
	3. **Práce přesčas** je práce konaná nad stanovenou týdenní pracovní dobu.
	4. Za práci přesčas je zaměstnanci dle § 127 zákoníku práce poskytován příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku. Po dohodě se zaměstnancem může být místo platu za tuto práci přesčas poskytnuto náhradní volno v rozsahu jedné hodiny pracovního volna za každou odpracovanou hodinu práce přesčas.
	5. **Noční práce** je podle § 94 zákoníku práce konaná práce mezi 22:00 a 6:00 hod. Průměrná délka směny nesmí překročit 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích, přičemž při výpočtu průměrné délky směny zaměstnance pracujícího v noci se vychází z pětidenního pracovního týdne. Všem zaměstnancům přísluší za hodinu noční práce příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.
	6. **Za práci v sobotu a neděli** náleží všem zaměstnancům vedle dosažené mzdy i příplatek za hodinu práce příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.
	7. Pracovní doba pedagogických pracovníků se posuzuje podle § 22a zákona č. 563/1994 Sb., zákona o pedagogických pracovnících
1. **Dovolená**
	1. Zaměstnanci vzniká nárok na dovolenou za obecně platných podmínek dle § 211 a násl. zákoníku práce.
	2. Dovolená se určuje plánem dovolených, který zpracovává pověřený zaměstnanec. Ředitel určuje nástupní den dovolené.
	3. Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci čerpání alespoň 4 týdnů dovolené v kalendářním roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo, pokud jeho pracovní poměr k témuž zaměstnavateli trval po celý kalendářní rok.
	4. Zaměstnanec žádá o čerpání dovolené nejméně 14 dní dopředu.
2. **Plat**
	1. Odměňování zaměstnanců obce se řídí ustanovením § 122 a násl. zákoníku práce, vnitřním předpisem a kolektivní smlouvou.
	2. Výplatní dny jsou stanoveny vždy jeden kalendářní rok dopředu, přičemž výplatními dny jsou vždy 12. – 15. den měsíce následujícího za měsíc předcházející.
	3. Mzda se vyplácí v hotovosti nebo bezhotovostně. Číslo bankovního účtu v případě bezhotovostní úhrady zaměstnanec uvede do pracovní smlouvy.
	4. Zaměstnanec je povinen překontrolovat si mzdu dříve, než potvrdí svým podpisem převzetí mzdového lístku. Zjištěný nedoplatek nebo přeplatek je povinen ihned ohlásit. Příslušný pracovník je povinen zaměstnanci předložit na jeho žádost doklady, na jejichž základě je mzda počítána.
3. **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**
	1. Zaměstnavatel je povinen vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci v souladu s § 101 a násl. zákoníku práce a v souladu se zákonem č. 309/2006 Sb., k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.
	2. Zaměstnanec je povinen:
* účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně ověření svých znalostí,
* podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy,
* dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele,
* dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
* nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci. Zákaz požívání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance, kteří pracují v nepříznivých mikroklimatických podmínkách, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno,
* oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení,
* s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů,
* bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin,
* podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování tohoto řádu provádí ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci
2. **Účinnost**
	1. Tento řád nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Spisový řád

(pro malé obce)

1. **Předmět úpravy**
	1. Tento spisový řád je vydán v souladu se
	* zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
	* vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
	* zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
	* zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
	* zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
	* nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení".
2. **Vymezení pojmů**
	1. Pojmy používané v tomto spisovém řádu jsou vymezeny zejména v § 2 zákona č. 499/2004 Sb. a v Obecném nařízení. *(Nemusíte zbytečně vypisovat pojmy, které už jednou jsou vypsány v zákonu)*
3. **Zpracování osobních údajů**
	1. Obecné nařízení je plně integrováno do provozu úřadu včetně informačního systému spravujícího dokumenty. Tento informační systém splňuje všechny nároky na ochranu osobních údajů. *(Je nutné ověřit, zda používaný informační systém spravující dokumenty a případné další evidence umožňují naplnit povinnosti původce jako správce údajů vůči subjektu údajů)*
4. **Příjem dokumentů**
	1. Dokumenty doručené do naši obce se přijímají na sekretariátě, který plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je ........... (*funkce*)
	2. Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.
	3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů *(podmínky viz § 2 odst.3)* jsme zveřejnili na úřední desce a internetových stránkách ..........................
	4. Dokumenty, které z hlediska činnosti obce nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky a osobní poznámky z jednání.
5. **Příjem a označování dokumentů v analogové podobě**
	1. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka (*Místo podacího razítka můžete používat jiný technologický prostředek, jako např. elektronické označování doručeného dokumentu v analogové podobě, nebo vyznačování doručení a evidence lepicím štítkem s identifikátorem dokumentu, jsou-li na tomto lepicím štítku uvedeny všechny náležitosti potřebné k jednoznačné identifikaci dokumentu a okamžiku jeho doručení)* Podrobnosti podacího razítka stanoví bod 5.8.
	2. Zásady označování dokumentu: Otisk razítka (štítek) se opatří do *(pravého, levého)* horního rohu, nebo jiného volného místa dokumentu, tak aby otisk razítka (štítek) nezasahoval do textu dokumentu. Pokud nelze dokument označit, razítkem (štítkem) se opatří košilka, která se pevně spojí s dokumentem. Barva razítka je .................
	3. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka *(nebo štítkem, případně jiným prostředkem -viz bod 4.1)*
	4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.
	5. Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.
	6. Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.
	7. Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší.
	8. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o
	* názvu původce,
	* datu doručení dokumentu (čas doručení),
	* čísle jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
	* počtu listů dokumentu,
	* počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
	* u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
	1. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů. Dokument v analogové podobě se uchová po dobu nejméně 3 let, pokud není stanoveno uložení delší.
	2. Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal se nezpracovává.
6. **Příjem a označování dokumentů v digitální podobě**
	1. Dokument v digitální podobě musí být při jeho vstupu do spisové služby zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Je provedena kontrola splnění požadavků stanovených
	a zveřejněných tak, aby se mohl dokument zařadit do spisové služby. Současně je zjišťována existence autentizačních prvků (podepsání uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem) a jejich platnost.
	2. O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby původce informuje jeho odesílatele, pokud z přijatého dokumentu má možnost zjistit adresu pro odeslání takové informace. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu a charakteristika datové zprávy. *Zde můžete uvést další náležitosti, kromě stanovených vyhláškou, o kterých budete informovat odesílatele.*
	3. Dokument se opatří záznamem o výsledku zjištění, který obsahuje informace o zjištěných vlastnostech a souvisejících charakteristikách doručeného dokumentu získané v rámci provedení kontrolních úkonů. Záznam o výsledku zjištění obsahuje nejméně:
	* název poskytovatele kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru,
	* údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, datum a čas jeho zneplatnění,
	* identifikační číslo certifikátu,
	* jméno, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby,
	* údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
	* datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečetě, a certifikátů, na nichž jsou založeny,
	* výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny, a
	* číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátu ověřována, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřována, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátu užito.
	1. Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený se opatří jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jednací ani číslo ze samostatné evidence dokumentů. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód
	2. Bez ohledu na to, jestli je dokument při výkonu spisové služby převáděn z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak, je nutné zachovat jednotnou identifikaci, aby byla udržena vazba k původnímu dokumentu.
7. **Evidence dokumentů**
	1. Dokumenty se evidují v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník.
	2. **O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:**
	* pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku
	* datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
	* údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
	* číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
	* počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit,
	* stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
	* označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
	* způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit
	* spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:**

* + jednoznačný identifikátor dokumentu,
	+ informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
	+ informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
	+ identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku ma vlastní číslo jednací. (*Uveďte tvorbu vašeho čísla jednacího*)
	2. Podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; zabezpečuje se proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v evidenční pomůcce se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum opravy, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.
	3. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.
	4. Vykonává-li se spisová služba v elektronické podobě, vede se jako samostatná funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
	5. Vykonává-li se spisová služba v listinné podobě, může se vést jako samostatná funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v listinné podobě určený pro zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
1. **Evidenční pomůcky**
	1. *Zde uveďte výčet využívaných evidenčních pomůcek*
2. **Samostatná evidence dokumentů**
	1. Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty: *(rozčleňte na evidence vedené v listinné a elektronické podobě)*
	* účetní knihy
	* účetní agenda
	* daňová a pojistná agenda
	* třídní výkazy
	* třídní knihy
	* rozvrhy hodiny
	* knihy zápisů pedagogických rad
	* kniha úrazů
	* vysvědčení
	* atd. (*uveďte podle vaši praxe*)
	1. Při převodu dokumentu z jedné evidence do druhé se původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla.
	2. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě, poznamená se tato skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
	3. **V samostatné evidenci analogových dokumentů se vedou alespoň tyto údaje:**
	* datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
	* údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený obcí, uvede se slovo "Vlastní",
	* stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
	* spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:**

* + jednoznačný identifikátor dokumentu,
	+ informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
	+ informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
	+ identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku se označuje číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok *(Můžete číslo jednací doplnit podle vlastního rozhodnutí s přihlédnutím k efektivnosti evidenčních potřeb o další znaky, jimiž charakterizuje určité skutečnosti související s dokumentem - na tomto místě)*
	2. Dokumentu zaevidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo. *(Uveďte náležitosti tvaru evidenčního čísla, tj. označení nebo zkratku původce a alfanumerický kód.)*
	3. Pokud je nepochybně známo, že vyřizující dokument je konečným dokumentem v dané věci, připojí se k doručenému dokumentu a označí se stejným číslem jednacím jako doručený dokument.
1. **Tvorba spisu**
	1. *Na tomto místě určíte způsob tvorby spisu - spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu a tvorbu spisové značky*
	2. Pokud je spis tvořen pomocí spojování dokumentů, pak každý dokument je zaevidován v evidenční pomůcce a je mu přiděleno vlastní jedinečné číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V tomto případě je součástí spisu vždy soupis vložených dokumentů podle čísel jednacích, všechny ostatní údaje o vložených dokumentech jsou obsaženy v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů. Spis je vytvářen spojováním i v případě dokumentů v digitální podobě, a to s využitím funkcionalit elektronického systému spisové služby.
	3. Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou stanovené údaje podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu.
	4. V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou údaje o spisu v rozsahu
	* jednoznačný identifikátor spisu,
	* stručný obsah spisu,
	* spisová značka spisu,
	* datum založení spisu,
	* datum uzavření spisu,
	* spisový znak spisu,
	* skartační režim spisu,
	* údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
	* informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
	* informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
	* identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Vykonává-li se spisová službu v listinné podobě, vedou se na obálce spisu tyto údaje:
	* stručný obsah spisu,
	* spisová značka spisu,
	* datum založení spisu,
	* datum uzavření spisu,
	* spisový znak spisu,
	* skartační režim spisu,
	* údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
	1. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen postoupením
2. **Vyřizování dokumentů**
	1. Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.
	2. Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenční pomůcce; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu. *(Další způsoby vyřízení stanovte zde)*
	3. Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.
	4. V evidenční pomůcce se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.
3. **Vyhotovování dokumentů**
	1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti obce musí obsahovat tyto náležitosti:
	* název a adresa obce, číslo jednací dokumentu, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
	* datum podpisu dokumentu,
	* počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
	* počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
	* jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem
	1. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
4. **Odesílání dokumentů**
	1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.
	2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
5. **Podepisování dokumentů a užívání razítek**
	1. Podpisové právo pro dokumenty obce má starosta, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce ...................................
	2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má .......................................
	3. Při běžném korespondenčním styku se používá běžné (hranaté) razítko

 Vzor razítka

* 1. Kulaté razítko se státním znakem se používá na .................................... Kulaté razítko jsou oprávněni používat starosta a ..............................

 Vzor kulatého razítka

* 1. V případě ztráty úředního razítka oznámí starosta tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.
	2. Obec vede vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.
	3. Osoby oprávněné za obec používat elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo elektronického časového razítka, datových schránek jsou ..............................................................................................................................................
	4. Obec vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy nebo uznávané elektronické pečetě, a to
	+ číslo certifikátu,
	+ počátek a konec platnosti certifikátu,
	+ heslo pro zneplatnění certifikátu,
	+ datum a důvod zneplatnění certifikátu,
	+ údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru,
	+ identifikace oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečetě.
1. **Ukládání dokumentů v příručních registraturách**
	1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí oddělení; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

 *Uveďte příruční registratury a příslušné pracovníky.*

* 1. Dokumenty se skartačním znakem „A“ se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.
	2. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny obce.
1. **Ukládání dokumentů**
	1. Ukládacím místem pro dokumenty obce je spisovna obce.
	2. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné.
	3. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Zkontroluje zda jsou v evidenční pomůcce správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepíše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:
	* označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
	* označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
	* kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
	* počet listů dokumentu v listinné podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
	* celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
	* převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
	* uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
	* zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
	* uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
	* uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.
	1. Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci v které je uveden datum zápůjčky, číslo jednací dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení stvrdí svým podpisem. Stejná evidence se vede u nahlédnutí do dokumentů. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.
	2. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenční pomůcce včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidenční pomůcky se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
2. **Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení**
	1. Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním nebo mimo skartační řízení, která je adresována původcům dle zákona, není Obecným nařízením dotčena. Příslušný archiv je oprávněn ukládat trvale archiválie, včetně  archiválií obsahujících osobní údaje žijících osob.
	2. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zakona Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.
	3. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.
	4. Obec je povinna ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopen uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby.
	5. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně *( může být jednou za 2, 3, 4 roky max. 5 let)*.
	6. K provedení skartačního řízení sestaví obec skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán členy skartační komise a starostou.
	7. Z evidence dokumentů z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se stanoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
	8. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se zašle archivu ....................................... Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení
	9. Pověřený zaměstnanec z příslušného archivu následně postupuje podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.
	10. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".
	11. Obec předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše pověřená osoba úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.
	12. Odpovědná osoba na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S", popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení, tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.
3. **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**
	1. V případech mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence se spisová služba vede ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů v rozsahu podle bodu 6.2. tohoto spisového řádu . .......... útvar vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům zvláštní evidenční pomůcky.
	2. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
	3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány méně než 48 hodin, evidenčně se převedou do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují,. Pokud jsou v ní evidovány déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se evidují v evidenční pomůcce, ve které se obvykle dokumenty evidují.
4. **Závěrečné ustanovení**

Tento Spisový řád zaslán a konzultován s příslušným archivem.

V dne .

 starosta (ka)

Přílohy spisového řádu:

1. Spisový a skartační plán

2. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

3. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře

4. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie

5. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty

skartačního znaku S

6. Vzor podacího deníku

7. Vzor podacího razítka

8. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

Příloha č. 1

***(vyřaďte záležitosti, které se vaši obce netýkají)***

**Spisový a skartační plán**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ukládací znak** | **Název dokumentu** | **Skartační znak a lhůta** |
|   | **Všeobecné věci a organizace** |   |
| 101 | Zápisy ze zasedání včetně usnesení |   |
| 101.1 | - obecního zastupitelstva | A 10 |
| 101.2 | - obecní rady | A 10 |
| 101.3 | - výborů a komisí | A 10 |
| 102 | Agenda starosty, místostarosty | A 10 |
| 103 | Agenda komisí | A 10 |
| 104 | Organizace a členění ObÚ | A 10 |
| 105 | Obecné závazné vyhlášky a nařízení ObÚ | A 10 |
| 106 | Volby do zastupitelských sborů |   |
| 106.1 | - všeobecně | V 10 |
| 106.2 | - do parlamentu a obecních zastupitelstev | A 10 |
| 106.3 | - organizačně technické zabezpečení | S 5 |
| 106.4 | - seznamy voličů (do vypracování nových) | S 5 |
| 106.5 | - výsledky voleb, statistika | A 10 |
| 106.6 | - hlasovací lístky (po ukončení voleb 1 sada do archivu) | S ihned |
| 107 | Program obecního zastupitelstva | A 5 |
| 108 | Veřejnoprávní smlouvy | A 5 |
| 109 | Petice, stížnosti podněty a oznámení občanů |   |
| 109.1 | - rozbory a hodnocení | A 5 |
| 109.2 | - konkrétní případy | V 5 |
| 110 | Směrnice, pokyny, metodická činnost | V 5 |
| 111 | Katastr obce, složení, rozdělení obcí, místní referendum | A 20 |
| 112 | Kontrolní činnost | V 5 |
| 113 | Plány, porady, jednání | V 5 |
| 114  | Státní informační systém | S 5 |
| 115 | Statistika a výkaznictví |   |
| 115.1 | - roční | A 5 |
| 115.2 | - ostatní a podklady | S 5 |
| 116  | Symbolika obce | A 10 |
| 117 | Čestná občanství | A 10 |
| 118 | Obecní kroniky | A 10 \*1 |
| 119 | Zahraniční styky | V 5 |
| 120 | Živelné pohromy | V 5 |
|   |   |   |
|   | **Obecní majetek** |   |
| 201 | Evidence majetku obce |   |
| 201.1 | - obecní pozemky | A 10 \*2 |
| 201.2 | - obecní budovy | A 10 \*2 |
| 201.3 | - komunální podniky | A 5 \*2 |
| 201.4 | - komunální organizace a zařízení | A 5 \*2 |
| 201.5 | - privatizace | A 10 |
| 202 | Hospodaření a správa majetku |   |
| 202.1 | - převody majetku, kupní smlouvy | A 15 |
| 202.2 | - restituce | A 10 |
| 202.3 | - investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby) | A 10 |
| 202.4 | - smlouvy o pronájmu | V 5 \*3 |
| 202.5 | - veřejná soutěž, smlouvy o dílo | V 10 |
| 202.6 | - drobné opravy a údržba | S 5 |
| 203 | Inventarizace obecního majetku | V 5 |
| 204 | Pasporty a dokumentace budov a zařízení | A 15 \*3 |
|   |   |   |
|   | **Personální práce** |   |
| 301 | Pracovní smlouvy, odměňování | S 5 |
| 302 | Finanční náhrady | S 10 |
| 303 | Osobní spisy  | S 45 |
| 303.1 | - odchod do důchodu (nebo něco jiného) | S 3 |
| 304 | Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy | S 30 |
| 305 | Dohody o provedení práce a pracovní činnosti | S 10 |
| 306 | Kolektivní smlouvy | A 5 |
|   |   |   |
|   | **Finance** |   |
| 401 | Rozpočty |   |
| 401.1 | - roční včetně rozborů | A 10 |
| 401.2 | - ostatní, podklady | S 5 |
| 402 | Dotace | S 5 |
| 403 | Daně, dávky a poplatky |   |
| 403.1 | - daň z nemovitostí | V 10 |
| 403.2 | - daň z přidané hodnoty | V 10 |
| 403.3 | - ostatní daně a poplatky | S 10 |
| 403.4 | - vymáhání | S 20 |
| 404 | Konfiskace | A 5 |
| 405 | Účetnictví |   |
| 405.1 | - roční účetní výkazy a závěrky | A 10 |
| 405.2 | - ostatní, měsíční, podklady | S 10 |
| 405.3 | - výplatní listiny  | S 5 |
|   |   |   |
|   | **Zemědělství, lesní a vodní hospodářství** |   |
| 501 | Půda |   |
| 501.1 | - vynětí z půdního fondu, rekultivace | A 15 |
| 501.2 | - ochrana a využití půdního fondu | A 5 |
| 501.3 | - změny kultur | V 5 |
| 502 | Zemědělská výroba |   |
| 502.1 | - užívání půdy a jiného zemědělské majetku | V 5 |
| 502.2 | - ochrana proti škůdcům | S 5 |
| 502.3 | - kácení ovocných a okrasných stromů | V 5 |
| 502.4 | - veterinární péče | V 5 |
| 503 | Honební společenstva, myslivost | V 5 |
| 504 | Nájemní smlouvy | S 5 |
| 505 | Rybářské revíry | A 5 |
| 505.1 | - evidence rybářských lístků  | S 5 |
| 506 | Hospodaření v obecním lese | A 20 |
| 507 | Vodní zdroje, hospodaření, zásobování | A 20 |
| 508 | lze doplnit o vlastní jinou činnost obce |   |
|   | Ochrana životního prostředí |   |
| 601 | Registrace významných krajinných prvků | A 5 |
| 602 | Stanoviska k chráněným částem přírody | V 5 |
| 603 | Ochrana ovzduší | V 5 |
| 604 | Odpadové hospodářství obce | V 5 |
|   |   |   |
|   | **Místní hospodářství, doprava, obchod** |   |
| 701 | Evidence živností | A 5 \*5 |
| 702 | Živnostenské provozovny | A 5 |
| 703 | Hospodaření s byty | S 10 |
| 704 | Nebytové prostory | S 10 |
| 705 | Linková osobní doprava | S 5 |
| 706 | Správa místních komunikací | V 5 |
| 707 | Cestovní ruch či něco jiného |   |
|   |   |   |
|   | **Územní plánování a stavební úřad** |   |
| 801 | Územně plánovací dokumentace | A 20 |
| 802 | Územně plánovací podklady | V 20 |
| 803 | Uzemní rozhodnutí | A 20 |
| 804 | Stavební dokumentace | A 10 \*6 |
| 805 | Vyvlastnění | a 20 |
| 806 | Povolení terénních úprav a zvláštních staveb | A 10 |
| 807 | Státní stavební dohled | A 5 |
| 808 | Sankce podle stavebního zákona | S 5 |
| 809 | Drobná stavební řízení | S 10 |
|   |   |   |
|   | **Školství a kultura –** *zde je to různé podle ObÚ, konkrétně* |   |
| 901 | Školy a mateřské školy |   |
| 901.1 | - organizační záležitosti | A 5 |
| 901.2 | - hospodářské záležitosti | V 5 |
|   |   |   |
| 902 | Kulturní aktivity |   |
| 903 | Péče o občanské záležitosti | S 5 |
| 904 | Péče o kulturní památky | A 10 |
| 905 | Kulturní zařízení (např. knihovna)  |   |
| 905.1 | - organizační záležitosti | A 5 |
| 905.2 | - hospodářské záležitosti | V 5 |
| 906 | Obecní zpravodaj | A 5 |
|   |   |   |
|   | **Sociální a zdravotní péče** |   |
| 1001 | Sledování sociálních poměrů a vedení evidence | V 5 |
| 1002 | Péče o rodinu | V 5 |
| 1002.1 | Péče o těžce postižené občany | V 5 |
| 1003 | Dávky sociální péče | S 10 |
| 1004 | Hygienická služba | V 5 |
|   |   |   |
|   | **Vnitřní správa** |   |
| 1101 | Požární ochrana | V 5 |
| 1102 | Matriky | A 100 |
| 1102.1 | - užívání a změna jména a příjmení | A 75 |
| 1102.2 | - sbírka matričních dokladů | A 75 |
| 1102.3 | - kniha ověřování opisů listin a podpisů | S 54 |
| 1103 | Evidence válečných hrbů | A 5 |
| 1104 | Evidence hřbitovů | A 5 |
| 1105 | Evidence obyvatel | A 20 \*7 |
| 1106 | Zprávy a informace o občanech | V 5 |
| 1107 | Pokutování ve státní správě | S 5 |
| 1108 | Razítka | V 5 \*8 |
| 1109 | Ztráty a nálezy | S 5 |
| 1110 | Názvy ulic, prostranství, číslování domů | A 10 |
| 1111 | Podací deníky | A 5 \*1 |
| 1112 | Skartační návrhy a protokoly | A 5 |
| 1113 | Evidence pomůcek | V 5 |
| 1114 | Spolupráce při sčítání lidu, domů a bytů | V 5 |
| 1115 | Spolupráce s různými organizacemi | V 5 |
| 1115.1 | - konkrétně |   |
| 1116 | Ochrana veřejného pořádku |   |
| 1116.1 | - evidence, zprávy | A 5 |
| 1116.2 | - přestupky | S 5 |
| 1117 | Obecní policie | V 5 |
| 1118 | Ostatní hospodářsko-správní záležitosti  | S 5 |
| 1118.1 | - rozhlas | S 5 |
| 1118.2 | - autopark (apod.) | S 5 |

Poznámky:

\* 1 – po uzavření svazku

\* 2 - po změně vlastníka

\* 3 – po ukončení platnosti

\* 4 – po ukončení volebního období

\* 5 – po zrušení živnosti

\* 6 – po odstranění stavby

\* 7 – po vyřazení

\* 8 – po pořízení nových

***Poznámka: ukládací znaky lze rozšířit nebo upravit podle vlastního typu agendy. V principu jde spisový znak rozšiřovat nebo více rozčleňovat.***

Příloha č. 2

číslo protokolu.................................

**Předávací protokol dokumentů A/Sk uložení do spisovny**

Oddělení:............................ Dne:.............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pořad. číslo** | **Název dokumentů** | **Rok vzniku** | **Skart.****znak a lhůta** | **Místo uložení** | **Poznámka****o vyřazení (trvalém uložení)** |
|  |  |  |  |  |  |

Předal:........................................... Převzal:………...............................

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

**Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře**

Oddělení:............................

Jméno zodpovědného pracovníka:........................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pořad.****číslo** | **Název****dokumentů** | **Rok****vzniku** | **Počet****ukládacích jednotek** |
|  |  |  |  |

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost, že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:................................ Podpis pověřeného pracovníka:.........................

Příloha č. 4

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

**Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým řádem naši organizace navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ........................................ *(název organizace)* z let .................................. s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně............... *(název organizace).* Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín ……………………

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

……………………………..jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

...................................... razítko a podpis ředitele

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

2/ Dokumenty skupiny S

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 5

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení

pouze dokumenty skartačního znaku S.

**Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové a v souladu se spisovým řádem naši organizace navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ........................................ *(název organizace)* z let .................................. s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně............... *(název organizace).* Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín ……………………

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

…………………………….. jména a podpisy pracovníků

...................................... razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 6

**Vzor podacího deníku**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poř. číslo | Datum doručení/ vzniku | Doručeno od(adresa)/č.j./vlastní | Počet listů | Stručný obsah | Způsob vyřízení | Adresát | Odesláno dne | Spisový/skartační znak | Záznam o vyřazení | Poznámka/podpis |
| Počet příloh |
| Vyřizuje | Počet listů |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 7

Vzor podacího razítka

(nebo jiného technologického prostředku)

|  |
| --- |
| Název organizace |
| Došlo |
| Č.j. |
| Počet listů |
| Počet listinných příloh |
| Přílohy v nelistinné podobě |

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Spisový řád

(pro ZŠ)

1. **Předmět úpravy**
	1. Tento spisový řád je vydán v souladu se
	* zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
	* vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
	* zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
	* zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
	* zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
	* nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení"
2. **Vymezení pojmů**

Pojmy používané v tomto spisovém řádu jsou vymezeny zejména v § 2 zákona č. 499/2004 Sb. a v Obecném nařízení *(Nemusíte zbytečně vypisovat pojmy, které už jednou jsou vypsány v zákonu)*

1. **Obecné nařízení**
	1. Obecné nařízení je plně integrována do provozu školy včetně informačního systému spravujícího dokumenty. Tento informační systém splňuje všechny nároky na ochranu osobních údajů. *(Je nutné ověřit, zda používaný informační systém spravující dokumenty a případné další evidence umožňují naplnit povinnosti původce jako správce údajů vůči subjektu údajů)*
2. **Příjem dokumentů**
	1. Dokumenty doručené do naši školy se přijímají na sekretariátě, který plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je ........... (*funkce*)
	2. Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.
	3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů *(podmínky viz § 2 odst.3)* jsme zveřejnili na úřední desce a internetových stránkách ..........................
	4. Dokumenty, které z hlediska činnosti školy nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky a osobní poznámky z jednání.
3. **Příjem a označování dokumentů v analogové podobě**
	1. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka (*Místo podacího razítka můžete používat jiný technologický prostředek, jako např. elektronické označování doručeného dokumentu v analogové podobě, nebo vyznačování doručení a evidence lepicím štítkem s identifikátorem dokumentu, jsou-li na tomto lepicím štítku uvedeny všechny náležitosti potřebné k jednoznačné identifikaci dokumentu a okamžiku jeho doručení)* Podrobnosti podacího razítka stanoví bod 5.8.
	2. Zásady označování dokumentu: Otisk razítka (štítek) se opatří do *(pravého, levého)* horního rohu, nebo jiného volného místa dokumentu, tak aby otisk razítka (štítek) nezasahoval do textu dokumentu. Pokud nelze dokument označit, razítkem (štítkem) se opatří košilka, která se pevně spojí s dokumentem. Barva razítka je .................
	3. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka *(nebo štítkem, případně jiným prostředkem -viz bod 4.1)*
	4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.
	5. Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.
	6. Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.
	7. Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší.
	8. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o
	* názvu původce,
	* datu doručení dokumentu (čas doručení),
	* čísle jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
	* počtu listů dokumentu,
	* počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
	* u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
	1. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů. Dokument v analogové podobě se uchová po dobu nejméně 3 let, pokud není stanoveno uložení delší.
	2. Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal se nezpracovává.
4. **Příjem a označování dokumentů v digitální podobě**
	1. Dokument se považuje za doručený původci okamžikem jeho dostupnosti podatelně. Dokument v digitální podobě musí být při jeho vstupu do spisové služby zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Je provedena kontrola splnění požadavků stanovených
	a zveřejněných tak, aby se mohl dokument zařadit do spisové služby. Současně je zjišťována existence autentizačních prvků (podepsání uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem) a jejich platnost.
	2. O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby původce informuje jeho odesílatele, pokud z přijatého dokumentu má možnost zjistit adresu pro odeslání takové informace. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu a charakteristika datové zprávy. *Zde můžete uvést další náležitosti, kromě stanovených vyhláškou, o kterých budete informovat odesílatele.*
	3. Dokument se opatří záznamem o výsledku zjištění, který obsahuje informace o zjištěných vlastnostech a souvisejících charakteristikách doručeného dokumentu získané v rámci provedení kontrolních úkonů. Záznam o výsledku zjištění obsahuje nejméně:
	* název poskytovatele kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru,
	* údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, datum a čas jeho zneplatnění,
	* identifikační číslo certifikátu,
	* jméno, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby,
	* údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
	* datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečetě, a certifikátů, na nichž jsou založeny,
	* výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny, a
	* číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátu ověřována, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřována, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátu užito.
	1. Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený se opatří jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jednací ani číslo ze samostatné evidence dokumentů. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód
	2. Bez ohledu na to, jestli je dokument při výkonu spisové služby převáděn z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak, je nutné zachovat jednotnou identifikaci, aby byla udržena vazba k původnímu dokumentu.
5. **Evidence dokumentů**
	1. Dokumenty se evidují v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník.
	2. **O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:**
	* pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku
	* datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
	* údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
	* číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
	* počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit,
	* stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
	* označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
	* způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit
	* spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:**

* + jednoznačný identifikátor dokumentu,
	+ informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
	+ informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
	+ identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku ma vlastní číslo jednací. (*Uveďte tvorbu vašeho čísla jednacího*)
	2. Podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; zabezpečuje se proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v evidenční pomůcce se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum opravy, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.
	3. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.
	4. Vykonává-li se spisová služba v elektronické podobě, vede se jako samostatná funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
	5. Vykonává-li se spisová služba v listinné podobě, může se vést jako samostatná funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v listinné podobě určený pro zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
1. **Evidenční pomůcky**
	1. *Zde uveďte výčet využívaných evidenčních pomůcek*
2. **Samostatná evidence dokumentů**
	1. Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty: *(rozčleňte na evidence vedené v listinné a elektronické podobě)*
	* účetní knihy
	* účetní agenda
	* daňová a pojistná agenda
	* třídní výkazy
	* třídní knihy
	* rozvrhy hodiny
	* knihy zápisů pedagogických rad
	* kniha úrazů
	* vysvědčení
	* atd. (*uveďte podle vaši praxe*)
	1. Při převodu dokumentu z jedné evidence do druhé se původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla.
	2. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě, poznamená se tato skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
	3. **V samostatné evidenci analogových dokumentů se vedou alespoň tyto údaje:**
	* datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
	* údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
	* stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
	* spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:**

* + jednoznačný identifikátor dokumentu,
	+ informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
	+ informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
	+ identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku se označuje číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok *(Můžete číslo jednací doplnit podle vlastního rozhodnutí s přihlédnutím k efektivnosti evidenčních potřeb o další znaky, jimiž charakterizuje určité skutečnosti související s dokumentem - na tomto místě)*
	2. Dokumentu zaevidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo. *(Uveďte náležitosti tvaru evidenčního čísla, tj. označení nebo zkratku původce a alfanumerický kód.)*
	3. Pokud je nepochybně známo, že vyřizující dokument je konečným dokumentem v dané věci, připojí se k doručenému dokumentu a označí se stejným číslem jednacím jako doručený dokument.
1. **Tvorba spisu**
	1. *Na tomto místě určíte způsob tvorby spisu - spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu*
	2. Pokud je spis tvořen pomocí spojování dokumentů, pak každý dokument je zaevidován v evidenční pomůcce a je mu přiděleno vlastní jedinečné číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V tomto případě je součástí spisu vždy soupis vložených dokumentů podle čísel jednacích, všechny ostatní údaje o vložených dokumentech jsou obsaženy v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů. Spis je vytvářen spojováním i v případě dokumentů v digitální podobě, a to s využitím funkcionalit elektronického systému spisové služby.
	3. Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou stanovené údaje podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu.
	4. V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou údaje o spisu v rozsahu
	* jednoznačný identifikátor spisu,
	* stručný obsah spisu,
	* spisová značka spisu,
	* datum založení spisu,
	* datum uzavření spisu,
	* spisový znak spisu,
	* skartační režim spisu,
	* údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
	* informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
	* informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
	* identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Vykonává-li se spisová službu v listinné podobě, vedou se na obálce spisu tyto údaje:
	* stručný obsah spisu,
	* spisová značka spisu,
	* datum založení spisu,
	* datum uzavření spisu,
	* spisový znak spisu,
	* skartační režim spisu,
	* údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
	1. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen postoupením
2. **Vyřizování dokumentů**
	1. Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.
	2. Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenční pomůcce; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu. *(Další způsoby vyřízení stanovte zde)*
	3. Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.
	4. V evidenční pomůcce se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.
3. **Vyhotovování dokumentů**
	1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat tyto náležitosti:
	* název a adresa školy, číslo jednací dokumentu, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
	* datum podpisu dokumentu,
	* počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
	* počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
	* jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem
	1. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla prvopis nebo druhopis dikumentu.
4. **Odesílání dokumentů**
	1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.
	2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
5. **Podepisování dokumentů a užívání razítek**
	1. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce ...................................
	2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má .......................................
	3. Při běžném korespondenčním styku se používá běžné (hranaté) razítko

 Vzor razítka

* 1. Kulaté razítko se státním znakem se používá na .................................... Kulaté razítko jsou oprávněni používat ředitel školy a ..............................

 Vzor kulatého razítka

* 1. V případě ztráty úředního razítka oznámí ředitel školy tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.
	2. Škola vede vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.
	3. Osoby oprávněné za školu používat elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo elektronického časového razítka, datových schránek jsou ..............................................................................................................................................
	4. Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy nebo uznávané elektronické pečetě, a to
	+ číslo certifikátu,
	+ počátek a konec platnosti certifikátu,
	+ heslo pro zneplatnění certifikátu,
	+ datum a důvod zneplatnění certifikátu,
	+ údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru,
	+ identifikace oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečetě.
1. **Ukládání dokumentů v příručních registraturách**
	1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí oddělení; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

 *Uveďte příruční registratury a příslušné pracovníky.*

* 1. Dokumenty se skartačním znakem „A“ se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.
	2. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny školy.
1. **Ukládání dokumentů**
	1. Ukládacím místem pro dokumenty školy je spisovna školy.
	2. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné
	3. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Zkontroluje zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepíše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:
	* označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
	* označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
	* kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
	* počet listů dokumentu v listinné podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
	* celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
	* převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
	* uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
	* zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
	* uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
	* uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.
	1. Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci v které je uveden datum zápůjčky, číslo jednací dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení stvrdí svým podpisem. Stejná evidence se vede u nahlédnutí do dokumentů. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.
	2. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenční pomůcce včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidenční pomůcky se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
2. **Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení**
	1. Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním nebo mimo skartační řízení, která je adresována původcům dle zákona, není Obecným nařízením dotčena. Příslušný archiv je oprávněn ukládat trvale archiválie, včetně  archiválií obsahujících osobní údaje žijících osob.
	2. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zakona Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.
	3. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.
	4. Škola je povinna ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopen uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby.
	5. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně *( může být jednou za 2, 3, 4 roky max. 5 let)*.
	6. K provedení skartačního řízení sestaví škola skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán členy skartační komise a ředitelem školy.
	7. Z evidence dokumentů z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se stanoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
	8. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se zašle archivu ....................................... Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení
	9. Pověřený zaměstnanec z příslušného archivu následně postupuje podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.
	10. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".
	11. Škola předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše pověřená osoba úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.
	12. Odpovědná osoba na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S", popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení, tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.
3. **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**
	1. V případech mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence se spisová služba vede ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů v rozsahu podle bodu 6.2. tohoto spisového řádu . .......... útvar vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům zvláštní evidenční pomůcky.
	2. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
	3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány méně než 48 hodin, evidenčně se převedou do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují,. Pokud jsou v ní evidovány déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se evidují v evidenční pomůcce, ve které se obvykle dokumenty evidují.
4. **Závěrečné ustanovení**

Tento Spisový řád zaslán a konzultován s příslušným archivem.

V dne .

 Ředitel (ka)

Přílohy spisového řádu:

1. Spisový a skartační plán

2. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

3. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře

4. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie

5. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty

skartačního znaku S

6. Vzor podacího deníku

7. Vzor podacího razítka

8. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spisový znak** | **Název dokumentu** | **Skartační znak a lhůta** |
|  | **Organizace činnosti** |  |
| 101 | Statut, zřizovací listina, rozhodnutí o zařazení do sítě škol | A 10 |
| 102 | Dekrety jmenovací, odvolací (ředitele) | A 10 |
| 103 | Agenda ředitele (zastupování, podpisové oprávnění, apod.) | A 10 |
| 104 | Dekrety o zřízení, sloučení, delimitaci a rušení ZŠ | A 10 |
| 105 | Organizační struktura ZŠ | A 5 |
| 106 | Interní směrnice a řády (mzdový, organizační, provozní atd. | A 5 |
| 107 | Jednání se zřizovatelem | A 10 |
| 108 | Kontrolní činnost nadřízených orgánů | A 5 |
| 109 | Seznamy členů vedení | A 10 |
| 110 | Kroniky a časopisy ZŠ, dokumentace ke kronice | A 10 \*1 |
| 111 | Čestné názvy ZŠ, významná blahopřání | A 10 |
| 112 | Podací deníky | A 5 \*1 |
| 113 | Stížnosti žáků, rodičů, učitelů | V 10 |
| 114 | Družba škol (družební vztahy, akce, besedy) | V 5 |
|  |  |  |
| 115 | **Smlouvy** |  |
| 115.1 | - kolektivní  | A 10 |
| 115.2 | - majetkoprávní  | A 10 |
| 115.3 | - hospodářské, o pronájmu | S 5 |
| 115.4 | - o provedení práce a pracovní činnosti, o vedlejším poměru | S 5 |
| 115.5 | - pojistné (pouze ukázky – A 5) | S 5 |
|  |  |  |
| 116 | **Zápisy z porad** |  |
| 116.1 | - zápisy z pedagogických porad | A 10 |
| 116.2 | - zápisy z pedagogických a uměleckých rad | A 5 |
| 116.3 | - zápisy komisí odborných předmětů | A 5 |
| 116.4 | - zápisy z konferencí | A 10 |
| 116.5 | Výroční zprávy | A 10 |
|  |  |  |
| 117 | **Statistika a výkaznictví** |  |
| 117.1 | - roční, souhrnné zprávy, přehledy, hodnocení | A 5 |
| 117.2 | - ostatní a podklady | S 5 |
|  |  |  |
| 118 | **Záznam o školním úraze** |  |
| 118.1 | - smrtelný a těžký | A 10 |
| 118.2 | - ostatní | S 10 |
| 118.3 | - kniha úrazů | A 5 |
|  |  |  |
| 119 | **BOZP** |  |
| 119.1 | - výkazy o stavu bezpečnosti a hygieny | A 10 |
| 119.2 | - bezpečnostní prověrky, protokoly | S 5 |
| 119.3 | - seznamy pomůcek | S 3 |
|  |  |  |
|  | **Majetek školy** |  |
| 201 | Evidence majetku školy | A 10 \*2 |
| 202 | Hospodaření a správa majetku |  |
| 202.1 | - převody majetku, kupní a darovací smlouvy | A 10 |
| 202.2 | - investice (nezakládá-li se do dokumentace stavby) | A 10 |
| 202.3 | - veřejná soutěž, smlouvy o dílo | V 10 |
| 202.4 | - drobné opravy a údržba | S 5 |
| 203 | Inventarizace majetku |  |
| 203.1 | - mimořádná ke dni vzniku, zániku, reorganizaci | A 10 |
| 203.2 | - inventární soupisy, karty | S 5 |
| 204 | Sešity klíčů, razítek | S 10 |
|  |  |  |
|  | **Personální práce** |  |
| 301 | Pracovní smlouvy, odměňování | S 5 |
| 302 | Finanční náhrady | S 10 |
| 303 | Osobní spisy  | S 30 |
| 303.1 | - odchod do důchodu (je-li založeno samostatně) | S 3 |
| 304 | Mzdové listy nebo výplatní listiny nahrazující mzdové listy | S 30 |
| 305 | Dohody o provedení práce a pracovní činnosti | S 10 |
| 306 | Kolektivní smlouvy | A 5 |
| 307 | Kniha docházky | S 3 |
| 308 | Hmotná odpovědnost (po ztrátě platnosti) | S 1 |
| 309 | Cesty (zprávy) služební | S 5 |
| 310 | Cesty studijní, zájezdy | V 10 |
|  |  |  |
|  | **Finance** |  |
| 401 | Rozpočty |  |
| 401.1 | - roční včetně rozborů | A 10 |
| 401.2 | - ostatní, podklady | S 5 |
| 402 | Účetnictví |  |
| 402.1 | - roční účetní výkazy, rozbory, rozvahy  | A 10 |
| 402.2 | - ostatní účetní doklady, měsíční, podklady | S 5 |
| 402.3 | - výplatní listiny  | S 5 |
| 403 | Dotace | S 5 |
|  |  |  |
|  | **Pedagogický úsek** |  |
| 501 | Třídní kniha | S 10 |
| 502 | Třídní výkazy | A 45 |
| 503 | Výpis z třídního výkazu | S 3 |
| 504 | Výkaz a třídní kniha zdravotní tělesné výchovy | S 10 |
| 505 | Katalogový list žáka  | A 45 |
| 506 | Záznamy o práci v nepovinném předmětu, zájmovém útvaru | S 10 |
| 507 | Protokol o komisionální zkoušce pro ZŠ | S 5 |
| 508 | Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD, ŠK | S 5 |
| 509 | Péče o těžce postižené děti | V 5 |
| 510 | Rozvrh hodin | S 1 |
| 511 | Hygienická služba, ozdravovny, lékařské prohlídky | S 5 |
| 508 | Školy v přírodě (podklady, seznamy dětí, vyúčtování) | S 5 |
| 509 | Seznamy dětí | V 5 |
| 510 | Odborné testy pedagogicko psychologické poradny (ukázky) | A 10 |
| 511 | Duplikáty vysvědčení, vysvědčení nevyzvednutá | S 5 |
|  |  |  |
|  | **Školní jídelna** |  |
| 601 | Denní výpis z výdejek | S 3 |
| 602 | Evidenční listy obalů | S 5 |
| 603 | Jídelní lístky | S 1 |
| 604 | Kniha zbytků | S 3 |
| 605 | Inventurní soupis D4T 57 nebo D4T 51 | S 10 |
| 606 | Inspekční záznam | S 3 |
| 607 | Peněžní deník, pokladní kniha | S 5 |
| 608 | Přihlášky ke stravování, poukázky ke stravování (nepoužité) | S 3 |
| 609 | Skladní karta zásob | S 5 |
| 610 | Stravenky použité | S 1 |
| 611 | Výdejky potravin včetně kopií uložených v kuchyni | S 5 |
| 612 | Vyhodnocení mank | S 10 |
| 613 | Zápis o vadách zjištěných při přejímce materiálu | S 1 |
| 614 | Výdejky ke skladovým kartám | S 3 |

Poznámky:

\* 1 – po uzavření svazku

\* 2 - po změně vlastníka

***Poznámka: ukládací znaky lze rozšířit nebo upravit podle vlastního typu agendy. V principu jde spisový znak rozšiřovat nebo více rozčleňovat.***

Příloha č. 2

číslo protokolu.................................

**Předávací protokol dokumentů A/Sk uložení do spisovny**

Oddělení:............................ Dne:.............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pořad. číslo** | **Název dokumentů** | **Rok vzniku** | **Skart.****znak a lhůta** | **Místo uložení** | **Poznámka****o vyřazení (trvalém uložení)** |
|  |  |  |  |  |  |

Předal:........................................... Převzal:………...............................

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

**Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře**

Oddělení:............................

Jméno zodpovědného pracovníka:........................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pořad.****číslo** | **Název****dokumentů** | **Rok****vzniku** | **Počet****ukládacích jednotek** |
|  |  |  |  |

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost, že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:................................ Podpis pověřeného pracovníka:.........................

Příloha č. 4

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

**Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým řádem naši organizace navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ........................................ *(název organizace)* z let .................................. s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně............... *(název organizace).* Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín ……………………

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

……………………………..jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

...................................... razítko a podpis ředitele

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

2/ Dokumenty skupiny S

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 5

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení

pouze dokumenty skartačního znaku S.

**Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové a v souladu se spisovým řádem naši organizace navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ........................................ *(název organizace)* z let .................................. s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně............... *(název organizace).* Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín ……………………

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

…………………………….. jména a podpisy pracovníků

...................................... razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 6

**Vzor podacího deníku**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poř. číslo | Datum doručení/ vzniku | Doručeno od(adresa)/č.j./vlastní | Počet listů | Stručný obsah | Způsob vyřízení | Adresát | Odesláno dne | Spisový/skartační znak | Záznam o vyřazení | Poznámka/podpis |
| Počet příloh |
| Vyřizuje | Počet listů |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 7

Vzor podacího razítka

(nebo jiného technologického prostředku)

|  |
| --- |
| Název organizace |
| Došlo |
| Č.j. |
| Počet listů |
| Počet listinných příloh |
| Přílohy v nelistinné podobě |

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/2017

# Spisový řád

(pro SŠ)

1. **Předmět úpravy**
	1. Tento spisový řád je vydán v souladu se
	* zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
	* vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby,
	* zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
	* zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce
	* zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
	* nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení"
2. **Vymezení pojmů**

Pojmy používané v tomto spisovém řádu jsou vymezeny zejména v § 2 zákona č. 499/2004 Sb. a v Obecném nařízení *(Nemusíte zbytečně vypisovat pojmy, které už jednou jsou vypsány v zákonu)*

1. **Obecné nařízení**
	1. Obecné nařízení je plně integrováno do provozu školy včetně informačního systému spravujícího dokumenty. Tento informační systém splňuje všechny nároky na ochranu osobních údajů. *(Je nutné ověřit, zda používaný informační systém spravující dokumenty a případné další evidence umožňují naplnit povinnosti původce jako správce údajů vůči subjektu údajů)*
2. **Příjem dokumentů**
	1. Dokumenty doručené do naši školy se přijímají na sekretariátě, který plní funkci podatelny a výpravny. Pověřená osoba zodpovídající za spisovou službu je ........... (*funkce*)
	2. Dokument předaný mimo podatelnu nebo dokument vytvořený z podání učiněného ústně se předá bez zbytečného odkladu podatelně.
	3. Informace o provozu podatelny a o podmínkách přijímání dokumentů *(podmínky viz § 2 odst.3)* jsme zveřejnili na úřední desce a internetových stránkách ..........................
	4. Dokumenty, které z hlediska činnosti školy nemají úřední charakter, nepodléhají evidenci. Jedná se zejména o prospekty, reklamy a jiný propagační materiál, pozvánky neúředního charakteru, tiskoviny (např. noviny a časopisy, sbírky zákonů, věstníky), knihy, vizitky a osobní poznámky z jednání.
3. **Příjem a označování dokumentů v analogové podobě**
	1. Doručený dokument v analogové podobě, popřípadě jeho obálku, opatří pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka (*Místo podacího razítka můžete používat jiný technologický prostředek, jako např. elektronické označování doručeného dokumentu v analogové podobě, nebo vyznačování doručení a evidence lepicím štítkem s identifikátorem dokumentu, jsou-li na tomto lepicím štítku uvedeny všechny náležitosti potřebné k jednoznačné identifikaci dokumentu a okamžiku jeho doručení)* Podrobnosti podacího razítka stanoví bod 5.8.
	2. Zásady označování dokumentu: Otisk razítka (štítek) se opatří do *(pravého, levého)* horního rohu, nebo jiného volného místa dokumentu, tak aby otisk razítka (štítek) nezasahoval do textu dokumentu. Pokud nelze dokument označit, razítkem (štítkem) se opatří košilka, která se pevně spojí s dokumentem. Barva razítka je .................
	3. Pokud jsou dokumenty v analogové podobě předány mimo podatelnu nebo pokud jsou vytvořeny z podání učiněných ústně, opatří je pověřená osoba bezodkladně otiskem podacího razítka *(nebo štítkem, případně jiným prostředkem -viz bod 4.1)*
	4. Obálka dokumentu v analogové podobě se ponechává u dokumentu vždy, pokud je dokument doručován do vlastních rukou, nebo je to nezbytné pro určení, kdy byl dokument podán k poštovní přepravě nebo kdy byl doručen jiným způsobem, anebo údaje na ní uvedené jsou rozhodné pro stanovení adresy odesílatele.
	5. Pokud je v adrese na doručené obálce obsahující dokument v analogové podobě uvedeno na prvním místě jméno, popřípadě jména, a příjmení fyzické osoby, předá se obálka adresátovi, popřípadě jím určené osobě, neotevřená. Zjistí-li adresát po otevření obálky s dokumentem v analogové podobě, která mu byla předána, že obsahuje dokument úředního charakteru, zabezpečí neodkladně jeho dodatečné označení a zaevidování.
	6. Vytvořený dokument v analogové podobě se opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů.
	7. Dokument v digitální podobě převede pověřená osoba autorizovanou konverzí nebo jiným způsobem převedení do analogové podoby; dokument v analogové podobě opatří číslem jednacím nebo evidenčním číslem ze samostatné evidence dokumentů a podacím razítkem. Datová zpráva se uloží po dobu nejméně tří let, pokud není stanoveno uložení delší.
	8. Podací razítko či jiný technologický prostředek obsahuje položky pro vyplnění údajů o
	* názvu původce,
	* datu doručení dokumentu (čas doručení),
	* čísle jednacím nebo evidenčním čísle ze samostatné evidence dokumentů,
	* počtu listů dokumentu,
	* počtu listinných příloh dokumentu v analogové podobě a o počtu listů těchto příloh,
	* u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh;
	1. Při převedení dokumentu v analogové podobě na dokument v digitální podobě se převáděný dokument označí shodně s převedeným dokumentem a zpravidla se uloží v úložišti převedených dokumentů; obdobně se postupuje při převedení dokumentu v digitální podobě na dokument v analogové podobě s tím, že vzniklý dokument v analogové podobě se označí shodně s převáděným dokumentem tak, aby byla zajištěna jednoznačná vazba mezi těmito dokumenty a aby bylo možné jejich zpětné dohledání; převáděný dokument v digitální podobě se uloží v úložišti převedených dokumentů. Dokument v analogové podobě se uchová po dobu nejméně 3 let, pokud není stanoveno uložení delší.
	2. Dokument v analogové podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a současně z něj nelze určit, kdo jej odeslal se nezpracovává.
4. **Příjem a označování dokumentů v digitální podobě**
	1. Dokument se považuje za doručený původci okamžikem jeho dostupnosti podatelně. Dokument v digitální podobě musí být při jeho vstupu do spisové služby zkontrolován, zda splňuje požadavky svého formálního zpracování a zda je způsobilý prokázat v čase svou autenticitu a integritu. Je provedena kontrola splnění požadavků stanovených
	a zveřejněných tak, aby se mohl dokument zařadit do spisové služby. Současně je zjišťována existence autentizačních prvků (podepsání uznávaným elektronickým podpisem, zapečetěn uznávanou elektronickou pečetí, označen uznávanou elektronickou značkou nebo opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem) a jejich platnost.
	2. O doručení dokumentu v digitální podobě způsobilého k zařazení do spisové služby původce informuje jeho odesílatele, pokud z přijatého dokumentu má možnost zjistit adresu pro odeslání takové informace. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu a charakteristika datové zprávy. *Zde můžete uvést další náležitosti, kromě stanovených vyhláškou, o kterých budete informovat odesílatele.*
	3. Dokument se opatří záznamem o výsledku zjištění, který obsahuje informace o zjištěných vlastnostech a souvisejících charakteristikách doručeného dokumentu získané v rámci provedení kontrolních úkonů. Záznam o výsledku zjištění obsahuje nejméně:
	* název poskytovatele kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru,
	* údaj o době, na kterou byl certifikát vydán, datum a čas jeho zneplatnění,
	* identifikační číslo certifikátu,
	* jméno, název nebo obchodní firma podepisující, označující nebo pečetící osoby,
	* údaj o tom, zda se jedná o kvalifikovaný elektronický podpis nebo zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť nebo zaručenou elektronickou pečeť založenou na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť,
	* datum a čas rozhodné pro ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečetě, a certifikátů, na nichž jsou založeny,
	* výsledek, datum a čas ověření platnosti uznávaného elektronického podpisu, uznávané elektronické pečetě, uznávané elektronické značky, kvalifikovaného elektronického časového razítka a certifikátů, na nichž jsou založeny, a
	* číslo seznamu zneplatněných certifikátů, vůči kterému byla platnost certifikátu ověřována, nebo způsob, jakým byla platnost certifikátu ověřována, nebylo-li seznamu zneplatněných certifikátů k ověření platnosti certifikátu užito.
	1. Doručený dokument v digitální podobě a dokument v digitální podobě vyhotovený se opatří jednoznačným identifikátorem, který je s dokumentem spojen prostředky elektronického systému spisové služby. Jednoznačný identifikátor má v prostředí elektronické spisové služby funkci odlišení jednotlivých dokumentů, neboť k tomuto účelu nelze použít číslo jednací ani číslo ze samostatné evidence dokumentů. Jednoznačný identifikátor obsahuje zejména označení původce, popřípadě zkratku označení původce, a alfanumerický kód. Je-li jako jednoznačný identifikátor užit otisk podacího razítka, popřípadě jiný technologický prostředek obdobného určení jako podací razítko, nemusí obsahovat alfanumerický kód
	2. Bez ohledu na to, jestli je dokument při výkonu spisové služby převáděn z analogové podoby do podoby digitální nebo naopak, je nutné zachovat jednotnou identifikaci, aby byla udržena vazba k původnímu dokumentu.
5. **Evidence dokumentů**
	1. Dokumenty se evidují v základní evidenční pomůcce. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v elektronické podobě je elektronický systém spisové služby. Základní evidenční pomůckou spisové služby vykonávané v listinné podobě je podací deník.
	2. **O dokumentu se vedou v podacím deníku tyto údaje:**
	* pořadové číslo dokumentu, pod nímž je evidován v podacím deníku
	* datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
	* údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
	* číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen,
	* počet listů dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo počet svazků jeho příloh v listinné podobě; počet a druh příloh v nelistinné podobě včetně příloh v digitální podobě, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit,
	* stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
	* označení útvaru, kterému byl dokument přidělen k vyřízení; pokud je původcem určena k vyřízení dokumentu fyzická osoba, uvede se její jméno, popřípadě jména, a příjmení,
	* způsob vyřízení, identifikace adresáta, datum odeslání, počet a druh odeslaných příloh, u dokumentu v digitální podobě počet a druh příloh, v případě že je možné je určit
	* spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:**

* + jednoznačný identifikátor dokumentu,
	+ informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
	+ informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
	+ identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Každý dokument zaevidovaný v podacím deníku ma vlastní číslo jednací. (*Uveďte tvorbu vašeho čísla jednacího*)
	2. Podací deník, je kniha vytvořená ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označená názvem obce, rokem, v němž je užívána, a počtem všech listů; zabezpečuje se proti odcizení, ztrátě, pozměňování, neoprávněnému nebo nahodilému přístupu, zničení nebo neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti jinému zneužití. Zápisy v evidenční pomůcce se provádí srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Chybný zápis se škrtne způsobem zaručujícím čitelnost zápisu i po provedení škrtu. V případě potřeby se chybný zápis doplní správným zápisem. K provedené opravě se uvede datum opravy, jméno, popřípadě jména, příjmení a podpis fyzické osoby, která opravu provedla.
	3. V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.
	4. Vykonává-li se spisová služba v elektronické podobě, vede se jako samostatná funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v elektronické podobě určený pro automatické zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
	5. Vykonává-li se spisová služba v listinné podobě, může se vést jako samostatná funkční část evidenční pomůcky jmenný rejstřík v listinné podobě určený pro zpracovávání údajů o odesílatelích a adresátech dokumentů evidovaných v evidenční pomůcce a jiných osobách, jichž se dokumenty evidované v evidenční pomůcce týkají.
1. **Evidenční pomůcky**
	1. *Zde uveďte výčet využívaných evidenčních pomůcek*
2. **Samostatná evidence dokumentů**
	1. Samostatná evidence je vedena pro následující dokumenty: *(rozčleňte na evidence vedené v listinné a elektronické podobě)*
	* účetní knihy
	* účetní agenda
	* daňová a pojistná agenda
	* třídní výkazy
	* třídní knihy
	* rozvrhy hodiny
	* knihy zápisů pedagogických rad
	* kniha úrazů
	* vysvědčení
	* atd. (*uveďte podle vaši praxe*)
	1. Při převodu dokumentu z jedné evidence do druhé se původní evidenční záznam ukončí poznámkou o přeevidování dokumentu včetně uvedení nového evidenčního čísla.
	2. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, k nevratnému poškození nebo ke zničení dokumentu v digitální podobě, poznamená se tato skutečnost do evidenční pomůcky včetně čísla jednacího dokumentu nebo evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence dokumentů, kterým byla ztráta, poškození nebo zničení řešena.
	3. **V samostatné evidenci analogových dokumentů se vedou alespoň tyto údaje:**
	* datum (případně čas) doručení dokumentu nebo datum vytvoření (zaevidování) dokumentu;
	* údaje o odesílateli; jde-li o dokument vytvořený školou, uvede se slovo "Vlastní",
	* stručný obsah dokumentu (předmět, věc),
	* spisový znak, skartační režim a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž dokument bude zařazen do skartačního řízení,

**v elektronickém systému spisové služby se o dokumentu vedou navíc tyto údaje:**

* + jednoznačný identifikátor dokumentu,
	+ informaci o tom, zda je dokument v analogové nebo digitální podobě,
	+ informaci o tom, zda byl dokument zařazen do výběru archiválií a zda byl dokument vybrán jako archiválie, a
	+ identifikátor, který dokumentu v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Dokument zaevidovaný v elektronickém systému spisové služby nebo v podacím deníku se označuje číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje označení nebo zkratku označení původce, pořadové číslo zápisu dokumentu v základní evidenční pomůcce a označení určeného časového období, kterým je zpravidla kalendářní rok *(Můžete číslo jednací doplnit podle vlastního rozhodnutí s přihlédnutím k efektivnosti evidenčních potřeb o další znaky, jimiž charakterizuje určité skutečnosti související s dokumentem - na tomto místě)*
	2. Dokumentu zaevidovanému v samostatné evidenci dokumentů je přiděleno evidenční číslo. *(Uveďte náležitosti tvaru evidenčního čísla, tj. označení nebo zkratku původce a alfanumerický kód.)*
	3. Pokud je nepochybně známo, že vyřizující dokument je konečným dokumentem v dané věci, připojí se k doručenému dokumentu a označí se stejným číslem jednacím jako doručený dokument.
1. **Tvorba spisu**
	1. *Na tomto místě určíte způsob tvorby spisu - spojováním dokumentů nebo pomocí sběrného archu*
	2. Pokud je spis tvořen pomocí spojování dokumentů, pak každý dokument je zaevidován v evidenční pomůcce a je mu přiděleno vlastní jedinečné číslo jednací nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V tomto případě je součástí spisu vždy soupis vložených dokumentů podle čísel jednacích, všechny ostatní údaje o vložených dokumentech jsou obsaženy v podacím deníku nebo v samostatné evidenci dokumentů. Spis je vytvářen spojováním i v případě dokumentů v digitální podobě, a to s využitím funkcionalit elektronického systému spisové služby.
	3. Pokud veřejnoprávní původce vytváří spis pomocí sběrného archu, zaeviduje iniciační dokument v základní evidenční pomůcce nebo samostatné evidenci dokumentů spolu s uvedením informace o vzniku spisu a současně zaeviduje iniciační dokument ve sběrném archu jako první dokument v pořadí. Následující dokumenty spisu se evidují pouze ve sběrném archu. Ve sběrném archu se vedou stanovené údaje podle druhu evidenční pomůcky, ve které je dokument evidován. Sběrný arch je součástí spisu.
	4. V elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů vedené v elektronické podobě se vedou údaje o spisu v rozsahu
	* jednoznačný identifikátor spisu,
	* stručný obsah spisu,
	* spisová značka spisu,
	* datum založení spisu,
	* datum uzavření spisu,
	* spisový znak spisu,
	* skartační režim spisu,
	* údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
	* informace o tom, zda spis obsahuje dokumenty v analogové podobě a jejich fyzické umístění,
	* informaci o tom, zda byl spis zařazen do výběru archiválií a zda byl spis vybrán jako archiválie, a
	* identifikátor, který spisu obsahujícímu dokumenty v digitální podobě, který byl vybrán jako archiválie, přidělil Národní archiv nebo digitální archiv.
	1. Vykonává-li se spisová službu v listinné podobě, vedou se na obálce spisu tyto údaje:
	* stručný obsah spisu,
	* spisová značka spisu,
	* datum založení spisu,
	* datum uzavření spisu,
	* spisový znak spisu,
	* skartační režim spisu,
	* údaje o uložení spisu, kterými jsou počet uložených listů dokumentů v listinné podobě tvořících spis, popřípadě svazků příloh v listinné podobě dokumentů tvořících spis,
	1. Součástí vyřízeného spisu je záznam o jeho vyřízení a dokument, kterým byl spis vyřízen, pokud byl spis vyřízen postoupením
2. **Vyřizování dokumentů**
	1. Původce zabezpečí, že každý dokument vyřizuje vždy fyzická osoba, která je za vyřízení zodpovědná.
	2. Vyřídí-li zodpovědná osoba dokument, popřípadě spis dokumentem, vzetím na vědomí, vyřízením při osobním kontaktu nebo telefonicky, učiní o tom záznam v evidenční pomůcce; jde-li o dokument v analogové podobě, učiní o tom rovněž záznam na dokumentu nebo jeho obalu. *(Další způsoby vyřízení stanovte zde)*
	3. Dokumentu, případně spisu se přidělí nejpozději při jeho vyřízení spisový znak a skartační režim podle spisového a skartačního plánu.
	4. V evidenční pomůcce se zaznamená způsob vyřízení dokumentu a identifikace subjektu, který je adresátem vyřízení dokumentu. Byl-li dokument vyřízen spolu s jiným dokumentem, uvede se tato skutečnost v příslušné evidenční pomůcce.
3. **Vyhotovování dokumentů**
	1. Dokumenty vzniklé z úřední činnosti školy musí obsahovat tyto náležitosti:
	* název a adresa školy, číslo jednací dokumentu, nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů. V odpovědi na doručený dokument se uvádí také číslo jednací odesílatele, popřípadě evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů doručeného dokumentu, pokud je obsahuje.
	* datum podpisu dokumentu,
	* počet příloh; u dokumentu v digitální podobě počet příloh, pokud to povaha dokumentu umožňuje určit,
	* počet listů, počet listů příloh nebo počet svazků příloh, jde-li o dokument v analogové podobě,
	* jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené jeho podpisem
	1. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla prvopis nebo druhopis dikumentu.
4. **Odesílání dokumentů**
	1. Dokumenty se odesílají prostřednictvím výpravny.
	2. Původce si ponechá pro výkon spisové služby prvopis vyhotoveného dokumentu, popřípadě jeden ze stejnopisů prvopisu vyhotoveného dokumentu. Adresátu se odesílá zpravidla stejnopis prvopisu tohoto dokumentu, nebo druhopis, případně stejnopis druhopisu tohoto dokumentu.
5. **Podepisování dokumentů a užívání razítek**
	1. Podpisové právo pro dokumenty školy má ředitel školy, při jeho nepřítomnosti pověřený zástupce ...................................
	2. Podpisové právo na příkazy k úhradě má .......................................
	3. Při běžném korespondenčním styku se používá běžné (hranaté) razítko

 Vzor razítka

* 1. Kulaté razítko se státním znakem se používá na .................................... Kulaté razítko jsou oprávněni používat ředitel školy a ..............................

 Vzor kulatého razítka

* 1. V případě ztráty úředního razítka oznámí ředitel školy tuto ztrátu neprodleně Ministerstvu vnitra. V oznámení se uvede datum, od kdy je razítko postrádáno.
	2. Škola vede vede evidenci úředních razítek, obsahující otisk razítka s uvedením jména, popřípadě jmen, příjmení a funkce osoby, která úřední razítko převzala a užívá, datum převzetí, datum vrácení úředního razítka, datum vyřazení úředního razítka z evidence, podpis přebírající osoby a údaj o datu, popřípadě předpokládaném datu, ztráty úředního razítka.
	3. Osoby oprávněné za školu používat elektronického podpisu, elektronické pečetě nebo elektronického časového razítka, datových schránek jsou ..............................................................................................................................................
	4. Škola vede evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané uznávané elektronické podpisy nebo uznávané elektronické pečetě, a to
	+ číslo certifikátu,
	+ počátek a konec platnosti certifikátu,
	+ heslo pro zneplatnění certifikátu,
	+ datum a důvod zneplatnění certifikátu,
	+ údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru,
	+ identifikace oprávněného uživatele uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické pečetě.
1. **Ukládání dokumentů v příručních registraturách**
	1. Prvním ukládacím místem pro vyřízené, ale stále ještě provozně potřebné a platné dokumenty včetně vlastních kopií, jsou příruční registratury jednotlivých pracovníků. Za řádné uložení spisů zodpovídá vedoucí oddělení; správné uložení, označení a zabezpečení dokumentů zajišťuje příslušný pracovník.

 *Uveďte příruční registratury a příslušné pracovníky.*

* 1. Dokumenty se skartačním znakem „A“ se vyhotovuje na trvanlivém papíru určeném pro věcný obsah, rok vzniku a skartační znak a lhůta uvedená ve skartačním plánu. Takto vybavené složky se ukládají do šanonů nebo do archivních krabic (jedná-li se o dokumenty typu „A“), a to vždy podle shodného skartačního znaku a lhůty. Společný skartační znak a lhůty se nadepíší do spodní části hřbetního štítku šanonu, do horní části se vepíší spisové znaky, obsah a rok vzniku dokumentů jednotlivých složek.
	2. V příručních registraturách jsou dokumenty uloženy zpravidla 1 až 2 roky a poté se připraví k předání do spisovny školy.
1. **Ukládání dokumentů**
	1. Ukládacím místem pro dokumenty školy je spisovna školy.
	2. Dokument nebo spis v analogové podobě, anebo dokument nebo spis v digitální podobě se před uložením kontrolují, jsou-li úplné
	3. Pověřená osoba přebírá dokumenty na základě předávacích seznamů. Zkontroluje zda jsou v evidenci dokumentů správně zpracovány všechny povinné údaje a zda jsou dodrženy podmínky uzavření spisu a sepíše o tom předávací protokol. Kontroluje se zejména:
	* označení doručeného dokumentu v analogové podobě podacím razítkem a úplnost jeho vyplnění,
	* označení dokumentu v analogové podobě jednoznačným identifikátorem zajišťujícím identifikaci a nezaměnitelnost tohoto dokumentu v elektronickém systému spisové služby původce, je-li dokument v analogové podobě v tomto systému evidován nebo zpracováván,
	* kompletnost spisu obsahujícího dokumenty v analogové podobě v rozsahu dokumentů uvedených v soupisu dokumentů podle § 12 odst. 2 nebo ve sběrném archu podle § 12 odst. 3,
	* počet listů dokumentu v listinné podobě, počet jeho listinných příloh a počet listů těchto příloh, popřípadě počet svazků listinných příloh dokumentu; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh,
	* celkový počet listů, popřípadě počet svazků listinných příloh podle písmene d) spisu u dokumentů v analogové podobě,
	* převedení dokumentu v digitální podobě do výstupního datového formátu,
	* uvedení spisového znaku a skartačního režimu u všech dokumentů a spisů,
	* zápis v evidenční pomůcce a jeho úplnost, a to podle druhu evidence, ve které je dokument evidován,
	* uložení dokumentů a spisů v obalech, které zaručují jejich neporušitelnost a zachování jejich čitelnosti,
	* uložení dokumentů v digitální podobě zpracovávaných před vyřízením na přenosných technických nosičích dat v elektronickém systému spisové služby.
	1. Právo půjčovat dokumenty nebo svolit k jejich nahlédnutí má pouze pověřená osoba. O těchto skutečnostech vede pověřená osoba dokumentaci v které je uveden datum zápůjčky, číslo jednací dokumentu, obsah a jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který zapůjčení stvrdí svým podpisem. Stejná evidence se vede u nahlédnutí do dokumentů. U dokumentů v digitální podobě je evidence přístupů vedena elektronickým systémem spisové služby.
	2. Dojde-li k nevratnému poškození nebo zničení dokumentu v digitální podobě nebo nelze-li dokument v digitální podobě zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, poznamená se tato skutečnost do poznámky v evidenční pomůcce včetně čísla jednacího dokumentu, kterým bylo poškození nebo zničení řešeno. Dojde-li ke ztrátě nebo zničení dokumentu v analogové podobě, do evidenční pomůcky se zapíše slovo "Ztráta" a číslo jednací dokumentu, kterým byla ztráta řešena.
2. **Vyřazování dokumentů a podrobnosti skartačního řízení**
	1. Povinnost řádného vyřazování dokumentů ve skartačním nebo mimo skartační řízení, která je adresována původcům dle zákona, není Obecným nařízením dotčena. Příslušný archiv je oprávněn ukládat trvale archiválie, včetně  archiválií obsahujících osobní údaje žijících osob.
	2. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zakona Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.
	3. Do skartačního řízení se zařazují všechny dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta, a úřední razítka vyřazená z evidence.
	4. Škola je povinna ukládat dokumenty v digitální podobě ve stanovených datových formátech a s požadovanými metadaty. Pokud není schopen uložit dokument nebo spis v požadovaných datových formátech a s požadovanými metadaty, musí ho převést do analogové podoby.
	5. Skartační řízení se provádí zpravidla jednou ročně *( může být jednou za 2, 3, 4 roky max. 5 let)*.
	6. K provedení skartačního řízení sestaví škola skartační komisi, jejímž členem je vždy pracovník spisovny. Ten sestaví seznamy dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamech dokumentů, uspořádaných podle spisových znaků, uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem "A" a dokumenty se skartačním znakem "S". Dokumenty se skartačním znakem "V" se posoudí a zařadí k dokumentům se skartačním znakem "A", nebo k dokumentům se skartačním znakem "S". Takto vytvořený skartační návrh je posouzen a podepsán členy skartační komise a ředitelem školy.
	7. Z evidence dokumentů z elektronického systému spisové služby nebo ze samostatné evidence dokumentů vedené v elektronické podobě se stanoví seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení.
	8. Skartační návrh na vyřazení dokumentů, popřípadě razítek, včetně seznamu dokumentů se zašle archivu ....................................... Předkládá-li původce skartační návrh v listinné podobě, připojí k němu seznamy dokumentů ve dvojím vyhotovení
	9. Pověřený zaměstnanec z příslušného archivu následně postupuje podle vyhlášky č. 259/2012 Sb.
	10. Po provedené archivní prohlídce sepíše zaměstnanec příslušného archivu protokol o provedeném skartačním řízení. V jeho příloze uvede seznam dokumentů, popřípadě úředních razítek, vybraných za archiválie a vydá souhlas se zničením dokumentů, popřípadě úředních razítek, označených skartačním znakem "S".
	11. Škola předá příslušnému archivu dokumenty, popřípadě úřední razítka, vybrané jako archiválie. O předání se sepíše pověřená osoba úřední záznam o předání archiválií k trvalému uložení v archivu, který obsahuje zejména název, sídlo nebo jinou identifikační adresu původce, název příslušného archivu, počet a popis stavu předávaných archiválií, datum předání archiválií, jméno, popřípadě jména, příjmení a funkce fyzické osoby pověřené podpisem záznamu za původce a za příslušný archiv a její podpis.
	12. Odpovědná osoba na základě souhlasu ke zničení dokumentů označených skartačním znakem "S", popřípadě úředních razítek, zabezpečí jejich zničení, tak, aby byla znemožněna jejich rekonstrukce a identifikace obsahu. V případě dokumentů v digitální podobě provede jejich zničení smazáním z elektronického systému spisové služby a dalších úložišť. Obdobně postupuje při zničení dokumentů v digitální podobě, které byly vybrány jako archiválie a jejichž repliky byly předány do digitálního archivu.
3. **Vedení spisové služby v mimořádných situacích**
	1. V případech mimořádných událostí, které po omezené časové období vylučují standardní používání spisové služby v rozsahu její zavedené evidence se spisová služba vede ve zvláštní evidenční pomůcce v listinné podobě, kterou je náhradní evidence dokumentů v rozsahu podle bodu 6.2. tohoto spisového řádu . .......... útvar vydá ihned po vyhlášení mimořádné situace všem útvarům zvláštní evidenční pomůcky.
	2. Dokumenty jsou během trvání mimořádné situace připravovány k odesílání v analogové podobě a v analogové podobě se také ukládají.
	3. Náhradní evidence se uzavře neprodleně po ukončení mimořádné situace. Pokud jsou v ní dokumenty evidovány méně než 48 hodin, evidenčně se převedou do evidenční pomůcky, ve které se obvykle evidují,. Pokud jsou v ní evidovány déle než 48 hodin, ponechají se zaevidované v náhradní evidenci a ty dokumenty, které nelze vyřídit v náhradní evidenci, se evidují v evidenční pomůcce, ve které se obvykle dokumenty evidují.
4. **Závěrečné ustanovení**

Tento Spisový řád zaslán a konzultován s příslušným archivem.

V dne .

 Ředitel (ka)

Přílohy spisového řádu:

1. Spisový a skartační plán

2. Předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny

3. Soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby v příruční registratuře

4. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie

5. Vzor skartačního návrhu, pokud jsou předmětem skartačního řízení dokumenty

skartačního znaku S

6. Vzor podacího deníku

7. Vzor podacího razítka

8. Vzor výpůjčního lísku ze spisovny

Příloha č. 1

**Spisový a skartační plán**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Spisový znak** | **Název dokumentu** | **Skartační znak****a lhůta** |
| **1** | **ORGANIZACE A ŘÍZENÍ** |   |
| **1.1** | **Právní základ organizace** |   |
| 1.1.1 | Zřizovací listina, dodatky a změny | A 10(po ztrátě platnosti) |
| 1.1.2 | Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona, výpisy ze školského rejstříku | A 10(po ztrátě platnosti) |
| 1.1.3 | Kolektivní smlouva (pokud máte odbory) | A 10(po ztrátě platnosti) |
| 1.1.4 | Koncepce rozvoje školy | A 10(po uplynutí plánovaného období) |
| 1.1.5 | Výroční zpráva | A 10 |
| **1.2** | **Pamětní záznamy** |  |
| 1.2.1 | Filmy, zvukové záznamy, výstřižky z novin | A 10(po roce, kterého se týkají) |
| 1.2.2 | Fotoalba | A 10(po roce, kterého se týkají) |
| 1.2.3 | Kronika školy  | A 10(po posledním zápisu) |
| 1.2.4 | Kroniky tříd | A 5 |
| 1.2.5 | Vlastní publikace, ročenky | A 1 |
| 1.3 | Autoevaluace  | V 5 |
|  1.4 | Vlastní směrnice | V 5(po ztrátě platnosti) |
| **1.5** | **Plány školy**  |   |
| 1.5.1 | Roční plán práce | A 5 |
| 1.5.2 | Týdenní plány, pokyny a řídící akty ředitele školy | S 5 |
| **1.6** | **Zápisy z porad** |  |
| 1.6.1 | Zápisy z porad školské rady | A 5 |
| 1.6.2 | Zápisy z porad vedení | A 5 |
| 1.6.3 | Zápisy z porad pedagogických a klasifikačních | A 10 |
| 1.6.4 | Zápisy z porad komisí (výchovných, metodických, předmětových atd.) | V 5 |
| **1.7** | **Stížnosti**  |  |
| 1.7.1 | Vlastní stížnosti - žáků, studentů, rodičů, učitelů aj.  | V 5 |
| 1.7.2 | Evidence stížností | V 5(po posledním zápisu) |
| 1.8 | Záznamy z kontrol a inspekcí (ČŠI, MSSZ, FÚ, ÚP, PO, BOZP, SOkA, hygiena a jiné) | V 5  |
| 1.9 | Korespondence běžná (bez dokumentů skartačního znaku „A“ a dokumentů, které jsou uvedeny na jiném místě spisového a skartačního plánu) | S 5  |
| **1.10** | **Spisová služba**  |   |
| 1.10.1 | Podací deník  | V 10 (po posledním zápisu) |
| 1.10.2 | Kniha poštovného - evidence známek | S 5(po posledním zápisu) |
| 1.10.3 | Evidence dokumentů uložených ve spisovně (např. archivní kniha) | A 10(po vyřazení posledního dokumentu) |
| 1.10.4 | Předávací protokoly dokumentů předaných do spisovny | S 10 (po vyřazení posledního dokumentu) pokud nenahrazují evidenci dokumentů uložených ve spisovně |
| 1.10.5 | Evidence razítek | A 5(po vyřazení evidovaných razítek) |
| 1.10.6 | Razítka | S 1(po ztrátě platnosti nebo opotřebování) |
| 1.10.7 | Evidence kvalifikovaných certifikátů dle § 17 vyhlášky č. 259/2012 Sb., v platném znění | A 5(po ztrátě platnosti evidovaných certifikátů) |
| 1.10.8 | Kniha výpůjček dokumentů ze spisovny | S 5(po posledním zápisu a navrácení zapůjčených dokumentů) |
| 1.10.9 | Skartační návrhy, protokoly a záznamy o předání archiválií k trvalému uložení do archivu, protokoly o likvidaci dokumentů | A 1 (po zániku školy) |
| 1.11 | Spolupráce na projektech (smlouvy s jinými organizacemi, na jejichž projektech škola vystupuje jako přistupitel)  | V 10 (po skončení projektu) |
| 1.12 | Statistická hlášení a výkazy uložené u vedení školy(např. výkaz o střední škole podle stavu k 30.9. - výtisk ze školní matriky M 8, konzervatoř M 9, VOŠ M10, roční výkaz organizačních složek státu a rozpočtových organizací VI 1-01, výkaz o ředitelství R 13-01 atd.) | V 5 |
| 1.13 | Transakční protokoly | A 1 |
| 1.14 | Spis elektronického systému spisové služby | A 1(po ukončení provozu systému) |
| **2.** | **PEDAGOGICKÁ DOKUMENTACE** |   |
| **2.1** | **Pedagogické a studijní materiály** |   |
| 2.1.1 | Školní vzdělávací program  | A 5(po ztrátě platnosti)  |
| 2.1.2 | Organizace výuky na škole (dokumenty vztahující se k souborům pravidel MŠMT) – Rámcový vzdělávací program, Učební osnovy | S 5 |
| 2.1.3 | Třídní výkazy (včetně katalogových listů) | A 45 |
| 2.1.4 | Třídní knihy | S 10 |
| 2.1.5 | Záznamy o práci ve volitelném, nepovinném předmětu, zájmovém útvaru | S 10 |
| 2.1.6 | Organizace školního roku |  |
| 2.1.6.1 | Dokumenty sloužící jako podklady ke mzdám (suplování, přesčasy, rozvržení pracovní doby, stanovení přímé a nepřímé vyučovací povinnosti atd.) | S 5 |
| 2.1.6.2 | Rozvrhy tříd a učeben, dohledy nad žáky - dozory | S 1 |
| 2.1.6.3 | Tématické plány  | S 1 |
| 2.1.6.4 | Učební plány | S 5 |
| 2.1.7 | Individuální vzdělávací plány žáků (platí pouze pro některé školy) | S 5 |
| 2.1.8 | Klasifikační zprávy  | S 5 |
| 2.1.9 | Hospitace | S 5  |
| 2.1.10 | Záznamy z činnosti výchovných poradců | S 5  |
| 2.1.11 | Dokumentace akcí pořádaných školou, mimoškolní akce, exkurze  | V 5 |
| 2.1.12 | Dokumentace praxe žáků | S 5 |
| 2.1.13 | Propagace práce školy, nábory | V 5 |
| 2.1.14 | Osobní spisy žáků (pokud se vedou) – v rámci této položky je nutné rozepsat, které dokumenty do osobních spisů zakládáte, tyto dokumenty se pak již na dalších místech spisového a skartačního plánu nevyskytují | S 10(po ukončení studia) |
| 2.1.15 | Zápisy z třídních schůzek | S 1 |
| 2.1.16 | Vysvědčení - ročníkové včetně SOU (nevyzvednuté, duplikáty) | S 3 |
| 2.1.17 | Studijní průkazy (nepředané žákům) | S 3 |
| 2.1.18 | Srovnávací testy žáků (např. Vektor, Scio aj.) | S 3  |
| 2.1.19 | Písemné práce žáků (nepředané žákům) | S 5 |
| 2.1.20 | Seminární práce studentů | S 5 |
| **2.2** | **Odborný výcvik** |   |
| 2.2.1 | Deník evidence odborného výcviku | S 10 |
| 2.2.2 | Přehled skupin žáků přidělených do UOV | S 10 |
| 2.2.3 | Práce a hodnocení žáků v odborném výcviku | S 10 |
| **2.3** | **Zkoušky** |   |
| 2.3.1 | Maturitní zkouška |   |
| 2.3.1.1 | Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě, protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky žáka, protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky, protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka | A 45 |
| 2.3.1.2 | Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně, záznam o předání a záznam o uložení zkušební dokumentace | S 5 |
| 2.3.1.3 | Maturitní témata | S 5 |
| 2.3.1.4 | Písemná maturitní zkouška | S 5 |
| 2.3.1.5 | Praktická maturitní zkouška | S 5 |
| 2.3.1.6 | Přihláška k maturitní zkoušce | S 5 |
| 2.3.1.7 | Další dokumentace k maturitě | S 5 |
| 2.3.2 | Závěrečná zkouška |   |
| 2.3.2.1 | Písemná závěrečná zkouška | S 5 |
| 2.3.2.2 | Protokol o písemné závěrečné zkoušce | A 45 |
| 2.3.2.3 | Protokol o závěrečné zkoušce | A 45 |
| 2.3.2.4 | Kontrolní list o závěrečné zkoušce žáka | A 45 |
| 2.3.3 | Komisionální zkoušky  | S 5 |
| 2.3.4 | Rozdílové zkoušky (pokud se nezakládají do osobního spisu žáka, pokud se zakládají do osobního spisu, tak je nutné tuto položku vynechat)  | S 5 |
| **2.4** | **Přijímací řízení** | S 10 (od vydání rozhodnutí) |
|  | * spisy dle přijetí ke vzdělávání na střední škole dle správního řádu § 59 a následujících, včetně přijímacích zkoušek
* spisy dle uznání uceleného dosaženého vzdělání dle § 70
* spisy dle uznání částečného vzdělání podle § 70
* organizace přijím. řízení (protokoly, evidence, seznamy aj.)
* spis přijímacího řízení, včetně smlouvy se zákonným zástupcem a plátcem školného (platí pro soukromé školy)
 |  |
| **2.5** | **Spisy správního řízení**  | S 10(od vydání rozhodnutí) |
|   | * opakování ročníku žáka střední školy dle § 66, odst.7
* přerušení vzdělávání žáka stř. školy dle § 66, odst. 5
* přerušení vzdělávání žákyně stř. školy dle § 66, odst. 6
* přestupu žáka stř. školy do jiné stř. školy dle § 66, odst. 4
* změny oboru vzdělání žáka stř. školy dle § 66, odst. 3
* individuálního vzdělávacího plánu § 41
* rozhodnutí o přijetí žáka do vyššího ročníku § 17 odst.3
* rozhodnutí o uznání předchozího vzdělání
* rozhodnutí o vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4
* rozhodnutí o podmíněném vyloučení ze školy § 31 odst. 2 a 4
 |  |
| **3.** | **MZDOVÉ ZÁLEŽITOSTI A PERSONALISTIKA** |   |
| 3.1 | Mzdové listy | S 30(po roce, kterého se týkají) |
| 3.2. | Osobní spisy zaměstnanců (obsahují žádost o přijetí do pracovního poměru a další dokumenty související s přijetím do zaměstnání, preventivní prohlídky, doklady o zvyšování a prohlubování kvalifikace, platové výměry) * je možné doplnit další typy dokumentů, které v osobních spisech zaměstnanců ukládáte,
* dokumenty, jejichž originály ukládáte v osobních spisech, se však již nesmí vyskytovat na jiném místě spisového a skartačního plánu
 | V 10 |
| 3.3 | Evidenční listy důchodového zabezpečení (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat) | S 3 |
| 3.4 | Mzdové sestavy (rekapitulace mezd, průměrné denní vyměřovací základy emocenské, průměrné výdělky pracovně právní)  | S 5 |
| 3.5 | Doklady o výplatě mezd (výplatní listiny, výplatní lístky, převodní příkazy, odměny) | S 5 |
| 3.6 | Osobní příplatky (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat) | S 5 |
| 3.7 | Náhradní plnění (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat) | S 5 |
| 3.8. | Evidence náhrady za ušlou mzdu (pokud nejsou součástí osobního spisu, pokud jsou součástí osobního spisu, je nutné tuto položku vynechat) | S 5 |
| 3.9. | Evidence pracovní doby  | S 5 |
| **3.10** | **Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti** |  |
| 3.10.1 | Dohody o provedení práce | S 5 |
| 3.10.2 | Dohody o pracovní činnosti | S 10 |
| 3.11 | Korespondence ve věci zaměstnávání (žádosti o přijetí, životopisy) pokud se neukládá s běžnou  korespondencí 1.7, pokud se ukládá společně s běžnou korespondencí, je nutno položku korespondence ve věci zaměstnávání vynechat | S 5 |
| 3.12 | Přihlašování a odhlašování zaměstnanců ke zdravotním pojišťovnám | S 5 |
| 3.13 | Dávky nemocenského a zdravotního pojištění | S 10 |
| 3.14 | Statistická hlášení a výkazy (výkaz o práci (čtvrtletní) - Práce 2-04, výkaz o pracovní neschopnosti pro nemoc a úraz (půlroční), hlášení o vývoji zaměstnanosti (roční), zaměstnání se změnou pracovní schopnosti, výkaz o platech ISP (pololetní), čtvrtletní výkaz o zaměstnancích a mzdových prostředcích v regionálním školství P 1-04, přehled o výši pojistného (MSSZ),  | S 5 |
| 3.15 | FKSP – rozpočet, případně další dokumenty, které nejsou zařazeny v rámci běžného účetnictví | S 5 |
| **4** | **FINANČNÍ ZÁLEŽITOSTI** |   |
| **4.1** | **Rozpočet školy** |  |
| 4.1.1 | Roční zpráva o hospodaření (přehled o plnění rozpočtu, přehled o tvorbě a čerpání peněžitých fondů, přehled výnosů a nákladů, přehled pohledávek a závazků, výkazy –rozvaha, výkaz zisků a ztrát, návrh na rozdělení HV, Příloha (MÚZO), Hlavní kniha v Kč, Finanční vypořádání dotací poskytovaných krajům, Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz a dotací na investice poskytované z rozpočtu zřizovatele) | A 10 |
| 4.1.2 | Měsíční, pololetní a čtvrtletní závěrky, hlavní účetní kniha, sjetiny a další podklady k rozpočtu | S 10 |
| 4.1.3 | Dotace (od obcí, nadací, atd.)  | V 10(po skončení projektu) |
| 4.1.4 | Projekty (EU atd.) |  |
| 4.1.4.1 | Důležité dokumenty týkající se návrhu a realizace projektu (žádost, rozhodnutí, závěrečná monitorovací zpráva | V 1(po skončení udržitelnosti projektu) |
| 4.1.4.2 | Podklady k projektu, daňové doklady a další doklady k čerpání peněz atd. | S 1(po skončení udržitelnosti projektu) |
| 4.1.5 | Výběrová řízení – zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, maximálně však do výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky stanovené zřizovací listinou | V 10(po ukončení výběrového řízení) |
| **4.2.** | **Účetní a daňové doklady** |  |
| 4.2.1 | Přijaté faktury bez DPH (s DPH) | S 5 (10) |
| 4.2.2 | Vydané faktury bez DPH (s DPH) | S 5 (10) |
| 4.2.3 | Evidence faktur bez DPH (kniha faktur, kniha závazků) (s DPH) | S 5 (10)(po posledním zápisu) |
| 4.2.4 | Objednávky | S 5 |
| 4.2.5 | Evidence objednávek | S 5(po posledním zápisu) |
| 4.2.6 | Bankovní doklady (příkazy k úhradě, výpisy z účtů) | S 5 |
| 4.2.7 | Příjmové a výdajové pokladní doklady bez DPH (s DPH) | S 5 (10) |
| 4.2.8 | Pokladní kniha (dokladů s DPH) | S 5 (10)(po posledním zápisu) |
| 4.2.9 | Žádanky o poskytnutí zálohy | S 5 |
| 4.2.10 | Daňová přiznání a prohlášení | S 10 |
| **5.** | **BOZP a PO** |  |
| 5.1 | Záznamy o úrazech zaměstnanců – závažné a smrtelné | V 5 |
| 5.2 | Záznamy o úrazech zaměstnanců – ostatní | S 5 |
| 5.3 | Evidence úrazů zaměstnanců | V 5 |
| 5.4 | Záznamy o úrazech žáků – závažné a smrtelné | A 5 |
| 5.5 | Záznamy o úrazech žáků – ostatní | S 5 |
| 5.6 | Kniha úrazů - žáci | V 5(po posledním zápisu) |
| 5.7 | Zápisy o prověrkách BOZP, PO, revizní záznamy | S 5 |
| 5.8 | Záznamy o školení PO a BOZP | S 5 |
| 5.9 | Evidence ochranných osobních pomůcek | S 5(po vyřazení pomůcek) |
| 5.10 | Požární kniha | S 5(po posledním zápisu) |
| 5.11 | Kniha BOZP | S 10(po posledním zápisu) |
| **6.** | **HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM** |   |
| **6.1** | **Majetkoprávní záležitosti** |   |
| 6.1.1 | Smlouvy delimitační  | V 5 |
| 6.1.2 | Smlouvy darovací | V 5 |
| 6.1.3 | Smlouvy kupní – movitosti, nájemní, zajištění služeb, leasingové, pojistné | S 5(po ztrátě platnosti) |
| **6.2** | **Evidence dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku** |   |
| 6.2.1 | Zařazovací protokoly | S 5 (po vyřazení majetku) |
| 6.2.2 | Vyřazovací protokoly | S 5 (po vyřazení majetku) |
| 6.2.3 | Předávací protokoly | S 5 (po vyřazení majetku) |
| **6.3** | **Inventura**  |   |
| 6.3.1 | Inventura běžná | S 5 |
| 6.3.2 | Inventura mimořádná | A 5 |
| 6.3.3 | Škodní protokoly (zápisy škodní komise) | S 10 |
| **6.4** | **Budovy** |   |
| 6.4.1 | Dokumenty související se získáním nemovitosti do vlastnictví (kupní smlouva, výpis z katastru, posudek atd.)  | A 5(po skončení vlastnictví budovy) |
| 6.4.2 | Dokumenty související s výstavbou budovy, rekonstrukcí nebo modernizací budovy, projektová dokumentace, investiční záměry, výběrová řízení atd. | V 5 (po zániku stavby) |
| 6.4.3 | Technická dokumentace zařízení | S 5(po likvidaci zařízení) |
| 6.4.4 | Kontroly a revize budov a zařízení (revizní zprávy, audity atd.)  | S 5  |
| 6.4.5 | Evidence klíčů a záznamy o výdeji  | S 5 |
| 6.4.6 | Telefonní provoz | S 5 |
| 6.4.7 | Rozdělení šaten | S 1 |
| 6.4.8 | Přehled spotřeby energií | S 5 |
| **6.5** | **Doprava** |   |
| 6.5.1 | TP, povinné ručení, kopie havarijního pojištění | S 5(po ztrátě platnosti) |
| 6.5.2 | Školení o řízení referenčních vozidel | S 5 |
| 6.5.3 | Dohody o řízení referenčních vozidel | S 5(po ztrátě platnosti) |
| 6.5.4 | Přehled o spotřebě PHM | S 5 |
| **7.** | **STRAVOVÁNÍ** |  |
| 7.1 | Přihlášky strávníků  | S 1 |
| 7.2. | Objednávky jídla | S 1 |
| 7.3. | Uzávěrka stravování  | S 5 |
| 7.4. | Bankovní výpisy | S 5 |
| 7.5. | Inventurní soupis | S 5 |
| 7.6. | Vyhodnocení mank, přehled inventurních rozdílů | S 10 |
| 7.7. | Skladové karty zásob | S 5 |
| 7.8. | Protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob | S 5 |
| 7.9. | Záznam stravovaných osob a poplatků | S 5 |
| 7.10. | Kniha zbytků | S 3(po posledním zápisu) |
| 7.11. | Přihlášky ke stravování | S 3 |
| 7.12. | Jídelní lístky | S 1 |
| 7.13. | Stravenky použité | S 1 |
| **7.14** | **Systém kritických bodů (HACCP)** |  |
| 7.14.1 | Zavedení systému kritických bodů, dokumentace systému | S 5 |
| 7.14.2 | Sledování kritických bodů | S 3 |

***Poznámka: ukládací znaky lze rozšířit nebo upravit podle vlastního typu agendy. V principu jde spisový znak rozšiřovat nebo více rozčleňovat.***

Příloha č. 2

číslo protokolu.................................

**Předávací protokol dokumentů A/Sk uložení do spisovny**

Oddělení:............................ Dne:.............................

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pořad. číslo** | **Název dokumentů** | **Rok vzniku** | **Skart.****znak a lhůta** | **Místo uložení** | **Poznámka****o vyřazení (trvalém uložení)** |
|  |  |  |  |  |  |

Předal:........................................... Převzal:………...............................

Poznámka: protokol se vyplňuje 2x

1x spisovna, 1x předávající

Příloha č. 3

**Soupis dokumentů A pozastavených z důvodů naléhavé potřeby v příruční registratuře**

Oddělení:............................

Jméno zodpovědného pracovníka:........................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pořad.****číslo** | **Název****dokumentů** | **Rok****vzniku** | **Počet****ukládacích jednotek** |
|  |  |  |  |

Beru na vědomí povinnost zabezpečit tyto dokumenty před ztrátou nebo zcizením a skutečnost, že škody na dokumentech jsou ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., trestné.

Datum:................................ Podpis pověřeného pracovníka:.........................

Příloha č. 4

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení i archiválie.

**Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby a v souladu se spisovým řádem naši organizace navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ........................................ *(název organizace)* z let .................................. s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně............... *(název organizace).* Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje jak dokumenty S, tak i dokumenty A, u dokumentů V byl proveden předběžný výběr.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín ……………………

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

……………………………..jména a podpisy pracovníků

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

...................................... razítko a podpis ředitele

Vzory formulářů pro skartační řízení:

1/ Dokumenty skupiny A

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

2/ Dokumenty skupiny S

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 5

Ukázka skartačního návrhu (průvodní dopis), pokud jsou předmětem skartačního řízení

pouze dokumenty skartačního znaku S.

**Návrh na vyřazení dokumentů**

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění, vyhlášky 259/2012, o podrobnostech výkonu spisové a v souladu se spisovým řádem naši organizace navrhujeme vyřadit dokumenty uvedené v příloze.

Do skartačního řízení byly zahrnuty dokumenty ........................................ *(název organizace)* z let .................................. s uplynulou skartační lhůtou, které nejsou nadále provozně potřebné pro další činnost organizace. Dokumenty jsou uloženy ve spisovně............... *(název organizace).* Přiložený seznam dokumentů navržených ke skartaci zahrnuje pouze dokumenty S.

Žádáme o odborné posouzení navrhovaných dokumentů. K vykonání odborné archivní prohlídky pracovníky Vašeho archivu navrhujeme termín ……………………

Přílohy: 2 x seznamy dokumentů

Návrh na vyřazení dokumentů vyhotovila skartační komise ve složení:

…………………………….. jména a podpisy pracovníků

...................................... razítko a podpis ředitele

Vzor formuláře pro skartační řízení:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Pořad.******číslo*** | ***Spisový******znak*** | ***Název dokumentů*** | ***Roky******vzniku*** | ***Skartační******lhůta*** | ***Množství*** |
|  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 6

**Vzor podacího deníku**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poř. číslo | Datum doručení/ vzniku | Doručeno od(adresa)/č.j./vlastní | Počet listů | Stručný obsah | Způsob vyřízení | Adresát | Odesláno dne | Spisový/skartační znak | Záznam o vyřazení | Poznámka/podpis |
| Počet příloh |
| Vyřizuje | Počet listů |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Příloha č. 7

Vzor podacího razítka

(nebo jiného technologického prostředku)

|  |
| --- |
| Název organizace |
| Došlo |
| Č.j. |
| Počet listů |
| Počet listinných příloh |
| Přílohy v nelistinné podobě |

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice o dohodách o odpovědnosti

# za svěřené hodnoty

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k úpravě dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty.
	2. Směrnice je upravena v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb. Zákoník práce v platném znění.
2. **Povinnosti zaměstnance k náhradě škody**
	1. **Obecná povinnost nahradit škodu**: zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením povinnosti ze strany zaměstnavatel, zodpovědnost zaměstnance se omezí. Zaměstnanec je povinen nahradit skutečnou škodu peněžně, pokud neodčiní škodu v původní stav. Při způsobení škody z nedbalosti hradí zaměstnanec škodu až do výše 4,5 násobku svého průměrného výdělku. V případě zavinění škody úmyslně, v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek předchozí omezení v předchozí větě neplatí.
	2. **Nesplnění povinnosti k odvrácení škody** - na zaměstnanci, který vědomě neupozornil nadřízeného vedoucího zaměstnance na škodu hrozící zaměstnavateli nebo nezakročil proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může zaměstnavatel požadovat, aby se podílel na náhradě škody, která byla zaměstnavateli způsobena, a to v rozsahu přiměřeném okolnostem případu, pokud ji není možné nahradit jinak. Zaměstnanec neodpovídá za škodu, kterou způsobil při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem.
	Výše náhrady škody nesmí překročit částku rovnající se trojnásobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance.
	3. **Schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a ztráta svěřených věcí**. Při nástupu do zaměstnání uzavírá zaměstnavatel se zaměstnancem písemně dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty v případě, že zaměstnanec dosáhl 18 let věku a zaměstnanci bude svěřena hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny (po dobu trvání pracovní smlouvy).
	Pokud při inventarizaci bude zjištěn schodek, předepíše se k náhradě pracovníkovi, který má za tyto svěřené hodnoty odpovědnost a ten je povinen škodu uhradit. Pokud bude zjištěn přebytek, předepíše se jako výnos pro účetní jednotku.
	4. **Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí**Zaměstnanec odpovídá za ztrátu nástrojů, ochranných prostředků a jiných podobných věcí, které mu jsou svěřeny na základě písemného potvrzení.
	Nástroje, ochranné pracovní prostředky a jiné věci, jejichž cena je vyšší než
	50 000 Kč, mohou být zaměstnanci svěřeny jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, která musí být písemná a zaměstnanec musí mít alespoň
	18 let, aby s ním mohla být uzavřena.
	Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí trvá po dobu pracovního poměru.
	Náhrada škody za ztrátu svěřených věcí je v plné výši, pokud zaměstnanec neprokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
3. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
4. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k systému zpracování účetnictví

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje systém zpracování účetnictví.
	2. Tato směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
	3. Pro zpracování účetnictví je využíván účetní program ……………
2. **Účetní knihy**
	1. Podle zákona o účetnictví vede účetní jednotka hlavní knihu, pokladní deník, deník došlých faktur, deník vystavených faktur, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů.
	2. Hlavní kniha, ve které se účtuje z hlediska věcného, obsahuje syntetické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky, u kterých jsou vedeny:
	* zůstatky účtů ke dni, k němuž se hlavní kniha otvírá,
	* souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, nejvýše za kalendářní měsíc,
	* zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.
	1. Zápisy v denících jsou seřazeny chronologicky a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účtovém období.
	2. V knihách analytických účtů se podrobně rozvádějí jednotlivé účetní zápisy v hlavní knize a zabezpečují vazby na zůstatky, případně obraty příslušných syntetických účtů.
	3. Knihy podrozvahových účtů obsahují zápisy, které se neprovádějí v denících ani v hlavní knize.
	4. Seznam účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratek použitých v účetnictví při označování účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních účetních záznamech s uvedením jejich významu budou uloženy u vedoucí účtárny, který odpovídá i za jejich aktualizaci.
3. **Účtový rozvrh**
	1. Na základě výše uvedených předpisů se sestavuje účtový rozvrh včetně analytických
	a podrozvahových účtů. Účtovým rozvrhem se podrobněji zabývá Směrnice k účtovému rozvrhu (Směrnice č. ….)
4. **Dokladové řady**
	1. Přijaté faktury:
	* interní číselná řada
	* externí tuzemská číselná řada
	* externí zahraniční číselná řada
	1. Vystavené faktury:
	* interní číselná řada
	* externí tuzemská číselná řada
	* externí zahraniční číselná řada
	1. Pokladní doklady:
	* příjmové: číselná řada
	* výdajové: číselná řada
	1. Skladové doklady
	* příjemky: číselná řada
	* výdejky: číselná řada
5. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
6. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Nařízení ředitele č. …/20..

# Nařízení ředitele

# o kontrole práce neschopných zaměstnanců

Toto nařízení upravuje kontrolu práce neschopných zaměstnanců v organizaci v období prvních 14 dnů pracovní neschopnosti, pokud jde o povinnost stanovenou v § 56 odst. 2 písm. b) zákona č. 187/2006 Sb., zákona o nemocenském pojištění, tj. zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.

**Na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v platném znění nařizuji:**

* 1. Kontrolou práce neschopných zaměstnanců v organizaci je pověřen ………………..
	2. Pověřený zaměstnanec vykoná kontrolu na základě příkazu ………………, či žádosti personálního oddělení.
	3. Pověřený zaměstnanec si vyžádá neprodleně od ošetřujícího lékaře informaci o místě pobytu zaměstnance v době dočasné pracovní neschopnosti a o rozsahu a době povolených vycházek.
	4. Za místo pobytu se považuje místo, které zaměstnanec sdělil ošetřujícímu lékaři při vzniku dočasné pracovní neschopnosti, nebo místo, na které změnil pobyt v době pracovní neschopnosti s předchozím souhlasem ošetřujícího lékaře
	5. Pověřený zaměstnanec je oprávněn kontrolovat práce neschopné zaměstnance v době od 6.00 do 22.00. Práce neschopný zaměstnanec musí pověřenému zaměstnanci provedení takové kontroly umožnit.
	6. Při kontrole zhodnotí pověřený zaměstnanec dodržování stanoveného režimu léčby. Pokud pověřený zaměstnanec při kontrole zjistí, že zaměstnanec porušil od lékaře uvedené povinnosti v rámci léčebného režimu, je povinen vyhotovit o kontrole písemný záznam s uvedení skutečností představujících porušení tohoto režimu. Formulář písemného záznamu je uveden v příloze tohoto nařízení.
	7. Stejnopis tohoto záznamu doručí pověřený zaměstnanec
	+ kontrolovanému zaměstnanci,
	+ v rámci organizace ……………..,
	+ okresní správě sociálního zabezpečení příslušné podle místa pobytu zaměstnance v době dočasné pracovní neschopnosti,
	+ ošetřujícímu lékaři zaměstnance. Tohoto lékaře pověřený zaměstnanec požádá o zhodnocení zjištěných případů porušení léčebného režimu.
	1. Zaměstnanec je povinen oznámit zaměstnavateli důvody své nepřítomnosti v místě pobytu v době kontroly, a to nejpozději v pracovní den následující po dni této kontroly, popř. po dni, kdy se o ní dověděl
	2. V případě porušení povinností stanovených v rámci léčebného režimu v době prvních 14 dní dočasné pracovní neschopnosti mzdové oddělení se zřetelem na závažnost tohoto porušení sníží nebo neposkytne náhradu mzdy (platu).
	3. Poruší-li zaměstnanec zvlášť hrubým způsobem léčebný režim v době prvních 14 dní dočasné pracovní neschopnosti obdrží výpověď v souladu s § 52 písm. h) zákoníku práce. Náhrada mzdy nebo platu nebude v tomto případě snížena nebo neposkytnuta.
	4. Po uplynutí prvních 14 dní pracovní neschopnosti pověřený zaměstnanec již nemůže provádět sám kontrolu dodržování léčebného režimu, je však oprávněn dát příslušné správě sociálního zabezpečení podnět k takové kontrole i ke kontrole důvodnosti trvání dočasné pracovní neschopnosti
	5. Kontrolu dodržování tohoto nařízení vykonává …….
	6. Účinnost tohoto nařízení nabývá dnem ………….

V dne .

 Ředitel(ka)

Příloha k směrnici č……/20..

**Záznam o kontrole práce neschopného zaměstnance**

Firma **Došlo k porušení režimu práce**

 **neschopného zaměstnance?**

 **ANO NE**

Dne …………… byla provedena kontrola práce neschopného zaměstnance,

pana (paní) ……………………….…….,

zaměstnaného u zaměstnavatele v pracovním poměru na pozici ……………………………….

Pracovní neschopnost od …………………….

Vycházky povoleny: Ano / Ne

 Pokud povoleny: od …….. do ……… hod.

Kontrola dne: …………………………………………….

Kontrola v hod: …………………………………………….

Svědci kontroly: ……………………………………………………………………………………….

 ………………………………………………………………………………………..

Zápis z kontroly:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Podpis zaměstnance: ……………………………………………

Podpis odpovědného zaměstnance: ....................................................................

Podpis svědků: …………………………………………….

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k používání fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP)

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k používání fondu kulturních a sociálních potřeb
	2. Směrnice je upravena v souladu s
* zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
* vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění
* Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
1. **Tvorba fondu**
	1. Základní příděl, kterým je tvořen fond, činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost. Základní příděl do fondu činí ………………. Kč.
	2. Dalšími příjmy fondu jsou náhrady škod a pojistná plnění od pojišťovny, které se vztahují k majetku pořízeného z fondu, peněžní a jiné dary.
2. **Hospodaření s fondem**
	1. Veškeré finanční prostředky fondu jsou uloženy na samostatném bankovním účtu
	č. ……………………. vedeném u …………………………… Organizace je povinna na konci roku sestavit pro nadcházející rok rozpočet tvorby a čerpání sociálního fondu, včetně stanovení výše měsíčních zálohových přídělů do fondu. Rozpočet schvaluje starosta obce. Veškerá plnění z fondu, s výjimkou sociálních výpomocí, sociálních zápůjček a darů, jsou zaměstnancům poskytována nepeněžní formou.
3. **Použití fondu**
	1. Organizace využívá prostředky fondu dle určení § 6 odst. 9 písm. d) zákona o daních z příjmů, v platném znění a § 5 až § 9 vyhlášky č. 114/2002 Sb., v platném znění.
	2. **Příspěvky na provoz zařízení**, která slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců dle § 4 vyhlášky č. 114/2002 Sb.,
	3. **Pořízení hmotného majetku** – organizace pořizuje z fondu majetek potřebný pro kulturní a sociální potřebu zaměstnanců.
	4. **Zápůjčky na bytové účely** – tyto bezúročné zápůjčky se poskytují zaměstnancům, kteří podají žádost, a následně uzavřou písemnou smlouvu. Zápůjčky se vztahují na pořízení domu nebo bytu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví (maximální výše nesplacené zápůjčky nesmí činit více jak 100 000 Kč), koupi bytového zařízení (maximální výše nesplacené zápůjčky nesmí činit více jak 50 000 Kč) a splatnost každé jednotlivé zápůjčky je nejpozději do 10 let od uzavření smlouvy o půjčce.
	5. **Stravování** – náklady na stravování jsou v organizaci vynakládány v souladu s vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování ve státní příspěvkové organizaci. Organizace poskytuje zaměstnancům stravenky ve výši ……… Kč za kus, přičemž 55 % z ceny stravenky hradí organizace a …….. Kč je zaměstnancům přispíváno ze sociálního fondu.
	6. **Dovolená a rekreace** (včetně rehabilitace a lázeňské léčby) – organizace poskytuje příspěvek zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům ve výši maximálně ………… Kč na jednoho zaměstnance nebo rodinného příslušníka.
	7. **Kultura, vzdělávání, tělovýchova a sport** – organizace poskytuje příspěvek maximálně ……….. Kč na jednoho zaměstnance a jeho rodinné příslušníky na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu na tyto akce a další podle § 9 vyhlášky č. 114/2002 Sb.
	8. **\*Pořízení zboží nebo služeb zdravotního**, léčebného, hygienického a obdobného charakteru od zdravotnických zařízení a pořízení zdravotnických prostředků na lékařský předpis.
	9. **\*Příspěvek na tištěné knihy**, vč. obrázkových knih pro děti, mimo knih, ve kterých reklama přesahuje 50 % plochy.
	10. **\* Péče o děti předškolního věku** - organizace poskytuje nepeněžní plnění ve výši……….. Kč na jedno dítě zaměstnace organizace na použití zařízení péče o děti předškolního věku včetně mateřské školy podle školského zákona.

*Podle vyjádření Generálního finančního ředitelství se tato ustanovení nedají využít v obcích a příspěvkových organizacích do doby, než vyjde novela vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb.*

* 1. **Sociální výpomoci a zápůjčky** – organizace poskytuje svým zaměstnancům v mimořádných závažných životních situacích sociální výpomoc ve výši maximálně 15 000 Kč. V případě uzavření písemné smlouvy lze zaměstnancům poskytnout bezúročnou zápůjčku k překlenutí tíživé finanční situace v částce maximálně 20 000 Kč se splatností 5 let od uzavření smlouvy. Zápůjčka a sociální výpomoc je poskytována v hotovosti.
	2. **Penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření** – zaměstnancům je poskytován příspěvek na penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření ve výši ……. Kč.
	3. **Pojistné na soukromé životní pojištění** – zaměstnancům je poskytován příspěvek na soukromé životní pojištění ve výši ……. Kč.
	4. **Příspěvek odborové organizaci** – Z fondu lze poskytujeme příspěvek odborové organizaci, která u nás působí, na úhradu prokazatelných nákladů, které jí vznikají v souvislosti s plněním oprávnění vyplývajících z pracovněprávních předpisů ve výši ……. Kč
	5. **Dary** – organizace poskytuje svým zaměstnancům peněžité i nepeněžité dary za mimořádnou aktivitu ve prospěch zaměstnavatele (např. pomoc při požáru, živelné události, apod.), při pracovních výročích 20 let ve výši ………… Kč a každých dalších 5 let trvání pracovního poměru ve výši ………….. Kč, při životních výročích 50 let věku ve výši ……….. Kč a každých dalších 5 let věku ve výši ………… Kč, při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně ve výši ………… Kč. Celková výše darů může činit nejvýše 15 % ze základního přídělu.
1. **Účtování**

5.1.1.O tvorbě fondu kulturních a sociálních potřeb ve výši stanoveného procenta z objemu mzdových prostředků (základní příděl) účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 527 - Zákonné sociální náklady se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 412 - Fond kulturních a sociálních potřeb. Zároveň účetní jednotka účtuje také o převodu peněžních prostředků tohoto fondu, a to na stranu MÁ DÁTI účtu 243 - Běžný účet FKSP se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 22 nebo 24. Pro účtování o tomto převodu může organizační složka státu použít účet 262 - Peníze na cestě.

5.1.2.O použití fondu kulturních a sociálních potřeb z titulu závodního stravování zajišťovaného účetní jednotkou prostřednictvím jiné osoby účtuje účetní jednotka v příslušné výši příspěvku z fondu kulturních a sociálních potřeb na stranu MÁ DÁTI účtu 412 - Fond kulturních a sociálních potřeb a o pohledávce vůči zaměstnancům (strávníkům podle jiného právního předpisu) na stranu MÁ DÁTI účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci a případně o nákladech za nakoupené stravování zaměstnanců nad rámec příspěvku z fondu kulturních a sociálních potřeb na stranu MÁ DÁTI účtu 528 - Jiné sociální náklady, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 321 - Dodavatelé.

5.1.3. O použití fondu kulturních a sociálních potřeb z titulu závodního stravování zajišťovaného účetní jednotkou prostřednictvím vlastních zařízení účtuje tato účetní jednotka v příslušné výši příspěvku z fondu kulturních a sociálních potřeb na stranu MÁ DÁTI účtu 412 - Fond kulturních a sociálních potřeb a v příslušné výši o pohledávce vůči zaměstnancům (strávníkům podle jiného právního předpisu) na stranu MÁ DÁTI účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 602 - Výnosy z prodeje služeb a případně, je-li toto závodní stravování zdanitelným plněním pro účely daně z přidané hodnoty, účtuje účetní jednotka v příslušné výši této daně na stranu DAL účtu 343 - Daň z přidané hodnoty. Účetní jednotka může k účtování o tomto závodním stravování také použít účet 395 - Vnitřní zúčtování.

5.1.4. V případě závodního stravování podle bodu 5.1.3. může účetní jednotka účtovat též o výrobě obědů na stranu MÁ DÁTI účtu 123 - Výrobky se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 613 - Změna stavu výrobků. O úbytku obědů může v tomto případě účtovat na stranu MÁ DÁTI účtu 613 - Změna stavu výrobků se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 123 - Výrobky. V tomto případě účetní jednotka účtuje o výnosu z prodeje obědů prostřednictvím účtu 601 - Výnosy z prodeje vlastních výrobků.

5.1.5. V případech uvedených v bodech 5.1.2 až 5.1.4 účtuje účetní jednotka o převodu prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu skupiny 22 nebo 24 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 243 - Běžný účet FKSP.

5.2. O použití fondu kulturních a sociálních potřeb z titulu návratné sociální výpomoci nebo zápůjčky, včetně zápůjčky na bytové účely, účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 243 - Běžný účet FKSP, nebo účtu 261 - Pokladna. O splátkách těchto zápůjček účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 243 - Běžný účet FKSP se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci.

5.3. O použití fondu kulturních a sociálních potřeb z titulu rekreačního a jiného obdobného pobytu pořízeného od jiné osoby účtuje účetní jednotka ve výši příspěvku z fondu kulturních a sociálních potřeb na stranu MÁ DÁTI účtu 412 - Fond kulturních a sociálních potřeb a o pohledávce vůči zaměstnanci na stranu MÁ DÁTI účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 321 - Dodavatelé.

5.4. O použití fondu kulturních a sociálních potřeb z titulu daru, nenávratné sociální výpomoci a ostatní konečné výdaje poskytované z fondu kulturních a sociálních potřeb (penzijní připojištění, příspěvky odborové organizaci) účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 412 - Fond kulturních a sociálních potřeb se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 243 - Běžný účet FKSP.

5.5. O použití fondu kulturních a sociálních potřeb z titulu nákupu hmotného majetku účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 412 - FKSP se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 - Čerpání fondů. Účetní jednotky také účtují o převodu peněžních prostředků na stranu MÁ DÁTI účtu 222 - Příjmový účet OSS se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 243 - Běžný účet FKSP. Pro účtování o tomto převodu lze také použít účet 262 - Peníze na cestě.

1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice pro jiný postup při uzavírání a opakování pracovních poměrů na dobu určitou

 *(I když se jedná o jednoduchou směrnici, musí mít přesnou strukturu podle zákoníku práce)*

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice jiný postup při uzavírání a opakování pracovních poměrů na dobu určitou u sezónních zaměstnanců v naši obci.
	2. Směrnice je upravena v souladu s ustanovením § 39 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.
2. **Vymezení důvodů**

*Uveďte bližší popis vážných důvodů umožňujících odchýlení se od obecné úpravy uzavírání pracovních poměrů na dobu určitou, důvody, na jejichž základě nelze na vás, jako na zaměstnavateli spravedlivě požadovat, aby se byl se zaměstnancem sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou.*

Např.

* 1. Důvody, pro které na zaměstnavateli není možné rozumně a spravedlivě požadovat, aby se zaměstnanci uvedenými v bodu 4.1. uzavřel pracovní poměr na dobu neurčitou, spočívají v tom, že zaměstnavatel provozuje ............... , který je pro veřejnost otevřen jen v hlavní turistické sezoně, která trvá vždy od ................ do .................
1. **Pravidla postupu zaměstnavatele**

*Uveďte jiný postup zaměstnavatele při opakování pracovních poměrů na dobu určitou.*

* 1. Zaměstnavatel bude při uzavírání a opakování pracovních poměrů na dobu určitou se zaměstnanci uvedenými v bodu 4.1. postupovat tak, že bude uzavírat pracovní poměry na dobu určitou vždy od 1. dubna do 30. října, a to s týmiž zaměstnanci bez omezení počtu opakování pracovních poměrů.
1. **Okruh zaměstnanců**

*Určete jakých konkrétních zaměstnanců se bude řetězení pracovních poměrů na dobu určitou týkat.*

* 1. Důvody uvedené v bodu 2.1. se týkají zaměstnanců pracujících na pracovních pozicích ........................
1. **Doba platnosti**
	1. Tato dohoda se uzavírá na dobu určitou do ………………/neurčitou.

*Uveďte dobu, po kterou předpokládáte, že bude platit řetězení pracovních poměrů.*

1. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Vnitřní platový předpis

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení tohoto předpisu blíže upravuje platové poměry zaměstnanců organizace
	2. Tato směrnice je vypracována v souladu se
* zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
* nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
* nařízením vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, v platném znění,
* dalšími právními předpisy
1. **Určení platu a jeho složky**
	1. Odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě je řešeno zákonem. Ve vymezených ustanoveních je vláda nařízením oprávněna konkretizovat podmínky při poskytování některých složek platu. Jinou formou nelze platové podmínky upravovat. Není tedy v pravomoci ředitele organizace řešit platové podmínky odchylně od obecně závazných předpisů.
	2. Plat je čtyřsložkový a skládá z těchto složek:
* **tarifní systém** - založen na šestnáctitřídním systému hodnocení složitosti, odpovědnosti a namáhavosti prací s odstupňovanou úrovní podle praktických zkušeností
* **osobní příplatek** slouží k individuálnímu ocenění schopností a vysoké výkonnosti zaměstnance
* **příplatky k platu** oceňují specifické podmínky práce
* **odměny** oceňují splnění mimořádných nebo zvlášť významných pracovních úkolů, pracovní zásluhy při dovršení 50 let věku a při prvním skončení pracovního nebo služebního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod, pomoc při předcházení požárům nebo živelním událostem nebo při jiných mimořádných událostech.
1. **Platový výměr**
	1. Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu do práce platový výměr, který musí být písemný.
	2. V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. *(Termín a místo výplaty je nutno v platovém výměru uvést, pokud tyto údaje neobsahuje smlouva nebo tento vnitřní předpis.)* Dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
2. **Platová třída**
	1. Z organizačního řádu vyplývá organizační uspořádání včetně stanovení funkčního a počtového vybavení útvarů. Z navazujících popisů pracovních činností vyplývá náročnost práce a tím i zařazení do platové třídy podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě a stanovení požadovaného stupně vzdělání pro řádný výkon práce. Při posuzování složitosti práce se vychází ze skutečně vykonávané nejnáročnější pracovní činnosti v popisu práce.
	2. Popis pracovní činnosti a tarifní zařazení jsou podkladem pro sjednání druhu práce v pracovní smlouvě se zaměstnancem. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platové třídy, ve které je v katalogu zařazena nejnáročnější práce, jejíž výkon zaměstnavatel na zaměstnanci požaduje.
	3. Pokud není práce v katalogu uvedena, zařadí se zaměstnanec do platové třídy, ve které jsou v katalogu prací zahrnuty příklady prací porovnatelné s ní z hlediska složitosti, odpovědnosti a namáhavosti. Při porovnání jsou vodítkem obecné charakteristiky platových tříd uvedené v příloze k zákonu č. 262/2006 Sb. zákoníku práce.
	4. Správné zařazení zaměstnance do platové třídy je v pravomoci zaměstnavatele.
	5. Kvalifikační předpoklady vzdělání, potřebné pro výkon prací v jednotlivých platových třídách, jsou stanoveny v § 2 nařízení vlády č. 341/2017 Sb., takto:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. - 2. | platová třída | základní vzdělání nebo základy vzdělání |
| 3. | platová třída | střední vzdělání |
| 4. | platová třída | střední vzdělání nebo střední vzdělání s výučním listem |
| 5. | platová třída | střední vzdělání s výučním listem |
| 6. | platová třída | střední vzdělání s maturitní zkouškou nebo střední vzděláním s výučním listem |
| 7. - 8. | platová třída | střední vzdělání s maturitní zkouškou |
| 9. | platová třída | vyšší odborné vzdělání nebo střední vzdělání s maturitní zkouškou |
| 10. | platová třída | vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu nebo vyšší odborné vzdělání |
| 11. - 12. | platová třída | vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu nebo vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu |
| 13. - 16. | platová třída | vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu |

* 1. Nemůže-li zaměstnavatel obsadit pracovní místo zaměstnancem, který dosáhl potřebného vzdělání, a nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak, může zaměstnavatel zaměstnance výjimečně zařadit do platové třídy, pro kterou nesplňuje potřebné vzdělání
* až na dobu 4 roků,
* na dobu delší, jestliže předchozí praxí nebo po dobu výjimečného zařazení podle písmene a) prokázal schopnost k výkonu požadované práce.
1. **Platový stupeň** (§ 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.)
	1. Zaměstnavatel zařadí zaměstnance do platového stupně příslušné platové třídy v závislosti na délce dosažené praxe, doby péče o dítě a doby výkonu vojenské základní (náhradní) nebo civilní služby započtené zaměstnavatelem (tzv. započitatelná praxe).
	2. Kritériem pro zařazení zaměstnance do platového stupně je doba praxe v oboru požadované práce. Praxí v oboru je výkon práce, pro kterou jsou potřebné znalosti stejného nebo obdobného zaměření jako pro výkon požadované práce. Posuzuje se ve vztahu k druhu práce bez ohledu na počet pracovišť či zaměstnavatelů. Dobu praxe v oboru započte zaměstnavatel v plném rozsahu.
	3. Dobu jiné praxe  započte zaměstnavatel podle míry jejího využití pro výkon požadované práce. Míra zápočtu nesmí překročit 2/3 jiné praxe.
	4. Odchylně se stanoví zápočet praxe u zaměstnanců, rehabilitovaných podle zákona č. 87/1991 Sb., o mimosoudních rehabilitacích (§ 9 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.).
	5. Do započitatelné doby praxe se dále plně započítávají tzv. náhradní doby (§ 4 odst. 5 a 6 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.), tj.
* doba výkonu vojenské základní (náhradní) služby podle předpisů platných v době jejího konání. Civilní služba se započítává v rozsahu předepsané délky základní vojenské služby v době jejího konání. Základní vojenská služba konaná jako součást přípravy na povolání se nezapočítává.
* doba mateřské dovolené, další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené, doba trvalé péče o dítě nebo děti nejvýše v rozsahu odpovídajícím délce mateřské dovolené a další mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené  platné v době této péče
* doba osobní péče o osobu závislou na péči jiné osoby, je-li závislou osobou nezletilé dítě.
	1. V zájmu objektivních výchozích podmínek se při neplnění předpokladu stupně vzdělání odečítají z praxe zaměstnanci počty let v závislosti na rozdílu mezi skutečným a předepsaným stupněm vzdělání podle § 4 odst. 7 nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| platová třída | dosažené vzdělání | odpočet let praxe |
| 6. - 8. | střední vzdělání s výučním listem | 1 |
|   | střední vzdělání | 2 |
|   | základní vzdělání nebo základy vzdělání | 4 |
| 9. | střední vzdělání s maturitní zkouškou | 2 |
|   | střední vzdělání s výučním listem | 3 |
|   | střední vzdělání  | 4 |
|   | základní vzdělání nebo základy vzdělání | 6 |
| 10. | vyšší odborné vzdělání | 1 |
|   | střední vzdělání s maturitní zkouškou | 3 |
|   | střední vzdělání s výučním listem | 4 |
|   | střední vzdělání | 5 |
|   | základní vzdělání nebo základy vzdělání | 7 |
| 11. – 16 | vysokoškolské vzdělání |   |
|   | v bakalářském studijním programu | 2 |
|   | vyšší odborné vzdělání | 3 |
|   | střední vzdělání s maturitní zkouškou | 5 |
|   | střední vzdělání s výučním listem | 6 |
|   | střední vzdělání | 7 |
|   | základní vzdělání nebo základy vzdělání | 9 |

1. **Platový tarif** (§ 5 nařízení vlády č. 341/2017 Sb)
	1. Zaměstnanci přísluší platový tarif stanovený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen. Platový tarif je rozhodující složkou platu zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Výše platového tarifu zaměstnance závisí na složitosti, odpovědnosti a namáhavosti vykonávané práce (zařazení do platové třídy) a na míře praktických zkušeností, kterých nabyl předchozím výkonem práce (zařazení do platového stupně)..
	2. Platové tarify se stanoví v 16 platových třídách a v každé z nich v platových stupních.
	3. Platové tarify jsou stanoveny pevnou měsíční částkou pro jednotlivé platové třídy a platové stupně. Platové tarify se vztahují se na plný pracovní úvazek, tj. na stanovenou týdenní pracovní dobu.
	4. Stupnice platových tarifů jsou uvedeny v příloze nařízení vlády č. 341/2017 Sb., podle druhu zaměstnání.
2. **Zvláštní způsob určení platového tarifu** (§ 6 nařízení vlády č. 341/2017 Sb)
* *Zde stanovte okruh pracovníků a podmínky pro zvláštní způsob určení platového tarifu.*
1. **PŘÍPLATKY**
	1. **Příplatek za vedení** (§ 124 zákoníku práce)
* Příplatek za vedení oceňuje náročnost řídící práce vedoucích zaměstnanců. Vedoucími zaměstnanci jsou ti, kdo jsou oprávněni podle organizačního řádu organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k práci závazné pokyny. V § 124 zákoníku práce jsou stanoveni další zaměstnanci, kterým přísluší také příplatek za vedení.
* Výše příplatku za vedení je stanovena v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen a činí (viz § 124 zákoníku práce):
* u vedoucího zaměstnance ……
* u vedoucího zaměstnance ……
* u vedoucího zaměstnance ……
	1. **Příplatek za noční práci** (§ 125 zákoníku práce)
* Příplatkem za noční práci se zaměstnancům kompenzují zhoršené pracovní podmínky i zásah do jejich osobního života. Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v noci příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku. Jde o příplatek nárokový, který nemůže zaměstnavatel vyloučit ani omezit.
	1. **Příplatek za práci v sobotu a v neděli** (§ 126 zákoníku práce)
* Příplatek přísluší za hodinu práce ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku za každou hodinu práce v sobotu nebo v neděli.
* Příplatek se poskytuje za kalendářní sobotu a neděli bez ohledu na to, zda jsou tyto dny pro zaměstnance podle harmonogramu dny nepřetržitého odpočinku či nikoliv.
	1. **Plat nebo náhradní volno za práci přesčas** (§ 127 zákoníku práce)
* Za dobu práce přesčas přísluší zaměstnanci poměrná část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku a příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí, připadající na jednu odpracovanou hodinu bez přesčasové práce v kalendářním měsíci, kdy se práce přesčas uskutečnila, a příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku; 50 % průměrného hodinového výdělku, jde-li o dny nepřetržitého odpočinku v týdnu.
* Pokud došlo k dohodě o poskytnutí náhradního volna místo platu za práci přesčas v běžném měsíci, má se za to, že jde o práci v rámci zákonné pracovní doby.
* Pokud se náhradní volno přesouvá do dalších měsíců, v běžném měsíci se plat ani příplatek za přesčasovou práci nevyplatí, při čerpání náhradního volna se naopak měsíční plat nekrátí.
* Pokud zaměstnavatel neposkytne zaměstnanci náhradní volno do 3 po sobě jdoucích měsíců po výkonu práce přesčas nebo v jinak dohodnuté době, přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku, příplatku za práci ve ztíženém pracovním prostředí a příplatek za práci přesčas.
* Při výpočtu příslušné části platu za práci přesčas se vždy vychází z počtu hodin, které zaměstnanec měl odpracovat podle harmonogramu směn v daném týdnu, nikoliv z měsíčního počtu pracovních hodin v plánovacím kalendáři.
	1. **Příplatek za práci ve ztížených a zdraví škodlivých podmínkách** (§ 127 zákoníku práce a § 7 nařízení vlády č. 341/2017 Sb)
* Zaměstnanci přísluší za práci ve ztíženém pracovním prostředí příplatek.
* Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí činí nejméně 5 % základní sazby minimální mzdy za měsíc.
* Podle nařízení vlády č. 341/2017 Sb. činí výše příplatku 500 až 1 800 Kč měsíčně. Jeho výši určí zaměstnanci zaměstnavatel podle míry rizika, intenzity a doby působení ztěžujících vlivů na tomto místě.
	1. **Zvláštní příplatek** (§ 129 zákoníku práce a § 8 nařízení vlády č. 341/2017 Sb)
* Zvláštní příplatek přísluší zaměstnanci, který vykonává práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížnými pracovními režimy.
* Rozdělení prací podle pracovních podmínek do skupin, podmínky pro poskytování příplatku a výši příplatku v jednotlivých skupinách stanovila vláda v příloze č. 6 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb.
* Výši zvláštního příplatku určí zaměstnanci zaměstnavatel v rámci rozpětí, které je při splnění stanovených podmínek pro zaměstnance nejvýhodnější.
	1. **Příplatek za rozdělenou směnu** (§ 130 zákoníku práce)
* Příplatkem se kompenzují zaměstnanci ztěžující vlivy ze specifiky pracovního režimu a současně se podporuje racionální organizace pracovního režimu.
* Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na 2 nebo více částí, přísluší příplatek ve výši 30 % průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu.
* Rozdělenou směnou se pro tento účel rozumí směna, ve které souvislé přerušení práce nebo jejich souhrn činí alespoň 2 hodiny.
* Za dělenou směnu nelze považovat nahodilé přerušení práce z jakýchkoliv důvodů.
	1. **Osobní příplatek** (§ 131 zákoníku práce)
* Osobní příplatek lze přiznat pouze zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci a zaměstnanci, který je vynikajícím a všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté až šestnácté platové třídy.
* Osobní příplatek je nenároková platová složka. Přiznání této platové složky je závislé na výši prostředků na platy, která zbývá po uplatnění nárokových platových složek.
* Přiznání, zvýšení a snížení se provádí platovým výměrem, případně změnou platového výměru, přičemž jeho výše se stanoví absolutní částkou za měsíc v Kč. Změnu jeho výše je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci písemně, nejpozději v den nabytí platnosti změny, a to s odůvodněním.
* Výše osobního příplatku je stanovena v % platového tarifu , a to
* osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Tento osobní příplatek lze přiznat zaměstnancům, kteří dlouhodobě dosahují velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci. Nelze jej přiznávat ihned při nástupu do pracovního poměru, ale až po určité době pracovní činnosti, kdy je možno zjistit pracovní výsledky, kvalitu a rozsah plnění pracovních úkolů.
* osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Tento osobní příplatek lze přiznat zaměstnancům, kteří jsou vynikajícími a všeobecně uznávanými odborníky a vykonávají práce zařazené do desáté až šestnácté platové třídy a jsou vynikajícími odborníky, přičemž lze tento osobní příplatek přiznávat od prvého dne nástupu do pracovního poměru.
* Zaměstnanci s kratším pracovním úvazkem se stanoví poměrná část osobního příplatku odpovídající výši pracovního úvazku.
	1. **Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah** (§ 132 zákoníku práce, § 2 a 23 zákona č. 563/2004 Sb., nařízení vlády č. 75/2005 Sb.)
* Příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku přísluší pedagogickému pracovníkovi za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciální pedagogické činnosti nebo přímé pedagogicko-psychologické činnosti vykonávané přímým působením na vzdělávaného, kterým uskutečňuje výchovu a vzdělávání podle zvláštního zákona, kterou vykonává nad rozsah hodin stanovených ředitelem školy, ředitelem školského zařízení nebo ředitelem zařízení sociálních služeb.
	1. **Specializační příplatek pedagogického pracovníka** (§ 133 zákoníku práce)
* Pedagogickému pracovníkovi, který vedle přímé pedagogické činnosti vykonává také specializované činnosti, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady (zákon č. 563/2004 Sb.), se poskytuje měsíční příplatek ve výši 1 000 Kč až 2 000 Kč.
	1. **Odměna** (§ 134 zákoníku práce)
* Odměny jsou nenárokovou složkou platu a umožňují zaměstnavateli ocenit v případech zvlášť hodných zřetele pracovní zásluhy zaměstnanců, převyšující požadovaný standard pracovní výkonnosti.
* Odměnu lze poskytovat zaměstnanci za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.
* Odměny jsou plněním fakultativním a proto nelze vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou zakotvit nárok zaměstnanců na jejich výplatu, lze pouze formulovat pravidla pro individuální výplatu odměn.
	1. **Plat nebo náhradní volno za práci ve svátek** (§ 135 zákoníku práce)
* Zaměstnanci, který nepracoval proto, že svátek připadl na jeho obvyklý pracovní den, se plat nekrátí, protože plat je stanoven jako měsíční, tj. bez ohledu na počet pracovních dní v měsíci.
* Pokud zaměstnanec pracoval ve svátek, poskytne mu zaměstnavatel náhradní volno v rozsahu práce konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu práce ve svátek, nebo v jinak dohodnuté době. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši průměrného hodinového výdělku za hodinu práce ve svátek místo náhradního volna. Přednostní je nárok zaměstnance na poskytnutí náhradního volna za práci ve svátek.
* Pokud práce ve svátek byla současně prací přesčas, náleží zaměstnanci příplatek za práci přesčas.
* Práci ve svátek může zaměstnavatel nařídit jen v případech vymezených zákoníkem práce
	1. **Odměna z dohody** (§ 138 zákoníku práce)
* Výše odměny z dohody a podmínky pro její poskytování se sjednávají v dohodě o provedení práce nebo v dohodě o pracovní činnosti.
	1. **Odměna za pracovní pohotovost** (§ 140 zákoníku práce)
* Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat za podmínek stanovených v § 95 zákoníku práce.
* Odměna za pracovní pohotovost není za výkon práce, ale za připravenost k výkonu práce. Proto také není mzdou nebo platem, nezahrnuje se do základu pro výpočet průměrného výdělku a není součástí dosažené mzdy nebo platu pro poskytování doplatků při výkonu jiné práce.
* Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna nejméně ve výši 10 % průměrného výdělku.
1. **Splatnost platu a jeho výplata** (§ 141 - § 144 zákoníku práce)
	1. Plat je splatný po vykonání práce, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci právo na plat nebo některou jejich složku.
	2. Zaměstnavatel vyplatí zaměstnanci před nastoupením dovolené plat splatný během dovolené, připadne-li termín výplaty na období dovolené, pokud se se zaměstnancem nedohodne jinak.
	3. Při skončení pracovního poměru vyplatí zaměstnavatel zaměstnanci na jeho žádost plat za měsíční období, na které mu vzniklo právo, v nejbližším pravidelném termínu výplaty platu následujícím po dni skončení pracovního poměru.
	4. V naši organizaci je termín výplaty stanoven na …..
	5. Plat je zasílán na náklady zaměstnavatele na účet zaměstnanců a to nejpozději v den výplaty.
	6. Při měsíčním zúčtování mzdy nebo platu je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci písemný doklad s údaji o jednotlivých složkách mzdy nebo platu a o provedených srážkách. Na žádost zaměstnance je zaměstnavatel povinen mu předložit k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byla mzda nebo plat vypočteny.
2. **Srážky z příjmu z pracovněprávního vztahu** (§ 145 - § 150 zákoníku práce)
	1. Srážky ze mzdy nebo platu lze provést jen v případech stanovených zákoníkem práce, na základě dohody nebo k uspokojení závazků zaměstnance. Bylo-li to sjednáno v kolektivní smlouvě nebo na základě písemné dohody mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací se souhlasem zaměstnance, který je členem odborové organizace, může být srážka provedena k úhradě členských příspěvků.
	2. Bez souhlasu zaměstnance lze provádět srážky ze mzdy nebo platu jen v případech uvedených v § 147 odst. 1, tj.
* daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti,
* pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti a pojistné na všeobecné zdravotní pojištění,
* zálohu na mzdu nebo plat, kterou je zaměstnanec povinen vrátit proto, že nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy nebo platu,
* nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady, popřípadě jiné nevyúčtované zálohy poskytnuté zaměstnanci k plnění jeho pracovních úkolů,
* náhradu mzdy nebo platu za dovolenou, na niž zaměstnanec ztratil právo nebo na niž mu právo nevzniklo, a náhradu mzdy nebo platu podle § 192, na niž zaměstnanci právo nevzniklo.Výkon rozhodnutí nařízených soudem, soudním exekutorem, správcem daně, orgánem správního úřadu, jiného státního orgánu nebo orgánu územního samosprávného celku se řídí zvláštním právním předpisem.
	1. Srážky ze mzdy zaměstnance ve prospěch zaměstnavatele za přijetí do zaměstnání, ke složení peněžních záruk nebo k úhradě smluvních pokut nejsou dovoleny. Srážky ze mzdy k náhradě škody jsou možné jen na základě dohody o srážkách ze mzdy.
	2. Pořadí srážek z platu stanoví § 147 zákoníku práce.
	3. Základní srážky, t.j. zálohu na daň z příjmů a pojistné sráží zaměstnavatel přednostně.
	4. Ostatní srážky ze zákona lze provádět jen v rozsahu stanoveném v občanském soudním řádu Způsob výpočtu základní částky, která nesmí být zaměstnanci jako "povinnému" sražena z měsíční čisté mzdy nebo platu při výkonu rozhodnutí stanoví nařízení vlády č. 595/2006 Sb. o způsobu výpočtu základní částky, která nesmí být sražena povinnému z měsíční mzdy při výkonu rozhodnutí, a o stanovení částky, nad kterou je mzda postižitelná srážkami bez omezení (nařízení o nezabavitelných částkách).
	5. Při provádění výkonu soudního rozhodnutí srážkami ze mzdy nebo platu má při skončení pracovního poměru zaměstnavatel stejnou povinnost jako povinný, tzn. musí oznámit do 1 týdne soudu, který nařídil výkon rozhodnutí, že zaměstnanec přestal pracovat u zaměstnavatele. Současně zašle soudu vyúčtování srážek, které ze mzdy nebo platu povinného provedl a vyplatil je oprávněným.
	6. Zaměstnavatel je povinen evidovat údaje týkajících se srážek ze mzdy, jimiž jsou jméno, popř. jména a příjmení, adresa, jde-li o fyzickou osobu, název a sídlo, jde-li o právnickou osobu a písemnosti týkající se prováděných srážek.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření
	zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice upravující přidělování a užívání mobilních telefonů

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje přidělování a užívání mobilních telefonů v organizaci (obci)…., které jsou pořízeny a evidovány v majetku organizace (obce)
	2. Mobilní telefony jsou svěřovány do osobního užívání jednotlivým zaměstnancům (dále jen „uživatel“) k používání v rozsahu potřebném k plnění pracovních povinností vyplývajících z jejich pracovní náplně.
	3. Směrnice je upravena podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
2. **Provoz mobilních telefonů**
	1. Služební mobilní telefonní přístroj lze používat výhradně ke služebním potřebám, kromě výjimečných případů (přivolání policie, záchranky apod.).
	2. Telefon je předán uživateli na základě písemného potvrzení.
	3. Organizace bude s účinností od ........... hradit provoz mobilních telefonů jednotlivým uživatelům z řad zaměstnanců …………….. (členů zastupitelstva…)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jméno, příjmení, titul uživatele telefonu** | **Číslo mobilního telefonu** | **Limit hrazený z prostředků organizace** |
|  |  |  Kč/měsíčně |
|  |  |  Kč/měsíčně |
|  |  |  Kč/měsíčně |
|  |  |  Kč/měsíčně |
|  |  |  |

* 1. Nevyčerpaný měsíční limit nelze převádět do následujícího období.
	2. Pokud s užíváním mobilního telefonu vzniknou vyšší náklady než je tento stanovený limit, uhradí je uživatel z vlastních prostředků prostřednictvím srážky z platu, a to na základě dohody o srážkách z platu a nebo přímou úhradou na pokladně.
1. **Další ustanovení :**
	1. Nákup, zprovoznění, zapůjčování, opravy a evidenci mobilních zařízení zajišťuje oddělení …..
	2. Uživatel odpovídá za svěřený mobilní telefon po celou dobu jeho užívání jako za svěřenou věc v souladu s § 255 zákoníku práce.
	3. Uživatel nesmí umožnit využívání mobilního telefonu další osobou, kromě výjimečných případů (přivolání policie, záchranky apod.)
	4. Uživatel dbá o maximální úspornost při telefonování a využívání dostupných služeb a využívá při tom všech dostupných možností,
	5. Uživatel je povinen v případě ztráty svěřeného mobilního zařízení zamezit jeho zneužití (např. neprodleně zablokovat SIM kartu) a hradí v plné výši prokazatelně vzniklou škodu.
	6. Při ukončení pracovního poměru zaměstnance, kterému byl svěřen mobilní telefon do osobního užívání je tento povinen vrátit svěřený mobilní telefon ...............
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
3. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP)

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen BOZP) v naši organizaci.
	2. Naše organizace se zabývá výchovnou a vzdělávací činností (*správou obce*), což není hodnoceno jako činnost s riziky ohrožující zdraví a bezpečnost
	3. Směrnice je vedena v souladu zejména s těmito předpisy:
* nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení".
* zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce
* zákonem č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci)
* zákonem č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce
* zákonem č. 251/2005 Sb., o inspekci práce
* zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů
* zákonem č. 372/2011 Sb.,o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách)
* zákonem č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
* nařízením vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu
* nařízením vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
* vyhláškou č. 79/2013 Sb., o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
	1. Touto směrnicí jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci organizace, včetně vedoucích pracovníků, externí spolupracovníci, stážisté a praktikanti *(uvést případně další podle podmínek)*
1. **Povinnosti organizace na úseku BOZP**
	1. Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával práce, jejichž výkon by neodpovídal jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti. Je třeba rozlišovat mezi zdravotním stavem a zdravotní způsobilostí podle Obecného nařízení.
	2. Informovat zaměstnance o tom, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena;
	3. Zajistit, aby práce v případech stanovených zvláštním právním předpisem vykonávali pouze zaměstnanci, kteří mají zdravotní průkaz, kteří se podrobili zvláštnímu očkování nebo mají doklad o odolnosti vůči nákaze;
	4. Sdělit zaměstnancům, který poskytovatel zdravotnických služeb jim poskytuje pracovnělékařské služby a jakým druhům očkování a jakým lékařským preventivním prohlídkám souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit, umožnit zaměstnancům podrobit se těmto očkováním a účastnit se lékařských preventivních prohlídek v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy nebo rozhodnutím příslušného orgánu hygienické služby;
	5. Zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pravidelně ověřovat jejich znalost, a vést o tom průkaznou evidenci;
	6. Zajistit zaměstnancům, zejména zaměstnancům v pracovním poměru na dobu určitou, mladistvým a jejich zákonným zástupcům, podle potřeb vykonávané práce ve vhodných intervalech dostatečné a přiměřené informace a pokyny o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, které se týkají jejich práce a pracoviště.
	7. Seznámit těhotné a kojící ženy a matky do konce devátého měsíc po porodu s riziky a jejich možnými účinky na těhotenství nebo kojení;
	8. Informace a pokyny o bezpečnosti práce je třeba zajistit zejména při přijetí zaměstnance, při jeho převedení, přeložení nebo změně pracovních podmínek, změně pracovního prostředí, zavedení nebo změně pracovních prostředků, technologie a pracovních postupů;
	9. Pro zaměstnance se změněnou pracovní schopností zajišťovat zejména potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť, zřízení chráněných dílen, zaškolení nebo zaučení těchto zaměstnanců a zvyšování jejich kvalifikace při výkonu jejich pravidelného zaměstnání;
	10. Poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky;
	11. Zajistit, aby technická zařízení, která představují zvýšenou míru ohrožení života a zdraví zaměstnanců, obsluhovali jen zdravotně a zvlášť odborně způsobilí zaměstnanci;
	12. Organizovat práci a stanovit pracovní postupy tak, aby byly dodržovány zásady bezpečného chování na pracovišti.
	13. Organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních zaměstnavatele v dohodě s příslušným odborovým orgánem nebo zástupcem zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a zjištěné nedostatky odstraňovat.
2. **Povinnosti vedoucích zaměstnanců na úseku BOZP**
	1. Vedoucí zaměstnanci zodpovídají za plnění úkolů BOZP v rámci svých oddělení. Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci uložená zaměstnavateli v ZP a zvláštními právními předpisy je nedílnou a rovnocennou součástí jejich pracovních povinností.
	2. Provádějí prevenci a kontrolu na úseku BOZP, zodpovídají za jimi vedené zaměstnance a realizují výše uvedené úkoly organizace.
3. **Povinnosti zaměstnanců na úseku BOZP**
	1. Účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podrobit se ověření jejich znalostí,
	2. Podrobit se lékařským prohlídkám, očkování, vyšetření a diagnostickým zkouškám stanoveným zvláštními právními předpisy,
	3. Dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
	4. Dodržovat při práci stanovené pracovní postupy,
	5. Nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, a nekouřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci. Zákaz používání alkoholických nápojů se nevztahuje na zaměstnance v horkých provozech, pokud požívají pivo se sníženým obsahem alkoholu, a na zaměstnance, u nichž požívání těchto nápojů je součástí plnění pracovních úkolů nebo je s plněním těchto úkolů obvykle spojeno,
	6. Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti,
	7. Podrobit se na pokyn příslušného vedoucího zaměstnance stanoveného v pracovním řádu zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
4. **Kategorizace prací podle míry rizik**
	1. Organizace informuje na vstupních a na pravidelných školeních BOZP zaměstnance o tom, která pracoviště jsou případně zahrnuta do 2. až 4 kategorie rizikovosti, případně která pracoviště jsou vyhlášena jako kontrolovaná pásma. Přehled pracovišť s bezpečnostními riziky je uveden v příloze č.1
	2. Podle míry výskytu škodlivých faktorů a míry jejich rizikovosti pro zdraví se práce zařazují do 4 kategorií:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **kategorie** | **charakteristika kategorie prací a činností**  | **poznámka** |
| **1** | není pravděpodobný nepříznivý vliv na zdraví zaměstnanců  |  |
| **2** | nejsou překračovány hygienické limity, u vnímavých jedinců nelze vyloučit nepříznivé účinky na zdraví  |  |
| **3** | expozice zaměstnanců vůči škodlivým faktorům není spolehlivě snížena technickými opatřeními a pro zajištění přiměřené ochrany je nebytné využívat organizační a jiná v podstatě náhradní opatření  | pracoviště s výskytem prací kategorie 3 a 4 jsou vyhlašována jako riziková pracoviště, případně jako kontrolovaná pásma |
| **4** | práce jsou spojeny s vysokým rizikem ohrožení zdraví, které nelze vyloučit ani při používání dostupných opatření ( např. OOPP ) |

1. **Hodnocení a prevence rizik, bezpečnost práce**
	1. K vyhledávání rizik slouží kontroly bezpečnosti práce. Postup hodnocení spočívá ve vyhledávání rizikových faktorů, zjišťování jejich příčin a zdrojů a přijímání opatření k jejich snižování a odstranění. Zdrojem rizik jsou mohou být vlastnosti různých předmětů, látek nebo jevů, které se označují jako nebezpečné, např. hořlavost, výbušnost, toxicita, žíravost, napětí či rychlost. Při zjištění rizikových faktorů na pracovištích se řeší jejich eliminace v této postupné řadě : provedou se technická opatření k úplné eliminaci rizikových faktorů, případně jejich omezení na nejmenší rozumně dosažitelnou míru pracoviště se zatřídí do kategorie rizikovosti a navrhne se a realizuje použití osobních ochranných pracovních prostředků
	2. Všeobecné preventivní zásady, která jsou uplatňována při provádění technických, technologických, organizačních a jiných opatření k prevenci rizik jsou : omezování vzniku rizik, odstraňování rizik u zdroje jejich původu, přizpůsobování pracovních podmínek potřebám zaměstnanců, aby bylo omezeno působení negativních vlivů práce na jejich zdraví, nahrazování fyzicky namáhavých prací ve stížených pracovních podmínkách novými, z hlediska BOZP vhodnějšími postupy, při prevenci rizik plánovitě využívat novou techniku a způsoby organizace práce, vhodné pracovní podmínky a sociální vztahy a vlivy pracovního prostředí, přednostně uplatňovat prostředky kolektivní ochrany před prostředky individuálními
	3. Pro konstrukční a prostorové uspořádání pracovišť jsou stanoveny základní podmínky : místnosti pro práci, chodby a schodiště a jiné komunikace musí mít stanovené rozměry a potřebné vybavení pro vykonávané činnosti, prostory musí být přiměřeně osvětlené, mít stanovené mikroklimatické podmínky, zejména pokud jde o objem vzduchu, větrání, vlhkost, teplotu a zásobování vodou. Prostory pro osobní hygienu, převlékání a odkládání osobních věcí, odpočinek a stravování zaměstnanců musí mít stanovené rozměry, provedení a vybavení, nouzové východy a dopravní komunikace k nim musí být stále volné v prostorách musí být zajištěna pravidelná údržba, úklid a čištění.
	4. Existují-li na pracovišti rozumným způsobem neodstranitelná rizika možného ohrožení bezpečnosti nebo zdraví zaměstnanců, musí být umístěny bezpečnostní značky a signály. Ty mohou být obrazové, zvukové nebo světelné.
	5. Stroje, technická zařízení, dopravní prostředky, přístroje a nářadí musí být vybaveny ochrannými zařízeními, která chrání život a zdraví zaměstnanců vybaveny a upraveny tak,aby zaměstnanci nebyli vystaveni zejména nepohodlné pracovní posici a nežádoucím účinkům hluku a vibrací pravidelně a řádně udržovány, kontrolovány a revidovány.
2. **Kontroly BOZP**
	1. V naši organizaci jsou prováděny namátkové kontroly a roční prověrky.
	2. Namátková kontrola. Provádí ji ředitel organizace, vedoucí jednotlivých pracovišť, zástupce zaměstnanců pro BOZP. Cílem je kontrola zákazu kouření, zákazu požívání alkoholu a omamných látek, pořádku, používání OOPP, zákazu vstupu do vymezených prostor, dodržování předpisů, kontrola dříve uložených opatření.
	3. Roční prověrka. Podrobnosti roční kontroly stanovuje Směrnice č. …. k organizování prověrek BOZP.
3. **Školení BOZP**
	1. V naši organizaci jsou prováděny tato školení BOZP – vstupní, periodické a speciální. Mimo to jsou zaměstnanci proškoleni v případech - při změně pracovního zařazení, při změně druhu práce, při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů, v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
	2. Vstupní školení při nástupu do zaměstnání seznamuje zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, které musí zaměstnanec při práci dodržovat a s platným pracovním řádem zaměstnavatele.
	3. Periodické školení BOZP se provádí k ověřování znalostí a obsahuje nové poznatky BOZP. Periodické školení se provádí 1 x ročně. Provádí se také tehdy, dojde-li ke změně pracovních podmínek, zákonů, vyhlášek, norem apod.
	4. Speciální školení BOZP se provádí pro určité profese, jako je např. obsluha kotelen, řidiči apod.
	5. O provedeném školení BOZP se vede zápis, který obsahuje:
* místo konání školení
* datum školení
* osnovu
* časový rozsah
* podpis s ověřením znalostí proškoleného zaměstnance a podpis školitele.
	1. Náklady spojené se zajištěním školení nese zaměstnavatel.
	2. Školení organizuje a zodpovídá za něj osoba odborně způsobilá v prevenci rizik.
1. **Poskytování pracovnělékařských služeb, zdravotní prohlídky**
	1. Organizace zajišťuje pro své současné a budoucí zaměstnance poskytování pracovnělékařských služeb ve spolupráci s poskytovatelem zdravotnických služeb …………………………… Poskytovatel pracovnělékařských služeb zabezpečuje prevenci, včetně ochrany zdraví zaměstnanců před nemocemi z povolání a jinými poškozeními zdraví z práce a prevenci úrazů. Zaměstnanci podstupují tyto prohlídky:
	2. Vstupní prohlídky jsou prováděny u každého nově přijímaného zaměstnance, neboť touto prohlídkou se ověřují zdravotní předpoklady k výkonu práce.
	3. Periodické prohlídky jsou prováděny v pravidelném časovém cyklu …… u všech zaměstnanců.
	4. Mimořádná prohlídka se týká zaměstnanců u nichž vzniklo podezření, že došlo ke změně zdravotního stavu, která jim neumožňuje výkon jejich dosavadní práce.
	5. *Za účelem splnění povinnosti v oblasti BOZP uzavřel zaměstnavatel smlouvu o poskytování pracovnělékařských služeb s poskytovatelem zdravotnických služeb* *(může být i soukromý praktický lékař, je-li zřizovatelem svého zdravotnického zařízení.) Smlouva musí obsahovat celý rozsah pracovnělékařských služeb* *a jejím obsahem musí být tedy odborná poradenská činnost pro zaměstnavatele, zaměstnance a zástupce zaměstnanců, dále dohled nad pracovními podmínkami na pracovištích a zařízeních pro zaměstnance, provádění lékařských preventivních prohlídek zaměstnanců, poskytování první pomoci a podíl na zdravotní výchově zaměstnanců.*
	6. V rámci pracovnělékařských služeb je u zaměstnance vyloučená svobodná volba lékaře, protože rámci pracovnělékařských služeb jde především o posouzení zdravotního stavu zaměstnance ve vztahu k práci, a to na základě znalosti konkrétních podmínek práce příslušným lékařem.
	7. Zaměstnanec je povinen podrobit se na vyzvání zaměstnavatele preventivní prohlídce podle zdravotních předpisů u lékaře, kterého si k výkonu pracovnělékařských služeb zvolí zaměstnavatel.
	8. Případné neuposlechnutí lze posuzovat jako porušení pracovní kázně. V případě odmítnutí podrobit se vstupní prohlídce před uzavřením pracovního poměru by mělo toto odmítnutí vést k neuzavření pracovního poměru v rámci smluvní volnosti.
2. **Evidence úrazů**
	1. Organizace vede knihu úrazů (*v elektronické nebo listinné podobě*). V knize se vedou tyto údaje
* jméno, popřípadě jména, a příjmení (dále jen "jméno") úrazem postiženého zaměstnance,
* datum a hodinu úrazu,
* místo, kde k úrazu došlo,
* činnost, při níž k úrazu došlo,
* počet hodin odpracovaných bezprostředně před vznikem úrazu,
* celkový počet zraněných osob,
* druh zranění a zraněná část těla,
* popis úrazového děje,
* druh úrazu,
* zdroj úrazu,
* příčiny úrazu,
* jména svědků úrazu,
* jméno a pracovní zařazení toho, kdo údaje zaznamenal.
1. **Postup při vzniku pracovního úrazu**
	1. Pracovním úrazem se rozumí poškození zdraví nebo smrt, které byly způsobeny zaměstnanci nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením vnějších vlivů při plnění pracovních úkolů v souvislosti s ním. Pracovním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil cestou do zaměstnání a zpět. Plně využívat pracovní doby a výrobních prostředků k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly.
	2. Zaměstnavatel je povinen:
	* vyšetřit příčiny a okolnosti vzniku pracovního úrazu za účasti zaměstnance (pokud to jeho zdravotní stav dovoluje) a bez vážných důvodů neměnit stav na místě úrazu,
	* vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech pracovních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny, nebo k úmrtí zaměstnance,
	* vést v knize úrazů evidenci o všech pracovních úrazech, i když jimi nebyla způsobena pracovní neschopnost nebo byla způsobena pracovní neschopnost nepřesahující 3 kalendářní dny,
	* vést evidenci v knize úrazů tak, aby obsahovala všechny údaje potřebné k sepsání záznamu o úrazu (záznam o úrazu sepisuje zaměstnavatel nejpozději do 5 pracovních dnů po oznámení pracovního úrazu),
	* ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím a informovat o úrazu osobu zodpovědnou za bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále též "BOZP"),
	* zaslat pro účely likvidace pojistných událostí z důvodu zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání záznam o úrazu i organizační jednotce pojišťovny, u které je pro tento účel pojištěn
	* přijímat opatření proti opakování pracovních úrazů.
	1. Zaměstnavatel ohlásí pracovní úraz:
* územně příslušnému útvaru Policie České republiky, nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s pracovním úrazem byl spáchán trestný čin,
* odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti, a trvá-li hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance více než 5 dnů nebo lze-li vzhledem k povaze zranění takovou dobu hospitalizace předpokládat,
* příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu, jde-li o závažný pracovní úraz podle jiného právního předpisu,
* zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
* zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal.
	1. Zaměstnavatel ohlásí smrtelný pracovní úraz:
* územně příslušnému útvaru Policie České republiky,
* odborové organizaci a zástupci pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
* příslušnému oblastnímu inspektorátu práce, došlo-li k úrazu u fyzické nebo právnické osoby, která podle jiného právního předpisu podléhá jeho kontrolní působnosti,
* příslušnému obvodnímu báňskému úřadu, podléhá-li činnost, pracoviště nebo technické zařízení vrchnímu dozoru podle jiného právního předpisu,
* zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal nebo dočasně přidělil,
* zdravotní pojišťovně, u které byl smrtelným pracovním úrazem postižený zaměstnanec pojištěn,
* zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal.
1. **Záznamy BOZP**
	1. Záznamy o bezpečnostní problematice jako celek jsou samostatně uloženy u pověřeného zaměstnance.
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel organizace nebo jím pověření zaměstnanci.

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k organizování prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

1. **Předmět úpravy**

Ustanovení této směrnice vymezuje organizování prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

1. **Zabezpečení prověrek**
	1. Prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) se organizují v dohodě s odborovou organizací nebo zástupcem zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci a osobou odborně způsobilou v prevenci rizik jednou ročně.
	2. Za přípravu prověrek, jejich provedení a realizaci přijatých opatření odpovídá osoba odborně způsobilá v prevenci rizik.
	3. Prověrky BOZP provádí komise ve složení ředitel organizace, zástupce zaměstnanců pro BOZP nebo zástupce odborové organizace a osoba odborně způsobilá v prevenci rizik.
	4. Datum provedení prověrky stanoví osoba odborně způsobilá v prevenci rizik po dohodě se zaměstnavatelem
2. **Cíl a obsah prověrek**

Cílem prověrek je zhodnotit úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, vývoj pracovní úrazovosti, nemocí z povolání apod., a stav v oblasti prevence rizik, zabezpečení souhrnné kontroly, vyhledávání rizik, zjišťování příčin a zdrojů rizik a vyhodnocování dostatečnosti přijímaných opatření.

1. **Zpracování výsledků prověrky**

Osoba odborně způsobilá v prevenci rizik zhotoví závěrečnou zprávu, ve které zhodnotí výsledky prověrky s návrhem opatření na odstranění zjištěných nedostatků, včetně termínů plnění a určení osobní odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců. Zprávu následně předá řediteli.

1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

# Plán první pomoci

**Traumatologický plán**

Zpracoval:

OVEŘIL:

SCHVálil:

Datum vydání:

Datum účinnosti:

**Obecná ustanovení**

Tento traumatologický plán je platný pro všechna pracoviště organizace. Je vypracován k naplnění § 102 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

Poskytnutí první pomoci je jednou ze základních povinností každého občana a může vést při včasné a správné pomoci k záchraně života i omezení následků zranění.

K tomuto účelu slouží tento plán, jehož ustanovení nařizuje všem zaměstnancům dodržovat a plnit uvedené zásady.

Vedoucí pracoviště je povinen seznámit s tímto dokumentem všechny pracovníky při pravidelném školení a to nejméně 1x ročně. Toto seznámení musí proběhnout presenčně, s evidencí školených i školitele. Záznam musí být uložen v dokumentaci BOZP.

**Důležitá telefonní čísla**

Záchranná služba 155

Policie - tísňové volání 158

Hasiči 150

Lékař

Ohlašovny poruch:

Plyn

Voda

Elektrický proud

**Kniha úrazů**

Kniha úrazů se vede zvlášť pro žáky a zvlášť pro pracovníky organizace. Podobu, obsah knih a další podrobnosti stanovuje pro žáky vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Pro pracovníky organizace nařízení vlády č. 201/2010 Sb., o způsobu evidence úrazů, hlášení a zasílání záznamu o úrazu

**Lékárnička**

***(Pozn. žádný předpis nestanovuje obsah lékárničky v MŠ, ZŠ…, v některých školách se nesmyslně odvolávají na vyhlášku č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti.***

***V případě obsahu lékárničky by měl být důraz kladen zejména na zdravotnický materiál pro život zachraňující úkony: pomůcky pro dýchání z plic do plic, obvazový materiál, který slouží k zástavě krvácení, dále materiály k upevnění poraněných končetin (trojcípé šátky, tvarovatelné dlahy) a další materiál potřebný k účinné první pomoci)***

***Vhodnou pomůcku má Oblastní spolek ČČK Ústí nad Orlicí - viz tabulka na úplném konci směrnic***

Minimální obsah lékárniček v naši organizaci:

V naši organizaci jsou lékárničky umístěny: (ve sborovně, v kabinetech, dílnách, tělocvičnách …)

Vedoucí pracoviště je povinen nejméně 1x za půl roku provést kontrolu vybavení lékárničky a v případě potřeby ji doplnit chybějícími prostředky.

O provedené kontrole je nutno provést záznam do karty kontrol lékárniček.

**Hlavní zásady první pomoci**

Zajistíme bezpečnost sobě i postiženému.

Vyšetříme postiženého.

Zavoláme tísňové volání.

Poskytneme první pomoc

Kontrolujeme postiženého až do příjezdu rychlé zdravotnické pomoci.

**První pomoc**

Neposkytujte první pomoc, pokud by mohlo dojít k ohrožení Vašeho života.

Nejdříve se zabývejte těmi, kteří mají nejvážnější zranění.

Nehýbejte s postiženým, pokud to není zcela nutné, jinak může dojít k podstatnému zhoršení zranění

Základní vyšetření životních funkcí

DÝCHÁNÍ Z ÚST DO ÚST / Z ÚST DO NOSU:

Jestliže postižený nedýchá ani po uvolnění a vyčištění dýchacích cest, musíte mu zajistit zásobení krve kyslíkem tak, že vdechujete vzduch ze svých plic do jeho úst či nosu. Tato technika se obvykle nazývá dýchání z úst do úst (z úst do nosu).

Uvolněte a vyčistěte dýchací cesty. Udržujte záklon hlavy, předsunutou dolní čelist a pootevřená ústa.

Jednu ruku opřete o čelo postiženého a palcem a ukazovákem stlačte nosní dírky. Druhou rukou přidržujte dolní čelist - nedotýkejte se prsty úst a krku.

Zhluboka se nadechněte, otevřete zeširoka ústa a přiložte své rty kolem úst postiženého. Vydechněte šetrně, ale rozhodně do jeho úst. Přitom sledujte, zda se zvedá hrudník postiženého.

Oddalte ústa a pozorujte dále hrudník. Pokud byl vdech úspěšný, uvidíte, že se hrudník zvedl a nyní při výdechu opět klesá.

Proveďte ještě další tři vdechy co nejrychleji, aby se krev postiženého nasytila kyslíkem.

Na okamžik dýchání přerušte a zkontrolujte tep na krkavici.

Pokud srdce bije, pokračujte v dýchání z úst do úst, vdechujte jednou za 3-4 sekundy (tj. asi 16krát za minutu). Každé tři minuty kontrolujte tep na krkavici.

Pokud vymizí tep, zahajte ihned nepřímou srdeční masáž.

Když postižený začne opět spontánně dýchat, uložte ho do stabilizované polohy.

Vzduch je možné vdechovat místo do úst i do nosu postiženého. Uzavřete palcem ústa postiženého a obemkněte svými ústy jeho nos.

NEPŘÍMÁ SRDEČNÍ MASÁŽ:

Pokud postižený po uvolnění a vyčištění dýchacích cest nedýchá a bylo zahájeno dýchání z úst do úst, musíte zkontrolovat krevní oběh. Cirkulaci krve tělem zajišťuje srdce. Když se zastaví srdeční činnost, nedostane se kyslík k buňkám; nenávratné poškození mozku nastává po 3-5 minutách od zástavy oběhu. Zkontrolujte tep na krkavici nebo radiální tepně. Pokud není tep hmatný, znamená to, že se srdeční činnost zastavila; musíte ji nahradit uměle pomocí nepřímé srdeční masáže.

Uložte postiženého na rovnou a pevnou podložku a klekněte si u něj v úrovni hrudníku. Najděte hrudní kost (plochá kost ve středu hrudníku) a vyměřte její střed. Položte zápěstí jedné ruky do středu dolní poloviny hrudní kosti, na tuto ruku přiložte zápěstí druhé ruky, prsty se nesmějí dotýkat hrudníku, ruce se dotýkají jen hrudní kosti, ne žeber. Poklekněte tak, abyste měl(a) ramena nad hrudní kostí postiženého a lokty a paže byly narovnány. Stlačte hrudní kost asi o 4,5 cm, pak uvolněte tlak, ruce nechte stále ležet na hrudníku. Proveďte celkem 15 stlačení hrudní kosti rychlostí 80 stlačení za minutu. Po 15 stlačeních hrudní kosti se přesuňte k ústům postiženého a proveďte dva vdechy z úst do úst. Pokračujte dále asi minutu, po každých 15 stlačeních hrudníku udělejte dva vdechy z úst do úst. Potom v krátké přestávce zkontrolujte tep na krkavici, pak pokračujte stejně a kontrolujte tep každé tři minuty. Když nahmatáte tep na krkavici, ihned přerušte srdeční masáž. Pokračujte v dýchání z úst do úst, dokud nezačne postižený sám dýchat; pak ho uložte do stabilizované polohy.

STABILIZOVANÁ POLOHA:

Každý zraněný, který je v bezvědomí a dýchá, by měl být uložen do stabilizované polohy. Ta zajišťuje volné dýchací cesty a umožňuje, aby zvratky nebo jiné sekrety odtékaly volně z úst.

Než umístíte postiženého do stabilizované polohy, musíte se ujistit, že dýchá normálně a že není zastaven krevní oběh.

Pak zjistěte zda nemá známky zranění páteře nebo zlomené kosti. Zlomeniny musí být znehybněny ještě před tím, než budete otáčet zraněného. Pokud máte podezření na zranění páteře, neotáčejte zraněného vůbec. Nikdy nenechávejte zraněného v bezvědomí o samotě, ani když je uložen ve stabilizované poloze.

Otočte hlavu postiženého k sobě a lehce ji zakloňte, aby se uvolnily dýchací cesty paži, která je blíže, uložte podél těla nadzdvihněte hýždi a podsuňte pod ni ruku s nataženými prsty zvedněte vzdálenější paži a přeložte ji přes hrudník postiženého šetrně nadzdvihněte vzdálenější dolní končetinu a přeložte ji přes bližší poklekněte vedle postiženého k jeho hrudníku a uchopte ho jednou rukou na vzdálenějším boku za šaty a druhou rukou mu podpírejte hlavu otáčejte ho směrem k sobě až ke svým kolenům ohněte horní paži a nohu tak, aby zabraňovaly otočení zraněného na obličej upravte polohu hlavy tak, aby byla v záklonu a zkontrolujte, zda jsou průchodné dýchací cesty hlavu podepřete ohnutou rukou postiženého

**První pomoc při akutních stavech**

BEZVĚDOMÍ:

Je to stav, ve kterém postižený nevnímá pro poruchu normální funkce mozku. Může se rozvinout postupně nebo vzniknout náhle a může být způsobeno úrazem, otravou nebo závažnou chorobou. Nebezpečí bezvědomí spočívá v tom, že nemusí dobře fungovat nebo mohou úplně vymizet reflexy, které zajišťují volné dýchání. Než dojde k úplnému bezvědomí, může postižený procházet různými fázemi zmatenosti a letargie. Stejnými fázemi může procházet při probírání.

Nikdy nenechte bezvědomého samotného.

Nikdy nedávejte tomu, kdo je nebo byl v bezvědomí, nic jíst ani pít.

Každý, kdo byl v bezvědomí, musí být co nejdříve vyšetřen lékařem.

šetrně zatřeste postiženým za ramena a nahlas se ho zeptejte, zda je v pořádku a jak se cítí - nechte mu 5-10 sekund na odpověď

pokud neodpovídá, pokuste se zjistit reakci postiženého na bolestivý podnět

když postižený neodpovídá ani na bolestivý podnět, zjistěte pohledem na hrudník, sluchem a přiložením tváře k nosu, zda dýchá

když nedýchá nebo chrčí, uvolněte dýchací cesty

když postižený stále ještě nedýchá, vyčistěte mu dýchací cesty

když nedýchá ani po uvolnění a vyčistění dýchacích cest, zahajte dýchání z úst do úst a pokud je to nutné, i nepřímou srdeční masáž

podívejte se po jakémkoliv upozornění na nějakou chorobu, jako je např. průkaz diabetika či cokoliv jiného; to může přinést vysvětlení stavu postiženého. Zvláště věnujte pozornost přítomnosti vpichů od injekčních jehel na pažích, lahviček od léků, zápachu dechu po alkoholu, acetonu, toluenu a pod.

když postižený dýchá normálně, uložte ho do stabilizované polohy a vyčkejte příjezdu záchranné služby

do té doby sledujte krevní oběh, dýchání a stupeň bezvědomí každých několik minut

SRDEČNÍ PŘÍHODY:

Srdeční sval potřebuje kyslík, který dostává krevními cévami srdce - věnčitými tepnami. Srdeční příhody bývají různé a mají různé příčiny. Především při chorobách srdce nebo plic může srdeční sval nějaký čas postupně slábnout a může selhat. U postiženého bude narůstat dušnost a kůže bude namodralá. Někdy způsobuje zúžení věnčité tepny při středně těžké fyzické zátěži svíravou bolest na hrudi. To případ anginy pectoris. Může se též přihodit úplný uzávěr věnčité tepny - koronární trombóza (infarkt myokardu). Bolest, která vzniká, je podobná bolesti při angina pectoris, ale může být mnohem silnější. Při koronární trombóze se může srdce zastavit. Není možné nahmatat tep; tato příhoda se nazývá srdeční zástava. Postižený rychle ztrácí vědomí, protože mozek přestal být zásoben krví, zastavuje se dýchání.

Když je postižený dušný a stěžuje si na silnou bolest na hrudi, posaďte ho do křesla nebo na podlahu a opřete o zeď poraďte nemocnému, aby se lehce předklonil, pokud mu to usnadní dýchání zeptejte se nemocného, zda má nějaké léky pro srdeční onemocnění - pokud ano, dejte mu je podle předpisu když se stav podstatně nezlepší do pěti minut, nebo nemocný neměl nikdy srdeční obtíže, přivolejte ihned sanitku když nemocný upadne do bezvědomí se zástavou srdce, uložte jej na záda na pevnou podložku a zahajte ihned dýchání z úst do úst a nepřímou srdeční masáž

DUŠENÍ:

Ucpání dýchacích cest způsobuje dušení. Může se přihodit při špatném spolknutí jídla nebo při vdechnutí žvýkačky, bonbónu, zlomeného zubu, poraněním hrtanu, otokem způsobeným bodnutím včelou apod. Postižený se náhle chytá za krk a nemůže mluvit. Pokud se mu neuleví, může postižený zmodrat v obličeji a žíly v obličeji a na krku se zvýrazňují. Nepodaří-li se překážku odstranit, postižený ztrácí vědomí.

Zeptejte se postiženého, zda může kašlat; pokud může, ať se pokusí předmět vykašlat a nezasahujte

když nemůže kašlat, udeřte ho rázně čtyřikrát zápěstím mezi lopatky

když nepomohou údery do zad sedícímu či stojícímu postiženému, pomozte mu předklonit se tak, aby jeho hlava byla níž než hrudník a čtyřikrát ho znovu udeřte, jak je popsáno výše

Vyšetřete ústní dutinu postiženého - řekněte mu, aby projel prstem zadní část ústní dutiny a pokusil se vyjmout jakékoliv cizí těleso (buďte připraveni to udělat sami)

když postižený ztrácí vědomí, uvolněte a vyčistěte dýchací cesty a zahajte dýchání z úst do úst

Pro vypuzení cizího tělesa z ústní dutiny můžeme použít Heimlichův manévr, který spočívá ve zvýšení tlaku v dýchacích cestách

Při bezvědomí postiženého položte na záda a z boku tlačte zápěstími obou rukou na nadbřišek směrem k hlavě

pokud je postižený při vědomí, sevřete ho zezadu a palcovou stranou pěstí tlačte na nadbřišek směrem nahoru

Jestliže se dusí malé dítě, postupujte stejně, ale užívejte menší sílu při úderech do zad. Malé dítě položte přes svá stehna hlavou dolů pod úrovní jeho hrudníku a udeřte je čtyřikrát rychle mezi ramena. Kojence položte na své předloktí obličejem dolů tak, aby mělo hlavu níže než hrudník. Jednou rukou mu podepřete hlavičku a ramena a druhou rukou je čtyřikrát lehce udeřte mezi ramena.

ZÁSTAVA KRVÁCENÍ:

Ke krvácení dochází při roztržení či přeříznutí kterékoliv cévy rozvádějící krev tělem - tepny, žíly či kapiláry. Může být vnější, viditelné, nebo vnitřní, které není vidět. Tepenná krev je jasně červená a vystřikuje z rány, žilní krev je tmavě červená a volně vytéká. Kapilární krev je středně tmavá a z rány prosakuje. Silné krvácení je vždy naléhavou situací, protože při větších ztrátách krve se stává, že je jí příliš málo, aby mohly být buňky těla dostatečně zásobeny kyslíkem. Důsledkem pak může být šok nebo i smrt.

Zraněné místo zvedněte do výše a stlačte ránu palcem a (nebo) prsty - tlak musí být udržován až 15 minut (toto se nazývá stavění krvácení přímým tlakem) pokud je rána rozsáhlejší, šetrně, ale pevně stlačte místo nad i pod ranou a dále se zachovejte jako v předchozím bodě zvedněte a přidržujte část těla postiženého tak, aby byla nad úrovní jeho srdce (hrudníku); tím se zpomalí průtok krve zraněnou částí těla (to se nazývá stavění krvácení elevací) zraněného nechte ležet; to zpomalí průtok krve ještě více překryjte ránu sterilním obvazem; obvaz musí být dostatečně velký, aby přesahoval okraje rány pokud nemáte k dispozici žádný obvaz, použijte kousek čisté silnější látky bez chloupků pokud krev prosakuje přes přiložený obvaz, neodstraňujte původní obvaz, ale přiložte nový a zajistěte jej pozorujte, zda zraněný nejeví známky šoku a podle nálezu postupujte dále

ZRANĚNÍ PÁTEŘE:

Páteř je tvořena sloupcem obratlů, který probíhá od lebky až dolů na konec zad. Je zpevněna vazy a obklopuje a chrání míchu. Poškození míchy může mít za následek ztrátu schopnosti pohybu a citlivosti v částech těla pod zraněnou oblastí. Náhlé ohnutí nebo nešikovné otočení zad či krku může způsobit natažení svalů zad nebo vazů zpevňujících páteř nebo poškození meziobratlových plotének. Silný přímý náraz může poškodit jeden či více obratlů. Na zlomeninu páteře mějte například podezření tehdy, když je někdo vymrštěn z vozidla. Násilný pohyb hlavy a krku se může přihodit při nárazu na vozidlo zezadu. Může způsobit závažné zranění svalu či nervu a také může dojít ke zlomení krční páteře. Lehké zranění se může podstatně zhoršit nesprávným zacházením. Pokud máte jakoukoliv pochybnost, postupujte tak, jako by byla páteř zraněna. Nehýbejte se zraněným do příjezdu odborné pomoci.

Když naleznete zraněného, který byl vymrštěn z auta nebo jinak si poranil páteř, řekněte mu, aby se nehýbal

uložte ho co nejpohodlněji v poloze, ve které jste jej nalezl(a)

požádejte někoho, aby zraněnému podržel hlavu, než umístíte podél boků postiženého srolované kabáty a (nebo) polštáře

počkejte na příjezd sanitky

když je zraněný v bezvědomí a nedýchá nebo dýchá obtížně, nezaklánějte hlavu, abyste uvolnili dýchací cesty - postupujte následujícím způsobem:

Požádejte někoho z okolostojících, aby přidržel hlavu zraněného. Jednou rukou uchopte dolní čelist a povytáhněte ji dopředu, jazyk se automaticky posune dopředu s čelistí. Rychle vyčistěte zraněnému ústa a hrdlo a vyjměte všechna cizí tělesa, která najdete v ústech.

ZLOMENINY:

Tělo má vlastní vnitřní oporu z kostí, která se nazývá kostra. Kosti obklopují a chrání všechny životně důležité orgány těla a slouží jako páky, kterými vzájemně pohybují svaly. Normálně jsou kosti pevné, ale mohou se zlomit nebo prasknout při silném nárazu, ohnutí či zkroucení. Protože blízko kosti bývají uloženy důležité cévy a orgány, je nutné dávat velký pozor, aby se zabránilo poškození těchto cév a orgánů ostrými úlomky kostí.

Všeobecné příznaky:

silná bolest v místě zranění - narůstá při každém pokusu o pohyb zraněný mohl vnímat či slyšet prasknutí kosti a mohl vnímat tření konců zlomených kostí může se objevit otok a později krevní podlitina postižená končetina nebo jiná část těla mohou mít ve srovnání s druhou končetinou či stranou deformovaný tvar příznaky šoku

Postup - zlomenina dolní končetiny:

nehýbejte zbytečně se zraněným

podržte končetinu jednou rukou nad a druhou pod zlomeninou a obložte ji srolovanými kabáty, dekami nebo polštáři a případně znehybněte končetinu přiložením improvizované dlahy

není-li k dispozici vhodná dlaha, svažte nohy, kolena a kotníky zraněného vhodným obvazem k sobě

Postup - zlomenina horní končetiny:

šetrně ohněte paži zraněného v lokti a položte ji přes hrudník

vložte měkkou vycpávku mezi paži a trup v místě zranění a znehybněte paži v závěsu

pro lepší znehybnění uvažte ještě široký obvaz kolem paže a trupu - vyhněte se zraněnému místu

když nelze paži ohnout, pomozte zraněnému položit se s připaženou rukou nebo s paží položenou tak, jak je to pro něj nejpohodlnější

vložte vycpávku mezi paži a hrudník

šetrně přiložte široké obvazy kolem paže a trupu - vyhněte se zraněnému místu

Pokud není bezprostředně nutný transport vlastními prostředky, je lépe s končetinou nemanipulovat a nezpůsobovat zraněnému zbytečně bolest. Protože blízko kosti bývají uloženy důležité cévy a orgány, je nutné dávat velký pozor, aby se zabránilo poškození těchto cév a orgánů ostrými úlomky kostí.

POPÁLENINY:

Popálenina je zranění způsobené teplem. Jako jiné rány narušuje kůži a umožňuje vstup choroboplodným zárodkům, způsobujícím infekci. Kromě toho dochází k výronu tekutin do místa zranění a ven z organismu. Tato ztráta tekutin snižuje objem tekuté části krve (plazmy) a pokud je popálena větší část těla, vzniká nebezpečí rozvoje šoku. Opaření je stejné zranění znásobené vlhkým teplem. Všechny popáleniny a opařeniny by měl co nejdříve vyšetřit lékař. Když je popálena velká část těla, uložte postiženého, chraňte popálená místa před znečištěním a ošetřete jako při šoku.

Nedávejte postiženému nic jíst ani pít, protože později může být nutné provést výkon v celkové anestézii.

Nikdy neodstraňujte nic, co pevně lpí na popálenině.

Nikdy nedávejte na popáleninu masti, neužívejte vatu ani náplasti.

Postup:

Vyprostěte zraněného z nebezpečí aniž byste ohrozil(a) sebe sama jestliže šaty postiženého hoří, položte ho a uhaste plameny dekou, kabátem nebo vodou nedovolte mu pobíhat podržte popálené místo pod studenou tekoucí vodou na 10-20 minut není-li tekoucí voda k dispozici, vložte zraněné místo do kbelíku nebo umyvadla s čistou studenou vodou současně rychle, ale šetrně odstraňte prsteny, hodinky nebo těsný oděv ze zraněné oblasti dříve, než začne otékat odstraňte nebo odřízněte jakoukoliv část oděvu, která je nasáknuta chemickou látkou nebo vroucí tekutinou; dávejte pozor, abyste nezranil(a) sám (sama) sebe zakryjte zranění sterilním obvazem dostatečně velkým, aby úplně zakryl popálené místo když není k dispozici sterilní obvaz, zakryjte ránu čistou látkou bez chlupů ošetřete postiženého tak, abyste zabránil(a) rozvoji šoku a vyčkejte příjezdu lékaře

POLEPTÁNÍ CHEMICKÝMI LÁTKAMI:

Dotyk s některými chemickými látkami může vážně poškodit kůži a sliznice. Chemikálie musí být co nejrychleji smyta vodou. Chraňte své ruce a oči před jakýmkoliv kontaktem s chemikálií!!

poleptané místo omývejte nejméně 10 minut pod tekoucí vodou

při omývání odstraňte všechny kontaminované části oděvu

pokračujte v ošetřování jako u popáleniny

při poleptání oka musí být chemická látka vymyta co nejdříve z oka

omývejte postiženou stranu obličeje pod tekoucí vodou nejméně 10 minut

ujistěte se, zda kontaminovaná voda nestéká přes obličej

zakryjte oko sterilním obvazem a lehce jej zajistěte

postižený musí být ošetřen co nejdříve lékařem

ÚRAZ ELEKTRICKÝM PROUDEM:

Elektrický proud může při průchodu tělem způsobit vážné popáleniny v místě vstupu i v místě výstupu. I když tyto popáleniny vypadají jako malé, jsou často hluboké. Kromě toho může elektrický proud způsobit fibrilaci srdečních komor nebo srdeční zástavu; vždy se přitom zastavuje dech.

Ať je příčina úrazu jakákoliv, nesmíte se dotknout postiženého dříve, než se přesvědčíte, že byl proud vypnut a že se tím neuvádíte do nebezpečí!!

Vypněte proud, pokud je to možné a přivolejte lékařskou pomoc

když je postižený v bezvědomí, zkontrolujte dýchání, jestliže nedýchá, zahajte dýchání z úst do úst, a pokud je to nutné, zahajte i nepřímou srdeční masáž

když je postižený v bezvědomí a dýchá, uložte ho do stabilizované polohy

ošetřete všechny popáleniny a zabraňte rozvoji šoku

EPILEPSIE:

Je to sklon k záchvatům (s křečemi i bez nich) způsobený krátkou poruchou elektrické aktivity mozku. Jsou dva hlavní typy záchvatů - velký záchvat a malý. Malé záchvaty proběhnou často nepozorovány. Když uvidíte někoho ve velkém záchvatu, nebuďte vystrašený(á).

Nezasahujte do přirozeného průběhu záchvatu.

Nikdy se nesnažte udržet postiženého v klidu vleže.

Nikdy nedávejte postiženému nic do úst - zvláště ne své prsty!!

Nikdy nedávejte postiženému nic jíst ani pít.

Příznaky se objevují obvykle v následujícím pořadí:

Náhlé bezvědomí; postižený může při pádu vyrazit neobvyklý výkřik

svaly ztuhnou, pak se uvolní a začnou křeče - ty mohou být velmi silné

kolem úst se může objevit pěna - ta může být zbarvena krví, pokud si postižený zranil jazyk nebo jiné místo v ústech

po skončení záchvatu, obvykle během asi pěti minut, postižený opět přichází k vědomí, ale může být omámený a zmatený (to může trvat až hodinu, postižený může být též ospalý)

Zůstaňte klidný(á) a nedovolte ostatním zasahovat do průběhu záchvatu, např. násilným otevíráním úst a vytahováním jazyku

uvolněte prostor kolem postiženého, aby se nezranil

pokud je to možné, dejte něco měkkého pod jeho hlavu

když ustanou křeče, uložte ho do stabilizované polohy

po záchvatu zůstaňte u postiženého do příjezdu lékaře

KOLAPSOVÝ STAV:

Je to krátkodobý stav bezvědomí, ke kterému dochází, když je dočasně snížen průtok krve mozkem. Dochází k němu např. když někdo stojí dlouho nehybně v horku; občasná změna polohy proto může kolapsu zabránit. Pokud k němu dojde, poloha vleže s nohama nad úrovní hrudníku vede obvykle k rychlému a úplnému uzdravení.

Postiženého položte a zvedněte mu nohy nad úroveň hrudníku

uvolněte oděv kolem krku, hrudníku a pasu

ujistěte se, že má postižený dostatek vzduchu, a pokud je to nutné, ovívejte mu tvář

pokud máte jakékoliv pochybnosti o jeho stavu, přivolejte lékařskou pomoc

OTRAVY JEDY A LÉKY:

Jsou to látky, které mohou při dostatečné dávce dočasně či trvale poškodit tělesné orgány. Mohou se dostat do těla různým způsobem: polknutím, vdechnutím, injekcí pod kůži, mohou se vstřebávat kůží.

Nenechávejte postiženého samotného.

Pokud postižený spolknul žíravinu, nikdy se nepokoušejte pomoci mu ke zvracení; cokoliv, co způsobilo popáleninu cestou dolů, způsobí ji i cestou zpět.

Jedy a léky zamykejte a ukládejte z dosahu dětí!! Nedovolte dětem přibližovat se k jedovatým rostlinám nebo k rostlinám s jedovatými plody.

Příznaky:

postižený může být ospalý nebo i v bezvědomí

poblíž postiženého mohou být obaly od jedovaté látky, ztracené tablety nebo jedovatá rostlina

popáleniny kolem úst, když postižený požil žíravinu

je možné zvracení nebo průjem v pozdějším stádiu

mohou být i křeče

Pokud je postižený při vědomí, bez otálení se ho zeptejte, co snědl a v jakém množství, protože může kdykoliv ztratit vědomí

přivolejte pomoc lékaře

sdělte, co postižený snědl

lékař vám může poradit co dělat, než přijede pomoc

když je postižený v bezvědomí a dýchá, uložte ho do stabilizované polohy a ošetřujte ho stejným způsobem jako při bezvědomí

když je nutné provedení dýchání z úst do úst, zabezpečte, aby se jed nedostal i do vašich úst

je-li to možné, smyjte jed z tváře postiženého a použijte dýchání z úst do nosu

když jste si jist(a), že postižený nepožil žíravinu, ale snědl pouze tablety, můžete mu pomoci k zvracení podrážděním zadní části hrdla prstem

zajistěte všechny léky, prázdné obaly nebo zbytky jedu nebo plodů u něho nalezených a také vzorky jeho zvratků pro laboratorní rozbor

KRVÁCENÍ Z NOSU:

Je obvykle způsobeno nárazem na nos, nebo někdy i silným kýchnutím nebo smrkáním. Někdy se může spustit krev z nosu bez patrné vnější příčiny (např. z důvodu vysokého krevního tlaku).

Postiženého posaďte a řekněte mu, aby se předklonil, zmáčknul si měkké části nosu a dýchal ústy nos je nutné držet asi 10 - 20 minut; buďte připraven(a) postiženému pomoci dejte postiženému nějakou nádobu a řekněte mu, aby vyplivoval vše z úst; polykání může narušit krevní sraženinu, spolknutá krev může způsobit pocit na zvracení když se krvácení zastaví, poraďte postiženému, aby delší dobu nesmrkal, protože se tím může krvácení obnovit když se krvácení nezastaví do 20 minut, přivolejte lékařskou pomoc

Škola

adresa

# EVAKUAČNÍ PLÁN

Za evakuaci odpovídá a bude ji řídit ředitelka ……………………..

Evakuace bude vyhlášena voláním „HOŘÍ“, přerušovaným zvoněním, úderem do kovadliny nebo školním rozhlasem.

Evakuaci a maximální průchodnost východů budou zajišťovat:

přízemí: ……………………………………………

1. patro: ……………………………………………

Evakuaci materiálu bude zajišťovat: ……………………………………….

V případě požáru se nejdříve evakuují žáci z prostoru kde hoří. V ostatních případech probíhá nejdříve evakuace horního patra, poté evakuace přízemí. Vedoucí evakuace rozhodne, s ohledem na místo vzniku požáru, kterými východy bude evakuace prováděna. Žáci a zaměstnanci opouštějí co nejrychleji prostory bez přezouvání a převlékání.

Před opuštěním pracovišť, tříd a dalších prostor zajistí přítomní pedagogičtí pracovníci vypnutí elektřiny, vody a plynu a vezmou s sebou třídní knihu, případně další dokumenty.

Žáci se pod vedením pedagogických pracovníků soustředí

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

Učitelé, kteří byli v době vyhlášení evakuace s dětmi ve třídách a na pracovištích, zajistí ihned po provedení evakuace jmené seznamy jednotlivých tříd.

Kontrolu průběhu a počtu evakuovaných žáků bude provádět ……………………………………………..

První pomoc zajistí poraněným žákům …………………………., případné přivolání záchranné služby zajistí ……………………… Viz Plán první pomoci (traumatologický plan)

Evakuace materiálu bude prováděna až po evakuaci osob a v případě, že nebude ohroženo zdraví a život evakuovaných a Evakuaci materiálu, přistavení nákladního auta zajistí

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

V …………… dne ………………

 Razítko, podpis

 ředitel školy

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k DPH

(vyřaďte body, které se netýkají vaši organizace)

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k DPH.
	2. Směrnice je stanovena v souladu s ustanoveními
* zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
* zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
* nařízením vlády č. 361/2014 Sb., o stanovení dodání zboží nebo poskytnutí služby pro použití režimu přenesení daňové povinnosti
* vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
* Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
1. **Organizace je plátcem DPH**
	1. Organizace se stala plátcem DPH povinně, když její obrat za nejvýše 12 kalendářních měsíců přesáhl částku 1 000 000 Kč. Následně byla povinna podat do 15 dnů po skončení měsíce, ve kterém překročila stanovený obrat, přihlášku k registraci a od prvního dne druhého měsíce po překročení obratu se stala plátcem DPH.
	2. Organizace se stala plátcem DPH od ............... Od tohoto data nakládá s příslušnými doklady jako s doklady daňovými, v souladu se zákonem o dani z přidané hodnoty.
	3. Účtování na účtu 343 je uspořádáno podle analytického členění.
2. **Povinnost přiznat daň**

 Platí obecné pravidlo pro vznik povinnosti přiznat daň při dodání zboží a poskytnutí služby. Povinnost přiznat daň vzniká ke dni uskutečnění zdanitelného plnění. Je-li před uskutečněním zdanitelného plnění přijata úplata, vzniká povinnost přiznat daň z přijaté částky ke dni přijetí úplaty.

 Povinnost přiznat daň z úplaty, která byla přijata před uskutečněním zdanitelného plnění však nevzniká, není-li zdanitelné plnění ke dni přijetí úplaty známo dostatečně určitě.

Pokud tedy před samotným dodáním zboží či poskytnutím služby má vzniknout daňová povinnost z přijaté úplaty, je nutné, aby v okamžiku přijetí úplaty byly známy relevantní znaky zdanitelného plnění, tj. budoucího dodání zboží nebo budoucího poskytnutí služby.

Ke dni přijetí úplaty, ze které vzniká povinnost přiznat daň, musí být známo alespoň:

a) jaké zboží má být dodáno, nebo jaká služba má být poskytnuta,

b) jaké sazbě daně podléhá dodávané zboží či poskytovaná služba, pakliže se jedná o zdanitelné plnění a

c) kde je místo plnění.

 Pokud je přijata úplata před uskutečněním zdanitelného plnění na blíže neurčené plnění, a ke dni přijetí této úplaty není dostatečně jasné, k jakému konkrétnímu druhu zboží či služby se úplata vztahuje, nebo není ke dni přijetí této úplaty dostatečně zřejmá sazba daně či místo plnění, plátce povinnost přiznat daň z titulu přijetí takovéto úplaty nemá. V takovém případě se daň uplatní až ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.

* 1. **Uskutečnitelná plnění s místem plnění v tuzemsku**
		1. Organizace účtuje o prodejích výrobků, zboží a služeb v tuzemsku. A to se základní sazbou (analytické členění 343.500), s první sníženou sazbou (analytické členění 343.501), nebo s druhou sníženou sazbou (analytické členění 343.502). Ve prospěch účtu je účtována podle daňových dokladů povinnost přiznat daň zápisem 31x, 33x, 37x/343.xxx, 6xx.
		2. V případě zdanitelného plnění uskutečněno pro naši vlastní potřebu, je účtováno
		o povinnosti odvodu DPH na vrub 0xx, 1xx, 5xx/343.
		3. Na výstupu je DPH uplatňována u zdanitelných plnění podléhajících dani na výstupu, tj. u odběratelských faktur za komerční stravování, prodej výrobků, zboží a těchto služeb v tuzemsku – za krátkodobé nájmy nemovité věci, za realizované kursy a školení a za prodej dalších výkonů organizace.
		4. Na analytikách 343.502, 343.503, 343.504, 343.505, účtujeme o případných přijatých úplatách – zálohách, které naše organizace obdrží před uskutečněním zdanitelného plnění, to znamená, že daňová povinnost nám vzniká dnem přijetí úplaty. O přijetí této úplaty účtujeme 24x,26x/32x,455 a dále o přiznané DPH zápisem 377/343.502, 343.503, 343.504, 343.505. Nárok na odpočet daně u odběratele je vázán na vznik naší povinnosti přiznat daň a na obdržení námi vystaveného daňového dokladu.
		5. Zde také účtuje naše organizace o DPH při zasílání zboží (dodání zboží) z tuzemska do jiné členské zem (dále je JČS) osobě neregistrované k DPH s místem plnění v tuzemsku (to znamená, že uplatňuje českou sazbu DPH), dle ustanovení § 18 zákona o dani z přidané hodnoty (účtujeme na straně Dal 343.506). Zde naše organizace při poskytování plnění formou zásilkového prodeje neregistrovanému odběrateli do JČS musí podle charakteru plnění sledovat jeho objem a při překročení určité hranice (která je individuální pro určitý konkrétní JČS) je povinna se registrovat k DPH v tomto JČS (stává se daňovým rezidentem v konkrétním JČS).
		6. Při případné registraci v JČS jsme povinni zdaňovat svá plnění za zásilkový prodej příslušnou sazbou DPH platnou v konkrétním JČS a zde i DPH odvádět místně příslušnému FÚ.
		7. Organizace je daňovým rezidentem za svá následující plnění v těchto zemích:……………………
		8. O této skutečnosti účtujeme 31x/60x, 343.507-508, v případě naší registrace v jednotlivých JČS, platba daně 343.507-508/24x.
		9. Ve výše uvedeném případě je organizace povinna vystavit a zaslat daňový doklad do 15 dnů od data uskutečnění dodání nebo přijetí platby, dle ustanovení § 34 odst. 2 zákona o dani z přidané hodnoty.
		10. Zde rovněž účtujeme v případech stanovených zákona o DPH u služeb, které mají místo plnění v tuzemsku, jsou poskytovány (neregistrovaným) osobám v JČS. Účtujeme 31x/6xx, 343.509.
	2. **Pořízení zboží z jiného členského státu**
		1. Organizace účtuje v základní sazbě (analytické členění 343.510), v první snížené sazbě (analytické členění 343.511), nebo v druhé snížené sazbě (analytické členění 343.512).
		2. Zde účtujeme o DPH při pořízení zboží z JČS od osoby registrované v JČS, při jeho skutečném přepravení do tuzemska, přičemž je zde zdaněno nabytí zboží naší organizací. DPH si organizace vyměří sama z ceny uvedené na faktuře, včetně vedlejších výdajů na pořízení zboží, dotací a jiné za použití příslušného kursu.
		3. DPH je organizaci přiznána i v případě, pokud nám zahraniční partner do 15. dne následujícího měsíce neposkytne fakturu. Na povinnost přiznat DPH při tomto pořízení zboží se váže i nárok na odpočet DPH při pořízení zboží z JČS (pro uplatnění odpočtu musí mít ale organizace daňový doklad), DPH je účtována zápisem 343.110/343.510, 343.111/343.511, 343.112/343.512.
		4. Obdobně se zaúčtuje i trojstranný obchod, to je při dodání zboží naší organizací prostřední osobou (použita analytika 343.513, 343.514, 343.515 ).
	3. **Poskytnutí služby osobou povinnou k dani v jiném členském státu**
		1. Organizace účtuje v základní sazbě (analytické členění 343.520) a v snížené sazbě (analytické členění 343.521).
		2. Organizace účtuje o službách poskytovaných osobou povinnou k dani z JČS naší organizaci v tuzemsku, kde jde o tzv. „reverse-charge systém“, to je povinnost zaplatit daň je na příjemci služby, tj. na naší organizaci.
		3. Zároveň si naše organizace u těchto služeb následně nárokuje na odpočet při splnění podmínek v ustanovení § 72 zákona o dani z přidané hodnoty.
		4. Obdobně je zde účtováno v případě dodání zboží s instalací a montáží v tuzemsku
		od zahraniční registrované osoby. Účtuje se 343.120/343.520, 343.121/343.521. Povinnost přiznat daň vzniká ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, to je ke dni uskutečnění služby, či ke dni vystavení daňového dokladu, a to k tomu okamžiku, který nastane dříve. Povinnost přiznat daň vzniká i v případě poskytnutí úplaty na toto plnění ještě před jeho uskutečněním, a to k poslednímu dni měsíce, ve kterém byla úplata poskytnuta.
	4. **Pořízení nového dopravního prostředku**
		1. Pořízení nového dopravního prostředku od osob registrovaných k dani v JČS (analytická evidence 343.530) a od osob neregistrovaných k dani v JČS (analytická evidence 343.531).
		2. V případě pořízení nového dopravního prostředku z JČS, jsme povinni vypočítat
		a přiznat DPH a tuto je možno případně následně nárokovat jako odpočet, pokud
		to zákon umožňuje.
	5. **Dovoz zboží**
		1. Dovoz zboží se základní sazbou (analytika 343.540), dovoz zboží s první sníženou sazbou (analytika 343.541), nebo s druhou sníženou sazbou (analytika 343.542).
		2. Zde naše organizace účtuje o zboží dováženém ze třetích zemí (tj. mimo JČS). Rozhodujícím pro doložení vstupu zboží do jednotného celního prostoru je potvrzení celního úřadu na vnější hranici EU. Dovoz z nečlenských zemí se řídí „Celním kodexem EU“. Pro stanovení cel, kvót, omezení pro konkrétní zboží slouží unijní počítačový systém stanovení cel. Kromě DPH tedy podléhá dovoz z nečlenských zemí většinou i clu. Naší organizaci je umožněno dovážené zboží proclít v kterémkoli členském státě EU, včetně ČR (do ČR je pak z vnější hranice doprava brána
		v „tranzitním“ režimu).
		3. DPH při dovozu odváděna (přiznána) naší organizací FÚ prostřednictvím 343.130/343.540, 343.131/343.541, 343.132/343.542.
		4. Daňová povinnost organizaci vzniká dnem propuštění do příslušného režimu, když
		je zboží propuštěno do celního režimu volného oběhu, příp. aktivního zušlechťovacího styku v systému navracení a rozhodnutí o propuštění je na tiskopisu JSD. Ve stejném období je možno uplatnit nárok na odpočet.
	6. **Poskytnutí služby zahraniční osobu povinnou k dani**
		1. Poskytnutí služby zahraniční osobou k dani se základní sazbou (analytika 343.550)
		a se sníženou sazbou (343.551)
		2. Naše organizace účtuje přiznání DPH u služeb poskytovaných zahraniční osobou povinnou k dani naší organizaci v tuzemsku v případech, kdy se daňová povinnost přenáší na naší společnost coby příjemce těchto služeb.
		3. Zároveň si naše organizace u těchto služeb následně v souladu s ustanovením § 72 zákona o dani z přidané hodnoty nárokuje DPH na odpočet při splnění podmínek
		v § 72.
		4. Obdobně je účtováno o DPH v případě dodání zboží s instalací a montáží v tuzemsku od zahraniční osoby povinné k dani. Účtujeme 343.140/343.550, 343.141/343.551.
	7. **Přijetí plnění od plátce v režimu přenesení daňové povinnosti**
		1. Přijetí plnění od plátce v režimu přenesení daňové povinnosti se zákl. sazbou (343.560), s první sníženou sazbou (343.561), nebo druhou sníženou sazbou (343.562).
		2. Jedná se o případy stanovené v § 92b až § 92g, např.
* zprostředkování dodání nebo dodání zlata,
* dodání zboží uvedeného v příloze č. 5 zákona o DPH,
* obchodování s povolenkami na emise skleníkových plynů,
* poskytnutí pracovníků pro stavební nebo montážní práce, poskytnutí stavebních nebo montážních prací odpovídajících číselnému kódu klasifikace produkce CZ-CPA 41 až 43, a to podle § 92e zákona,
* dodání vybraného zboží podle nařízení vlády č. 361/2014 Sb., pokud celková částka základu daně veškerého dodávaného vybraného zboží překračuje částku 100 000 Kč
* dodání nemovité věci, pokud se uplatňuje daň podle § 56 odst. 5, při dodání nemovité věci prodávané dlužníkem z rozhodnutí soudu.
	+ 1. U těchto plnění nárokujeme odpočet DPH. Účtujeme 343.100/343.560, 343.101/343.561, 343.102/343.562
		2. Pro daňové účely jsme povinni vést za každé zdaňovací období evidenci, ve které je povinen uvést daňové identifikační číslo plátce, který uskutečnil zdanitelné plnění, datum uskutečnění zdanitelného plnění, základ daně, rozsah a předmět plnění.
1. **Nárok na odpočet daně z plnění**
	1. **Přijatá zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku**
		1. Přijatá zdanitelná plnění s místem plnění v tuzemsku se základní sazbou (analytická evidence 343.100) a s první sníženou sazbou (analytická evidence 343.101), nebo druhou sníženou sazbou (analytická evidence 343.102) **.**
		2. Organizace účtuje o přijatých zdanitelných plnění s místem plnění v tuzemsku, s plným nárokem na odpočet daně.
		3. V případě, že jsme povinni podle ustanovení § 76 zákona krátit nárok na odpočet daně, je o těchto vybraných plněních účtováno odděleně na analytických účtech 343.103, 343.104, 343.105.
		4. Na vrub účtu účtujeme nárok vůči FÚ na odpočet DPH, ve kterém jsme daň na vstupu zaúčtovali zápisem 343/32x, 37x.
	2. **Pořízení zboží z jiného členského státu**
		1. Pořízení zboží z JČS se základní sazbou (343.110), se sníženou sazbou (343.111).
		2. Organizace zde účtuje nárok na odpočet DPH při pořízení zboží z JČS (a to jen tehdy pokud naše organizace má na tento odpočet nárok), paralelně s bodem 3.2., kde naše organizace přiznala DPH při pořízení zboží z JČS.
		3. Pro uplatnění nároku na odpočet daně je plátce povinen splnit podmínky v § 73 zákona.
	3. **Poskytnutí služby osobou registrovanou k dani v JČS**
		1. Poskytnutí služby osobou registrovanou k dani v JČS se základní sazbou (343.120)
		a se sníženou sazbou (343.121).
		2. Organizace účtuje o nároku na odpočet DPH při pořízení služby z JČS (a to jen tehdy pokud naše organizace má na tento odpočet nárok), paralelně s bodem 3.3., kde naše organizace přiznala DPH při pořízení služby z JČS.
		3. Pro uplatnění nároku na odpočet daně je plátce povinen splnit podmínky v § 73 zákona.
	4. **Dovoz zboží**
		1. Dovoz zboží se základní sazbou (343.130), dovoz zboží s první sníženou sazbou (343.131), nebo s druhou sníženou sazbou (343.132)
		2. Na těchto analytických účtech si organizace nárokuje odpočet DPH při dovozu zboží ze třetích zemí dle ustanovení § 20 zákona o dani z přidané hodnoty, přičemž prvotně je při dovozu DPH odvedena (přiznána) při propuštění zboží do celního režimu volného oběhu (případně do dalších režimů dle ustanovení § 23 zákona o DPH).
		3. Odvod (přiznání) DPH účtujeme – viz bod 3.5, nárok na odpočet jsme do 31. 12. 2004 účtovali 343.130,131/37x.
		4. Zde účtujeme o nároku na odpočet DPH při dovozu paralelně s přiznáním DPH při dovozu dle bodu 3.5., tj. 343.130/343.540, 343.131/343.541, 343.132/343.542.
		5. Nárok na odpočet daně při dovozu si organizace uplatňuje nejdříve v daňovém přiznání za zdaňovací období, ve kterém byla daň vyměřena nebo přiznána. Organizace při přepočtu vedlejších nákladů souvisejících s pořízením zboží (zahrnovaných do základu daně pro výpočet DPH při dovozu zboží) pro výpočet jejich celní hodnoty kurz stanovený podle celních předpisů. Kurzy jsou přebírány z internetové adresy celní správy ([www.cs.mfcr.cz](http://www.cs.mfcr.cz)).
	5. **Poskytnutí služby zahraniční osobou povinnou k dani**
		1. Poskytnutí služby zahraniční osobou povinnou k dani se základní sazbou (analytický účet 343.140) a se sníženou sazbou (analytický účet 343.141).
		2. Zde účtujeme o nároku na odpočet DPH při pořízení služby od zahraniční osoby povinné k dani (pokud na tento odpočet má naše organizace nárok), v zásadě paralelně s bodem 3.6., kde naše organizace přiznala DPH při pořízení služby od zahraniční osoby povinné k dani.
		3. Pro uplatnění nároku na odpočet daně je plátce povinen splnit podmínky v § 73 zákona.
	6. **Pořízení nového dopravního prostředku**
		1. Pořízení nového dopravního prostředku od osoby registrované k dani v JČS (343.150) a od osoby neregistrované k dani v JČS (343.151)**.**
		2. Organizace účtuje o nároku na odpočet DPH při pořízení nového dopravního prostředku z JČS (pokud na tento odpočet má nárok), v zásadě paralelně s bodem 3.4., kde naše organizace přiznala DPH při pořízení nového dopravního prostředku z JČS od osoby registrované k dani, případně od osoby neregistrované k dani v JČS.
		3. Pro uplatnění nároku na odpočet daně je plátce povinen splnit podmínky v § 73 zákona.
2. **Uskutečněná plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně**
	1. **Dodání zboží do JČS**
		1. Dodání zboží do JČS (31x.100/60x.100 atd., 50x.100/11x,13x atd.)
		2. Naše organizace má za uskutečněná plnění osvobozená od DPH nárok na odpočet daně dle ustanovení § 64 v případě, že odběratel (pořizovatel) našeho zboží v JČS
		je registrován k DPH (tj. má přidělené DIČ pro účely DPH v JČS Evropské unie)
		a dále pokud zboží bylo skutečně fyzicky dodáno do JČS buď přímo naší organizací nebo námi či odběratelem zmocněnou třetí osobou (železnice, automobilová doprava, letecky aj.). Jako dodavatel jsme povinni uvádět na dokladech a zkontrolovat platnost DIČ našeho odběratele.
		3. Zboží následně podléhá přiznání DPH u našeho odběratele v JČS a ten si při splnění určených podmínek v jeho zemi může DPH nárokovat na odpočet. Skutečné dodání zboží našemu odběrateli (pořizovateli) zboží dokládá naše organizace při případné kontrole z FÚ potvrzeným dodacím listem od odběratele, příp. obdobným dokumentem potvrzeným od smluvního přepravce (dodejka), či písemným prohlášením odběratele o tom, že zboží bylo skutečně do tohoto jiného členského státu fyzicky dopraveno.
		4. Daňový doklad je naší organizací vystaven a zaslán do 15 dnů od uskutečnění dodávky. Za výše uvedená dodání je povinna naše organizace měsíčně podávat v termínu do 25. dne následujícího měsíce po skončení kalendářního měsíčně souhrnné hlášení. Zde ve vazbě na skladové pohyby („typy“ karet) jsou spočítány obraty (dodání) zboží za konkrétní DIČ zahraničních odběratelů za dané období a rovněž plnění v případě trojstranných obchodů. Uvedený údaj rovněž lze zjistit v informačním systému
		na kartě konkrétního odběratele s filtrací v daném období (suma vydaných faktur v CZK).
	2. **Dodání nového dopravního prostředku do JČS osobě registrované k dani v JČS**
		1. Dodání nového dopravního prostředku do JČS osobě registrované k dani v JČS (31x.200/6xx.200).
		2. Organizace zde účtuje o případném dodání nových dopravních prostředků neregistrovaným osobám v JČS.
	3. **Dodání nového dopravního prostředku do JČS osobě neregistrované k dani v JČS**
		1. Dodání nového dopravního prostředku do JČS osobě neregistrované k dani v JČS (31x.300/6xx.300).
		2. Organizace zde účtuje o případném dodání nových dopravních prostředků neregistrovaným osobám v JČS.
	4. **Vývoz zboží**
		1. Vývoz zboží účtujeme zápisem 31x.400/60x.400).
		2. Na uvedený analytický účet 60x.400 účtuje organizace vývoz zboží do třetích zemí podle ustanovení § 66 zákona o DPH.
		3. Výstup zboží z území EU (případně jiný celní režim zakládající nárok na osvobození zboží při vývozu) prokazuje naše organizace potvrzeným JSD (celním prohlášením), případně jiným důkazním prostředkem.
		4. Osvobození od daně nastane nejdříve v okamžiku, kdy vyvážené zboží vystoupí z území EU do třetí země, k tomuto datu je vývoz zboží teprve uváděn do přiznání, přičemž vývoz musíme být schopni prokázat jinak (pokud není k dispozici potvrzená JSD).
		5. Jedná se o osvobozená plnění s nárokem na odpočet bez ohledu na to, zda je odběratel ve své zemi plátcem či neplátcem DPH.
	5. **Ostatní plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně**
		1. Ostatní plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně účtujeme zápisem 31x.500/6xx.500 atd.
		2. Na výše uvedených analytikách v 6 účtové třídě jsou uvedena ostatní plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně, a to zejména podle ustanovení § 67 zákona o DPH, to jsou služby poskytované do třetí země, podle § 68 zákona o DPH další osvobození ve zvláštních případech, podle § 69 zákona o DPH osvobození přepravy a služeb přímo vázaných na dovoz a vývoz zboží a podle § 70 zákona o DPH to je osvobození přepravy osob.
	6. **Osvobozená plnění od daně bez nároku na odpočet daně**
		1. Osvobozená plnění od daně bez nároku na odpočet daně účtujeme zápisem 31x.800/6xx.800 atd.
		2. Na výše uvedených analytikách v 6 účtové třídě jsou uvedena ostatní plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně, a to zejména podle ustanovení § 51 zákona o DPH
	7. **Poskytnutí plnění v režimu přenesení daňové povinnosti**
		1. Poskytnutá plnění v režimu přenesení daňové povinnosti (31x.700/6xx.700)
		2. Jedná se o případy stanovené v § 92b až § 92g, např.
* zprostředkování dodání nebo dodání zlata,
* dodání zboží uvedeného v příloze č. 5 zákona o DPH,
* obchodování s povolenkami na emise skleníkových plynů,
* poskytnutí pracovníků pro stavební nebo montážní práce, poskytnutí stavebních nebo montážních prací odpovídajících číselnému kódu klasifikace produkce CZ-CPA 41 až 43, a to podle § 92e zákona,
* dodání vybraného zboží podle nařízení vlády č. 361/2014 Sb., pokud celková částka základu daně veškerého dodávaného vybraného zboží překračuje částku 100 000 Kč,
* dodání nemovité věci, pokud se uplatňuje daň podle § 56 odst. 5, při dodání nemovité věci prodávané dlužníkem z rozhodnutí soudu.
	1. **Poskytování ostatních služeb**
		1. Poskytování ostatních služeb, kromě výše uvedeného režimu u „reverse charge“ služeb, účtujeme 31x.600/6xx.600.
1. **Ručení za daň**
	1. Plátce, který přijme zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku uskutečněné jiným plátcem nebo poskytne úplatu na takové plnění (dále jen „příjemce zdanitelného plnění“), ručí za nezaplacenou daň z tohoto plnění, pokud v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění nebo poskytnutí úplaty na toto plnění věděl nebo vědět měl a mohl, že
* daň uvedená na daňovém dokladu nebude úmyslně zaplacena,
* plátce, který uskutečňuje toto zdanitelné plnění nebo obdrží úplatu na takové plnění (dále jen „poskytovatel zdanitelného plnění“), se úmyslně dostal nebo dostane do postavení, kdy nemůže daň zaplatit, nebo
* dojde ke zkrácení daně nebo vylákání daňové výhody.
	1. Příjemce zdanitelného plnění ručí také za nezaplacenou daň z tohoto plnění, pokud je úplata za toto zdanitelné plnění bez ekonomického opodstatnění zcela zjevně odchylná od obvyklé ceny. Další případy ručení jsou uvedeny v § 109 zákona o dani z přidané hodnoty.
1. **Souhrnné hlášení**
	1. Společnost podává souhrnné hlášení za ty kalendářní měsíce, ve kterých:
* dodala zboží do jiného členského státu tamní osobě registrované k dani**,**
* přemístila zboží do jiného členského státu,
* uskutečnila dodání zboží kupujícímu při zjednodušeném postupu v třístranném obchodu v pozici prostřední osoby, nebo
* poskytla službu s místem plnění v jiném členském státě podle ustanovení § 9 odst. 1 zákona o DPH, s výjimkou služeb osvobozených od daně, pokud je povinen přiznat a zaplatit daň příjemce služby.
1. **Kontrolní hlášení**
	1. Od 1. 1. 2016 nám vzniká zákonná povinnost podávat tzv. kontrolní hlášení. Kontrolní hlášení podáváme jedině elektronicky, na elektronickou adresu finančního úřadu, v předepsaném formátu a struktuře. Sledovaným obdobím je kalendářní měsíc.
	2. Pro případ, že správce daně vyzve k doplnění nebo potvrzení údajů v kontrolním hlášení, je nutná denní kontrola datové schránky, za což odpovídá ....................... a následná reakce na výzvu správce daně do 5 pracovních dní.
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
3. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Ředitel účetní jednotky

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.
	2. Směrnice upravuje úplatu za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole v souladu s ustanovením § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanoveními § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
	3. Podle § 123 školského zákona stanovuje výši úplaty ředitel/ka. Podmínky, splatnost úplaty, možnosti snížení úplaty či osvobození od úplaty a nejvyšší možnou výši úplaty upravuje § 6 vyhlášky o předškolním vzdělávání č. 14/2005 Sb.
2. **Plátci úplaty**
	1. Úplatu za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole hradí zákonný zástupce.
3. **Výše a splatnost úplaty**
	1. Úplatu za celodenní provoz lze stanovit maximálně do výše 50 % skutečných průměrných měsíčních neinvestičních nákladů na dítě v mateřské škole v uplynulém kalendářním roce s výjimkou finančních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu.
	2. Úplata se pro příslušný školní rok stanoví pro všechny děti v tomtéž druhu provozu mateřské školy ve stejné měsíční výši.
	3. V případě omezení nebo přerušení provozu mateřské školy po dobu delší než 5 vyučovacích dnů, bude stanovena výše úplaty poměrně k plné výši úplaty.
	4. V době přerušení provozu mateřské školy v době letních prázdnin, bude úplata za předškolní vzdělávání prominuta.
	5. Pro dítě, které se v souladu s § 34 odst. 9 školského zákona nezapočítává do počtu dětí v mateřské škole pro účely posouzení souladu s nejvyšším povoleným počtem dětí zapsaným v rejstříku škol a školských zařízení, stanoví výši úplaty ředitel(ka) mateřské školy, nejvýše však ve výši odpovídající 2/3 výše úplaty v příslušném provozu.
	6. Vzdělávání v mateřské škole se dítěti poskytuje bezúplatně od počátku školního roku, který následuje po dni, kdy dítě dosáhne pátého roku věku.
	7. Úplata za příslušný kalendářní měsíc je splatná do patnáctého dne stávajícího kalendářního měsíce.
	8. V případě absence dítěte v mateřské škole se úplata nevrací.
	9. Ředitel/ka mateřské školy může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže zákonný zástupce opakovaně neuhradí úplatu za vzdělávání v mateřské škole nebo úplatu za školní stravování ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelem jiný termín úhrady.
	10. Plátce uhradí úplatu bezhotovostním převodem na určený účet nebo lze úplatu uhradit v pokladně mateřské školy
4. **Snížení nebo prominutí úplaty**
	1. Osvobozen od úplaty je
	* zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi,
	* zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči,
	* rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku na péči z důvodu péče o nezaopatřené dítě, nebo
	* fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče,

pokud tuto skutečnost prokáže řediteli mateřské školy.

* 1. Zákonný zástupce musí o snížení nebo prominutí úplaty požádat sám na formuláři mateřské školy. Ředitel/ka školy rozhoduje na základě této písemné žádosti.
1. **Stanovení výše úplaty na období ……………….**
	1. Na období …………. stanovuje ředitel/ka mateřské školy výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole ve výši ………… Kč.
	2. Zákonnému zástupci dítěte, které nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce a kterému bylo vydáno rozhodnutí o snížení úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje ředitel/ka mateřské školy výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole ve výši ………… Kč.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Ředitel/ka jednotky

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Harmonogram účetní závěrky

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje postup prací při roční účetní závěrce účetní jednotky, sestavení účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisků a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu).
	2. Povinnost sestavit účetní závěrku vyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky. Postup při uzavírání účetních knih je stanoven Českým účetním standardem č. 702 pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
	3. Tato směrnice se dále řídí vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (dále jen „Technická vyhláška o účetních záznamech).
2. **Sestavení účetní závěrky**
	1. V souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb. tvoří účetní závěrku rozvaha, výkaz zisku
	a ztrát, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.
	2. Termíny účetních závěrek jsou stanoveny tak, aby splňovaly termíny pro předávání účetních záznamů a dalších výsledků účetnictví pro potřeby státu, a to podle příloh č. 2b – 5 Technické vyhlášky o účetních záznamech,
	* termíny pro předávání Pomocného analytického přehledu jsou stanoveny podle přílohy č. 2b,
	* termíny pro předávání konsolidačních účetních záznamů jsou stanoveny podle přílohy č. 3,
	* termíny pro předávání jiných účetních záznamů jsou stanoveny podle přílohy č. 4,
	* organizační složky státu a státní fondy předávají operativní účetní záznamy v termínech stanovených v příloze č. 5,
	1. Řádná účetní závěrka se sestavuje vždy k rozvahovému dni, tj. k 31. 12. příslušného účetního období.
	2. Mimořádná účetní závěrka se sestavuje k jakémukoliv jinému dni než se sestavuje řádná účetní závěrka.
	3. Mezitímní účetní závěrka se sestavuje podle ustanovení přílohy č. 3 Technické vyhlášky o účetních záznamech k 31.3., 30.6. a 30.9. příslušného účetního období.
3. **Postup prací při řádné účetní závěrce**
	1. V souladu se Směrnicí č. … o inventarizaci se provede řádná inventarizace veškerého majetku a závazků. Výsledky inventarizace se vyhodnotí, případné inventarizační rozdíly se zaúčtují podle směrnice o inventarizaci
	2. Veškeré účetní případy vztahující se k danému účetnímu období se zaúčtují.
4. **Účetní uzávěrka, účetní závěrka**
	1. Uzavírání účtů a vlastní uzavírání účetních knih je stanoveno takto:
* zjišťují se obraty stran MÁ DÁTI a DAL jednotlivých syntetických účtů, analytických účtů a podrozvahových účtů,
* zjišťují se konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů,
* u hlavní i hospodářské činnosti se převádí nákladové a výnosové účty na účet 493 - Výsledek hospodaření běžného účetního období,
* provede se převod konečného zůstatku účtu 222 - Příjmový účet organizačních složek státu a konečného zůstatku účtu 223 - Zvláštní výdajový účet na účet 499 Zúčtování na základě zvláštních předpisů,
* konečné zůstatky účtů aktiv a pasiv se převedou na účet 492 - Konečný účet rozvažný
* konečné zůstatky účtů 493 - Výsledek hospodaření běžného účetního období a 499 - Zúčtování na základě zvláštních předpisů se převedou na účet 492 - Konečný účet rozvažný.
	1. Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny a vykazuje se v Kč, s přesností na dvě desetinná místa.
	2. Účetní závěrka bude sestavena v souladu s ustanovením § 18 zákona o účetnictví. Jsou sestaveny závěrečné roční účetní výkazy: Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu v členění podle příloh vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Termín:

Odpovídá:

1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice pro poskytování osobních a ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje poskytování osobních a ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.
	2. Směrnice upravuje podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) ve smyslu § 104 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a nařízení vlády
	č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.
2. **Vymezení OOPP, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků podle Zákoníku práce**
	1. Osobní ochranné prostředky musí být dle nařízení vlády č. 495/2001 Sb.:
* po dobu používání účinné proti vyskytujícím se rizikům a jejich používání nesmí představovat další riziko,
* odpovídat podmínkám na pracovišti,
* být přizpůsobeny fyzickým předpokladům jednotlivých zaměstnanců,
* respektovat ergonomické požadavky a zdravotní stav zaměstnanců.
	1. Vydávají se zaměstnancům na základě písemného potvrzení. Jsou majetkem zaměstnavatele, který je přiděluje zaměstnancům k trvalému nebo přechodnému používání při výkonu práce a je povinen zaměstnance poučit, jak s nimi odborně zacházet.
	2. OOPP jsou poskytovány také osobám, které sjednaly pracovní poměr na dobu určitou (brigádníci) a to na dobu, po kterou budou práci vykonávat.
	3. OOPP mohou být použity jen takové, které byly schváleny příslušnou autorizovanou zkušebnou. Zaměstnavatel musí vyměnit OOPP ihned za nové v případě jejich ztráty nebo takového poškození, kvůli kterému nejsou dále vhodné pro práci.
	4. OOPP pro účely této směrnice nejsou běžné pracovní oděvy, které nejsou určeny k ochraně zdraví zaměstnanců před riziky a které nepodléhají při práci mimořádnému opotřebení nebo zničení.
1. **Povinnosti zaměstnavatele**
	1. Zaměstnavatel je povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.
	2. Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v oblasti organizace práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené nařízením vlády č. 21/2003 Sb.
	3. Zaměstnavatel je povinen udržovat OOPP v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. Drobné opravy si provádí zaměstnanci sami. O způsobu čištění OOPP rozhodují nadřízení vedoucí zaměstnanci. Doba použitelnosti se úměrně prodlužuje při zkráceném pracovním úvazku.
	4. Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čistící a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu.
2. **Povinnosti zaměstnanců při používání OOPP**
	1. Používat OOPP pouze pro práce, pro které byly určeny, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit, vracejí opotřebované nebo poškozené OOPP zaměstnavateli.
	2. Zajišťovat drobnou denní údržbu OOPP podle pokynů zaměstnavatele.
	3. Odkládat OOPP na místech určených zaměstnavatelem.
	4. Při čištění a údržbě se řídit pokyny zaměstnavatele.
	5. Žádat OOPP tam, kde nesplňují požadované funkční vlastnosti a mohlo by dojít k ohrožení života nebo zdraví zaměstnance.
	6. Opotřebení nebo poškození OOPP jsou zaměstnanci povinni hlásit svému nadřízenému.
3. **Evidence a poskytování OOPP**
	1. Zaměstnavatel poskytuje OOPP zaměstnancům bezplatně na základě vyhodnocení rizik podle druhu profesních činností s přihlédnutím k potřebám a výši znečištění nebo ohrožení dráždivými látkami.
	2. OOPP jsou majetkem zaměstnavatele.
	3. OOPP se evidují na osobních kartách a jsou vydávány vždy s podpisem zaměstnance, kterému byl OOPP vydán.
	4. Za škody na OOPP, které zaměstnanec převzal na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí, odpovídá podle § 255 a § 256, zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.
4. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
5. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k fondovému hospodaření

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k fondovému hospodaření.
	2. Směrnice je upravena v souladu s ustanovením zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 704
	3. Tato směrnice se nezabývá fondovým hospodařením organizačních složek státu a příspěvkových organizací, jejímž zřizovatelem je organizační složka státu.
	4. Tato směrnice upravuje nakládání s následujícími peněžními fondy:
* fond odměn (účet 411)
* fond kulturních a sociálních potřeb (účet 412)
* rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření (účet 413)
* rezervní fond z ostatních titulů (účet 414)
* fond investic (účet 416)
* ostatní fondy (účet 419)
1. **Fondy příspěvkové organizace zřízené ÚSC**
	1. **411 – Fond odměn**

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace, a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % objemu prostředků na platy stanoveného zřizovatelem nebo zvláštním právním předpisem, a peněžními dary účelově určenými na platy. Převod peněžních prostředků do fondu odměn schvaluje zřizovatel. Z fondu odměn se hradí odměny zaměstnancům. Přednostně se z fondu odměn hradí případné překročení stanoveného objemu prostředků na platy.

O tvorbě fondu odměn účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 411 - Fond odměn.

O čerpání fondu odměn účtuje účetní jednotka na stranu MÁ DÁTI účtu 411 - Fond odměn se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 - Čerpání fondů.

* 1. **412 – Fond kulturních a sociálních potřeb**

Fondem kulturních a sociálních potřeb se zabývá samostatná Směrnice k FKSP

* 1. **413 – Fond rezervní tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření a 414 - Fond rezervní z ostatních titulů**

Rezervní fond se tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace na základě schválení jeho výše zřizovatelem po skončení roku, sníženého o případné převody do fondu odměn. Zlepšený výsledek hospodaření příspěvkové organizace je vytvořen tehdy, jestliže skutečné výnosy jejího hospodaření jsou spolu s přijatým provozním příspěvkem větší než její provozní náklady. Rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do rezervního fondu a do fondu odměn schvaluje zřizovatel. Zdrojem rezervního fondu mohou být též peněžní dary a prostředky převedené podle § 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Rezervní fond, s výjimkou prostředků převedených podle § 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, používá příspěvková organizace k dalšímu rozvoji své činnosti, k časovému překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady, k úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně, k úhradě své ztráty za předchozí léta.

Zřizovatel může dát příspěvkové organizaci souhlas k tomu, aby část svého rezervního fondu, s výjimkou prostředků převedených podle § 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, použila k posílení svého fondu investic.

Organizace účtuje o tvorbě rezervního fondu ve výši

* zlepšeného výsledku hospodaření na stranu MÁ DÁTI účtu 431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 413 - Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření,
* peněžních darů na stranu MÁ DÁTI účtu 241 - Běžný účet se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů,
* prostředků převedených podle jiného právního předpisu na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtové skupiny 67 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů; o použití těchto prostředků účtují na stranu MÁ DÁTI účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 67.

Organizace účtuje o použití (čerpání) rezervního fondu ve výši

* určené k dalšímu rozvoji činnosti na stranu MÁ DÁTI účtu 413 - Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření nebo účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 - Čerpání fondů,
* určené k časovému překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady na stranu MÁ DÁTI účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 - Čerpání fondů,
* určené k úhradě sankcí účtují na stranu MÁ DÁTI účtu 413 - Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření nebo účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 - Čerpání fondů,
* určené k úhradě ztráty za předchozí léta na stranu MÁ DÁTI účtu 413 - Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení nebo účtu 432 - Výsledek hospodaření předcházejících účetních období,
* určené k posílení fondu investic na stranu MÁ DÁTI účtu 413 - Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření nebo účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 416 - Fond reprodukce majetku, fond investic.
	1. **416 – Fond investic**

Fond investic vytváří příspěvková organizace k financování svých investičních potřeb. Jeho zdrojem jsou odpisy z hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu, investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele, investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů, výnosy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, jestliže to zřizovatel podle svého rozhodnutí připustí, peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů, jsou-li určené nebo použitelné k investičním účelům, výnosy z prodeje majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace, převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.

Fond investic příspěvkové organizace se používá k financování investičních výdajů, k úhradě investičních úvěrů nebo zápůjček, k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil, k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který příspěvková organizace používá pro svou činnost; takto použité prostředky se z investičního fondu investic převádějí do výnosů příspěvkové organizace.

Organizace účtuje o tvorbě fondu investic ve výši

* peněžních prostředků ve výši odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu, investičního příspěvku z rozpočtu zřizovatele a investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů na stranu MÁ DÁTI účtu 401 - Jmění účetní jednotky se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 416 - Fond reprodukce majetku, fond investic,
* příjmů z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, jestliže to zřizovatel podle svého rozhodnutí připustí, a z příjmů z prodeje dlouhodobého hmotného majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace, na stranu DAL účtu 416 - Fond reprodukce majetku, fond investic se souvztažným zápisem ve výši zůstatkové ceny prodaného majetku na stranu MÁ DÁTI účtu 401 - Jmění účetní jednotky a ve výši rozdílu mezi příjmem z prodeje a zůstatkovou cenou na příslušnou stranu účtu 548 - Tvorba fondů,
* peněžních darů a příspěvků od jiných subjektů, jsou-li určené nebo použitelné k investičním účelům účtují na stranu MÁ DÁTI účtu 401 - Jmění účetní jednotky se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 416 - Fond reprodukce majetku, fond investic,
* převodu z rezervního fondu účtují na stranu MÁ DÁTI účtu 413 - Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření nebo účtu 414 - Rezervní fond z ostatních titulů se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 416 - Fond reprodukce majetku, fond investic.

Organizace účtuje o použití (čerpání) fondu investic ve výši určené

* na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku a k úhradě investičních úvěrů a zápůjček na stranu MÁ DÁTI účtu 416 - Fond reprodukce majetku, fond investic se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 401 - Jmění účetní jednotky,
* k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil, na stranu MÁ DÁTI účtu 416 - Fond reprodukce majetku, fond investic se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 401 - Jmění účetní jednotky,
* k navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který příspěvková organizace používá pro svou činnost, z peněžních prostředků, o jejichž přijetí bylo účtováno jako o transferu podle Českého účetního standardu č. 703 – Transfery na stranu MÁ DÁTI účtu 416 – Fond reprodukce majetku, fond investic se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 401 – Jmění účetní jednotky; v případě navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který příspěvková organizace používá pro svou činnost, z jiných peněžních prostředků, účtuje na stranu MÁ DÁTI účtu 416 – Fond reprodukce majetku, fond investic se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 648 – Čerpání fondů.
	1. **419 – Ostatní fondy**

Tyto fondy účetní jednotka tvoří v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., se zřizovací listinou a dle rozhodnutí zřizovatele. Pro účtování o tvorbě a použití (čerpání) těchto fondů se použijí přiměřeně postupy účtování uvedené výše.

1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k ochraně osobních údajů

# dle GDPR

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje pravidla k ochraně osobních údajů.
	2. Tato směrnice je v souladu se
	* zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
	* zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
	* zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
	* zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
	* zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel,
	* zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
	* nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení".
2. **Vymezení účelu směrnice**
	1. Tato směrnice je aplikací ochrany fyzických osob a jejich soukromí v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v naši organizaci, tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů u fyzických osob (zaměstnanců, žáků, osob ucházejících se o zaměstnání, současných i budoucích obchodní partnerů a dalších osob), jejichž osobní údaje získává naše organizace při své činnosti.
	2. Touto směrnicí jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci organizace.
3. **Základní pojmy**
	1. **Osobní údaj** je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
	2. **Subjekt údajů** je fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě. Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.
	3. **Zpracování osobních údajů** je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracování osobních údajů je nutné považovat za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky.
	4. **Správce** je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti, ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely.
	5. **Zpracovatel** je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Zpracovatelem je pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem, nikoli osobních údajů, které zpracovává pro účely, které se jej přímo dotýkají.
	6. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**. Jeho hlavním úkolem je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z Obecného nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad.
	7. **Souhlas** je jedním z právních důvodů, na základě kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát. Dítě nabývá způsobilosti k udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti přímo jemu dovršením patnáctého roku věku.
	8. **Anonymizace** je proces, při kterém se nevratně odstraní všechny osobní údaje, bez možnosti zpětné identifikace konkrétní fyzické osoby. Anonymizovaný soubor nejenom neobsahuje žádné údaje o fyzických osobách či identifikátory, ale také vylučuje možnost opětovného propojení s takovými údaji a konkrétní osobou.
	9. **Pseudonymizace**. Jde o zpracování osobních údajů způsobem, který neumožňuje jejich přiřazení ke konkrétnímu člověku bez použití dodatečných informací. Ty musejí být uchovány odděleně s dostatečnou technickou a organizační ochranou.
4. **Zásady zpracování osobních údajů a zákonnost zpracování**
	1. S osobními údaji je třeba zacházet na základě právního důvodu, transparentně, se zřetelem ke stanovenému účelu zpracování, a pouze v nezbytném rozsahu.
	2. Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely.
	3. Osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
	4. Osobní údaje musí být přesné.
	5. Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány.
	6. Osobní údaje musí být zabezpečeny pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
	7. Podmínka zákonnosti zpracování osobních údajů se považuje za splněnou, pokud ke zpracování dojde zejména na základě některého z těchto důvodů:
	* subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
	* zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
	* zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
	* zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
	* zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
	* zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.
	1. Správce nemusí provádět posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů před jeho zahájením, pokud mu právní předpis stanoví povinnost takové zpracování osobních údajů provést.
	2. Pokud správce provádí zpracování osobních údajů při plnění právní povinnosti nebo výkonu působnosti a je povinen subjektu údajů poskytnout informace podle čl. 13 nebo čl. 14 odst. 1, 2 a 4 Obecného nařízení, může tyto informace v rozsahu odpovídajícím jím obvykle prováděnému zpracování osobních údajů poskytnout zveřejněním způsobem umožňujícím dálkový přístup.
5. **Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (citlivých osobních údajů)**
	1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém nebo etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání nebo filosofickém přesvědčení nebo členství v odborové organizaci, genetický údaj, biometrický údaj zpracovávaný za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaj o zdravotním stavu, o sexuálním chování, o sexuální orientaci a údaj týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů nebo souvisejících bezpečnostních opatření.
	2. Zvláštní kategorie osobních údajů lze zpracovávat v těchto případech:
	* subjekt údajů udělil výslovný souhlas,
	* zpracování je nezbytné pro plnění povinností v oblasti pracovního práva, práva sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
	* zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt údajů není fyzicky nebo právně způsobilý udělit souhlas,
	* zpracování provádí v rámci svých oprávněných činností nadace, sdružení či jiný neziskový subjekt, který sleduje politické, filozofické, náboženské nebo odborové cíle, za podmínky, že se zpracování vztahuje pouze na současné nebo bývalé členy nebo na osoby, které s tímto subjektem udržují pravidelné styky související s jeho cíli, a že tyto osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů zpřístupňovány mimo tento subjekt,
	* zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
	* zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků nebo při jednání soudů,
	* zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu,
	* zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovních schopností zaměstnance, lékařské diagnostiky, poskytování zdravotní nebo sociální péče,
	* zpracování je nezbytné z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, jako je ochrana před vážnými přeshraničními zdravotními hrozbami nebo zajištění bezpečnosti zdravotní péče, léčivých přípravků nebo zdravotnických prostředků,
	* zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely.
	1. Citlivé údaje, kdy je nutný výslovný písemný souhlas se v naši organizaci vyžadují v případech: *Např.*
	* zjištění trestní bezúhonnosti – u zaměstnanců u nichž se vyžaduje odpovědnost za svěřené hodnoty,
	* podrobné údaje o zdravotním stavu, zdravotní testy, vše nad rámec běžné vstupní zdravotní prohlídky – u podnikových řidičů, dalších zodpovědných a extrémně náročných profesí s rizikem vzniku škod.
	* pro provádění srážek ze mzdy a poukazování odborových příspěvků zaměstnanců a poukazování odborových příspěvků zaměstnanců – organizace vede seznam zaměstnanců v konkrétní odborové organizaci a má pro tento případ písemný souhlas zaměstnance s prováděnou srážkou. Údaje jsou anonymizovány, protože v dohodě o srážkách je uvedeno číslo bankovního účtu a částka.
6. **Evidence a způsob zpracování osobních údajů**
	1. Zpracováním osobních údajů na základě zákona nebo na základě souhlasu jsou pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů.
	2. Přístup k údajům mají pouze pověření zaměstnanci jednotlivých odborů a zaměstnanci, kteří mají přímo v popisu práce styk s těmito údaji.
	3. Na základě „dohody o mlčenlivosti“ jsou zaměstnanci, kteří mají oprávněný přístup k údajům, povinni vyhýbat se jednání, které by mohlo být považováno za neoprávněné
	a při kterém by mohlo dojít k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.
	4. Osobní údaje zaměstnanců (uchazečů o zaměstnání) jsou shromažďovány a zjišťovány z důvodu pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů, vztahů k OSSZ a zdravotním pojišťovnám, z předpisů o zaměstnanosti.
	Pro interní potřeby jsou data zjišťována pro výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přeřazování na jiné funkce atd. U uchazečů o zaměstnání jde o získávání údajů z důvodu zhodnocení vhodnosti na volnou pracovní pozici. Zaměstnanci poskytují údaje písemně (občanský průkaz, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, dotazníky, žádosti, životopisy atd.) nebo ústně (nahlašování změn). Ústní údaje jsou písemně zaznamenány.
	Veškeré údaje v listinné podobě jsou uloženy ve spisech zaměstnanců u personálního útvaru, v elektronické podobě jsou uloženy u mzdové účetní a u personálního útvaru. Zálohování dat je zajištěno na druhý pevný disk a na CD, která jsou ukládána v archivu.
	5. Osobní údaje fyzických osob v rámci obchodních partnerů jsou shromažďována z důvodu uzavírání obchodních smluv. Údaje jsou získávány formou odpovědí na inzeráty správce, prostřednictvím výběrového řízení, z předkládaných nabídek odběratelů atd. Z dokladů jako jsou živnostenské listy, obchodní smlouvy, výpisy z rejstříku a další evidence.
	Nakládání s údaji je obdobné jako u osobních údajů zaměstnanců.
	Externí nabídky doručené elektronickou poštou procházejí firewallem a antivirem.
	6. Povinností dotčených zaměstnanců a dalších osob je řídit se touto směrnicí v rámci svých pracovních povinností. Pokud jsou údaje poskytnuty na základě smlouvy externím pracovníkům, ti se musí také řídit touto směrnicí. Smlouva upravuje účel, dobu platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů při jejich předávání a zpracování.
7. **Ochrana osobních údajů**
	1. Byla přijata technická, organizační a procesní opatření a zavedeny takové bezpečnostní prvky, abychom zajistili a byli schopni doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Obecným nařízením.
	2. Zásadním právem subjektu údajů je právo na to, aby byly jeho údaje vymazány a nebyly dále zpracovávány, pokud již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, případně pokud subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním a neexistuje žádný další důvod pro zpracování, subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají, nebo pokud je zpracování jeho osobních údajů v rozporu s nařízením.
	3. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zakona Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.
8. **Předávání údajů do jiných států**
	1. Pokud správce chce předat jinému správci osobní údaje do země mimo Evropskou unii, musí k tomu mít nejen právní důvod, ale zároveň musí být zajištěna jejich institucionální ochrana, tj. nelze (až na výjimky) předávat osobní údaje do zemí, kde není zajištěna dostatečná právní ochrana osobních údajů, resp. správce nepřijal instrumenty, které tuto ochranu při předávání zajistí.
9. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává pověřenec pro ochranu osobních údajů.
10. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ..............

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k provozu motorových vozidel

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje provoz motorových vozidel a stanovuje podmínky a postupy pro provozování motorových vozidel zaměstnanci.
	2. Směrnice je upravena v souladu zejména se:
		* zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
		* zákonem č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, v platném znění,
		* zákonem č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění,
		* zákonem č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, v platném znění,
		* zákonem č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, v platném znění
		* vyhláškou č. 167/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, v platném znění,
		* vyhláškou č. 341/2014 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích
		* vyhláškou č. 478/2000 Sb., kterou se provádí zákon o silniční dopravě, v platném znění.
2. **Závaznost směrnice**
	1. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k obci nebo jsou činní na základě dohod mimo pracovní poměr, a kteří používají vozidla v jednom z těchto režimů:
		1. **služební vozidla**,
		* k trvalému užívání pouze pro služební účely,
		* k trvalému užívání pro služební a soukromé účely,
		* k občasnému použití, dle potřeby,
		1. **soukromá vozidla** používaná pro služební účely,
		2. **nákladní vozidla** přidělená profesionálním řidičům.
3. **Správa provozu motorových vozidel**
	1. Za řízení a vedení agendy a kontrolu vozového parku odpovídá v obci vedoucí technického odboru.
	2. Součástí agendy jsou dálniční známky, zákonné pojištění a havarijní připojištění (případně úhrada silniční daně u vozidel určených pro hospodářskou činnost) u veškerých vozidel.
	3. K 1.1. každého roku je vedoucím technického odboru vypracován seznam zaměstnanců, kteří využívají jednotlivé vozy soustavně nebo kteří je budou využívat příležitostně z titulu své funkce.
	4. Zaměstnanci musí splnit pro provoz motorových vozidel obce tyto podmínky:
	* musí být evidováni v seznamu zaměstnanců, kteří přebírají automobil k trvalému užívání, popřípadě mají automobil ve správě,
	* musí mít řidičský průkaz příslušné kategorie,
	* v náplni práce mají uvedeno, že součástí jejich pracovních povinností je řízení motorového vozidla,
	* v případě řízení motorových vozíků musí mít zaměstnanec příslušné oprávnění,
	* musí se zúčastnit pravidelných ročních školení řidičů firemních motorových vozidel.
4. **Povinnosti řidičů**
	1. Podrobit se před nástupem do pracovního poměru vstupní lékařské prohlídce a následně periodicky podle zákona.
	2. Při převzetí přiděleného vozidla včetně inventáře při nástupu do pracovního poměru je zaměstnanec povinen zaevidovat se do vozového sešitu.
	3. Řidič je povinen mít při sobě veškeré dokumenty převzatého služebního vozidla a příslušné nálepky mít nalepeny na státní poznávací značce vozidla.
	4. Řidič musí kontrolovat platnost státní technické kontroly vozidla, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, povinnou výbavu vozidla podle vyhlášky č. 341/2014 Sb., popřípadě funkčnost katalyzátoru.
	5. Řidič je povinen dodržovat předepsané normy spotřeby pohonných hmot a odevzdávat příslušné doklady o doplňování pohonných hmot při měsíční uzávěrce.
	6. Řidič má povinnost udržovat vozidlo v čistotě.
	7. Povinností řidiče je upozornit na všechny závady převzatého motorového vozidla vedoucího technického oddělení. V případě závady při pracovní cestě je povinen řidič předat automobil do autoservisu a uvědomit o tom vedoucího technického oddělení.
	8. Řidič zodpovídá v souladu s § 40a zákona č. 361/2000 Sb., za používání zimních pneumatik na vozidle.
	9. Řidič musí vést o jednotlivých jízdách záznamy v Knize jízd. Uvádí se povinně čas začátku a ukončení pracovní doby, příjezdu do a z cíle místa přepravy, včetně bezpečnostních přestávek podle příslušného právního předpisu a kilometry posle stavu na tachometru.
	10. Při měsíční účetní uzávěrce musí řidič odevzdat knihu jízd a výkaz o stavu tachometru a ujetých kilometrech, o doplňování pohonných hmot v nádrži.
5. **Povinnosti řidičů nákladních vozidel**
	1. Na řidiče nákladních vozidel se vztahují veškeré povinnosti uvedené v části 4.
	2. Řidiči navíc v souladu s § 87 zákona 361/2000 Sb. povinně absolvují v dvouletém cyklu (po 50 letech věku každoročně) pravidelnou lékařskou prohlídku.
	3. Dále jsou povinni v souladu s nařízením vlády č. 168/2002 Sb. přerušovat dobu řízení a to nejpozději po 4,5 hodinách na dobu nejméně 30 minut s možností rozdělení si tohoto času přestávky na dva úseky po 15 minutách.
	4. S řidiči je na základě dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem uzavřeno „pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu zaměstnání“.
	5. V souladu s § 3 zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, vede řidič záznam o době řízení, bezpečnostních přestávkách, době odpočinku. Tento záznam je uchováván po dobu jednoho roku v kanceláři vedoucího dopravního oddělení.
	6. Při provozování dopravy velkými vozidly vede řidič záznamy o době výkonu činností a trvání přestávek v souladu s § 9b odst. 1 zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě a tyto záznamy uchovává po dobu nejméně 2 let od ukončení činností.
6. **Účast při dopravní nehodě**
	1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez ohledu na to kdo nehodu zavinil a bez ohledu na výši škody řidič neprodleně nahlásí orgánům Policie ČR a vedoucímu oddělení dopravy. Hlášení musí obsahovat detailní popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku nebo zdraví cestujících a výsledky šetření orgánů Policie ČR.
	2. Řidič zjistí státní poznávací značku vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala, a všechny ostatní informace důležité pro popis situace. Řidič dbá na to, aby Policie ČR sepsala záznam o nehodě. Pokud je to možné, řidič zajistí, aby se účastníci nehody nevzdalovali od místa nehody před příjezdem Policie ČR, zjistí totožnost držitele cizího vozidla a jeho řidiče, popř. spolucestujících a zajistí svědky nehody.
	3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na nějž se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí vedoucí oddělení dopravy tuto pojistnou událost na předepsaném formuláři pojišťovně do příslušného pojišťovacího obvodu, kam služební vozidlo patří.
	4. Odpovědnost organizace za pracovní úraz zaměstnance, k němuž došlo při dopravní nehodě, i za škodu, která pracovníkovi vznikla na jeho vlastním osobním vozidle při jeho použití k pracovní cestě, se řídí příslušnými právními předpisy a pracovním řádem organizace.
7. **Pojištění léčebných výloh při zahraničních pracovních cestách**
	1. Každý zaměstnanec, který vyjíždí služebním vozidlem do zahraničí je povinen se pojistit.
8. **Použití soukromého vozidla pro služební cesty**
	1. Soukromé vozidlo je použito pro služební účely pouze ve zcela výjimečných případech a to zejména:
	* v případě že není k dispozici žádné služební vozidlo
	* pokud musí zaměstnanec nastoupit na pracovní cestu neplánovaně přímo ze svého domova
	1. Soukromé vozidlo musí splňovat tyto podmínky:
	* musí mít uzavřeno zákonné i havarijní pojištění a doklad o tomto pojištění musí být předložen vedoucímu dopravního oddělení
	* musí být použití takového vozidla schváleno starostou obce písemně nebo ústně.
	1. V případě použití soukromého vozidla pro hospodářskou činnost hradí za toto vozidlo silniční daň obec.
	2. K obměně vozového parku obce dochází na základě návrhu vedoucího dopravního oddělení, po posouzení technického stavu vozidla. O nákupu rozhoduje starosta obce s přihlédnutím k budoucím potřebám.
9. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
10. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k rozpočtovému hospodaření

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k rozpočtovému hospodaření.
	2. Směrnice je upravena v souladu
	* se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění,
	* zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
	* zákonem č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí,
	* zákonem č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti
2. **Základní prvky procesu tvorby rozpočtu obce**
	* Naše obec dbá o zdravé a udržitelné veřejné finance, přičemž vhodně podporuje hospodářský a společenský rozvoj, zaměstnanost a mezigenerační soudržnost. Dodržuje při výkonu své činnosti pravidla transparentnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti nakládání s veřejnými financemi a dbá o takový vývoj dluhu sektoru veřejných institucí, který nenarušuje dlouhodobě udržitelný stav veřejných financí.
	* Obec sestavuje návrh rozpočtu na rozpočtový rok a střednědobý výhled rozpočtu na nejméně 2 další následující rozpočtové roky, při tom zohledňuje veškeré hospodářské skutečnosti, včetně své ekonomické a finanční situace.
	* Obec hospodaří v zájmu zdravých a udržitelných veřejných financí tak, aby výše jeho dluhu nepřekročila k rozvahovému dni 60 % průměru jeho příjmů za poslední 4 rozpočtové roky
	1. **Nástroje finančního hospodaření**
		1. **Střednědobý výhled rozpočtu** je nástrojem obce, sloužícím pro střednědobé finanční plánování rozvoje jeho hospodářství. Sestavuje se na dobu 2 – 5 let následujících po roce, na který se sestavuje rozpočet. Obsahuje souhrnné základní údaje o příjmech a výdajích, dlouhodobých závazcích a pohledávkách, o finančních zdrojích a potřebách dlouhodobě realizovaných záměrů a programů.
		2. **Rozpočet obce** – je finančním plánem činnosti obce na jeden rozpočtový rok, který je shodný s rokem kalendářním. Při zpracování se vychází ze střednědobého výhledu rozpočtu. Obsahem rozpočtu jsou příjmy, výdaje a ostatní peněžní operace, včetně tvorby a použití peněžních fondů. Mimo rozpočet se uskutečňují peněžní operace z cizích zdrojů a sdružených zdrojů.
	2. **Zdroje hospodaření dle § 7 zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění, tvoří zejména:**
		1. příjmy z vlastního majetku a majetkových práv,
		2. příjmy z výsledků vlastní činnosti,
		3. příjmy z hospodářské činnosti právnických osob, pokud jsou podle tohoto nebo jiného zákona příjmem obce, která organizaci zřídila nebo založila,
		4. příjmy z vlastní správní činnosti včetně příjmů z výkonů státní správy, k nimž je obec pověřena podle zvláštních zákonů, zejména ze správních poplatků z této činnosti, příjmy z vybraných pokut a odvodů uložených v pravomoci obce podle tohoto zákona nebo zvláštních zákonů, pokud není dále stanoveno jinak,
		5. příjmy z místních poplatků podle zvláštního zákona,
		6. výnosy daní nebo podíly na nich podle zvláštního zákona,
		7. dotace ze státního rozpočtu a ze státních fondů,
		8. dotace z rozpočtu kraje,
		9. prostředky získané správní činností ostatních orgánů státní správy, např. z jimi ukládaných pokut a jiných peněžních odvodů a sankcí, jestliže jsou podle zvláštních zákonů příjmem obce,
		10. přijaté peněžité dary a příspěvky,
		11. jiné příjmy, které podle zvláštních zákonů patří do příjmů obce.
	3. **Výdaje obce podle § 9 zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění, tvoří zejména:**
		1. závazky vyplývající pro obec z plnění povinností uložených jí zákony,
		2. výdaje na vlastní činnost obce v její samostatné působnosti, zejména výdaje spojené s péčí o vlastní majetek a jeho rozvoj,
		3. výdaje spojené s výkonem státní správy, ke které je obec pověřena zákonem,
		4. závazky vyplývající pro obec z uzavřených smluvních vztahů v jejím hospodaření a ze smluvních vztahů vlastních organizací, jestliže k nim přistoupila,
		5. závazky přijaté v rámci spolupráce s jinými obcemi nebo s dalšími subjekty, včetně příspěvků na společnou činnost,
		6. úhrada úroků z přijatých zápůjček a úvěrů,
		7. výdaje na emise vlastních dluhopisů a na úhradu výnosů z nich náležejících jejich vlastníkům,
		8. výdaje na podporu subjektů provádějících veřejně prospěšné činnosti a na podporu soukromého podnikání prospěšného pro obec,
		9. jiné výdaje uskutečněné v rámci působnosti obce, včetně darů a příspěvků na sociální nebo jiné humanitární účely.
3. **Zásady rozpočtového procesu**
	1. **Každoroční sestavování a schvalování** rozpočtu – rozpočtové prostředky, lze použít jen v příslušném rozpočtovém roce.
	2. **Reálnost a pravdivost** rozpočtu – při sestavování se vychází z analýzy hospodářských procesů, schopností odhadu budoucího možného vývoje.
	3. **Účelovost** – rozpočtové prostředky musí být použity pouze k účelům, pro které byly určeny.
	4. **Úplnost a jednotnost** rozpočtu – je zajišťována prostřednictvím rozpočtové skladby.
	5. **Dlouhodobá vyrovnanost** rozpočtu – krátkodobě lze uplatnit deficitní financování.
	6. **Publicita** rozpočtu – rozpočet je projednáván veřejně a je také veřejně schvalován zastupitelstvem.
4. **Postup rozpočtového procesu**
	1. **Zdroje pro tvorbu rozpočtu**
		1. Údaje o hospodaření z předchozích let a prodloužené stávající trendy v hospodaření do budoucna.
		2. Přímou odpovědnost za proces sestavování rozpočtu nese správce rozpočtu a musí být zpracován do 30.12. ………, pro celý následující rok.
	2. **Tvorba rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu**
		1. Rozpočet a střednědobý výhled rozpočtu tvoří správce rozpočtu ve spolupráci se starostou a se zastupiteli.
		2. Správce rozpočtu připraví pro střednědobý výhled rozpočtu odhady příjmů v oblastech daňových, nedaňových a kapitálových příjmů, příjmů z dotací a úvěrů. Starosta předá plán investičních akcí. Připravený rozpočtový výhled předkládá starosta radě a následně ke schválení zastupitelstvu.
		3. Při tvorbě rozpočtu předloží starosta správci rozpočtu nejpozději do ...... požadavky na příjmy a výdaje, přičemž vychází z faktorů daných střednědobým výhledem rozpočtu a úkoly v rozpočtovém roce. Návrh rozpočtu předloží nejpozději do .... radě obce k projednání. Následně rada obce zpracuje a projedná základní rámec rozpočtu.
		4. Po schválení základního rámce rozpočtu správce rozpočtu vytvoří návrh rozpočtu za celou obec, za obcí zřízené neziskové organizace. Termín: …………………….
		5. Interní posuzování návrhu s připomínkami a zohledňováním rizik proběhne do .........
		6. Starosta připomínky rady a přijaté připomínky zpracuje a předloží radě ke schválení do ..........
		7. Pro uplatnění připomínek občanů je schválený návrh zveřejněn nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zastupitelstvem obce.
		8. Zastupitelstvo projedná rozpočet (v detailu rozpisu rozpočtu), provede případné změny.
		9. Konečný návrh rozpočtu je předán k projednání zastupitelstvu společně s připomínkami občanů. Zastupitelstvo projedná rozpočet, provede případné změny a rozpočet schválí, případně vrátí s připomínkami k přepracování.
		10. Po schválení dochází k internímu rozpisu schváleného rozpočtu pro jednotlivé odbory a další subjekty v členění podle podrobné rozpočtové skladby.
5. **Zveřejňování střednědobého výhledu, rozpočtu a závěrečného účtu**
	1. Návrh střednědobého výhledu rozpočtu zveřejní obec na svých internetových stránkách a na úřední desce nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání na zasedání zastupitelstva. Zveřejnění musí trvat až do schválení střednědobého výhledu rozpočtu.
	2. Střednědobý výhled rozpočtu zveřejní obec na svých internetových stránkách a na úřední desce do 30 dnů ode dne jeho schválení. Zveřejnění musí trvat až do schválení nového střednědobého výhledu rozpočtu.
	3. Návrh rozpočtu zveřejní obec na svých internetových stránkách a na úřední desce nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání na zasedání zastupitelstva. Zveřejnění musí trvat až do schválení rozpočtu.
	4. Rozpočet zveřejní obec na svých internetových stránkách a na úřední desce do 30 dnů od jeho schválení. Zveřejnění musí trvat až do schválení rozpočtu na následující rozpočtový rok.
	5. Návrh závěrečného účtu rozpočtu zveřejní obec na svých internetových stránkách a na úřední desce nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání na zasedání zastupitelstva. Zveřejnění musí trvat až do schválení závěrečného účtu
	6. Závěrečný účet včetně zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření zveřejní obec na svých internetových stránkách a na úřední desce do 30 dnů ode dne jeho schválení. Zveřejnění musí trvat až do schválení závěrečného účtu za následující rozpočtový rok.
	7. Na úřední desce může být návrh střednědobého výhledu rozpočtu, návrh rozpočtu, návrh závěrečného účtu, střednědobý výhled rozpočtu, rozpočet a závěrečný účet zveřejněn v užším rozsahu. Obec při uveřejňování současně oznámí na úřední desce, kde jsou tyto dokumenty zveřejněny v elektronické podobě a kde je možno nahlédnout do jejich listinné podoby.
6. **Závěrečný účet**
	1. V závěrečném účtu jsou zpravovány údaje o hospodaření obce po skončení rozpočtového roku. Zejména vyúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu, rozpočtu krajů, státním fondům, dalším osobám.
	2. Závěrečný účet zpracovává ……………………..
	3. Návrh závěrečného účtu včetně zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření se zveřejní na internetových stránkách a na úřední desce nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání na zasedání zastupitelstva. Na internetových stránkách se zveřejňuje úplné znění návrhu včetně zprávy o výsledku přezkoumání hospodaření. Na úřední desce může být návrh zveřejněn v užším rozsahu dle zákona. Zveřejnění musí trvat až do schválení závěrečného účtu. Připomínky k návrhu závěrečného účtu mohou občané uplatnit písemně ve lhůtě stanovené při jeho zveřejnění nebo ústně při jeho projednávání na zasedání zastupitelstva.
	4. Projednání se uzavírá vyjádřením souhlasu, event. souhlasu s výhradou.
	5. Zastupitelstvo obce schvaluje také účetní závěrku obce sestavenou k rozvahovému dni.
	6. Rada obce schvaluje účetní závěrku obcí zřízené příspěvkové organizace sestavenou k rozvahovému dni.
	7. Součástí závěrečného účtu je zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření obce.
7. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
8. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k rozpočtovému hospodaření školy

(příspěvkové organizace)

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje závazný postup při sestavení rozpočtu organizace, vazby organizace na zřizovatele, hospodaření s rozpočtovými prostředky a další parametry finančního hospodaření.
	2. Směrnice upravuje doplňkovou činnost příspěvkové organizace podle
	* zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech
	* zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
	* zákona č. 23/2017 Sb., o pravidlech rozpočtové odpovědnosti
2. **Zásady rozpočtové odpovědnosti**

Naše organizace dodržuje při výkonu své činnosti pravidla transparentnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti nakládání s veřejnými financemi a dbá o takový vývoj dluhu sektoru veřejných institucí, který nenarušuje dlouhodobě udržitelný stav veřejných financí.

1. **Rozpočet a střednědobý výhled**
	1. Rozpočet příspěvkové organizace je plán výnosů a nákladů na rozpočtový rok, jímž se řídí financování činnosti příspěvkové organizace. Rozpočtový rok je shodný s kalendářním rokem.
	2. Střednědobý výhled rozpočtu příspěvkové organizace je plán výnosů a nákladů na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet. Obsahuje předpokládané náklady a výnosy v jednotlivých letech.
2. **Zveřejňování střednědobého výhledu a rozpočtu**
	1. Návrh střednědobého výhledu rozpočtu zveřejňujeme na svých internetových stránkách (*na internetových stránkách svého zřizovatele*) nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zřizovatelem. Zveřejnění trvá až do schválení střednědobého výhledu rozpočtu.
	2. Střednědobý výhled rozpočtu zveřejňujeme na svých internetových stránkách (*na internetových stránkách svého zřizovatele*) do 30 dnů ode dne jeho schválení. Zveřejnění musí trvat až do schválení nového střednědobého výhledu rozpočtu.
	3. Návrh rozpočtu zveřejňujeme na svých internetových stránkách (*na internetových stránkách svého zřizovatele*) nejméně 15 dnů přede dnem zahájení jeho projednávání zřizovatelem. Zveřejnění trvá až do schválení rozpočtu.
	4. Rozpočet zveřejňujeme na svých internetových stránkách (na internetových stránkách svého zřizovatele) do 30 dnů od jeho schválení. Zveřejnění trvá až do schválení rozpočtu na následující rozpočtový rok.
3. **Zdroje hospodaření**
	1. Příspěvková organizace hospodaří
	* s peněžními prostředky získanými hlavní činností
	* s peněžními prostředky přijatými ze státního rozpočtu pouze v rámci finančních vztahů stanovených zřizovatelem.
	* s prostředky svých fondů,
	* s prostředky získanými jinou činností,
	* s peněžitými dary od fyzických a právnických osob,
	* s peněžními prostředky poskytnutými ze zahraničí
	* s peněžními prostředky poskytnutými z rozpočtů územních samosprávných celků a státních fondů , včetně prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu Evropské unie, z finančních mechanismů a přijatých příspěvkovými organizacemi z Národního fondu.
4. **Užití zdrojů**
	1. Plnění k činnostem organice v hlavní činnosti určené ve zřizovací listině a v rámci schváleného rozpočtu nákladů.
	2. Pokud příspěvková organizace ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti.
	3. Zřizovatel může uložit příspěvkové organizaci odvod odpisů do jeho rozpočtu pokud:
	* nepočítá s dalším rozvojem činnosti příspěvkové organizace a postupně omezuje její činnost,
	* uvažuje o jejím zrušení,
	* v případě, kdy objem odpisů výrazně převyšuje reálné potřeby příspěvkové organizace v oblasti reprodukce dlouhodobého majetku; v tomto případě nesmí celkový odvod odpisů převyšovat objem odpisů z nemovitého majetku.
5. **Rozpočtové hospodaření**
	1. Rozpočet příspěvkové organizace může zahrnovat pouze náklady a výnosy související jen s jí poskytovanými službami, které jsou předmětem její hlavní činnosti.
	2. Peněžní prostředky, kterými disponuje, může používat jen k účelům, na které jsou určeny, a to na krytí nezbytných potřeb, na opatření zakládající se na právních předpisech a na krytí opatření nutných k zabezpečení nerušeného chodu organizace.
	3. Pokud se poskytnuté prostředky nespotřebují do konce kalendářního roku, převádějí se do rezervního fondu jako zdroj financování v následujících letech a mohou se použít pouze na stanovený účel. V rezervním fondu se tyto zdroje sledují odděleně. Prostředky, které na stanovený účel nebyly použity, podléhají finančnímu vypořádání se státním rozpočtem za rok, ve kterém byl splněn účel, na který byla dotace poskytnuta.
	4. Škola může poskytovat peněžité nebo věcné dary svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb.
	5. Zřizovatel má právo krátit organizaci stanovený příspěvek či uložit nerozpočtovaný odvod z provozu v případě, když dojde k významné změně podmínek v hospodaření organizace. Zřizovatel tento příspěvek může i zvýšit.
	6. Výdaje může organizace čerpat v průběhu rozpočtového roku pouze do výše rozpočtového limitu stanoveného zřizovatelem.
	7. Hospodářský výsledek příspěvkové organizace je tvořen výsledkem hospodaření z hlavní činnosti a ziskem vytvořeným v jiné činnosti po zdanění.
	8. Jestliže hospodaření příspěvkové organizace za běžný rok skončí ztrátou po zahrnutí příspěvku, je zřizovatel povinen projednat s příspěvkovou organizací zabezpečení jeho úhrady do konce následujícího rozpočtového roku. Úhrada zhoršeného hospodářského výsledku se zajistí:
	* z rezervního fondu příspěvkové organizace,
	* z rozpočtu kapitoly zřizovatele, není-li dostatek prostředků v rezervním fondu příspěvkové organizace,
	* ze zisku po zahrnutí příspěvku na provoz nebo odvodu z provozu příspěvkové organizace v následujícím rozpočtovém roce, není-li dostatek prostředků ani v rozpočtu kapitoly.
	1. Příspěvková organizace tvoří tyto peněžní fondy:
	* rezervní fond,
	* fond reprodukce majetku,
	* fond odměn,
	* fond kulturních a sociálních potřeb.
	1. Příspěvková organizace může rozdělovat do fondů zlepšený hospodářský výsledek, jen pokud byl uhrazen případný zhoršený hospodářský výsledek předchozího roku, popřípadě let, a to takto:
	* do fondu odměn do výše 80 % zlepšeného hospodářského výsledku příspěvkové organizace, nejvýše však do výše 80 % objemu prostředků na platy stanoveného zřizovatelem nebo zvláštním právním předpisem, a peněžními dary účelově určenými na platy,
	* do fondu reprodukce majetku do výše 25 % zlepšeného hospodářského výsledku příspěvkové organizace,
	* do rezervního fondu bez omezení.
6. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
7. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k tvorbě vnitřních předpisů obce

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje tvorbu vnitřních předpisů.
	2. Obec vychází z obecně platných právních norem uveřejněných ve Sbírce zákonů ČR formou zákonů, vyhlášek, nařízením vlády a dále v souvislosti s přistoupením ČR do EU i komunitárním právem.
	3. Vnitřní předpisy slouží ke konkretizaci výše uvedených právních předpisů pro konkrétní obec.
2. **Osoby oprávněné k tvorbě vnitřních předpisů**
	1. Navrhovatelem nového předpisu je starosta. Ten vytvořením předpisu pověří účetní, popřípadě jej vypracuje sám.
	2. Důvodem pro vytvoření předpisu může být:
	* nové právní předpisy uveřejněné ve Sbírce zákonů ČR,
	* z podnětu uvnitř organizace – předpis není závislý na konkrétních právních předpisech,
	* z podnětu kontrolního orgánu, pokud je určitá oblast hospodaření hodnocena jako nedostatečně upravena vnitřními předpisy.
3. **Druhy vnitřních předpisů**
	1. V obci se rozlišují tyto druhy vnitřních předpisů:
		1. **směrnice** – vnitřní předpis, ve kterém se aplikují na obec obecně platné právní předpisy, zejména z oblasti účetnictví, daní, bezpečnosti práce, požární ochrany, pracovního práva atd. Mají dlouhodobou platnost a ke změnám dochází v případech, kdy došlo ke změně právní normy, kterou směrnice aplikuje, nebo ke změnám podmínek v obci. Platnost těchto předpisů je v obci vždy jedno účetní období a pro každé období si vyhlašuje jeho platnost.
		2. **příkaz starosty obce** – starosta jimi řídí zejména operativní chod obce. Příkaz obecně obsahuje stávající stav, cílový stav a kroky jak cílového stavu dosáhnout. Příkazy buď stanovují konkrétní termín splnění cíle, nebo mají neomezenou časovou platnost. „Směrnice“ i „příkaz“ mají platnost pro celou obec a jsou závazné pro všechny zaměstnance, mimo to jsou uvedeni v některých případech zaměstnanci zajišťující konkrétní úkoly.
		3. **interní příkaz vedoucího odboru** – slouží pro operativní řízení určitého odboru. Platnost je obdobná jako u výše uvedených vnitřních předpisů.
4. **Postup při tvorbě vnitřního předpisu a jeho struktura**
	1. **Směrnice** – pro tvorbu nové, nebo změně existující směrnice obce je impulsem změna právního předpisu, který tato směrnice upravuje. Tyto změny sledují jednotliví vedoucí zaměstnanci ve Sbírce zákonů ČR. Po dodání nové Sbírky zákonů do obce sekretářka konkrétní sbírku označí razítkem s uvedením funkce: starosta, vedoucí odboru 1, vedoucí odboru 2. Takto označená sbírka je v oběhu mezi těmito vedoucími zaměstnanci a každý z nich je povinen se s ní seznámit a uvést v ní datum a svůj podpis. Sbírka se po ukončení oběhu vrací zpět na sekretariát, kde je archivována. Dle své specializace jednotlivý vedoucí odborů zodpovídají za aplikaci nových právních norem na podmínky obce, tzn. změnu směrnic. Ve sporných případech přidělení určité oblasti úpravy určitým oddělením rozhodne starosta, komu daná oblast přísluší. Nutnost vypracovat novou směrnici či změnu ve směrnici ohlašují vedoucí starostovi a nejpozději do sedmi pracovních dní jsou povinni vypracovat návrh nové směrnice a předložit jej ostatním vedoucím. Ti během tří dnů doplní návrh o námitky a předají je zpět navrhovateli. Během tří následujících dnů navrhovatel zapracuje připomínky do návrhu směrnice a předloží jej starostovi obce alespoň den před týdenní poradou ke schválení. V případě že starosta bude mít výhrady k návrhu směrnice je navrhovatel povinen do čtyř dní směrnici upravit.
	2. **Příkaz starosty** – postupuje se obdobně jako při zpracování směrnice.
	3. **Interní příkaz** – při zpracování vycházejí vedoucí odborů z podnětů svých zaměstnanců, o tvorbě a termínech rozhoduje vedoucí odboru.
	4. Zpracovatelé musí dbát při zpracování na logickou strukturu právního předpisu, tzn. odstavce, pododstavce, jejich číslování, popřípadě značení písmeny abecedy. Každý právní předpis je uveden svým názvem, pořadovým číslem, platností a jménem zpracovatele. V úvodu jsou uvedeny zákonné normy, z kterých předpis vychází.
5. **Novelizace a zrušení vnitřních předpisů, jejich evidence a archivace**
	1. Vedoucí odboru – zpracovatel již platného vnitřního předpisu – je povinen průběžně sledovat vývoj legislativy a rovněž tak reagovat i na potřeby případných změn v příkazech starosty a navrhovat novelizace těchto předpisů. Návrhy na změnu může podávat jakýkoliv jiný vedoucí zaměstnanec.
	2. Novelizace je prováděna stejným postupem jako při tvorbě nového předpisu. Po schválení novelizace je předpis vydán v plném znění.
	3. Předpisy se ruší v případě změny či zrušení obecně platného právního předpisu – směrnice – nebo v případě změny vnitřních podmínek v obci – příkaz starosty.
	4. Originál vnitřního předpisu je po schválení uložen na sekretariátu starosty a kopie jsou uloženy u vedoucích odborů. Po zrušení předpisu je předpis vyřazen ze seznamu předpisů na sekretariátu a i v písemné podobě. Sekretářka starosty odpovídá za agendu související s řádnou evidencí vnitřních předpisů. Předpisy, které nejsou platné pro aktuální období, jsou uloženy ve spisovně pro případnou kontrolu.
6. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
7. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice pro hospodaření s majetkempříspěvkové organizace

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje hospodaření s majetkem příspěvkové organizace, jeho evidenci, účtování a odpisování.
	2. Tato směrnice má zabezpečit ochranu majetku organizace a jeho hospodárné a efektivní užívání.
	3. Tato směrnice je vypracována v souladu se
	* zákonem č. 563/199 Sb., o účetnictví, v platném znění,
	* zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)
	* zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
	* vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky
	* Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
	* dalšími právními předpisy zde nevyjmenovanými
2. **Hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek**
	1. **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNHM)** obsahuje především nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000 Kč. Za DNHM jsou vždy považovány povolenky na emise a preferenční limity bez ohledu na výši ocenění. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení DNHM. Vyřazení majetku z účetnictví se provádí na základě protokolu o vyřazení DNHM.

V souladu s ustanovení § 11 Vyhlášky č. 410/2009 nejsou za DNHM považovány znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto softwaru nemohou fungovat.

Dobu odpisování DNHM jsme stanovili takto:

audiovizuální dílo - 18 měsíců

software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje - 36 měsíců

ostatní nehmotný majetek - 72 měsíců

*(Touto směrnicí můžete rozhodnout o delší době odpisování)*

* 1. **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)** obsahuje samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 40 000 Kč. Za DHM jsou vždy považovány pozemky, právo stavby, pokud není zbožím, stavby, kulturní předměty a pěstitelské celky trvalých porostů bez ohledu na výši ocenění. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení DHM. Vyřazení majetku z účetnictví se provádí na základě protokolu o vyřazení DHM.
	2. **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNHM)** je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 7 000 Kč do 60 000 Kč. Majetek s hodnotou nižší než 7 000 Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok evidujeme v podrozvahové evidenci.
	3. **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 3 000 Kč do 40 000 Kč. Majetek s hodnotou nižší než 3 000 Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok evidujeme v podrozvahové evidenci.

V souladu s ustanovením § 14 Vyhlášky č. 410/2009 jsou za DDHM považovány předměty z drahých kovů pokud nejsou finančními investicemi bez ohledu na pořizovací cenu. A dále věci pořízené formou finančního leasingu, popřípadě bezúplatně převzaté, jejichž ocenění podle § 25 zákona o účetnictví nepřevyšuje částku 40 000 Kč a věcná břemena k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva, pokud nejsou vykazována jako součást ocenění položky "A.II.3. Stavby" nebo jako součást ocenění v rámci položky "B.I. Zásoby", u kterých ocenění nepřevyšuje částku 40 000 Kč..

* 1. **Dlouhodobý finanční majetek (DFM)** obsahuje cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok, jimiž jsou majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem, v osobách s podstatným vlivem, zápůjčky osobám ve skupině s dobou splatnosti delší než jeden rok a dluhové cenné papíry držené do splatnosti.
1. **Evidence dlouhodobého majetku**
	1. Majetek je evidován především:
	* prvotní dokumentace,
	* operativní evidence,
	* účetnictví,
	* statistika.
	1. Analytické účty jsou součástí finančního účetnictví.
	2. Analytické účty podle jednotlivých složek dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku slouží k jeho identifikaci, zejména obsahuje název nebo popis majetku, popř. číselné označení, datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání, datum zaúčtování na účet dlouhodobého majetku, ocenění, údaje o zvoleném postupu účetního a daňového odpisování, roční sazby účetních a daňových odpisů, částky účetních a daňových odpisů za zdaňovací období, datum a způsob vyřazení.
	3. Analytická evidence dlouhodobého majetku se vede podle jeho jednotlivých složek.
	4. Operativní evidencí se rozumí vedení inventárních karet, rejstříků, skladových karet, osobních listů.
	5. Za vedení operativní evidence, za její úplnost, správnost a pořádek při úschově písemností a dokumentace, zodpovídá pověřený pracovník.
	6. Inventární karta obsahuje: název majetku, inventární číslo, pořadové číslo karty majetku nebo pořadové číslo v souboru majetku, datum pořízen, datum uvedení do užívání, datum zaúčtování na příslušný majetkový účet, údaje o odpisování (účetní, resp. daňové odpisy), roční sazby účetních a daňových odpisů, výše oprávek, zůstatkovou cenu, datum a způsob vyřazení.
	7. Dlouhodobý i krátkodobý hmotný a nehmotný majetek společně s vybranými druhy zásob, vedených v operativní evidenci, se zapisují do místních seznamů, které se vyhotovují na počítači. Jedno vyhotovení si ponechává pracovník operativní evidence a druhé vyhotovení předá pracovníkovi zodpovědnému za svěřené předměty.
	8. Přesuny majetku a předmětů z jedné místnosti do druhé v rámci organizace se musí hlásit pracovníkovi operativní evidence, který vystaví převodku majetku a upraví umístění v seznamech.
2. **Převzetí a zařazení majetku**
	1. Převzetí staveb a technického hodnocení a zařazení se provádí protokolárně – zápisem o odevzdání a převzetí stroje nebo zařízení.
	2. Stavba nebo její část může být převzata, i když na ni ještě nebyly provedeny některé práce investiční povahy. Při přejímání strojů a zařízení (přístrojů) je nezbytné náležitě prověřovat plnění, dodržovat reklamační lhůty a včas uplatnit nárok na náhradu škody, jsou-li pro to dány podmínky podle právních předpisů.
	3. Protokol o převzetí dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vyhotovuje pověřený pracovník příslušného odboru a zpracovává jej ve dvou vyhotoveních. Jedno vyhotovení přejímacího protokolu je nutno bezodkladně předat oddělení pro vedení evidence. Přejímací protokol bude součástí zařazovacího protokolu.
	4. Zařazení dlouhodobého majetku je možné až v okamžiku uvedení majetku do užívání. Protokol schvaluje odpovědný pracovník. Současně je zodpovědný za kontrolu správnosti a opatřuje doklad svým podpisem.
3. **Vyřazení dlouhodobého majetku**
	1. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se vyřazuje zejména:
	* prodejem,
	* bezúplatným převodem v souladu s platnými právními předpisy pro převod majetku,
	* likvidací,
	* v důsledku škody nebo manka.
	1. Vyřazení majetku musí předcházet rozhodnutí pověřených orgánů. Projednaný a schválený vyřazovací protokol v potřebném počtu vyhotovení, který bude obsahovat veškeré náležitosti, kontroluje a stvrzuje podpisem vedoucí finančního odboru.
4. **Zásoby**
	1. Z hlediska způsobu pořízení třídíme zásoby na:
* nakupované od dodavatelů, tj. především materiál a zboží,
* vyrobené vlastní činností, tj. především výrobky, výjimečně materiál.
	1. Z hlediska druhového členění jsou zásobami:
* materiál, kam patří zejména:
	+ suroviny, tj. základní materiál, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
	+ pomocné látky a provozovací látky (např. čistící prostředky, palivo, mazadla),
	+ náhradní díly,
	+ obaly a obalové materiály pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží (mohou být vratné, nevratné nebo oběhové),
	+ hmotné movité věci s dobou použitelnosti jednoho roku včetně bez ohledu na výši ocenění;
	+ drobný hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok avšak se vstupní cenou do 3 000 Kč,
	+ pracovní oděvy, pomůcky a ochranné předměty,
	+ kancelářské potřeby,
	+ propagační předměty,
	+ materiál na údržbu a opravy,
	+ materiál pro doplňování lékárniček.
* nedokončená výroba představuje produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni,
* zboží je všechno, co organizace nakupuje za účelem prodeje; zbožím jsou i výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastní prodejny.
	1. **Evidence zásob** se vede na skladových kartách rozdělených podle druhu materiálu, dodavatele a ceny dodávky. Náležitostmi skladových karet jsou číslo skladové karty, název materiálu, číslo podle jednotné klasifikace, datum založení skladové karty, datum vyřazení (zrušení) skladové karty.
	2. **Přejímka zásob** – za materiál a drobný hmotný majetek na skladě odpovídá pracovník pověřený vedením skladu. Při přejímce pracovník zkontroluje, zda fakturovaný materiál a drobný hmotný majetek (dále jen dodávka) odpovídají objednávce. Provede kontrolu kvality a kvantity. Pokud budou nalezeny odchylky, je nutné sepsat zápis o vadách zjištěných při přejímce materiálu a provést reklamační řízení. Na řádně převzatý materiál na sklad se vystaví příjemka. Materiál a drobný hmotný majetek se eviduje na skladních kartách, ze kterých se odepíše v případě spotřeby.
	3. **Výdej zásob** – za výdej zásob zodpovídají pověření pracovníci a schvalují jej svými podpisy. Výdej se provádí na podkladě výdejek – převodek, odpisem na kartách, kde se uvede číslo žádanky a údaj o tom, komu byl materiál vydán a v jakém množství. Výdej pracovních oděvů, pomůcek a ochranných předmětů se eviduje na osobních kartách.
	4. **Účtování o zásobách** způsobem A nebo B.
	5. **Uložení a ochrana zásob** se řídí předpisy pro skladování zásob a jejich ochranu proti možnému znehodnocení a odcizení. Materiál se uskladňuje v časovém sledu, tj. do spotřeby se vydává v pořadí, v jakém byl přijímán na sklad. Dojde-li při skladování k poškození, zničení nebo ztrátě zásob, je třeba vystavit protokol o poškození, zničení a ztrátě zásob. Ten vyhotovuje skladník a posuzuje komise, která především zjistí povahu a rozsah škody a navrhne způsob jejího vypořádání zároveň s opatřením pro zamezení jejího opakování.
1. **Oceňování majetku**
	1. Účetní jednotky oceňují majetek a závazky k okamžiku uskutečnění účetního případu způsoby podle § 25 zákona o účetnictví. Nelze-li samostatně ocenit jednotlivé složky majetku, jak je vymezen účetními metodami.
	2. Z jednotlivých složek majetku a závazků se oceňují
	* hmotný majetek kromě zásob, s výjimkou hmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
	* hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
	* zásoby, s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností pořizovacími cenami,
	* zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady,
	* peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami,
	* podíly, cenné papíry a deriváty pořizovacími cenami,
	* pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou; při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou; závazky jmenovitou hodnotou,
	* nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
	* nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
	* příchovky zvířat vlastními náklady,
	* kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1 Kč,
	* majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou majetku uvedeného pod písmenem e), anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit, reprodukční pořizovací cenou.
	1. Příspěvková organizace nepoužívá (až na výjimky omezeně u pohledávek za zdaňovanou činnost) ve finančním účetnictví opravné položky k majetku.
	2. Pravomoc k oceňování majetku a závazků se stanovuje vedoucímu finančního odboru, který v těsné součinnosti s ostatními vedoucími odborů a v souladu s platnými právními předpisy je odpovědný za správné ocenění majetku.
2. **Klíčování nákladů**
	1. Způsob klíčování provozních nákladů, společných pro hlavní (nezdaňovanou) činnost a jinou (doplňkovou) činnost. např. hlavní náklady/náklady z doplňkové činnosti.
	2. Způsob uplatňován koeficientu DPH u nákupu majetku sloužícího jak k hlavní (nezdaňované), tak jiné (doplňkové) činnosti.
3. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
4. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k vedení pokladny

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje vedení pokladny.
	2. Směrnice stanovuje podmínky provozování pokladní služby.
	3. Pokladní služba zajišťuje příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.
	4. Směrnice je upravena v souladu se:
* zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění,
* zákonem č. 136/2011 Sb., o oběhu bankovek a mincí, v platném znění,
* zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, v platném znění,
* zákonem č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, v platném znění,
1. **Provozování pokladny**
	1. Provozovna pokladny musí být zabezpečena.
* Zabezpečení pokladny (dle možností organizace a pojistné smlouvy – poplašné zařízení, mříže, oddělení pracovníka pokladny od ostatních osob, bezpečnostní dveře, trezor, skladování klíčů…)
	1. Provoz pokladny:
* v pracovní dny od …………… hod. do ……………….. hod. a od …………….. hod do …………….. hod.,
* přestávka od ………………. hod. do ………………. hod.,
	1. výběry nebo odvody finančních prostředků (*určete výši finančních prostředků*) do příslušné banky se provádí v doprovodu pracovníka bezpečnostní služby před nebo po stanovené době určené výše,
	2. změny provozu pokladny povoluje a schvaluje ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník.
1. **Rozsah činnosti pokladny:**
	1. Pokladna slouží k příjmu a výdeji peněžní hotovosti, šeků, cenin, poukázek a ostatních karet.
	2. Finanční hotovost se vede v pokladních knihách podle jednotlivých měn.
	3. Přijímání a vydávání cenin a jejich evidence se vede podle jednotlivých druhů.
	4. Příjmy finančních hotovostí se provádí na základě příjmového pokladního dokladu a výdaje finančních hotovostí na základě výdajového pokladního dokladu.
	5. U cenin se použije stejný postup jako v bodě 3.3.
	6. Denní limit hotovosti je stanoven na výši …………… Kč nebo příslušné cizí měny. Částky nad stanovený limit je pokladník povinen denně odvádět na bankovní účet. Výjimka je pouze v den výplaty mezd.
	7. Inventarizace se provádí vždy 1 krát v měsíci.
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
3. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k zadávání veřejných zakázek

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje jednotlivé kroky – postup při zadávání veřejných zakázek.
	2. Směrnice je upravena v souladu:
	* se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále jen "zákon"),
	* s vyhláškou č. 168/2016 Sb.,o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele,
	* s vyhláškou č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr,
	* s vyhláškou č. 170/2016 Sb., o stanovení paušální částky nákladů řízení o přezkoumání úkonů zadavatele při zadávání veřejných zakázek,
	* s nařízením vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek,
	* s nařízením vlády č. 173/2016 Sb., o stanovení závazných zadávacích podmínek pro veřejné zakázky na pořízení silničních vozidel,
	* s vyhláškou č. 248/2016 Sb., o náležitostech obsahu žádosti o předchozí stanovisko k uzavření smlouvy a ke změně závazku ze smlouvy podle zákona o zadávání veřejných zakázek
	* s vyhláškou č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody.
2. **Veřejná zakázka**
	1. Obec je podle zákona veřejným zadavatelem a proto je povina postupovat při zadávání veřejných zakázek podle tohoto zákona. Zadáním veřejné zakázky se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Zadavatel je povinen zadat veřejnou zakázku v zadávacím řízení, není-li zákonem stanoveno jinak.
	2. Veřejnou zakázkou je veřejná zakázka na dodávky, veřejná zakázka na služby, veřejná zakázka na stavební práce, koncese na služby nebo koncese na stavební práce.
	3. Zadavatel musí dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, dodržovat principy účelnosti, hospodárnosti a efektivity při nakládání s veřejnými prostředky, a ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.
3. **Finanční limity veřejných zakázek**
	1. Před zahájením zadávacího řízení stanoví zadavatel předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.
	2. **Veřejnou zakázkou malého rozsahu** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částce 2 000 000 Kč, nebo na stavební práce částce 6 000 000 Kč. Veřejnými zakázkami malého rozsahu se podrobně zabývá směrnice č... k zadávání veřejných zakázel malého rozsahu.
	3. **Podlimitní veřejnou zakázkou** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota nedosahuje limitu pro nadlimitní veřejnou zakázku a přesahuje hodnoty stanovené pro veřejnou zakázku malého rozsahu.
	4. Finanční limit pro určení **nadlimitní veřejné zakázky** na dodávky a služby je
	* 3 873 000 Kč pro Českou republiku, Česká národní banku, nebo státní příspěvkové organizace,
	* 5 944 000 Kč pro zadavatele - územní samosprávný celek nebo jeho příspěvkové organizace a jiná právnická osoby stanovené zákonem,
	* 11 915 000 Kč v případě sektorové veřejné zakázky nebo v případě veřejné zakázky v oblasti obrany nebo bezpečnosti,
	* 149 244 000 Kč pro stavební práce a koncese na služby,
	* 20 172 000 Kč na služby, u které více než 50 % předpokládané hodnoty tvoří sociální a jiné zvláštní služby s výjimkou sektorové veřejné zakázky na služby, u které činí limit 26 897 000 Kč a koncese na služby, u které činí limit 149 224 000 Kč.
	1. Finanční limity pro určení režimu koncesí jsou
	* koncese malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 20 000 000 Kč,
	* nadlimitní, jejíž hodnota je vyšší než 149 224 000 Kč.
4. **Elektronická komunikace v zadávacím řízení**
	1. Písemná komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem v zadávacím řízení probíhá povinně elektronicky. Veřejné zakázky zadávané mimo zadávací řízení mohou být dále realizovány v listinné podobě
	2. Povinnost se nevztahuje na komunikaci s jinými subjekty (například komunikace mezi zadavatelem a administrátorem, interní komunikace u zadavatele) a na komunikaci před zahájením a po ukončení zadávacího řízení. Není také vyloučena ústní komunikace tam, kde ji zákon o připouští (např. jednání v jednacích řízeních).
	3. Zadavatel zadává veřejnou zakázku v zadávacím řízení s použitím elektronického nástroje umožňující podávání elektronických nabídek. Prostřednictvím elektronického nástroje je nutné provádět příjem
	* nabídek,
	* předběžných nabídek (jednací řízení s uveřejněním),
	* žádostí o účast (užší řízení, jednací řízení s uveřejněním),
	* žádosti o zařazení do systému kvalifikace podle § 166 odst. 5 (sektoroví zadavatelé),
	* žádostí o účast nebo návrhů v soutěži o návrh, nebo
	* aukčních hodnot, pokud se v zadávacím řízení provádí elektronická aukce.

Ostatní písemná komunikace v zadávacím řízení (např. žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace, výzva dodavateli k objasnění nabídky, námitky dodavatele) může probíhat mimo elektronický nástroj, avšak elektronicky, zejména prostřednictvím datové schránky či emailu.

1. **Zadávací řízení**

Zadavatel podle podmínek využívá tyto zadávací řízení:

* 1. **Zjednodušené podlimitní řízení** může zadavatel použít kdykoliv v limitech pro podlimitní zadávací řízení a v případě stavebních prací, pokud předpokládaná hodnota veřejné zakázky nepřesáhne 50 mil. Kč. Zadavatel používá toto řízení v těch případech, kdy lze stanovit poměrně přesně předmět zakázky, kdy má jasnou představu o rozsahu plnění i průběhu samotného plnění a je schopen předmět zakázky dobře popsat. Zadávací řízení je zahájeno uveřejněním výzvy k podání nabídek na profilu zadavatele. Zadávací dokumentace musí být kompletní a na profilu zadavatele musí být uveřejněny všechny její části. Výzva musí splňovat náležitosti stanovené v příloze č. 6 zákona. Zadavatel nemá za povinnost oslovit dodavatele přímo výzvou, pokud je ale vyzve, musí jich být alespoň 5. Lhůta pro podání nabídek je minimálně 11 pracovních dnů. Zadavatel nesmí s účastníky zadávacího řízení o podaných nabídkách jednat.
	2. **Otevřené řízení** lze využít v podlimitním i nadlimitním režimu. V otevřeném řízení vyzývá zadavatel neomezený počet dodavatelů k podání nabídek a k prokázání splnění podmínek účasti ve lhůtě pro podání nabídek. V otevřeném řízení je požadována kvalifikace účastníků. Lhůty pro podání nabídek v případě zakázky zadávané v podlimitním režimu jsou stanoveny v § 54, u nadlimitního režimu je potřeba dodržet lhůty stanovené v § 57 zákona. Zadání otevřeného řízení v případě řízení v podlimitním režimu, je zadavatel povinen zveřejnit ve Věstníku veřejných zakázek. V případě otevřeného řízení v nadlimitním režimu musí zadavatel zajistit zveřejnění dokumentace zakázky na svém profilu, ale nesmí uveřejnit dokumentaci zakázky na profilu dříve, než je uveřejněna v Úředním věstníku Evropské unie. Zadavatel nesmí s účastníky zadávacího řízení o podaných nabídkách jednat
	3. **Užší řízení** lze využít v nadlimitním i podlimitním režimu. Toto řízení probíhá ve dvou fázích, nejprve dochází k podání žádosti o účast a teprve po jejich posouzení zadavatel vyzývá účastníky zadávacího řízení k podání nabídek. Lhůty pro podání nabídek jsou stanoveny v § 59 zákona. U podlimitních veřejných zakázek je předběžné oznámení odesíláno pouze do Věstníku veřejných zakázek a v případě nadlimitních veřejných zakázek je nutno předběžné oznámení zaslat také do Úředního věstníku Evropské unie. Předběžné oznámení je výzvou pro dodavatele, aby projevili předběžný zájem o veřejnou zakázku. Zadavatel nesmí s účastníky zadávacího řízení o podaných nabídkách jednat.
	4. Podmínky, za kterých lze použít **jednací řízení s uveřejněním** jsou uvedeny v § 60 a jsou uvedeny taxativně. Výčet podmínek tak není možné rozšiřovat. Jednací řízení s uveřejněním by mělo být používáno především v případech, kdy zadavatelé nejsou schopni definovat způsob naplnění svých potřeb nebo posoudit, co může nabídnout trh z hlediska technických, finančních nebo právních řešení. Jednací řízení by mělo pak být použitelné také v případě, kdy potřeby zadavatele nelze uspokojit bez úpravy na trhu dostupných plnění či je součástí plnění návrh řešení nebo inovativní řešení. V rámci jednacího řízení je možné jednat o předběžných nabídkách s cílem zlepšit nabídky ve prospěch zadavatele tak, aby zadavatel pořizoval plnění, která jsou plně uzpůsobena jeho potřebám. Po ukončení jednání zadavatel vyzve vybrané účastníky k podání konečných nabídek. U podlimitních veřejných zakázek je předběžné oznámení odesíláno pouze do Věstníku veřejných zakázek a v případě nadlimitních veřejných zakázek je nutno předběžné oznámení zaslat také do Úředního věstníku Evropské unie. Lhůty v jednacím řízení s uveřejněním jsou stanoveny v § 61 zákona.
	5. **Jednací řízení bez uveřejnění** je nejméně transparentním řízením, které by mělo být využíváno v ojedinělých případech a po důkladném posouzení splnění podmínek pro jeho použití. Použití tohoto řízení je omezeno pouze na případy, kdy buď uveřejnění není možné z mimořádně naléhavých důvodů, které veřejný zadavatel nemohl předvídat a které mu nelze přičítat, nebo pokud je již od začátku jasné, že by uveřejnění nepřineslo větší hospodářskou soutěž nebo lepší výsledky, především v případech, kdy objektivně existuje pouze jeden dodavatel, který může veřejnou zakázku splnit.
	6. Použití **řízení se soutěžním dialogem** je možné za stejných podmínek, jako jednací řízení s uveřejněním, tedy za splnění podmínek, uvedených v § 60. Platí tedy, že podmínky pro použití jsou taxativní. Zadávací řízení by mělo být využíváno pro takové zakázky, které jsou složité, kdy zadavatelé nejsou schopni popsat požadovaná řešení, předmět zakázky, technické podmínky, kdy potřebná řešení ani nemusí být dostupná na trhu. Na rozdíl od jednacího řízení s uveřejněním zadavatel v řízení se soutěžním dialogem spíše pracuje s řešeními jako takovými – zadavatel v průběhu soutěžního dialogu hledá všechna vhodná řešení, která naplní požadavky a potřeby zadavatele. Lhůty pro toto řízení jsou upraveny v § 68 zákona. Po ukončení jednání zadavatel vyzve vybrané účastníky k podání konečných nabídek.
	7. Zadavatel může zadat veřejnou zakázku v **řízení o inovačním partnerství**, pokud nelze potřebu vývoje inovativní dodávky nebo služby nebo inovativních stavebních prací a následné koupě výsledných dodávek, služeb nebo stavebních prací uspokojit prostřednictvím řešení, která jsou na trhu již dostupná. Inovační partnerství zahajuje zadavatel shodným způsobem jako užší řízení a jednací řízení s uveřejněním, kdy zadavatel oznamuje neomezenému okruhu osob svůj úmysl zadat veřejnou zakázku v tomto druhu zadávacího řízení prostřednictvím oznámení o zahájení zadávacího řízení. Pro výběr dodavatele zadavatel nesmí použít kritérium nejnižší nabídkové ceny nebo nejnižších nákladů. Má-li inovační partnerství vést k vývoji inovativního řešení, které bude mít vysokou přidanou hodnotu, není možné toto řešení posuzovat pouze s ohledem na jeho nabídkovou cenu.
1. **Zjednodušený režim**
	1. Zjednodušený režim představuje samostatný režim zadání veřejné zakázky, a stojí tak vedle podlimitního a nadlimitního režimu.
	2. Použití zjednodušeného režimu je omezeno na zadávání veřejných zakázek na sociální a jiné zvláštní služby uvedené v příloze č. 4 zákona.
	3. Zadavatel si může stanovit jednotlivá vlastní pravidla zadávacího řízení, kdy je limitován pouze výslovnými omezeními v § 129 zákona.
	4. Použití zjednodušeného režimu není odvislé od finančních limitů a je tedy možné v něm zadávat jak podlimitní, tak nadlimitní veřejné zakázky. Podstatný je pro použití zjednodušeného režimu charakter služeb, tedy jejich podřazení pod přílohu č. 4.
2. **Zvláštní postupy**
	1. **Rámcovou dohodou** mezi sebou jeden nebo více zadavatelů a jeden nebo více dodavatelů ujednávají rámcové podmínky týkající se zejména ceny nebo jiných podmínek plnění veřejné zakázky, které jsou závazné po dobu trvání rámcové dohody. Zadavatel může uzavřít rámcovou dohodu pouze na základě zadávacího řízení, které by byl oprávněn použít na veřejnou zakázku obdobného předmětu a předpokládané hodnoty. Trvání vztahu z rámcové dohody nesmí být kromě výjimečných a řádně odůvodněných případů vztahujících se k předmětu rámcové dohody delší než 4 roky. Pro postup v zadávacím řízení, jehož cílem je uzavření rámcové dohody, se použijí pravidla pro podlimitní nebo nadlimitní režim.
	2. Zadavatel může zavést **dynamický nákupní systém**, kterým se pro účely tohoto zákona rozumí plně elektronický, otevřený systém pro zadávání veřejných zakázek, jejichž předmětem je pořízení běžného, obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací. Zadavatel zavede dynamický nákupní systém v zadávacím řízení, ve kterém postupuje přiměřeně podle pravidel pro užší řízení.
	3. **Soutěží o návrh** se rozumí postup zadavatele směřující k získání návrhu, kterým je zejména plán nebo projekt v oblasti územního plánování nebo architektonických, stavebních, technických a inspekčních služeb. Návrhem se rozumí písemně nebo graficky vyjádřený výsledek vlastní tvůrčí činnosti účastníka soutěže. Na základě získaného plánu, projektu nebo návrhu pak zpravidla bude zadavatel zadávat vybranému dodavateli či jednomu z vybraných dodavatelů veřejnou zakázku na služby, pro kterou je možno využít jednací řízení bez uveřejnění, avšak pouze tehdy, pokud tento úmysl zadavatel uvedl v oznámení o zahájení soutěže. Formy soutěží o návrh jsou otevřená a užší.
	* V otevřené soutěži o návrh zadavatel prostřednictvím oznámení o zahájení soutěže o návrh vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání návrhů. Lhůty jsou stanoveny v § 145 zákona.
	* V užší soutěži o návrh zadavatel prostřednictvím oznámení o zahájení soutěže o návrh vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání žádostí o účast. Lhůty jsou stanoveny v § 146 zákona.
	1. **Elektronickou aukcí** se rozumí proces, v jehož rámci zadavatel používá elektronické nástroje umožňující předkládání nových snížených nabídkových cen, případně nových hodnot nabídek, a který současně umožňuje sestavit aktuální pořadí nabídek při použití automatických metod jejich hodnocení. Cílem elektronické aukce je umožnit zadavateli v závěrečné fázi zadávacího řízení dosáhnout finanční úspory, a to transparentním způsobem a za využití elektronických nástrojů, jež jsou zcela nezávislé na personálním zabezpečení zadávacího řízení ze strany zadavatele. Zadavatel nesmí až do ukončení elektronické aukce uveřejnit totožnost jednotlivých účastníků elektronické aukce.
	* Zadavatel je oprávněn použít elektronickou aukci pouze v případě, kdy tuto skutečnost uvede v oznámení o zahájení zadávacího řízení (případně i v předběžném oznámení či oznámení systému kvalifikace dodavatelů, pokud odesláním tohoto oznámení zahájeno užší řízení nebo jednací řízení s uveřejněním) nebo ve výzvě k podání nabídek.
	* Zadavatel je oprávněn použít elektronickou aukci ve všech druzích zadávacího řízení. Zadavatel je oprávněn využít elektronickou aukci též v případě konkrétních veřejných zakázek v rámci dynamického nákupního systému nebo v případě jednotlivých veřejných zakázek na základě rámcové dohody (pokud je rámcová dohoda uzavřena s více dodavateli).
	* Elektronickou aukci nelze použít ve specifických případech, a to v případech kdy je zakázáno hodnocení podle nejnižší nabídkové ceny podle § 114 odst. 3 zákona a u služeb uvedených v příloze 4 zákona.
3. **Otevírání nabídek**
	1. Otevřením nabídky v elektronické podobě se rozumí zpřístupnění jejího obsahu zadavateli. Nabídky v elektronické podobě otevírá zadavatel po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
	2. Zadavatel kontroluje při otevírání nabídek v elektronické podobě, zda nabídka byla doručena ve stanovené lhůtě, zda je autentická a zda s datovou zprávou obsahující nabídku nebylo před jejím otevřením manipulováno.
4. **Hodnotící komise**
	1. Zadavatel může k provádění úkonů podle zákona pověřit komisi.
	2. U veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 300 000 000 Kč zadavatel zajistí, aby hodnocení nabídek provedla komise, která má minimálně 5 členů, z nichž většina má příslušnou odbornost ve vztahu k předmětu veřejné zakázky.
	3. Zadavatel může pro své rozhodování použít i vyjádření přizvaných odborníků; tím není dotčena jeho odpovědnost za dodržení pravidel stanovených tímto zákonem.
	4. Zadavatel se může při provádění úkonů podle zákona souvisejících se zadávacím řízením nechat smluvně zastoupit jinou osobou.
	5. Zástupce nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení, nebo rozhodnout o námitkách.
	6. Zadavatel si vyžádá písemné čestné prohlášení všech členů komise, přizvaných odborníků nebo osob zastupujících zadavatele o tom, že nejsou ve střetu zájmů. Pokud zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě.
5. **Hodnocení nabídek**
	1. Nabídky budou hodnoceny podle jejich ekonomické výhodnosti. Zadavatel tuto skutečnost uvede v zadávací dokumentaci. Hodnocením ekonomické výhodností se rozumí hodnocení následujících údajů a informací, které bude účastník zadávacího řízení nabízet:
	* nejvýhodnější poměr nabídkové ceny a kvality,
	* nejvýhodnější poměr nákladů životního cyklu a kvality,
	* nejnižší nabídková cena.
	1. Pro hodnocení ekonomické výhodnosti nabídky podle kvality je zadavatel povinen stanovit kritéria, která vyjadřují kvalitativní, environmentální nebo sociální hlediska spojená s předmětem veřejné zakázky
	2. Zadavatel musí v zadávací dokumentaci stanovit pravidla pro hodnocení nabídek, která zahrnují
	* kritéria hodnocení,
	* metodu vyhodnocení nabídek v jednotlivých kritériích a
	* váhu nebo jiný matematický vztah mezi kritérii.
	1. Zadavatel provede hodnocení nabídek podle pravidel pro hodnocení nabídek uvedených v zadávací dokumentaci a pořídí písemnou zprávu o hodnocení nabídek.
6. **Výběr dodavatele**
	1. Zadavatel je povinen vybrat k uzavření smlouvy účastníka zadávacího řízení, jehož nabídka byla vyhodnocena jako ekonomicky nejvýhodnější podle výsledku hodnocení nabídek nebo výsledku elektronické aukce, pokud byla použita.
	2. Pokud je v zadávacím řízení jediný účastník zadávacího řízení, může být zadavatelem vybrán bez provedení hodnocení.
	3. U vybraného dodavatele, je-li právnickou osobou, zadavatel zjistí podle zákona údaje o jeho skutečném majiteli. Zjištěné údaje zadavatel uvede v dokumentaci o veřejné zakázce. Nelze-li zjistit údaje o skutečném majiteli, zadavatel vyzve vybraného dodavatele rovněž k předložení výpisu z evidence obdobné evidenci údajů o skutečných majitelích nebo ke sdělení identifikačních údajů všech osob, které jsou jeho skutečným majitelem, a k předložení dokladů, z nichž vyplývá vztah všech osob k dodavateli. Zadavatel vyloučí účastníka zadávacího řízení, který tyto údaje nepředložil.
	4. Zadavatel odešle bez zbytečného odkladu od rozhodnutí o výběru dodavatele oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení.
	5. Po uplynutí lhůty zákazu uzavřít smlouvu podle § 246 zákona jsou zadavatel a vybraný dodavatel povinni bez zbytečného odkladu uzavřít smlouvu.
	6. Vybraného dodavatele, který nesplnil tuto povinnost, může zadavatel ze zadávacího řízení vyloučit.
7. **Zrušení zadávacího řízení**
	1. Zadavatel zruší zadávací řízení, pokud po uplynutí lhůty pro podání žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek v zadávacím řízení není žádný účastník zadávacího řízení.
	2. Zadavatel může zrušit zadávací řízení pro důvody uvedené v § 127 zákona.
	3. Jednací řízení bez uveřejnění zadavatel může zrušit vždy. Zadavatel je povinen v takovém případě sdělit důvod zrušení zadávacího řízení.
	4. Zadavatel je povinen do 3 pracovních dnů od rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení odeslat písemné sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení.
8. **Uveřejňování smlouvy a skutečně uhrazené ceny**
	1. Zadavatel je povinen uveřejnit na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku nebo rámcovou dohodu do 15 pracovních dnů od jejího uzavření, včetně změn a dodatků. V případě veřejných zakázek zadávaných na základě rámcové dohody nebo v dynamickém nákupním systému platí povinnost uveřejnit uzavřené smlouvy do 15 pracovních dnů od konce každého čtvrtletí.
	2. Tato povinnost se nevztahuje na smlouvy na veřejné zakázky, jejichž cena nepřesáhne 500 000 Kč bez daně z přidané hodnoty, a dále na specifické případy veřejných zakázek realizovaných na základě výjimky, zakázek v oblasti obrany nebo bezpečnosti nebo zakázek zadávaných zpravodajskými službami.
	3. V případě, že platí povinnost uveřejnit smlouvu podle zákona o registru smluv, není zadavatel povinen uveřejňovat smlouvu duplicitně i podle tohoto zákona.
	4. Zadavatel uveřejní nejpozději do 90 dnů od splnění smlouvy na svém profilu výši skutečně uhrazené ceny za plnění smlouvy. U smlouvy, jejíž doba plnění přesahuje 1 rok, uveřejní veřejný zadavatel nejpozději do 31. března následujícího kalendářního roku cenu za plnění smlouvy v předchozím kalendářním roce.
9. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
10. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

*(pro obce)*

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje jednotlivé kroky – postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
	2. Směrnice je upravena v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
2. **Veřejná zakázka malého rozsahu**
	1. Veřejnou zakázkou malého rozsahu je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částce 2 000 000 Kč, nebo na stavební práce částce 6 000 000 Kč. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.
	2. Tyto veřejné zakázky není nutné zadávat podle zákona, je však nutné dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, dodržovat principy účelnosti, hospodárnosti a efektivity při nakládání s veřejnými prostředky, a ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.
	3. Zadavatel je oprávněn veřejnou zakázku malého rozsahu zadávat v podlimitním nebo nadlimitním režimu za předpokladu, že od počátku po celou dobu zadávacího řízení dodržuje pravidla odpovídající zvolenému režimu.
	4. Před zadáváním veřejné zakázky je zadavatel povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky pro účely postupu ve výběrovém řízení tak, aby rozhodná doba pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky byla stanovena ke dni podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky by zadavatel měl vycházet z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění, nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem.
	5. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v zákoně o zadávání veřejných zakázek a k zadání zakázky v jiném druhu zadávacího řízení, než jaký odpovídá celkové předpokládané hodnotě.
	6. Na počátku zadávacího procesu zadavatel rozhodne, zda se jedná o zakázku malého rozsahu a jakým způsobem zahájí zadávání předmětné zakázky malého rozsahu.
	7. V rámci obdobných zakázek nesmí být v průběhu kalendářního roku vyzýván opakovaně stejný okruh uchazečů.
	8. Na veřejné zakázky malého rozsahu se nevztahuje povinnost provádět elektronicky písemnou komunikaci stanovená v § 211 odst. 3 zákona o zadávání veřejných zakázek, proto je možné nadále přijímat nabídky i v listinné podobě.

*(Můžete ale touto směrnicí samozřejmě stanovit možnost přijímání nabídek pouze v elektronické podobě)*

1. **Výběrové řízení**
	1. Zadavatel může zadat zakázku
* přímým zadáním,
* otevřenou výzvou,
* na elektronickém tržišti, nebo
* v uzavřené výzvě.
	1. Přímé zadání zadavatel využívá v případech, kdy se jedná o zanedbatelnou předpokládanou hodnotu, případně pokud předmět veřejné zakázky lze získat pouze od jednoho dodavatele.
	2. Otevřená výzva se používá pro finančně náročnější zakázky, kdy je účelné očekávat více nabídek a širší hospodářskou soutěž, pro zakázky, které vyžadují podrobnější popis, složitější předmět zakázky, kde je vhodné specifikovat zadávací a obchodní podmínky, případně kdy zadavatel bude uvažovat i o kvalifikaci uchazeče, aby obdržel nabídky pouze od kvalifikovaných dodavatelů. Zadavatel oznámením výběrového řízení neomezenému počtu dodavatelů oznamuje svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení; oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na profilu zadavatele, případně oslovením širšího okruhu potencionálních dodavatelů, inzerátem v médiích.
	3. Elektronické tržiště se používá pro běžně dostupné zboží nebo služby. Pro zadavatele nepředstavuje specifikace předmětu zakázky složitý problém, případně hodnocení zakázky lze provést jednoduchým hodnocením v jednotlivých hodnotících kritériích. Elektronického tržiště musí zadavatel použít tehdy, pokud je nařízeno jeho použití usnesením vlády. Zadání zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště.
	4. Uzavřená výzva se využívá v případech pokud jde o jednodušší zakázky, méně finančně náročné, kde lze zohlednit i zkušenost se stávajícími dodavateli zadavatele, kdy oslovení většího počtu dodavatelů by nepřineslo zásadní finanční efekt, případně v takových případech, kdy lze vybrat poptávané zboží na základě např. zveřejněných ceníků na internetu na stránkách dodavatelů. V uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 účastníky k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové účastníky, o kterých má informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Za uzavřenou výzvu se považuje i výběr z ceníků dodavatelů, na základě kterých si zadavatel vybere požadovaný výrobek nebo službu.

*Níže uvedené hodnoty si stanovujete sami.*

1. **Zadání zakázky do .......... Kč**
	1. Zakázku do ......... Kč zadá zadavatel přímo podle svých zkušeností a situace na trhu. Tuto zakázku lze zadat i přímým oslovením jen 1 dodavatele, nebo realizovat formou přímého nákupu.
2. **Zadání zakázky v rozsahu od ......... do .......... Kč**
	1. O této zakázce rozhoduje obecní zastupitelstvo.
	2. Zadavatel vyzve nejméně 3 dodavatele. Výzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky a možnost zrušení výběrového řízení.
	3. Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek.
	4. Zadavatel zajístí jmenování komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, která musí mít nejméně 3 členy.
	5. Členové komise podepíší čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
	6. Návrh smlouvy předkládá zadavatel ke schválení zastupitelstvu.
	7. Zadavatel zašle písemné rozhodnutí o výběru vybranému uchazeči, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a zároveň zašle oznámení o výsledku ostatním uchazečům, jejichž nabídky vybrány nebyly.
3. **Zadání zakázky v rozsahu od ......... do .......... Kč**
	1. O této zakázce rozhoduje obecní zastupitelstvo.
	2. Zadavatel vyzve nejméně 5 dodavatelů. Výzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky a možnost zrušení výběrového řízení.
	3. Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek.
	4. Nabídku mohou předložit i neoslovení dodavatelé.
	5. Zadavatel zajístí jmenování komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, která musí mít nejméně 3 členy, alespoň jeden člen musí mít odbornost ve vztahu k předmětu zakázky.
	6. Členové komise podepíší čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
	7. Návrh smlouvy předkládá zadavatel ke schválení zastupitelstvu.
	8. Zadavatel zašle písemné rozhodnutí o výběru vybranému uchazeči, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a zároveň zašle oznámení o výsledku ostatním uchazečům, jejichž nabídky vybrány nebyly.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **předpokládaná hodnota zakázky** | **počet vyzvaných dodavatelů** | **termín pro předložení nabídek** | **rozhodování o výběru dodavatele** | **poznámka** |
| do ......... Kč | 1 dodavatel |  | rozhodnutí 1 pověřené osoby | Lze zadat přímou objednávku |
| od ........... Kč do ......... Kč | nejméně 3 dodavateleVýzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky | Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky, min. však ..... dnů | komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, musí mít nejméně 3 členy | Návrh smlouvy se předkládá ke schválení zastupitelstvu |
| od ........... Kč do ......... Kč | nejméně 5 dodavatelů Výzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky | Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky, min. však ..... dnů | komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, musí mít nejméně 3 členy, alespoň jeden člen musí mít odbornost ve vztahu k předmětu zakázky.  | Návrh smlouvy se předkládá ke schválení zastupitelstvu |

Body 4 - 6 lze shrnout i do přehledné tabulky

1. **Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek**
	1. Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze obálky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.
	2. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek
	3. Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnotící komise nebo jiná pověřená osoba.
	4. O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek.
	5. Po otevření obálek provede zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
	6. Hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách.
2. **Společná ustanovení**
	1. Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s účastníkem, který podal vítěznou nabídku. Pokud vítězný účastník odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako druhý v pořadí, případně může zadavatel řízení zrušit.
	2. Smlouvu na veřejnou zakázku malého rozsahu, jejíž cena dosáhne 500 000 Kč bez DPH, uveřejní zadavatel na svém profilu, včetně všech jejich změn a dodatků.
	3. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny účastníky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
	4. V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, uveřejní zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.
	5. Obecni zastupitelstvo může svým usnesením v odůvodněných případech rozhodnout, že veřejná zakázka malého rozsahu bude zadána přímo jednomu dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Jedná se zejména o případy naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení zdraví nebo životů, v případě havárií, živelních katastrof, nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.
3. **Uchování dokumentace**
	1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky:
4. zadávací podmínky vymezující předmět zakázky včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění,
5. nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění,
6. protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami,
7. smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků,
8. oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání,
9. oznámení o vyřazení nabídky, včetně dokladu prokazujícího její odeslání nebo uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena,
10. dodatečné informace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány,
11. jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise, včetně prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
12. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
13. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/2017

# Směrnice k zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

*(pro příspěvkové organizace)*

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje jednotlivé kroky – postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
	2. Směrnice je upravena v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
2. **Veřejná zakázka malého rozsahu**
	1. Veřejnou zakázkou malého rozsahu je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby částce 2 000 000 Kč, nebo na stavební práce částce 6 000 000 Kč. Do předpokládané hodnoty veřejné zakázky se nezahrnuje daň z přidané hodnoty.
	2. Tyto veřejné zakázky není nutné zadávat podle zákona, je však nutné dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti, dodržovat principy účelnosti, hospodárnosti a efektivity při nakládání s veřejnými prostředky, a ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.
	3. Zadavatel je oprávněn veřejnou zakázku malého rozsahu zadávat v podlimitním nebo nadlimitním režimu za předpokladu, že od počátku po celou dobu zadávacího řízení dodržuje pravidla odpovídající zvolenému režimu.
	4. Před zadáváním veřejné zakázky je zadavatel povinen stanovit předpokládanou hodnotu zakázky pro účely postupu ve výběrovém řízení tak, aby rozhodná doba pro stanovení předpokládané hodnoty zakázky byla stanovena ke dni podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem. Při stanovení předpokládané hodnoty zakázky by zadavatel měl vycházet z údajů a informací o zakázkách stejného nebo obdobného předmětu plnění, nebo údajů a informací získaných průzkumem trhu s požadovaným plněním nebo informací získaných jiným vhodným způsobem.
	5. Zadavatel nesmí rozdělit předmět zakázky tak, aby tím došlo ke snížení předpokládané hodnoty pod finanční limity stanovené v zákoně o zadávání veřejných zakázek a k zadání zakázky v jiném druhu zadávacího řízení, než jaký odpovídá celkové předpokládané hodnotě.
	6. Na počátku zadávacího procesu zadavatel rozhodne, zda se jedná o zakázku malého rozsahu a jakým způsobem zahájí zadávání předmětné zakázky malého rozsahu.
	7. V rámci obdobných zakázek nesmí být v průběhu kalendářního roku vyzýván opakovaně stejný okruh uchazečů.
	8. Na veřejné zakázky malého rozsahu se nevztahuje povinnost provádět elektronicky písemnou komunikaci stanovená v § 211 odst. 3 zákona o zadávání veřejných zakázek, proto je možné nadále přijímat nabídky i v listinné podobě.

*(Můžete ale touto směrnicí samozřejmě stanovit možnost přijímání nabídek pouze v elektronické podobě)*

1. **Výběrové řízení**
	1. Zadavatel může zadat zakázku
* přímým zadáním,
* otevřenou výzvou,
* na elektronickém tržišti, nebo
* v uzavřené výzvě.
	1. Přímé zadání zadavatel využívá v případech, kdy se jedná o zanedbatelnou předpokládanou hodnotu, případně pokud předmět veřejné zakázky lze získat pouze od jednoho dodavatele.
	2. Otevřená výzva se používá pro finančně náročnější zakázky, kdy je účelné očekávat více nabídek a širší hospodářskou soutěž, pro zakázky, které vyžadují podrobnější popis, složitější předmět zakázky, kde je vhodné specifikovat zadávací a obchodní podmínky, případně kdy zadavatel bude uvažovat i o kvalifikaci uchazeče, aby obdržel nabídky pouze od kvalifikovaných dodavatelů. Zadavatel oznámením výběrového řízení neomezenému počtu dodavatelů oznamuje svůj úmysl zadat zakázku v tomto výběrovém řízení; oznámení otevřené výzvy je výzvou k podání nabídek dodavatelů. Oznámení výběrového řízení uveřejní zadavatel po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek na profilu zadavatele, případně oslovením širšího okruhu potencionálních dodavatelů, inzerátem v médiích.
	3. Elektronické tržiště se používá pro běžně dostupné zboží nebo služby. Pro zadavatele nepředstavuje specifikace předmětu zakázky složitý problém, případně hodnocení zakázky lze provést jednoduchým hodnocením v jednotlivých hodnotících kritériích. Elektronického tržiště musí zadavatel použít tehdy, pokud je nařízeno jeho použití usnesením vlády. Zadání zakázky na elektronickém tržišti zadává zadavatel podle pravidel elektronického tržiště.
	4. Uzavřená výzva se využívá v případech pokud jde o jednodušší zakázky, méně finančně náročné, kde lze zohlednit i zkušenost se stávajícími dodavateli zadavatele, kdy oslovení většího počtu dodavatelů by nepřineslo zásadní finanční efekt, případně v takových případech, kdy lze vybrat poptávané zboží na základě např. zveřejněných ceníků na internetu na stránkách dodavatelů. V uzavřené výzvě vyzývá zadavatel písemnou výzvou nejméně 3 účastníky k podání nabídky. Zadavatel vyzve pouze takové účastníky, o kterých má informace, že jsou způsobilí požadované plnění poskytnout. Za uzavřenou výzvu se považuje i výběr z ceníků dodavatelů, na základě kterých si zadavatel vybere požadovaný výrobek nebo službu.

*Níže uvedené hodnoty si stanovujete sami.*

1. **Zadání zakázky do .......... Kč**
	1. Zakázku do ......... Kč zadá zadavatel přímo podle svých zkušeností a situace na trhu. Tuto zakázku lze zadat i přímým oslovením jen 1 dodavatele, nebo realizovat formou přímého nákupu.
2. **Zadání zakázky v rozsahu od ......... do .......... Kč**
	1. Zadavatel vyzve nejméně 3 dodavatele. Výzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky a možnost zrušení výběrového řízení.
	2. Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek.
	3. Zadavatel zajístí jmenování komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, která musí mít nejméně 3 členy. Zadavatel informuje o výběrovém řízení svého zřizovatele.
	4. Členové komise podepíší čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
	5. Zadavatel zašle písemné rozhodnutí o výběru vybranému uchazeči, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a zároveň zašle oznámení o výsledku ostatním uchazečům, jejichž nabídky vybrány nebyly.
3. **Zadání zakázky v rozsahu od ......... do .......... Kč**
	1. Zadavatel vyzve nejméně 5 dodavatelů. Výzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky a možnost zrušení výběrového řízení.
	2. Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky v oznámení výběrového řízení stanovením konce lhůty pro podání nabídek.
	3. Nabídku mohou předložit i neoslovení dodavatelé.
	4. Zadavatel zajístí jmenování komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, která musí mít nejméně 3 členy, alespoň jeden člen musí mít odbornost ve vztahu k předmětu zakázky. Zadavatel informuje o výběrovém řízení svého zřizovatele. Zřizovatel může jmenovat do komise 1 člena.
	5. Oznámení o zahájení výběrového řízení musí být zveřejněno na úřední desce, webu zadavatele, Profilu zadavatele ...
	6. Zadavatel zajístí jmenování komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, která musí mít nejméně 3 členy, alespoň jeden člen musí mít odbornost ve vztahu k předmětu zakázky. Zadavatel informuje o výběrovém řízení svého zřizovatele. Zřizovatel může jmenovat do komise 1 člena.
	7. Členové komise podepíší čestné prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
	8. Zadavatel zašle písemné rozhodnutí o výběru vybranému uchazeči, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější a zároveň zašle oznámení o výsledku ostatním uchazečům, jejichž nabídky vybrány nebyly.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **předpokládaná hodnota zakázky** | **počet vyzvaných dodavatelů** | **termín pro předložení nabídek** | **rozhodování o výběru dodavatele** | **poznámka** |
| do ......... Kč | 1 dodavatel |  | rozhodnutí 1 pověřené osoby | Lze zadat přímou objednávku |
| od ........... Kč do ......... Kč | nejméně 3 dodavateleVýzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky | Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky, min. však ..... dnů | komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek musí mít nejméně 3 členy |  |
| od ........... Kč do ......... Kč | nejméně 5 dodavatelů Výzva obsahuje i kritéria rozhodná pro vyhodnocení zakázky | Lhůtu pro podání nabídek stanoví zadavatel vždy s ohledem na předmět zakázky, min. však ..... dnů | komise pro otevírání obálek a posouzení a hodnocení nabídek, musí mít nejméně 3 členy, alespoň jeden člen musí mít odbornost ve vztahu k předmětu zakázky. Zřizovatel může jmenovat do komise 1 člena |  |

(Body 4 - 6 lze shrnout i do přehledné tabulky)

1. **Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek**
	1. Obálky nesmí být otevřeny před uplynutím lhůty pro podání nabídek. Otevírají se pouze obálky doručené ve lhůtě pro podání nabídek.
	2. Nabídky podané v elektronické podobě nesmí být zpřístupněny před uplynutím lhůty pro podání nabídek
	3. Otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnotící komise nebo jiná pověřená osoba.
	4. O otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek se pořizuje protokol obsahující rozhodné skutečnosti, týkající se posouzení a hodnocení nabídek.
	5. Po otevření obálek provede zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba posouzení nabídek. Posouzení nabídek spočívá v posouzení, zda jsou nabídky zpracovány v souladu se zadávacími podmínkami.
	6. Hodnocení nabídek provádí zadavatel, hodnotící komise nebo pověřená osoba podle hodnotících kritérií uvedených v zadávacích podmínkách.
2. **Společná ustanovení**
	1. Zadavatel je oprávněn uzavřít smlouvu pouze s účastníkem, který podal vítěznou nabídku. Pokud vítězný účastník odmítne uzavřít smlouvu se zadavatelem, může uzavřít zadavatel smlouvu s účastníkem, který se umístil jako druhý v pořadí, případně může zadavatel řízení zrušit.
	2. Smlouvu na veřejnou zakázku malého rozsahu, jejíž cena dosáhne 500 000 Kč bez DPH, uveřejní zadavatel na svém profilu, včetně všech jejich změn a dodatků.
	3. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit, nejpozději však do uzavření smlouvy. O zrušení výběrového řízení je zadavatel povinen bezodkladně písemně informovat všechny účastníky, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.
	4. V případě zrušení výběrového řízení v době běhu lhůty pro podávání nabídek, uveřejní zadavatel informaci o zrušení výběrového řízení stejným způsobem, jakým toto výběrové řízení zahájil.
	5. Ve výjimečných případech může zadavatel rozhodnout přímo o jednom dodavateli i bez provedení průzkumu trhu. Jedná se zejména o případy naléhavé potřeby, jde-li o ohrožení zdraví nebo životů, v případě havárií, živelních katastrof, nebo hrozí-li nebezpečí škody velkého rozsahu.
3. **Uchování dokumentace**
	1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky:
4. zadávací podmínky vymezující předmět zakázky včetně dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění,
5. nabídky podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění,
6. protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek podepsaný příslušnými osobami,
7. smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, včetně jejích případných dodatků,
8. oznámení o výsledku výběrového řízení zaslaná všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání,
9. oznámení o vyřazení nabídky, včetně dokladu prokazujícího její odeslání nebo uveřejnění, pokud byla nějaká nabídka vyřazena,
10. dodatečné informace včetně dokladů prokazujících jejich odeslání nebo uveřejnění, pokud byly nějaké požadovány,
11. jmenování pověřené osoby nebo hodnotící komise, včetně prohlášení o tom, že nejsou ve střetu zájmů.
12. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
13. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k závodnímu stravování

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k závodnímu stravování.
	2. Směrnice je upravena v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, v platném znění a vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění.
2. **Nároky na závodní stravování**
	1. V případě vyslání na pracovní cestu se poskytuje stravné podle § 176 zákoníku práce.
	2. Zaměstnanci zaměstnaní na základě dohody o pracovní činnosti mají nárok na závodní stravování pouze v případě, že mají prokazatelně stanovenou pracovní dobu.
	3. Zaměstnanci zaměstnaní na zkrácený úvazek mají nárok na stravování v případě prokázaných odpracovaných směn.
	4. V případě dovolené nemá zaměstnanec nárok na závodní stravování.
3. **Zabezpečení stravování**
	1. Organizace zajišťuje zaměstnancům stravenky v částce …………. Kč za kus, přičemž organizace zaměstnancům hradí z rozpočtu organizace 55 % ceny stravenky a ze sociálního fondu je poskytován organizací příspěvek ve výši …………. Kč.
4. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
5. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k závodnímu a školnímu stravování

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje závodní a školní stravování.
	2. Směrnice upravuje závodní a školní stravování v souladu se zněním
* zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
* vyhlášky č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, v platném znění,
* vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění,
* vyhlášky č. 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny, v platném znění,
* nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1169/2011 o poskytování informací o potravinách spotřebitelům.
1. **Závodní stravování zajišťované ve vlastní režii**
	1. Škola sama provozuje školní jídelnu (dle § 2, 3 vyhlášky).
	2. Závodní stravování je poskytováno vlastním zaměstnancům za cenu nákladů na suroviny spotřebované na přípravu hlavního jídla snížené o příspěvek z FKSP.
	3. Zaměstnanci mají nárok na jedno hlavní jídlo za sníženou cenu během stanovené směny, jen pokud odpracovali v rámci směny alespoň tři hodiny.
	4. Ostatní strávníci, kterým organizace zajišťuje stravování, hradí veškeré náklady na stravování v rámci doplňkové činnosti. Cena jídla pro tyto strávníky se skládá z nákladů na suroviny, ostatních nákladů a zisku.
	5. Žáci se stravují ve školní jídelně za cenu potravinového normativu v hlavní činnosti.
2. **Školní stravování**
	1. Školní stravování je poskytováno dětem, žákům a studentům dle zákona č. 561/2004 Sb. a také zaměstnancům v souladu s § 3 odst. 1 vyhlášky ve školní jídelně, která vaří a vydává jídla.
	2. Organizace činnosti školní jídelny a školní kuchyně včetně vydávání obědů je určena Provozním řádem školní jídelny, který zpracovává vedoucí školní jídelny a schvaluje ho ředitel školy.
	3. Vedoucí školní jídelny odpovídá v souladu s Organizačním řádem školy zejména za:
	* dodržování hygienických, legislativních a dalších předpisů týkajících se provozu školní jídelny,
	* plnění čerpání finančního normativu na potraviny a dodržování spotřebního koše,
	* personální obsazení školní jídelny po dohodě s ředitelem školy,
	* ekonomické fungování školní jídelny vyjma účetnictví a mzdové agendy.
	1. Strava je poskytována podle výživových norem, které upravuje příloha č. 1 k vyhlášce č. 107/2005 Sb., a dále podle finančních limitů stanovených přílohou č 2 k vyhlášce č. 107/2005 Sb.
	2. Finanční normativy: *(příklad) (více viz příloha č. 2 vyhlášky č. 107/2005 Sb.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Věk strávníků | Druh stravy | Cena |
| Strávníci do 6 let | Přesnídávka | 6,-- Kč |
| Strávníci 7 – 10 let | Přesnídávka | 8,-- Kč |
| Strávníci do 6 let | Svačina | 6,-- Kč |
| Strávníci 7 – 10 let | Svačina | 6,-- Kč |
| Strávníci do 6 let | Oběd | 16,-- Kč |
| Strávníci 7 – 10 let | Oběd | 18,-- Kč |
| Strávníci 15 a více let | Oběd | 20,-- Kč |

* 1. Cena stravného pro zaměstnance školy je ……… Kč za oběd (z toho ………. Kč příspěvek FKSP).
	2. Cena oběda pro cizí strávníky je …………. Kč za oběd.
	3. Stravování se určuje pouze v době pohybu žáků ve škole.
1. **Označování alergenů**
	1. U jídelního lístku je vyvěšen seznam sledovaných alergenů, kde jsou jednotlivé skupiny alergenů označeny čísly.
	2. V jídelním lístku jsou u každé položky čísla označující obsah jednotlivých alergenů.
	3. Seznam sledovaných alergenů je uveden také na webových stránkách školní jídelny a v jídelním lístku jsou u každé pooložky uvedena čísla označující obsah jednotlivých alergenů.
2. **Provoz školní jídelny**
	1. Pracovní doba: 7:00 – 15:30 hod.
	2. Výdej:
	* pro děti a vlastní zaměstnance 11:00 – 14:00 hod.
	* pro cizí strávníky 10:30 – 11:00 hod.
	* pro odběr do jídlonosičů 10:30 – 11:00 hod.
3. **Úhrada stravného**
	1. V hotovosti v kanceláři vedoucí stravování vždy v poslední 2 pracovní dny před zahájením nového měsíce v době od 7:30 – 12:00 hod. a od 13:00 do 15:00 hod.
	2. Převodem na bankovní účet školní jídelny č. ……………………, variabilní symbol = rodné číslo žáka, vždy do 10. dne na následující měsíc.
4. **Přihlášky ke stravování**
	1. Přihlášky ke stravování se podávají osobně v kanceláři vedoucí jídelny v době od 7:00 do 8:00 hod. v pracovní dny.
5. **Odhlášení ke stravování**
	1. Odhlášení na přechodnou dobu se provádí osobně v kanceláři vedoucí jídelny nebo telefonicky v době od 7:00 do 8:00 hod.
	2. Odhlášení trvalé se provádí osobně v kanceláři vedoucí jídelny písemně.
6. **Vyúčtování na konci školního roku**
	1. Podle pokynů strávníka nebo jeho zákonného zástupce může:
* nechat zůstatek na kontě pro příští rok,
* převést zůstatek na vlastní konto,
* vyzvednout zůstatek v hotovosti.
1. **Prázdniny a jiná volna**
	1. V době hlavních letních prázdnin je jídelna uzavřena v souladu s organizací školního roku.
	2. Ve dnech ředitelského volna a ve dnech ostatních prázdnin, kdy neprobíhá výuka, jídelna vaří a vydává jídla, ale za cenu pro ostatní strávníky.
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření pracovníci.
3. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/2017

# Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, včetně dohadných položek

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje časové rozlišení nákladů, výnosů a dohadné položky.
	2. Směrnice upravuje časové rozlišení nákladů, výnosů a dohadné položky v souladu
	s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
	a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky.
	3. Nutnost časového rozlišení vyplývá ze zásady nezávislosti účetních období, které vyžaduje, aby v každém účetním období byly jen ty náklady a výnosy, které s tímto obdobím časově a věcně souvisejí.
	4. *Na tomto místě může organizace stanovit, že příjmy a výdaje, které se opakují a které jsou nevýznamné, nebudou časově rozlišovány.*

 *Hranice významnosti pro tyto účely byla stanovena ve výši ............. Kč*

1. **Účet 381 – Náklady příštích období**
	1. Účet slouží pro účtování výdajů běžného účetního období, které se týkají nákladů příštích účetních období. Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů
	se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady souvisí.
	2. Na tomto účtu časově rozlišujeme nájemné placené dopředu na následující účetní období. V roce platby dopředu účtujeme 381/241 a následující rok se rozpustí úhrada nájemného do nákladů 518/381).
	3. Na tomto účtu časově rozlišujeme předplatné na noviny a časopisy. V roce platby účtujeme 381/241 a v dalším roce do nákladů 501/381.
	4. Prostřednictvím tohoto účtu rozlišujeme akontaci-první navýšenou splátku leasingu. Akontace je zaúčtována 381/241 a následně rozpuštěna do nákladů 518.
2. **Účet 383 – Výdaje příštích období**
	1. Účet slouží pro účtování nákladů, které s běžným účetním obdobím souvisí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Účtujeme tak pouze částky, u nichž je známo,
	že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši.
	2. Na tomto účtu časově rozlišujeme nájemné placené pozadu. V roce, kdy vznikl náklad účtujeme 518/383, v období, kdy došlo k výdaji rozpouštíme účet časového rozlišení 383/241. Podobně účtujeme prémie a odměny placené po uplynutí účetního období.
	3. Na tomto účtu časově rozlišujeme úroky z úvěrů, které patří do příslušného období, ale část z nich je uhrazena až v následujícím období. V roce kdy vznikl náklad účtujeme 562/383, v roce následujícím 383/241.
3. **Účet 384 – Výnosy příštích období**
	1. Účet slouží pro účtování příjmů v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí.
	2. Na tomto účtu časově rozlišujeme nájemné přijaté předem a přijaté předplatné. V roce přijetí platby 241/384 a v roce zaúčtování do výnosů 384/603.
4. **Účet 385 – Příjmy příštích období**
	1. Účet slouží pro účtování částek účetní jednotkou nepřijaté, které časově i věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období, ale nebyly inkasovány a ani vyúčtovány jako pohledávky.
	2. Na tomto účtu časově rozlišujeme provedené, ale dosud nevyúčtované práce a služby. V prvním roce 385/602, v dalším roce 311/385, a úhrada 241/311.
5. **Účet 388 – Dohadné účty aktivní**
	1. Účet obsahuje pohledávky ze soukromoprávních vztahů, na základě kterých vznikly nároky, ale není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná k okamžiku účetního případu. Dále obsahuje ostatní pohledávky, na základě kterých vznikly nároky, ale není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná, a proto je nelze vykazovat na účtech 469, 346, 348, 377 a zároveň o těchto skutečnostech nelze účtovat v knihách podrozvahových účtů.
	2. Na tomto účtu účtujeme pohledávky za pojišťovnou v případě vzniku škody a nároku
	na její náhrady, pokud na konci účetního období není známa přesná částka náhrady v případě úhrady škodní události 388/649 v dalším období při úhradě od pojišťovny účtujeme 241/388.
	3. Na tomto účtu účtujeme úrokové výnosy, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za běžné období 388/662 a po připsání úroků na účet 241/388.
6. **Účet 389 – Dohadné účty pasivní**
	1. Účet obsahuje závazky ze soukromoprávních vztahů, u nichž není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná k okamžiku účetního případu. Dále obsahuje ostatní závazky, u nichž není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná, a proto je nelze vykazovat na účtech 459, 345, 347, 378 a zároveň nelze o těchto skutečnostech účtovat v knihách podrozvahových účtů.
	2. Na tomto účtu účtujeme nákladové úroky s výjimkou úroků z prodlení, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za dané účetní období. Účtujeme 562/389 v běžném období a v následujícím 389/241.
	3. Na tomto účtu účtujeme závazky vůči dodavatelům, na které jsme do konce účetního období neobdrželi faktury a u kterých neznáme přesnou částku. Pro přijaté
	a dodavatelem nevyfakturované zásoby účtujeme 111/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321.
7. **Dohadné účty se zruší v následujícím roce:**
* v okamžiku, kdy přijde doklad potvrzující dohadnou pohledávku nebo závazek, dohadná položka se přeúčtuje.
* počátkem roku se dohadná položka zruší, potvrzená pohledávka nebo závazek
se účtuje běžným způsobem.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci kontroly
2. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

# Odpisový plán

1. **Předmět úpravy**
	1. Tento odpisový plán je sestaven v souladu s ustanoveními
* zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
* Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 708
1. **Způsob odpisování**
	1. Pro odpisování dlouhodobého majetku jsme zvolili rovnoměrný způsob odpisování a pro odpis skládky způsob výkonový.
	2. O účetních odpisech účtujeme ročně (čtvrtletně...)
	3. Postup odpisování nebude v průběhu roku měněn.
2. **Kategorizace dlouhodobého majetku a odpisový plán**
	1. U majetku jsme provedli kategorizaci přiřazením odpovídajícího číselného kódu a majetek jsme zatřídili do odpisových skupin podle přílohy č. 1 ČÚS 708. Dlouhodobý majetek, který nebyl uveden v kategorizaci jsme zařadili s přihlédnutím k charakteru majetku a podle srovnatelné doby jeho používání.

 *(majetek můžete řadit podle doby používání, charakteru apod.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dlouhodobý** **hmotný** **majetek** | **Účetní odpisová skupina** | **Klasifikace****CZ-CPA****(CZ-CC)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Zbytková hodnota dlouhodobého majetku**
	1. Pro jednotlivé druhy majetku jsme stanovili zbytkovou hodnotu jako odhadovanou částku, kterou bychom mohli získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, například prodejem, po odečtení předpokládaných nákladů s vyřazením souvisejících; při stanovení zbytkové hodnoty jsme přihlédli též k plánovaným odpisům.
	2. Součet oprávek, plánovaných odpisů a zbytkové hodnoty dlouhodobého majetku se rovná výši ocenění tohoto majetku.

|  |  |
| --- | --- |
| **Druh majetku** |  **zbytková hodnota majetku** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*(Stanovení zbytkové hodnoty není povinností)*

1. **Inventarizace**
	1. Inventarizací dlouhodobého majetku se podrobně zabývá Směrnice pro inventarizaci.
	2. Pokud se zjistí při inventaritaci dlouhodobého majetku, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zejména s technickým zhodnocením, zohlední se tato skutečnost při úpravě Odpisového plánu.
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
3. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k evidenci, účtování a oceňování zásob

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje evidenci a účtování zásob.
	2. Směrnice upravuje evidenci a účtování zásob v souladu s ustanovením zákona
	č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a s Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 707
2. **Druhy majetku**
	1. Z hlediska způsobu pořízení třídíme zásoby na:
* nakupované od dodavatelů, tj. především materiál a zboží,
* vyrobené vlastní činností, tj. především výrobky, výjimečně materiál.
	1. Z hlediska druhového členění jsou zásobami:
* Materiál, kam patří zejména:
	+ Suroviny (základní materiál, který při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu),
	+ suroviny, které při výrobním procesu přecházejí zcela nebo zčásti do výrobku a tvoří jeho podstatu,
	+ pomocné látky, které přecházejí také přímo do výrobku, netvoří však jeho podstatu, například lak na výrobky,
	+ látky, kterých je zapotřebí pro zajištění provozu účetní jednotky, například mazadla, palivo, čisticí prostředky,
	+ náhradní díly,
	+ obaly a obalové materiály, pokud nejsou účtovány jako dlouhodobý majetek nebo zboží,
	+ další hmotné movité věci s dobou použitelnosti jeden rok a kratší bez ohledu na výši ocenění,
	+ další hmotné movité věci nesplňující podmínky podle § 14 odst. 6 vyhlášky č. 410/2009 Sb., s dobou použitelnosti delší než jeden rok.
* polotovary představují produkty, které neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky,
* výrobky jsou předměty vlastní výroby určené k prodeji nebo ke spotřebě uvnitř účetní jednotky,
* ostatní zásoby obsahují mladá chovná zvířata, zvířata ve výkrmu, kožešinová zvířata, ryby, včelstva, drůbež, psy, služební koně, veškerá zvířata v zoologických zahradách bez ohledu na jejich pořizovací cenu,
* zboží jsou zejména movité věci nabyté za účelem prodeje včetně výrobků vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen,
* poskytnuté zálohy na zásoby (krátkodobé i dlouhodobé).
1. **Oceňování**
	1. Zásoby se oceňují podle zákona:
* zásoby nakoupené pořizovacími cenami,
* zásoby vytvořené vlastní činností včetně příchovků zvířat vlastními náklady,
* zásoby v případech bezúplatného nabytí, reprodukční pořizovací cenou; změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami, se navazuje na výši ocenění v účetnictví jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala.
	1. Úbytek zásob lze též ocenit
* cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem z ocenění při pořízení, *(stanovuje se nejméně jednou měsíčně)*
* způsobem, kdy první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob, nebo
* předem stanovenou cenou účetní jednotkou (pevnou cenou).
1. **Norma přirozených úbytků**
	1. Pro účetní období …….. jsou stanoveny normy přirozených úbytků u následujících druhů zásob:

 Druh zásob koeficient přirozených úbytků

1. **Materiál jdoucí přímo do spotřeby**
	1. *Na tomto místě se určí druhy materiálu účtovaných přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad materiálu*
2. **Účtování**
	1. Účtování zásob lze provádět dvěma způsoby:
* **Způsob „A“** - průběžný systém – je to klasický a logický způsob, ale účetně pracnější. V průběhu roku se nakupované zásoby účtují na majetkových účtech, které jsou určeny k evidenci zásob. Odtud se pak vyskladňují do spotřeby.
	+ V průběhu účetního období účtujeme o pořízení zásob na stranu MÁ DÁTI účtu 111 – Pořízení materiálu nebo 131 – Pořízení zboží se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušných syntetických účtů účtové třídy 3, 4 nebo účtu 261 – Pokladna.
	+ O zásobách nabytých z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku, účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtové skupiny 11 až 13 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti.
	+ O převzetí materiálu na sklad účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 112 – Materiál na skladě se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 111 – Pořízení materiálu.
	+ O převzetí zboží na sklad účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 132 – Zboží na skladě se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 131 – Pořízení zboží.
	+ O spotřebě materiálu účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 501 – Spotřeba materiálu se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 112 – Materiál na skladě.
	+ O úbytku materiálu z důvodu jeho prodeje účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 544 – Prodaný materiál se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 112 – Materiál na skladě.
	+ O úbytku zboží z důvodu jeho prodeje účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 504 – Prodané zboží se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 132 – Zboží na skladě.
	+ O zvýšení stavu zásob vlastní výroby účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtové skupiny 12 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 508 – Změna stavu zásob vlastní výroby. O snížení stavu zásob vlastní výroby účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 508 – Změna stavu zásob vlastní výroby se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 12.
	+ S výjimkou případů uvedených předešlém bodě účtujeme o vytvoření zásob vlastní činností, včetně příchovků zvířat podle § 20 odst. 3 písm. h) vyhlášky, na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu zásob se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 507 – Aktivace oběžného majetku.
	+ O použití zásob pro účely reprezentace účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 513 – Náklady na reprezentaci se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu zásob.
	+ O manku nad normu přirozených úbytků vyplývajícího z inventarizace v případě zásob účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 547 – Manka a škody se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu zásob. O přebytcích zásob vyplývajících z inventarizace účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu zásob se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti.
	+ V případě pozbytí zásob z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku, se účtuje zápisem 549/příslušný syntetický účet zásob, v případě přechodu ve prospěch jiné vybrané účetní jednotky nebo zápisem 543/ příslušný syntetický účet zásob, v případě přechodu ve prospěch subjektu, který není vybranou účetní jednotkou.
	+ O výnosu z prodeje materiálu účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 644 – Výnosy z prodeje materiálu.
	+ O výnosu z prodeje polotovarů účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 609 – Jiné výnosy z vlastních výkonů.
	+ O výnosu z prodeje výrobků účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 601 – Výnosy z prodeje vlastních výrobků.
	+ O výnosu z prodeje zboží účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 604 – Výnosy z prodaného zboží.
	+ K rozvahovému dni v souvislosti s vyúčtováním zůstatku účtu 111 – Pořízení materiálu nebo 131 – Pořízení zboží účtujeme o zásobách na cestě, které dosud nepřevzala, na stranu MÁ DÁTI účtu 119 – Materiál na cestě nebo 139 – Zboží na cestě, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 111 – Pořízení materiálu nebo 131 – Pořízení zboží. O nevyfakturovaných dodávkách účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu 111 – Pořízení materiálu nebo 131 – Pořízení zboží se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 389 – Dohadné účty pasivní.
* **Způsob „B“** – periodický systém - v průběhu roku se nakupované zásoby účtují přímo do spotřeby – jako kdyby se v okamžiku pořízení ihned spotřebovaly. Při účtování o zásobách způsobem B účtujeme na účty zásob k rozvahovému dni. *(Na tomto místě se může stanovit i jiný termín)*
	+ V průběhu účetního období účtujeme o pořízení zásob na stranu MÁ DÁTI účtu 501 – Spotřeba materiálu nebo 504 – Prodané zboží se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 261 – Pokladna nebo příslušných syntetických účtů účtové třídy 3 nebo 4.
	+ O zásobách nabytých z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku, účtujeme na stranu MÁ DÁTI účtu 501 – Spotřeba materiálu nebo 504 – Prodané zboží se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti.
	+ K okamžiku podle výše uvedeného termínu účtujeme o stavu materiálu na skladě nebo ostatních zásob k prvnímu dni daného účetního období (*nebo jiného určeného období*) na stranu MÁ DÁTI účtu 501 – Spotřeba materiálu se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 112 – Materiál na skladě nebo 139 – Ostatní zásoby a o zjištěném stavu materiálu nebo ostatních zásob na stranu MÁ DÁTI účtu 112 – Materiál na skladě nebo 139 – Ostatní zásoby se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 501 – Spotřeba materiálu.
	+ K okamžiku podle výše uvedeného termínu účtujeme o stavu zboží na skladě k prvnímu dni daného účetního období (*nebo jiného určeného období*) na stranu MÁ DÁTI účtu 504 – Prodané zboží se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 132 – Zboží na skladě a o zjištěném stavu zboží na stranu MÁ DÁTI účtu 132 – Zboží na skladě se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 504 – Prodané zboží.
	+ Je-li zjištěný stav zásob vlastní výroby k rozvahovému dni vyšší, než byl jejich stav k prvnímu dni daného účetního období, účtujeme o tomto rozdílu na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu účtové skupiny 12 se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 508 – Změna stavu zásob vlastní výroby. Je-li zjištěný stav zásob vlastní výroby k rozvahovému dni nižší, než byl k prvnímu dni daného účetního období, účtujeme o tomto rozdílu na stranu MÁ DÁTI účtu 508 – Změna stavu zásob vlastní výroby se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 12. Obdobně postupuje účetní jednotka též v případě, že stanoví účtování k jinému okamžiku než k rozvahovému dni.
	+ S výjimkou případů uvedených v bodě 5.2.5. účtujeme o vytvoření zásob vlastní činností včetně příchovků zvířat podle § 20 odst. 3 písm. h) vyhlášky na stranu MÁ DÁTI účtu 501 – Spotřeba materiálu nebo 504 – Prodané zboží se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 507 – Aktivace oběžného majetku.
	+ O manku nad normu přirozených úbytků vyplývajícího z inventarizace účtujeme v případě zásob na stranu MÁ DÁTI účtu 547 – Manka a škody se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu zásob. O přebytcích zásob vyplývajících z inventarizace účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického účtu zásob se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti.
	+ K okamžiku úbytku materiálu z titulu prodeje účtujeme o nákladech na prodaný materiál na stranu MÁ DÁTI účtu 544 – Prodaný materiál se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 501 – Spotřeba materiálu, a to ve výši ocenění podle bodu 3.2. této směrnice
	+ V případě pozbytí zásob z titulu bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku se účtuje zápisem 549/501, 549/504 v případě přechodu ve prospěch jiné vybrané účetní jednotky nebo zápisem 543/501, 543/504 v případě přechodu ve prospěch subjektu, který není vybranou účetní jednotkou.
	+ O výnosu z prodeje materiálu účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 644 – Výnosy z prodeje materiálu.
	+ O výnosu z prodeje polotovarů účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 609 – Jiné výnosy z vlastních výkonů.
	+ O výnosu z prodeje výrobků účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 601 – Výnosy z prodeje vlastních výrobků.
	+ O výnosu z prodeje zboží účtujeme na stranu MÁ DÁTI příslušného syntetického pohledávkového účtu účtové třídy 3, účtové skupiny 46 nebo účtu 261 – Pokladna, a to se souvztažným zápisem na stranu DAL účtu 604 – Výnosy z prodaného zboží.
1. **Evidence**
	1. Účetní jednotka vede skladovou evidenci. Obsahem analytické evidence je především přesný název materiálu, ocenění a údaje o množství, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, případně datum převodu do jiného skladu nebo převedení materiálu ke zpracování jiné účetní jednotce.
	2. Analytickou evidenci vede účetní jednotka podle druhů zásob materiálu na skladových kartách.
	3. Za zásoby na skladě odpovídá pověřený pracovník, se kterým vedoucí příslušného pracovníka uzavře dohodu o hmotné odpovědnosti. Veškeré doklady, jimiž se mění stav zásob, musí být podepsány skladníkem.
	4. Při přejímce skladník zkontroluje, zda dodaný materiál odpovídá objednávce a provede kontrolu množství a kvality. Zjistí-li nějakou závadu nebo nesoulad s dodacím listem případně fakturou dodavatele, sepíše Zápis o vadách zjištěných při přejímce a na jeho podkladě zahájí reklamační řízení.
	5. Při převzetí zásoby skladník vystaví příjemku.
	6. Při vydání zásoby skladník vystaví výdejku.
	7. V případě poškození, zničení nebo ztrátě zásob, vyhotoví skladník protokol, kde uvede předmět, důvod vyřazení a údaje důležité pro účetnictví. Škodní komise posoudí povahu a rozsah vzniklé škody a navrhne způsob jeho vypořádání.
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření
	 zaměstnanci.
3. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/2017

# Evidence, účtování a odepisování majetku

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje evidenci, účtování a odepisování majetku.
	2. Směrnice upravuje evidenci, účtování a odpisování majetku v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky
	č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a s Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 - Odpisování dlouhodobého majetku, č. 710 - Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek
2. **Druhy majetku**

*(uvedené ceny jsou: pro plátce DPH bez DPH, pro neplátce DPH včetně DPH)*

* 1. **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNHM)** obsahuje především nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000 Kč. Za DNHM jsou vždy považovány povolenky na emise a preferenční limity bez ohledu na výši ocenění. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení DNHM. Vyřazení majetku z účetnictví se provádí na základě protokolu o vyřazení DNHM.

V souladu s ustanovení § 11 Vyhlášky č. 410/2009 nejsou za DNHM považovány znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti a software pro řízení technologií nebo zařízení, která bez tohoto softwaru nemohou fungovat.

Dobu odpisování DNHM jsme stanovili takto:

audiovizuální dílo - 18 měsíců

software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje - 36 měsíců

ostatní nehmotný majetek - 72 měsíců

*(Touto směrnicí můžete rozhodnout o delší době odpisování)*

* 1. **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)** obsahuje samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 40 000 Kč. Za DHM jsou vždy považovány pozemky, právo stavby, pokud není zbožím, stavby, kulturní předměty a pěstitelské celky trvalých porostů bez ohledu na výši ocenění. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě protokolu o zařazení DHM. Vyřazení majetku z účetnictví se provádí na základě protokolu o vyřazení DHM.
	2. **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNHM)** je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 7 000 Kč do 60 000 Kč. Majetek s hodnotou nižší než 7 000 Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok evidujeme v podrozvahové evidenci. *(Touto směrnicí můžete rozhodnout o snížení dolní hranice)*
	3. **Drobný dlouhodobý hmotný majetek (DDHM)** je majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 3 000 Kč do 40 000 Kč. Majetek s hodnotou nižší než 3 000 Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok evidujeme v podrozvahové evidenci. *(Touto směrnicí můžete rozhodnout o snížení dolní hranice)*

V souladu s ustanovením § 14 Vyhlášky č. 410/2009 jsou za DDHM považovány předměty z drahých kovů pokud nejsou finančními investicemi bez ohledu na pořizovací cenu, věci pořízené formou finančního leasingu, popřípadě bezúplatně převzaté, jejichž ocenění podle § 25 zákona o účetnictví nepřevyšuje částku 40 000 Kč a věcná břemena k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva, pokud nejsou vykazována jako součást ocenění položky "A.II.3. Stavby" nebo jako součást ocenění v rámci položky "B.I. Zásoby", u kterých ocenění nepřevyšuje částku 40 000 Kč.

* 1. **Dlouhodobý finanční majetek (DFM)** obsahuje cenné papíry a podíly, které budou v držení účetní jednotky déle než jeden rok, jimiž jsou majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem, v osobách s podstatným vlivem, zápůjčky osobám ve skupině s dobou splatnosti delší než jeden rok a dluhové cenné papíry držené do splatnosti.
1. **Oceňování**
	1. Nakoupený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se oceňuje pořizovací cenou (cena pořízení + náklady s pořízením související).
	2. Dlouhodobý finanční majetek se oceňuje pořizovací cenou (cena pořízení + náklady s pořízením související).
	3. Darovaný majetek se oceňuje reprodukční pořizovací cenou.
	4. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek vytvořený vlastní činnosti se oceňuje vlastními náklady.
	5. Pokud účetní jednotka nabývá majetek v důsledku bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu, svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky, nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami, nepoužívá ocenění reprodukční pořizovací cenou, ale navazuje na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala.
	6. Ocenění DNHM se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převýší částku 60 000 Kč a v tomto roce bude také technické zhodnocení zařazeno
	do užívání.
	7. Ocenění DHM se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu za rok převyšují částku 40 000 Kč a v tomto roce bude také technické zhodnocení zařazeno
	do užívání.
2. **Odpisování dlouhodobého majetku**
	1. Pro odpisování dlouhodobého majetku jsme zvolili rovnoměrný způsob odpisování a pro odpis skládky způsob výkonový.
	2. U majetku jsme provedli kategorizaci přiřazením odpovídajícího číselného kódu a majetek jsme zatřídili do odpisových skupin podle přílohy č. 1 ČÚS 708. Dlouhodobý majetek, který nebyl uveden v kategorizaci jsme zařadili s přihlédnutím k charakteru majetku a podle srovnatelné doby jeho používání. Soupis majetku a jeho zatřídění je součástí Odpisového plánu.
	3. Pro jednotlivé druhy majetku jsme stanovili zbytkovou hodnotu jako odhadovanou částku, kterou bychom mohli získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, například prodejem, po odečtení předpokládaných nákladů s vyřazením souvisejících; při stanovení zbytkové hodnoty jsme přihlédli též k plánovaným odpisům.
	4. Součet oprávek, plánovaných odpisů a zbytkové hodnoty dlouhodobého majetku se rovná výši ocenění tohoto majetku.
	5. Pokud se zjistí při inventaritaci dlouhodobého majetku, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zejména s technickým zhodnocením, zohlední se tato skutečnost při úpravě Odpisového plánu.
	6. Účetní jednotka v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb., neodepisuje:

a) umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky muzejní povahy, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci stanovené jinými právními předpisy,

b) nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání,

c) finanční majetek,

d) zásoby,

e) pohledávky,

f) dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek, pokud tento majetek má účetní jednotka v nájmu nebo pachtu nebo ve výpůjčce,

g) povolenky na emise a preferenční limity,

h) majetek oceněný podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona, soubory tohoto majetku podle § 71 odst. 2 písm. a) a technické zhodnocení tohoto majetku, s výjimkou technického zhodnocení nemovitých kulturních památek a církevních staveb,

i) dlouhodobý majetek, který se podle § 27 zákona oceňuje reálnou hodnotou, (např. majetek určený k prodeji)

j) drobný dlouhodobý majetek,

k) pozemky.

* 1. Účetní jednotka stanoví daňové odpisy DNHM a DHM v souladu s ustanovením § 26 - § 33 zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
1. **Odpisy hmotného majetku využívaného k výrobě elektřiny ze slunečního záření**
	1. Hmotný majetek v klasifikaci produkce CZ-CPA označený kódem skupiny 27.11, 27.12 a dále v subkategorii CZ-CPA 26.11.22 využívaný k výrobě elektřiny ze zařízení pro výrobu elektřiny ze slunečního záření se odpisuje rovnoměrně bez přerušení po dobu 240 měsíců do 100 % vstupní ceny nebo zvýšené vstupní ceny.
	2. Tato úprava se s účinností od 1. 1. 2011 vztahuje i na hmotný majetek, který byl již zaevidován a využíván k provozu solárních zařízení před tímto datem s tím, že u hmotného majetku, u něhož bylo odpisování zahájeno ještě před nabytím účinnosti této změny, se způsob odpisování změní počínaje zdaňovacím obdobím, které započne v roce 2011. V těchto případech se celková doba odpisování (která bude 240 měsíců) sníží o počet kalendářních měsíců, které uplynuly po měsíci, v němž byl tento hmotný majetek zaevidován do konce zdaňovacího období započatého v roce 2010.
	3. V případě technického zhodnocení se odepisuje nejméně 120 měsíců.
2. **Účtování**
	1. DNHM se účtuje při pořízení (předpis závazku) 041/321, úhrada závazku se účtuje 321/231 (příspěvkové org. 321/241), zařazení DNHM do majetku 01x/041. Poskytnutá záloha nebo závdavek na DNHM 052/231,241, bezúplatný převod DNHM 01x/401. DNHM určený k prodeji, oceněn reálnou hodnotou a neodepisován je evidován na účtu 035.
	2. DHM se účtuje při pořízení (předpis závazku) 042/321, úhrada závazku se účtuje 321/231 (příspěvkové org. 321/241), zařazení DDHM do majetku 02x, 03x/042. Použítí fondu (příspěvkové organizace) 416/401. DHM určený k prodeji, oceněn reálnou hodnotou a neodepisován je evidován na účtu 036. Úroky z úvěru bude (nebude) jednotka započítávat do pořizovací ceny DHM
	3. DDNHM se účtuje 558/321-faktura za pořízení, úhrada faktury 321/231 (příspěvkové org. 321/241), vyúčtování oprávek k DDNHM 018/078, vyřazení z užívání z důvodů likvidace 078/018.
	4. DDHM se účtuje faktura za pořízení 558/321, úhrada závazku se účtuje 321/231 (příspěvkové org. 321/241), zařazení drobného DHM do majetku 028/088
	5. DFM účtujeme pořízení 043/321, úhrada 321/231, zařazení 06x/043.
	6. Technické zhodnocení DNHM

Předpis krátkodobého závazku se účtuje 041/3xx, dlouhodobého závazku 041/45x, úhrada z pokladny 041/261. Aktivace technického zhodnocení po ukončení 041/506. Úroky jako náklad s pořízením související 041/231, 241.

Pokud se předem ví, že hodnota technického zhodnocení nepřekročí částku 60 000 Kč, lze tento náklad zaúčtovat přímo na nákladový účet.

Úroky z úvěru bude (*nebude*) jednotka započítávat do pořizovací ceny technického zhodnocení DNHM.

* 1. Technické zhodnocení DHM

Předpis krátkodobého závazku se účtuje 042/3xx, dlouhodobého závazku 042/45x, úhrada z pokladny 042/261. Aktivace technického zhodnocení po ukončení 042/506. Úroky jako náklad s pořízením související 042/231, 241.

Úroky z úvěru bude (*nebude*) jednotka započítávat do pořizovací ceny technického zhodnocení DHM.

1. **Ustanovení pro naplnění § 36 odst. 1 zákona**
2. způsob zajištění účetních záznamů pro potřeby ocenění dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku,
3. způsob zahrnování či nezahrnování úroků z úvěrů a půjček přijatých na pořízení dlouhodobého majetku do nákladů souvisejících s pořízením jednotlivých druhů dlouhodobých majetků jako součásti ocenění majetku,
4. způsob vyčíslení nepřímých nákladů, které v souladu se zákonem a vyhláškou účetní jednotka zahrnuje, případně které nezahrnuje do ocenění vlastními náklady dlouhodobého majetku pořizovaného ve vlastní režii účetní jednotky,

 **Způsob zajišťování účetních záznamů vychází z oceňování DM**

 **Oceňování pořizovací cenou:**

* došlé faktury účtované na účtech 041 nebo 042 související s pořízením DM,
* správní a jiné poplatky související s pořízením DM,
* náklady s pořízením související u směny majetku se do pořizovací ceny započítají ve 1/2 nákladů,
* úroky z úvěru a půjček se zahrnují *(nezahrnují)*
* jiné náklady zahrnované do pořizovací ceny podle § 55 Vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
* pokud nejdou ke dni zařazení investice do majetku všechny potřebné účetní záznamy účtuje se o dohadné položce aplikaci bodu 4.6.ČUS č. 710.

odpovědnost za zajištění účetních dokladů potřebných pro správné zaúčtování ocenění pořizovaného majetku má v naši organizaci .......

 **Oceňování reprodukční pořizovací cenou**

* provádí se při bezúplatném nabytí dlouhodobého majetku od jiné účetní jednotky, inventarizačním přebytku nebo u nalezeného majetku,
* účetní jednotka pro stanovení RPC zabezpečí znalecký posudek nebo odborný odhad v návaznosti na důležitost stanovení RPC s ohledem na náklady s pořízením posudku nebo odhadu souvisejících,
* odborný odhad bezúplatně pořizovaného majetku provádí účetní jednotka na základě dostupných informací (ceny podobného majetku zjištěné na internetu, pracovníkem – odborníkem v dané oblasti a podobně)

 **Ocenění DM získaného bezúplatným převodem od jiné účetní jednotky**

* účetní jednotka ocení takto získaný majetek cenou, kterou získala od předávající vybrané účetní jednotky. Současně zaúčtuje oprávky ve výši, kterou ji oznámila předávající účetní jednotka. Pokračuje v odpisování zůstatkové hodnoty.
* v případě, že předávající účetní jednotka neoznámí vstupní cenu a výši oprávek přebírající organizaci, ocení tato bezúplatně nabytý majetek reprodukční pořizovací cenou, vypracuje odpisový plán a odpisy počítá z reprodukční pořizovací ceny.

 **Ocenění DM pořízeného vlastní činností**

* vlastní náklady týkající se pořízení DM ve vlastní režii účetní jednotka analyticky oddělí od ostatních nákladů. Výši nepřímých nákladů stanoví individuálně u jednotlivých účetních případů.
1. způsob zahrnování či nezahrnování výdajů souvisejících se zajištěním financování a administrací přijatých transferů podle Českého účetního standardu č. 703 – Transfery a žádostí o poskytnutí těchto transferů určených na financování pořízení dlouhodobého majetku a jiných obdobných činností jako součásti nákladů souvisejících s pořízením tohoto dlouhodobého majetku
	* účetní jednotka postupuje při zajišťování účetních záznamu v souvislostí se zajištěním financování a administrací transferů podle ČÚS č. 703 – Transfery a podmínkami stanovené ve smlouvě nebo jiném ustanovením, na základě, kterého účetní jednotka transfer získá.
2. způsob stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu a stanovení skutečností souvisejících s oceněním majetku určeného k prodeji reálnou hodnotou podle § 64 vyhlášky, zejména způsobu zajištění účetních záznamů a určení odpovědných osob:
	* tento požadavek ČÚS č. 710 je upraven ve směrnici o přecenění majetku určeného k prodeji na reálnou hodnotu.
3. **Evidence**
	1. Majetek se eviduje v analytické evidenci podle jednotlivých druhů majetku, u cenných papírů a podílů podle druhu cenných papírů a podle emitentů a jmenovitých hodnot,
	u dluhových cenných papírů se úrokový výnos sleduje na analytickém účtu k příslušnému cennému papíru.
	2. Inventární karty obsahují:
	* název a popis majetku,
	* číselné označení,
	* datum a způsob pořízení,
	* datum uvedení do používání,
	* ocenění,
	* způsob účetního odpisování,
	* roční sazby (koeficienty) a částky účetních odpisů,
	* datum a způsob vyřazení.
	1. Za evidenci majetku odpovídá …………..
	2. Návrh na způsob vyřazení dává příslušný pracovník z důvodů zjištěných zejména
	při inventarizaci a v případech zjištěných jiným způsobem (nepotřebný, nepoužitelný, poškozený, zcizený). Vyřazení se uskuteční převodem, prodejem, darováním nebo likvidací. Způsob vyřazení schvaluje ……………..…. . V případě škody, resp. manka na majetku, bude vyvoláno škodní řízení, za účelem vymezení osobní odpovědnosti, případně zúčtování předmětu řízení do nákladů. Protokol musí mít rovněž náležitosti vystihující předmět a důvod vyřazení a náležitosti potřebné pro účetnictví.
4. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
5. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem …………...

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

# Směrnice k aplikaci reálné hodnoty

# majetku určeného k prodeji

1. **Předmět úpravy**
	1. Tato směrnice je sestavena v souladu s ustanoveními
* zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
* Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 701
1. **Stanovení majetku, který bude v případě prodeje přeceňován reálnou hodnotou**
	1. Reálnou hodnotou přeceňujeme
* dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
* dlouhodobý drobný hmotný a nehmotný majetek
* dlouhodobý fianční majetek
	1. Majetek budeme přeceňovat reálnou hodnotou v případě, že jej máme evidován v účetnictví, reálná hodnota je objektivně zjistitelná, jedná se o významnou hodnotu a prodej majetku se bude realizovat do dvou let od schválení záměru prodeje.
	2. Za významnou hodnotu je považována částka vyšší než ..................... *(Můžete stanovit i rozdílné výše pro jednotlivé druhy majetku)*
	3. V případě, že se jedná o nevýznamnou hodnotu, bude za za reálnou hodnotu považováno ocenění dle § 25 zákona o účetnictví.
1. **Vymezení okamžiku, ke kterému je majetek přeceněn reálnou hodnotou**
	1. Okamžik ke kterému je aplikováno přecenění reálnou hodnotou je usnesení zastupitelstva o prodeji majetku.
	2. Jako reálná hodnota použije:
* tržní hodnota
* hodnota vyplývající z obecně uznávaných oceňovacích modelů a technik,
* ocenění kvalifikovaným odhadem nebo posudkem znalce,
* ocenění stanovené podle zvláštních právních předpisů.
	1. Pokud není k tomuto okamžiku známa tržní hodnota, nebo není k dispozici kvalifikovaný odhad anebo znalecký posudek, je účtováno o reálné hodnotě bezprostředně po přijetí znaleckého posudku nebo kvalifikovaného odhadu.
	2. Upřednostněn je kvalifikovaný odhad, který provede ............ (*finanční výbor, nebo cena kterou schválilo zastupitelstvo...*). V případě vypracování znaleckého posudku odpovědná osoba (*starosta*), posoudí, zda náklady na zjištění reálného hodnoty prostřednictvím znaleckého posudku nepřevýší přínos informace.
1. **Upuštění od aplikace reálné hodnoty**
	1. Zrušení přecenění reálnou hodnotou je k okamžiku usnesení zastupitelstva o upuštění od záměru prodeje, nebo rozhodnutí o jiném způsobu využití majetku, případně zjištění škody na majetku, nebo jeho zničení.
2. **Zjišťování přiměřenosti reálné hodnoty**
	1. Přiměřenost reálné hodnoty se zjišťuje vždy v případě
* provedení technického zhodnocení majetku určeného k prodeji nebo provedení významné opravy majetku,
* škody na majetku, jeho znehodnocení nebo vyřazení části majetku,
* zjištění skutečností s vlivem na upřesnění informací k ocenění reálnou hodnotou.
	1. Přiměřenost reálné hodnoty bude provedena nejpozději k datu inventarizace majetku.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Inventarizace majetku a závazků

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje inventarizaci majetku a závazků.
	2. Směrnice upravuje inventarizaci majetku a závazků v souladu s ustanovením zákona
	č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky
	č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.
2. **Vymezení a rozsah inventarizace**
	1. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví nebo vznikly inventarizační rozdíly.
	2. Obecně se inventarizace provádí ke dni řádné účetní závěrky.
	3. Při periodické inventarizaci může být inventura zahájena nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončena nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.
	4. Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni jako "rozhodný den" a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.
	5. Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku
	a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
	6. Mimořádná inventarizace se provádí ke dni, kdy došlo ke změně v osobě odpovídající za svěřené hodnoty, v případě živelných pohrom, loupeže a na základě nařízení vedoucího účetní jednotky.
	7. Inventarizace se provádí:
* **periodická** – k okamžiku sestavení účetní závěrky (řádné nebo mimořádné),
* **průběžná** – v průběhu účetního období pouze u zásob, u nichž se účtuje podle druhů, místa uložení nebo osob odpovídajících za svěřené hodnoty, a u dlouhodobého hmotného movitého majetku, který vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín průběžné inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob
a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou
za účetní období.
	1. V případě hmotného majetku vyhláška rozeznává tyto inventury:
* **prvotní inventuru -** fyzická inventura majetku a závazků provedená nejdříve 4 měsíce před koncem roku
* **rozdílovou inventuru** - dokladová inventura mapující změny majetku a závazků, které nastaly v době od provedení prvotní inventury do rozvahového dne,
* **průběžnou inventuru** – inventura zásob prováděná postupně (např. dle jednotlivých skladů) během roku.
1. **Plán inventur**
	1. Organizace sestavuje plán inventur nejpozději do zahájení první inventury.
	2. Plán inventur obsahuje nejméně údaje o
* předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
* vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
* ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.
1. **Organizace a způsob provedení inventarizace**
	1. Pro naplnění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace uvedených v § 3 odstavcích 1 a 2 vyhlášky organizace zajistí, aby její zaměstnanci nebo jiné osoby, kteří zajišťují provedení inventarizace, byli s těmito skutečnostmi seznámeni. Za provedení zodpovídá …………………………….
2. **Fyzická inventura**
	1. Zjišťuje skutečný stav u majetku hmotné povahy, nebo i u nehmotné povahy, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, pokud to jejich stav dovoluje. Fyzické inventuře podléhá hlavně hmotný majetek, zboží, materiál, výrobky, nedokončená výroba, hotovost v pokladně a ceniny, hmotný majetek vedený v podrozvahové a jiné evidenci.
	2. Skutečný stav se zjišťuje zejména měřením, vážením, počítáním a dalšími obdobnými způsoby, případně mohou využívat účetní záznamy, které prokazují jeho existenci.
3. **Dokladová inventura**
	1. Dokladové inventury se týkají pouze skutečností, u kterých v rámci inventarizace nelze použít metodu zjišťování jejich fyzické existence, jako např. v případě pohledávek, závazků, rezerv, nehmotného majetku, jako jsou zejména práva, nebo jiných aktiv a jiných pasiv, zaknihovaných cenných papírů a ostatního majetku a závazků vedených na podrozvahových účtech.
	2. Při dokladové inventuře je základním způsobem zjišťování skutečného stavu ověření podle inventarizačních evidencí. Další skutečnosti se prověřují, pokud je to pro zjištění skutečného stavu nezbytné.
	3. U hmotného majetku uloženého hromadně (uhlí, písek, štěrk) provádíme dokladovou inventuru pokud nelze jiným způsobem zjistit skutečný fyzický stav.
	4. U účtů 401, 405, 406, 408... bude provedena zjednodušená inventura formou kontroly pohybů na těchto účtech. K této inventuře bude vyhotoven zjednodušený inventurní soupis.
4. **Inventarizační činnost u vybraného majetku**
	1. Předmětem inventury kulturních památek a archeologických nálezů jsou jednotlivé věci nebo soubory tohoto majetku, které jsou předmětem účetnictví účetní jednotky
	2. Při inventuře se zjišťuje zda vznikly důvody pro účtování o snížení nebo zvýšení tohoto majetku.
	3. Účetní jednotky využívají při inventurách kulturních památek a archeologických nálezů údaje získané při zjišťování skutečného stavu tohoto majetku a ověřování jeho souladu s evidencí vedenou podle jiného právního předpisu, pokud jsou potřebné nebo využitelné pro vyhotovení inventurních závěrů.
	4. Pro účely inventarizace se na sbírku muzejní povahy hledí jako na samostatnou a nedělitelnou věc. Při zjišťování skutečného stavu sbírky muzejní povahy se postupuje podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy.
* Definování inventarizačních identifikátorů vybraného majetku:
* *(Tady je místo na definování identifikátorů)*
1. **Inventarizace ve zvláštních případech**
	1. Pro zajištění požadavků na organizaci a způsob provedení inventarizace inventarizačních položek, které podléhají režimu utajovaných informací, stanoví vybraná účetní jednotka
* výčet inventarizačních položek a jejich částí, pro které bude stanoven zvláštní postup podle odstavce 1, včetně uvedení odchylek od ustanovení této vyhlášky,
* způsob prokazování skutečného stavu těchto inventarizačních položek a jejich částí, včetně požadovaných podpisových záznamů.
1. **Inventarizační identifikátor**
	1. Inventarizační identifikátor může být ve formě, která je pro fyzickou osobu čitelná, částečně čitelná nebo nečitelná
	2. Podrobnosti stanoví § 9 vyhlášky.
2. **Inventurní soupis**
	1. Zjištěný stav majetku a závazků se zaznamenává v inventurních soupisech, které slouží jako doklady o provedené inventuře. Každá strana inventurního soupisu musí být opatřena pořadovým číslem stránky. Na každé straně se uvede kontrolní součet peněžních hodnot a na poslední straně rekapitulace součtů jednotlivých stran a celkový součet.
	2. V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.
	3. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat
* zda se jedná o fyzickou, či dokladovou inventuru, popis a stav majetku a závazků, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,
* podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
* způsob zjišťování skutečných stavů,
* ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
* ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
* okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
* rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
* okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.
1. **Inventarizační rozdíly**
	1. Inventarizační rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy
* skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **manko**, nebo schodek u peněžních hotovostí a cenin,
* skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako **přebytek**.
	1. Inventarizační rozdíly vyúčtuje účetní jednotka do termínu …..
	2. Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotka do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků
	3. Opravy inventarizačních rozdílů musí být řádně zdokumentovány.
1. **Zápis o provedení inventarizace**
	1. Zápis se vyhotovuje po ukončení inventury všech hospodářských prostředků podle příkazu vedoucího účetní jednotky inventarizačními komisemi.
	2. Zápis musí obsahovat:
* celkovou hodnotu inventarizovaného majetku,
* počet stran přiložených inventurních soupisů,
* rekapitulaci zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy,
* zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku,
* návrhu na řešení inventarizačních rozdílů,
* návrhu na preventivní opatření, jak předcházet vzniku inventarizačních rozdílů.
1. **Úprava odpisového plánu**
	1. Inventarizační komise, které provádějí kontrolu dlouhodobého majetku, posuzují také zbývající dobu životnosti majetku.
	2. Pokud se zjistí při inventaritaci dlouhodobého majetku, že předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku neodpovídá odpisovému plánu, zejména s technickým zhodnocením, zohlední se tato skutečnost při úpravě Odpisového plánu.
2. **Inventarizační komise**
	1. Inventarizační komise se stanovuje v plánu inventur.
3. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený zaměstnanci.
4. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Schválil: Rada města (starosta)

# Plán inventur na rok 20..

1. **Úvodní ustanovení**
	1. Tento plán inventur stanovuji v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.
	2. Při inventarizaci se postupuje v souladu se schválenou Směrnicí o inventarizaci majetku a závazků č. …..
	3. Členové inventarizačních komisí jmenovaní v bodě 2 se zúčastní školení k inventarizaci, které proběhne dne ………… v …………….. Školení povede ……………………. Zápis z instruktáže se uloží spolu se zápisem o provedení inventarizace.
2. **Inventarizační komise**
	1. **Hlavní inventarizační komise** (HIK) zodpovídá za organizaci, řízení a provedení inventarizace a tvoří ji členové:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funkce:** | **Jméno zaměstnance:** | **Podpisový vzor:** |
| Předseda HIK |  |  |
| Člen HIK |  |  |
| Člen HIK |  |  |

HIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací. HIK zabezpečí seznámení předsedů dílčích komisí s náplní inventarizace a její metodikou a v průběhu inventarizací bude kontrolovat a usměrňovat dílčí inventury. HIK vyhotoví na základě inventurních soupisů, zjednodušených inventurních soupisů, nebo inventarizačních zápisů, zpracovaných dílčími inventarizačními komisemi závěrečnou inventurní zprávu
o provedené inventarizaci v termínu do …………..

* 1. **Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 1:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funkce:** | **Jméno zaměstnance:** | **Podpisový vzor:** |
| Předseda DIK |  |  |
| Člen DIK |  |  |
| Člen DIK |  |  |

DIK č. 1 provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech: (*například*)

012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje

013 – Software

014 – Ocenitelná práva

018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

035 - Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji

041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

Dílčí inventarizační komise č. 1 provede zjednodušenou inventuru formou kontroly pohybů v běžném roce na účtech 401, 405, 406, 408, ...

K této zjednodušené inventuře vyhotoví DIK č. 1 zjednodušený inventurní soupis.

Místo provedení:

Termín provedení inventarizace:

* zahájení inventarizace dne
* ukončení inventarizace dne
* pro periodickou inventarizaci stanovuji jako rozhodný den ...................
* předání zpracovaných inventurních soupisů a zjednodušených inventurních soupisů dne ……………… hlavní inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.
	1. **Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 2:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funkce:** | **Jméno zaměstnance:** | **Podpisový vzor:** |
| Předseda DIK |  |  |
| Člen DIK |  |  |
| Člen DIK |  |  |

DIK č. 2 provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech: (*například*)

021 – Stavby

022 – Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí

025 – Pěstitelské celky trvalých porostů

028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek

029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

031 – Pozemky

032 – Kulturní předměty

036 - Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji

042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

Místo provedení:

Termín provedení inventarizace:

* zahájení inventarizace dne
* ukončení inventarizace dne
* pro periodickou inventarizaci stanovuji jako rozhodný den ...................
* předání zpracovaných inventurních soupisů dne ……………… hlavní inventarizační komisi nebo pracovníkovi odpovědnému za provedení inventarizací.
	1. **Dílčí inventarizační komise (DIK) č. 3:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Funkce:** | **Jméno zaměstnance:** | **Podpisový vzor:** |
| Předseda DIK |  |  |
| Člen DIK |  |  |
| Člen DIK |  |  |

DIK č. 3 provede inventarizaci majetku zaúčtovaného na účtech: (*například*)

112 – Materiál na skladě

121 – Nedokončená výroba

122 – Polotovary vlastní výroby

123 – Výrobky

132 – Zboží na skladě

139 – Ostatní zásoby

241 – Běžný účet

261 – Pokladna

263 – Ceniny

311 – Odběratelé

321 – Dodavatelé

* 1. Předsedové jednotlivých dílčích inventarizačních komisí zodpovídají za jim svěřený úsek inventarizace. Popřípadě předseda DIK může písemně stanovit pracovníky zodpovědné za provedení inventur.
	2. Pracovníci odpovědní za svěřené hodnoty předají do dne …………. předsedovi příslušné komise, nebo jím pověřeným pracovníkem, veškerou dokumentaci týkající
	se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nebyly zatajeny. Toto prohlášení bude připojeno k inventarizační dokumentaci.
1. **Inventarizace majetku na účtu 903**
	1. Za inventarizaci majetku na účtu 903 odpovídají jednotlivý ředitelé příspěvkových organizací obce ………
	2. Do ……… předloží předsedovi HIK inventuru svěřeného majetku a majetku nabytého od svého zřizovatele.

V dne .

 starosta

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k poskytování a účtování cestovních náhrad.
	2. Cestovní náhrady při tuzemských a zahraničních pracovních cestách se řídí
* zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
* vyhláškou č. 333/2018 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad
* vyhláškou č. 254/2018 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2019
	1. Organizace může podle výše uvedeného zákona poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.
1. **Základní pojmy**
	1. **Pracovní cestou** se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
	2. Za pracovní cestu se pokládá i přeložení dle § 43 zákoníku práce, dočasné přidělení zaměstnance jinému zaměstnavateli podle § 43a zákoníku práce, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a výkon práce v zahraničí.
	3. **Zahraniční pracovní cestou** se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky. Tuto dobu uvede zaměstnanec ve svém pracovním příkazu po ukončení cesty, resp. je tato doba dána dobou odletu
	a příletu letadla.
2. **Schválení**
	1. Schválení tuzemské pracovní cesty vykonává ………………
	2. Schválení zahraniční pracovní cesty vykonává ……………..
3. **Náležitosti cestovních příkazů (cestovní náhrady)**
	1. Každý zaměstnanec před zahájením pracovní cesty obdrží formulář cestovní příkaz, který obsahuje údaje:
* jméno, příjmení, bydliště,
* vnitropodnikový útvar,
* počátek cesty, datum, hodina,
* místo jednání (výkonu práce),
* účel cesty,
* předpokládaná doba trvání pracovní cesty v hodinách,
* způsob dopravy (dopravní prostředek),
* místo ukončení pracovní cesty,
* datum a podpis zaměstnance oprávněného k povolení cesty.
1. **Tuzemská pracovní cesta**
	1. **Náhrady jízdních výdajů** – zaměstnanec používá dopravní prostředky s ohledem na náklady (hromadnou dopravu), pouze ve výjimečných případech použije se souhlasem nadřízeného jiné prostředky (taxi). Výše náhrady prokáže zaměstnance dokladem s odpovídající cenou jízdného za dopravní prostředek. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada 4,10 Kč a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, doložená dokladem o zaplacení. Pokud zaměstnanec cenu pohonné hmoty neprokáže, použije se průměrná cena pohonných hmot stanovená vyhláškou č. 333/2018 Sb.,
	2. **Náhrady stravného**
	Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:
	a) 82 Kč až 97 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,

b) 124 Kč až 150 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,

c) 195 Kč až 233 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Je-li pracovní cesta kratší než 5 hodin a je mu znemožněno se stravovat běžným způsobem, je mu poskytnuto stravné určené pro cestu s trváním v délce 5-12 hodin.

* 1. **Náhrady výdajů za ubytování** doložené příslušným dokladem.
	2. **Náhrady** prokázaných nutných **vedlejších výdajů.**
	3. Po ukončení pracovní cesty **do deseti dnů** zaměstnanec dá cestovní příkaz k podpisu vedoucímu zaměstnanci, který pracovní cestu povolil. Poté **do deseti dnů** zaměstnanci proplatí v pokladně cestovní příkaz. Cestovní příkaz musí mít vyplněny všechny náležitosti jinak nebude proplacen.
	4. Cestovní příkaz, který je ihned proplácen v pokladně účtujeme 512/261. V případě pozdějšího proplacení účtujeme nárok zaměstnance jako závazek společnosti 512/333.
	5. Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout zálohu na pracovní cestu do výše předpokládaných nákladů. Ta se pak účtuje 335/261. Provede se předpis nárokové náhrady 512/333 a závazek vůči zaměstnanci se započte oproti pohledávce za zaměstnancem z důvodu poskytnuté zálohy 333/335 Rozdíl je buď zaměstnanci vyplacen nebo zaměstnancem uhrazen.
1. **Zahraniční pracovní cesta**
	1. Druhy nákladů jsou **obdobné** s menšími odlišnostmi.
	2. **Náhradu jízdních výdajů** poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci ve výši s tím, že náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně a doložené ceně je povinen uhradit pouze za kilometry ujeté mimo území České republiky. Nemá-li z vážných důvodů zaměstnanec doklad o nákupu pohonné hmoty mimo území České republiky, může mu zaměstnavatel poskytnout náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu v cizí měně i na základě jeho prohlášení o skutečně vynaložené ceně pohonné hmoty
	a důvodech jejího nedoložení.
	3. Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba:
* déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného,
* výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 6 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné,
* trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
	1. Při poskytnutí bezplatného jídla se postupuje podle § 179 odst. 3 a 4 zákoníku práce
	2. Pro vyúčtování zahraniční cesty se vychází z nárokových částek stravného v cizí měně dle vyhlášky č. 254/2018 Sb. Zaměstnanec vyjíždějící na zahraniční cestu je povinen uzavřít cestovní pojištění u pojišťovny …………… Zaměstnance nahlásí údaje nezbytné pro uzavření pojistky.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice pro účtování kurzových rozdílů

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje účtování kurzových rozdílů.
	2. Směrnice upravuje účtování kurzových rozdílů v souladu s ustanovením zákona
	č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky
	č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
	3. Kurzové rozdíly se týkají ocenění dlouhodobého finančního majetku, cenných papírů, derivátů, cenin, úvěrů, finančních výpomoci, pohledávek a závazků vyjádřených v cizí měně.
	4. Majetek a závazky vedeme v účetnictví současně v české i cizí měně.
	5. Kurzové rozdíly účtujeme na analytické účty podle jednotlivých věřitelů a podle jednotlivých druhů měn.
2. **Účtování kurzových rozdílů v průběhu účetního období**
	1. V průběhu roku se vyúčtují kurzové rozdíly do finančních nákladů a výnosů ve výši rozdílu mezi kurzem, kterým byly pohledávky, závazky, úvěry, finanční výpomoci vedené v cizí měně oceněny v den uskutečnění účetního případu, popř. vystavení nebo přijetí faktury, aktuálním kurzem daného dne a kurzem ke dni jejich zaplacení nebo úhrady podle výpisu z účtu. Pro ocenění se používají denní kurzy ČNB.
	2. V případě cizí měny, u které se nevyhlašuje kurz devizového trhu denně, použije účetní jednotka pro její přepočet
	* a) kurs mezibankovního trhu pro tuto měnu k USD nebo EUR a kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou pro USD nebo EUR ke stejnému dni, nebo
	* b) poslední známý kurs vyhlášený či zveřejněný Českou národní bankou.
	1. Při přepočtu nakoupených devizových hodnot a peněžních prostředků na bankovních účtech použijeme kurz, za který byl nákup uskutečněn.
	2. Účtování kurzových rozdílů:
* při úhradě pohledávek
* kurzový zisk 311/663
* kurzová ztráta 563/311
* při úhradě závazků
* kurzový zisk 321/663
* kurzová ztráta 563/321
1. **Účtování kurzových rozdílů při uzavírání účetních knih**
	1. Při uzavírání účetních knih ke dni sestavení účetní závěrky vyčísluje organizace kurzové rozdíly u pohledávek a závazků, podílů na obchodních společnostech, cenných papírů
	a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně a cizích měn, stejně tak jako
	u opravných položek, rezerv a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých
	se týkají jsou vyjádřeny v cizí měně, prostřednictvím účtů nákladů a výnosů (účty 563, 663) při použití kurzu k rozvahovému dni.
	2. Výjimkou z předchozího jsou kurzové rozdíly z cenných papírů a podílů, které se při ocenění při uzavírání účetních knih ke dni sestavení účetní závěrky neúčtují samostatně na příslušné účty nákladů a výnosů, ale jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí, ať je účtována výsledkově nebo rozvahově.
	3. Pokud není cenný papír nebo podíl oceněn reálnou hodnotou nebo ekvivalencí, pak
	se kurzové rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů (účet 405).
	4. Pokud není dluhový cenný papír oceněn reálnou hodnotou nebo se podle ustanovení
	§ 27 zákona o účetnictví reálnou hodnotou neoceňuje, pak se kurzový rozdíl účtuje
	na vrub nákladů a ve prospěch výnosů.
	5. V souladu s pokynem GFŘ D-22 k ustanovení § 23 zákona o daních z příjmů, jsou kursové rozdíly zaúčtované v souladu s účetními předpisy na vrub nákladů nebo ve prospěch výnosů, a to jak v průběhu roku, tak k rozvahovému dni, k němuž se zpracovává účetní závěrka, součástí základu daně bez ohledu na to, k jakému výdaji (nákladu) nebo příjmu (výnosu) se vztahují.
2. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
3. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice upravující evidenci spotřeby pohonných hmot

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k úpravě evidence spotřeby pohonných hmot.
	2. Evidence je vedena v souladu s § 24 odst. 2 zákona č. 586/1992 Sb. v platném znění.
	3. Evidence je vedena, aby pro účely kontroly byly výdaje na nákupy pohonných hmot prokazatelné a byly tak daňově uznatelným nákladem.
	4. Evidence se vede pro spotřebu pohonných hmot pro hlavní i vedlejší činnost.
2. **Rozdělení vozidel:**
	1. která **jsou součástí obchodního majetku** - evidujeme náklady na pohonné hmoty
	v prokázané výši a ve výši náhrady výdajů za spotřebované pohonné hmoty u zahraničních pracovních cest, při kterých výdaje (náklady) na pohonné hmoty nelze prokázat, a to s použitím tuzemských cen pohonných hmot platných v době použití vozidla,
	2. která **nejsou součástí obchodního majetku** – evidujeme podle § 157 a násl. zákoníku práce.
3. **Kniha jízd**
	* 1. Každý řidič musí mít před započetím jízdy schválenou žádanku od svého nadřízeného.
		2. Kniha jízd musí obsahovat:
* jméno řidiče,
* SPZ vozidla,
* pořadové číslo Knihy jízd – číslovány jsou zvlášť pro každý automobil vzestupně od 1 od počátku roku
* datum jízdy,
* popis jízdy, tzn. odkud – kam a počet ujetých kilometrů za jednotlivé jízdy,
* stav tachometru – počáteční a konečný stav,
* podpis řidiče,
* pro první jízdu v měsíci je třeba použít novou Knihu jízd, aby se oddělila evidence jednotlivých měsíců.
	1. Všechny Knihy jízd musí být schváleny před odevzdání příslušným pracovníkem.
1. **Platba**
	1. Úhrada za hotové
* Zaměstnanci, kterým je přiděleno služební vozidlo, obdrží na začátku účetního období zálohu ve výši ….. Kč na nákup pohonných hmot. Z této zálohy financuje nakupování pohonných hmot během daného měsíce. K poslednímu dni v měsíci odevzdá knihu jízd, pokladna mu proplatí předložené a nadřízeným schválené vyúčtování a tímto dorovná zaměstnanci zálohu do původní výše.
	1. Úhrada kartou CCS
* Zaměstnanci, kterému je přiděleno služební vozidlo, obdrží kartu CCS k úhradě nákupu pohonných hmot a je poučen o jejím používání. Zaměstnanec k poslednímu dni v měsíci odevzdá knihu jízd, vyúčtování CCS se všemi doklady, které obdržel při platbě touto kartou.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice pro tvorbu a používání opravných položek

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje tvorbu a používání opravných položek.
	2. Směrnice upravuje tvorbu a použití opravných položek v souladu s ustanovením zákona
	č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 706
2. **Pojem opravné položky**
	1. Opravné položky vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku a vytvářejí se na základě inventarizace majetku. Při inventarizaci se posuzuje výše a odůvodněnost vytvořených opravných položek.
	2. Výše opravné položky nesmí přesáhnout výši ocenění majetku, k němuž je opravná položka tvořena.
	3. Dojde-li k významnému přechodnému snížení hodnoty majetku účetní jednotky, účtuje se o tomto účetním případu bez zbytečného odkladu. Za významné se považuje více než 10 % snížení hodnoty tohoto majetku.
	4. Opravné položky se nevytvářejí u majetku, který se podle
* § 27 zákona o účetnictví oceňuje reálnou hodnotou nebo ekvivalenci (protihodnotou)
* § 25 odst. 1 písm. k) zákona o účetnictví oceňuje ve výši 1 Kč.
	1. Opravné položky nesmějí mít aktivní zůstatek.
	2. V případě pohledávek se tvoří opravná položka ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky.
	3. Výše opravné položky nesmí přesáhnout výši pohledávky, k níž je opravná položka tvořena.
	4. Opravné položky se nesmí tvořit na zvýšení hodnoty pohledávky.
	5. Rozlišujeme opravné položky u pohledávek:
* zákonné
* účetní (na základě posouzení o nedobytnosti pohledávky)
	1. Zákonné opravné položky v souladu se zákonem o rezervách, lze tvořit pouze k pohledávkám,
* o kterých bylo při jejich vzniku účtováno ve výnosech a příjem z nich nebyl příjmem osvobozeným od daně z příjmů, nebo
* bylo při jejich vzniku účtováno snížením zaúčtovaných nákladů a takto vzniklý příjem nebyl příjmem osvobozeným od daně z příjmů, anebo
* bylo v důsledku oprav minulých období účtováno rozvahově a pro účely zjištění základu daně bylo nutné o celou jejich hodnotu zvýšit výsledek hospodaření.
1. **Tvorba zákonných opravných položek (podle zákona o rezervách)**
	1. Na základě zákona o rezervách se vytvářejí opravné položky:
* k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení,
* k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosince 1994.
* k pohledávkám z titulu ručení za celní dluh
	1. **Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení**
		1. Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvečním řízení se tvoří ve výši 100% rozvahové hodnoty nepromlčené pohledávky při dodržení ustanovení § 8 zákona o rezervách.
		2. Důležitou podmínkou je, že pohledávka musí být přihlášena u soudu od zahájení insolvenčního řízení do konce lhůty stanovené v rozhodnutí soudu o úpadku nebo do konce lhůty podle insolvenčního zákona, spojí-li soud s rozhodnutím o úpadku rozhodnutí o povolení oddlužení. Byla-li povolena reorganizace, namísto přihlášky pohledávky postačí, že dlužník věřitelovu pohledávku správně uvedl v seznamu svých dluhů.
		3. Daňově účinným nákladem je tvorba této opravné položky v období, za které
		se podává daňové přiznání, v němž byla přihlášena.
		4. Opravné položky se zruší v návaznosti na výsledky insolvenčního řízení nebo v případě, že pohledávku účinně popřel insolvenční správce, věřitel nebo dlužník
		a zvláštní právní předpis těmto osobám právo popřít pohledávku přiznává.
		5. Pokud pominou důvody pro existenci opravné položky vytvořené podle tohoto ustanovení nebo na základě rozhodnutí poplatníka, je možné snížit vytvořenou opravnou položku na úroveň, která by mohla být vytvořena podle ustanovení § 8a zákona o rezervách. Poplatník pak pokračuje v tvorbě opravné položky podle § 8a zákona o rezervách.
	2. **Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám vzniklým do 31.12.2013**
		1. Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994, jejichž rozvahová hodnota v okamžiku vzniku nepřesáhne částku 200 000 Kč a jejichž tvorba je výdajem (nákladem) na dosažení, zajištění a udržení příjmů,mohou
		v období, za které se podává daňové přiznání, vytvářet poplatníci daně z příjmů, kteří vedou účetnictví, pokud k těmto pohledávkám nevytvářejí opravné položky a rezervy podle § 5 a 5a, zákona o rezervách, pokud uplynulo od konce sjednané lhůty splatnosti více než:
1. 6 měsíců, až do výše 20% neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
2. vyšší opravné položky k těmto pohledávkám do 200 000 Kč je možno tvořit, pokud naše organizace zahájila rozhodčí řízení, soudní nebo správní řízení proti dlužníkovi, tohoto řízení se řádně účastní a řádně a včas činí úkony potřebné k uplatnění jeho práva a pokud od konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky uplynulo více než:
* 12 měsíců, až do výše 33 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 24 měsíců, až do výše 66 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 30 měsíců, až do výše 80 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 36 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.
	+ 1. Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994, jejichž rozvahová hodnota v okamžiku vzniku je vyšší než 200 000 Kč a nejsou k nim vytvářeny opravné položky podle [§ 5](http://business.center.cz/business/pravo/zakony/rezervy/#par5) a 5a, zákona o rezervách, je možno tvořit, pokud naše organizace zahájila rozhodčí, soudní nebo správní řízení proti dlužníkovi, tohoto řízení se řádně účastní a řádně a včas činí úkony potřebné k uplatnění svého práva
		za podmínky, že od konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky uplynulo více než:
* 6 měsíců, až do výše 20 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 12 měsíců, až do výše 33 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 24 měsíců, až do výše 66 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 30 měsíců, až do výše 80 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
* 36 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.
	1. **Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám vzniklým po 1.1.2014**
		1. Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám vzniklým po 1.1.2014, se mohou tvořit, pokud od konce sjednané doby splatnosti pohledávky uplynulo více než

a) 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,

b) 30 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.

* + 1. U pohledávky nabyté postoupením, jejíž rozvahová hodnota bez příslušenství v okamžiku jejího vzniku byla vyšší než 200 000 Kč, se mohou tvořit opravné položky pouze v případě, že bylo ohledně těchto pohledávek zahájeno řízení, jehož se poplatník daně z příjmů řádně účastní a které je

a) rozhodčím řízením,

b) soudním řízením, nebo

c) správním řízením.

* 1. **Společná pravidla**
		1. Organizace tvoří dále daňově uznatelné opravné položky ve výši 100 % hodnoty pohledávky k nevýznamným pohledávkám v případě, že pohledávka je po splatnosti více než 12 měsíců, na pohledávku nejsou tvořeny jiné opravné položky, rozvahová hodnota pohledávky bez příslušenství nepřesáhne 30 000 Kč a tutéž hodnotu nepřesáhne celková výše pohledávek za zdaňovací období vůči témuž dlužníkovi
		u kterého se tvoří tento druh opravných položek. O pohledávce, k níž byla vytvořena tato opravná položka, je poplatník povinen vést samostatnou evidenci.
		2. Společná pravidla pro tvorbu opravných položek
1. tyto opravné položky nelze tvořit na pohledávky:
	* již odepsané na vrub výsledku hospodaření,
	* vzniklé za společníky, akcionáři, členy družstev za upsaný vlastní kapitál,
	* vzniklé mezi spojenými osobami a osobami blízkými.
2. Opravná položka se zruší, pokud:
	* pominou důvody pro její existenci (například v důsledku úhrady) nebo
	* pohledávka, k níž byla opravná položka vytvořena, se promlčela,
	* případně nastaly důvody, za nichž se odpis pohledávky považuje za výdaj (náklad) na dosažení, zajištění a udržení příjmů podle zákona o daních z příjmů.
3. **Opravné položky k dlouhodobému majetku**
	1. Opravné položky k odpisovanému dlouhodobému majetku se tvoří v případech zjištění, že hodnota tohoto majetku je významně nižší, než je jeho ocenění v účetnictví včetně oprávek, a toto významné snížení hodnoty majetku není trvalého charakteru.
	2. Opravné položky k neodpisovanému dlouhodobému majetku a k zásobám se tvoří v případech zjištění, že hodnota tohoto majetku je významně nižší, než je jeho ocenění v účetnictví, a toto významné snížení hodnoty majetku není trvalého charakteru.
	3. V případě, že zjistíme, že dočasné snížení hodnoty majetku je vyšší nebo nižší, než již dříve vytvořená opravná položka, upraví se výše opravné položky. Zvyšuje-li se tímto výše ocenění majetku v účetnictví, včetně případných oprávek, může se provést pouze snížení opravné položky tohoto majetku; opravná položka nemůže mít aktivní zůstatek.
	4. Při účtování o tvorbě, zvýšení, snížení či zrušení opravné položky k dlouhodobému majetku se nepřipouští kompenzace s oprávkami k tomuto majetku. Skutečnosti týkající se opravných položek k dlouhodobému majetku jsou zohledňovány v odpisovém plánu
	5. V případě dlouhodobého majetku, jehož pořízení je zcela nebo částečně financováno z investičního transferu podle ČÚS č. 703 účtujeme současně s okamžikem účtování o
* a) tvorbě nebo zvýšení opravné položky k tomuto majetku zápisem MD 403/D 67x a to ve výši tvorby či zvýšení opravné položky násobené transferovým podílem podle ČÚS č. 708
* b) snížení nebo zrušení opravné položky k tomuto majetku zápisem MD 67x/D 403, a to ve výši snížení či zrušení opravné položky násobené transferovým podílem podle ČÚS č. 708
	1. Opodstatněnost tvorby opravných položek a jejich výše se zjišťuje nejpozději k rozvahovému dni.
1. **Účtování opravných položek k pohledávkám**
	1. Tvorba a zvýšení opravných položek se účtuje prostřednictvím příslušného účtu nákladů (účet 556), s analytickým členěním pro daňové účely. Protiúčetem je příslušný účet majetku (účtové skupiny 14, 15, 16, 17, 18, 19).
	2. Snížení, případně zrušení opravné položky se účtuje opět prostřednictvím účtu 556.
	3. Tvorba opravné položky k pohledávkám se účtuje 556/19x. Výše opravné položky nesmí překročit výši pohledávky.
	4. Rozpuštění opravné položky ve výši …% k pohledávkám účtujeme jako 19x/556.
	5. Úhrada těchto pohledávek ke kterým je zřízena opravná položka se účtuje 241/311 (příslušná analytika). Následně dochází k rozpuštění opravné položky ve výši uhrazené faktury do výnosů zápisem 19x/556.
	6. Pokud bude uhrazena pohledávka, která již byla vyřazena účtujeme 241/643.
	O tuto částku úhrady snížíme zůstatek pohledávky evidované v podrozvahové evidenci.
	7. Opravné položky se sníží, popřípadě zruší, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost jejich výše.
2. **Vyřazení pohledávek**
	1. Kromě tvorby zákonných opravných položek k pohledávkám po lhůtě splatnosti nabízí zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, možnost jednorázového vyřazení pohledávek.
	2. **Jednorázové vyřazení pohledávek**
		1. Možnost jednorázového vyřazení pohledávek do daňově uznatelných nákladů upravuje § 24 odst. 2 písm. y) zákona o daních z příjmů, pokud jmenovitá hodnota pohledávky nebo pořizovací cena pohledávky nabyté postoupením, vkladem a při přeměně obchodní korporace, a to za předpokladu, že o pohledávce při jejím vzniku bylo účtováno ve výnosech a takto vzniklý zdanitelný příjem nebyl od daně osvobozen a že lze současně k této pohledávce uplatňovat opravné položky nebo se jedná o pohledávku, ke které nelze tvořit opravnou položku pouze proto, že od její splatnosti uplynulo méně než 18 měsíců a u pohledávek nabytých postoupením i v případě, že se jedná o pohledávku se jmenovitou hodnotou v okamžiku vzniku vyšší než 200 000 Kč, ohledně které nebylo zahájeno rozhodčí řízení, soudní řízení nebo správní řízení, za dlužníkem,
* u něhož soud zrušil konkurs proto, že majetek dlužníka je zcela nepostačující, a pohledávka byla poplatníkem přihlášena u insolvenčního soudu a měla být vypořádána z majetkové podstaty,
* který je v úpadku nebo jemuž úpadek hrozí na základě výsledků insolvenčního řízení,
* který zemřel, a pohledávka nemohla být uspokojena ani vymáháním na dědicích dlužníka,
* který byl právnickou osobou a zanikl bez právního nástupce a věřitel nebyl s původním dlužníkem spojenou osobou,
* na jehož majetek, ke kterému se daná pohledávka váže, je uplatňována veřejná dražba, a to na základě výsledků této dražby,
* jehož majetek, ke kterému se daná pohledávka váže, je postižen exekucí, a to na základě výsledků provedení této exekuce.
	+ 1. Účetní jednotka může také vyřadit pohledávky:
* na základě příkazu správce daně k odpisu dané pohledávky podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád,
* u nichž upustila od vymáhání podle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích,
* u nichž náklady na jejich vymáhání by pravděpodobně přesáhly výtěžek z dané pohledávky,
* u nichž došlo k jejich promlčení,
* které jsou účetní jednotkou považovány za nedobytné v souladu s jejími vnitřními předpisy.
1. **Účtování o vyřazení pohledávek**
	1. V případě, kdy k vyřazeným pohledávkám byly vytvořeny opravné položky, tyto opravné položky se zruší proúčtováním ve prospěch příslušného nákladového účtu.
	2. Jedná-li se o opravnou položku, jejíž tvorba nebyla daňově účinným nákladem,
	je i zrušení výnosem, který neovlivní základ daně.
	3. Jedná-li se o opravnou položku, jejíž tvorba je v souladu se zákonem o rezervách, tudíž její tvorba byla i daňově účinným nákladem, je její zrušení výnosem, který ovlivní základ daně.
	4. Vyřazení pohledávek se provede odúčtováním neuhrazené částky pohledávek do nákladů zápisem 557/311.
	5. Účetní jednotka převede vyřazené pohledávky do podrozvahové evidence a v ní
	je nadále sleduje. V případě pozdější úhrady pohledávky evidované pouze v této podrozvahové evidenci účetní jednotka zaznamená příjem účetním zápisem a uhrazenou část vyřadí z podrozvahové evidence. Výnos na účtu (241/643) je výnosem, který ovlivní základ daně.
	6. Pokud došlo k zániku pohledávky evidované v podrozvahové evidenci nebo odpadly důvody pro její vykazování, účetní jednotka vyřadí pohledávku ze sledování v podrozvaze zápisem 999/905.
2. **Opatření k prevenci vzniku „nedobytných“ pohledávek**
	1. U každého nového partnera jsou zjišťovány informace o platební kázni vůči jiným dodavatelům, případně jsou požadovány zajišťovací instrumenty – pojištění pohledávek u komerční pojišťovny, bankovní záruka, směnka, ručení třetího subjektu.
	2. V případě vzniku pohledávky po splatnosti se řídí účetní jednotka následujícím postupem:
3. pokud je pohledávka 10 dní po splatnosti je telefonicky urgována,
4. pokud je pohledávka 20 dní po splatnosti je zasílána 1. upomínka,
5. pokud je pohledávka 35 dní po splatnosti je zasílána 2. upomínka,
6. pokud je pohledávka 50 dní po splatnosti je předána k vymáhání komerčnímu právníkovi, včetně plné moci k zahájení soudního řízení.
	1. Současně s vystavením 2. upomínky vyhotovuje účetní jednotka penalizační fakturu
	za dobu, po kterou jsou dlužné pohledávky po splatnosti.
7. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
8. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/2017

# Směrnice upravující oběh účetních dokladů

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje oběh účetních dokladů.
	2. Směrnice upravuje oběh účetních dokladů v souladu se:
* zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
* zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
* zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
* zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
* zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
* vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti,
* vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů,
* vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
* Českými účetními standardy č. 701 až č. 710.
1. **Náležitosti účetního dokladu**
	1. Podkladem pro zápisy v účetních knihách jsou účetní doklady. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí obsahovat:
		1. označení účetního dokladu,
		2. obsah účetního případu a jeho účastníky,
		3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
		4. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
		5. okamžik uskutečnění případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
		6. podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.
	2. Účetní jednotka je povinna vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví.
	3. V případě **daňového dokladu** musí podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění, mít tyto náležitosti:
* obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
* daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění,
* obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
* daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem,
* evidenční číslo daňového dokladu,
* rozsah a předmět plnění,
* datum vystavení daňového dokladu,
* datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
* jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
* základ daně,
* základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
* výši daně
1. **Fáze oběhu účetních dokladů**
	1. V účetní jednotce **vznikají** účetní doklady:
* externí – při styku s okolím,
* interní – vznikají v organizaci.
	1. **Kontrola** účetních dokladů je:
* **formální**, která zahrnuje kontrolu náležitostí účetních dokladů podle zákona o účetnictví a provádí ji zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování,
* **věcná**, která zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu, shody s vystavenou objednávkou, kupní smlouvou… a za přezkoušení věcné správnosti zodpovídá pracovník odpovědný za účetní případ.
	1. **Příprava k zaúčtování** – doklad se označí číslem z číselné řady a pracovník pověřený za zaúčtování, předepíše na účetní doklad, popřípadě přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis.
	2. **Opravy** na účetních dokladech musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.
	3. **Zaúčtování dokladu** = zajistit na dokladu poznámku o zaúčtování s podpisovým záznamem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.
	4. **Archivace** = stanovení lhůt a stanovení zodpovědných osob. Archivaci účetních dokladů upravuje § 31 zákona o účetnictví.
	5. **Skartace** = stanovení způsobu skartace dokladů a stanovení zodpovědných osob.
1. **Účetní doklady**
	1. Doklady **výdajové:**
* dodavatelské faktury,
* doklady k účtování o majetku,
* doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd,
* doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách,
* doklady k ostatním platbám,
* doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb,
* doklady k účtování závodní jídelny
* doklady k účtování cenin.
	1. Doklady **příjmové:**
* oběh pokladních dokladů,
* oběh bankovních dokladů,
* podpisové vzory.
1. **Přijaté faktury**
	1. Všechny doručené faktury budou předány na podatelnu, která je povinna je zavést do spisové služby a uložit je na vymezené místo k vyzvednutí. Pověřený pracovník zapíše došlé faktury do knihy došlých faktur nejpozději druhý den po vyzvednutí, fakturu zkontroluje, popřípadě ji vrátí. Zkontrolovanou fakturu označí pořadovým číslem faktury a přidá průvodku k likvidaci faktur. Takto označená faktura musí být pověřeným pracovníkem předána příslušnému odboru nejpozději do druhého pracovního dne oproti podpisu do knihy došlých faktur.
	2. Příslušný odbor po obdržení faktury zajistí:
* kontrolu věcné a finanční správnosti faktury,
* doplní na průvodku rozpočtovou skladbu a číslo organizace, účelový zdroj, v případě nákupu majetku zajistí registraci do majetku
* připojí přílohy k faktuře: objednávka, dodací list, kopie smlouvy…
	1. V případě reklamace pověřený pracovník, který kontroluje věcnou správnost účetního dokladu, uvede do reklamačního zápisu důvod reklamace a účtovanou částku za nedodané zboží sníží. Následně předá kopii reklamačního zápisu finanční účtárně spolu s fakturou k proplacení.
	2. Před zaplacením a zaúčtováním provede účtárna nebo pověřený pracovník kontrolu náležitostí faktury, přípustnost operace, doplní účetní předpisy, po zaplacení zapíše v knize došlých faktur datum úhrady a fakturu založí.
1. **Doklady k účtování o majetku**
	1. Protokol o převzetí DHM vyhotovuje pověřený pracovník příslušného oddělení ve dvou vyhotoveních při převzetí DHM do evidenčního stavu organizace. Jedno vyhotovení pošle finančnímu oddělení k zaúčtování a druhé si zanechá pro evidenci majetku. Protokol schvaluje vedoucí oddělení nebo jím pověřený pracovník. Pracovník ověřený vedením evidence zajistí kontrolu správnosti dokladu a opatří jej podpisovým záznamem. Na základě tohoto účetního dokladu se vyhotovuje inventární karta DHM v majetkovém oddělení. Tento postup se dodržuje u dlouhodobého nehmotného majetku, jehož cena pořízení překročí stanovený cenový limit podle právních předpisů.
	2. Inventární karty DHM a DNM vyhotovuje formou záznamu do počítače pověřený pracovník v jednom vyhotovení při převzetí DHM a DNM do evidence majetku.
2. **Zásoby**
	1. Evidence a pořízení zásob upravuje směrnice č. …/20...
	2. Evidence drobného hmotného majetku od 0 Kč do 2 000 Kč a drobného nehmotného majetku od 0 Kč do 6 000 Kč se vede v podrozvahové evidenci v kusech a pořizovacích cenách. Pořízení se účtuje přímo do spotřeby na účet nákladů.
3. **Drobný dlouhodobý majetek**
	1. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ocenění od 3 000 Kč do 40 000 Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ocenění 7 000 Kč do 60 000 Kč se účtuje na příslušných majetkových účtech 018 a 028. Evidence a účtování upravuje směrnice č. …/20...
4. **Doklady k účtování o mzdách**
	1. Podkladem pro účtování mezd včetně příslušenství jsou podklady mzdové účetní:
* přehled vyplacených mezd celkem,
* vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc,
* přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách,
* přehled odvodu na zdravotní pojištění dle pojišťoven,
* přehled srážek,
* hromadné příkazy k úhradě,
* složenky a jejich seznamy.
	1. Dokumenty pro výplatu mezd vyhotovuje pověřený pracovník.
	2. Dokumenty pro výplatu mimořádných odměn předkládá vedoucí účetní jednotce mzdové účtárně ke zpracování.
1. **Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**
	1. Podkladem pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách je Cestovní příkaz, který je současně účetním dokladem.
	2. Pracovní cestu schvaluje vedoucí účetní jednotky nebo jím svěřený pracovník.
	3. Před započetím pracovní cesty se může zaměstnanci na jeho požádání vyplatit záloha. Výše zálohy se zapíše na cestovní příkaz a vystaví se výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnance povinen do deseti dnů od skončení pracovní cesty předat účtárně veškeré doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.
	4. Před koncem roku je zaměstnance povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohou nejpozději 3 dny před posledním pracovním dnem v roce, aby mohly být výdaje z pracovní cesty zaúčtovány do období, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila.
	5. Pověřený zaměstnanec účtárny provede věcnou a formální kontrolu všech dokladů předložených zaměstnancem po ukončení pracovní cesty. Vyúčtování předá pokladníkovi k zajištění výplaty cestovních náhrad nebo k inkasu nevyúčtované části zálohy.
2. **Doklady k ostatním platbám**
	1. Pokyny k ostatní, platbám (např. zálohy, nájemné, splátky…) vystavují správci formou platebních příkazů. Pokyny dále předávají finančnímu odboru a ten následně účtárně, která vystavuje příkaz k úhradě pro peněžní ústav a zabezpečuje proúčtování platby.
3. **Doklady k účtování o sociálním fondu**
	1. Tvorbu, používání a hospodaření se sociálním fondem upravuje kolektivní smlouva a její přílohy.
	2. Oběh účetních dokladů je obdobný jako v bodě 11 této směrnice s tím, že: účetní doklady ve stanovených případech spolupodepisuje odpovědný člen odborové organizace a pověření pracovníci účtárny se řídí ustanovením kolektivní smlouvy.
4. **Doklady k účtování jídelny (stravenky)**
	1. Hospodaření a účtování v oblasti stravování upravuje kolektivní smlouva.
	2. Oběh účetních dokladů je shodný s oběhem cenin.
5. **Doklady k účtování cenin**
	1. Nákup cenin zabezpečuje pověřený pracovník ze záloh poskytnutých pokladníkem podle potřeb při výkonu jednotlivých činností.
	2. Bezodkladně po nákupu cenin předkládá pracovník pokladníkovi doklad pro zaúčtování.
	3. Pracovník pověřený nákupem cenin zajišťuje jejich evidenci a inventarizaci.
6. **Odběratelské faktury**
	1. Odběratelské faktury vystavuje finanční účtárna na základě příkazu k vystavení faktury od příslušného oddělení.
	2. Odběratelské faktury se číslují postupně jednou číselnou řadou.
	3. Účtárna je zodpovědná za vedení evidence faktur v knize odeslaných faktur, sleduje splatnosti jednotlivých faktur, zajišťuje zaúčtování pohledávek, upomíná odběratele po uplynutí lhůty splatnosti, postoupení pohledávky k vymáhání, vystavuje faktury na smluvní pokutu, úrok z prodlení apod.
	4. Odběratelské faktury kontroluje po věcné a formální stránce, schvaluje a podepisuje vedoucí finančního oddělení.
7. **Pokladní doklady**
	1. Pokladní doklady jsou: pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů.
	2. Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – pokladník.
	3. Povinnosti pokladníka:
* zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti,
* chronologicky vede záznamy v pokladní knize,
* dodržuje stanovený v pokladní knize,
* dodržuje stanovený pokladní limit 10 000 Kč,
* dvakrát měsíčně předkládá doklady o pokladních operacích s pokladní knihou k ověření dokladů; po ověření jsou doklady předány tentýž den ke kontrole a zaúčtování do účtárny.
	1. **Příjmový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník ve dvou vyhotoveních, přičemž na základě originálu dojde k zaúčtování do pokladní knihy a přiloží se k vyúčtování pokladny, které se předá do účtárny; kopie zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s pokladními doklady.
	2. **Stvrzenka** – vystavuje ji a podepisuje pokladník ve třech vyhotoveních ihned při příjmu peněz do pokladny. Originál předává plátce, jedna kopie tvoří součást pokladního dokladu, který s originálem zápisu pokladní knihy předá odpovědnému pracovníkovi účtárny. Poslední kopie zůstane v bloku. Stvrzenku podepíše pověřený pracovník, který peníze přijal.
	3. **Výdajový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Doklad musí obsahovat podpisový záznam pokladníka a příjemce peněz.
1. **Bankovní doklady**
	1. Bankovní doklady: příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.
	2. Příkaz k úhradě – vystavuje jej účtárna, je opatřen dvěma podpisy osob, které mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů.
	3. Výpisy z bankovních účtů – bankovní ústav zpravidla denně doručuje ke kontrole účtárně.
2. **Podpisové vzory**
	1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účtárna. Originál seznamu podpisových vzorů je zasílán do příslušných peněžních ústavů, kopie je uložena v účtárně.
	2. V případě organizačních a personálních změn, v jejichž důsledku dojde ke změně správců finančních prostředků a z toho plynoucích kompetencí a odpovědností, oznámí ředitel příslušného odboru tuto změnu finančnímu odboru se současným předáním nových podpisových vzorů.
3. **Archivace**
	1. Archivace se provádí dle zákona o účetnictví a dle spisového a skartačního řádu.
	2. Účetní doklady, včetně příloh, uschovává finanční účtárna v archivu po dobu 5 let následující po roce, kterého se týkají. Originál objednávek a smluv se uchovávají rovněž po dobu 5 let.
4. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
5. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem …………...

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k podrozvahovým účtům

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice vymezuje účtování na podrozvahových účtech.
	2. Směrnice účtování na podrozvahových účtech je vypracována v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, (příloha č. 5 vyhlášky) a s Českým účetním standardem pro některé vybrané účetní jednotky č. 701.
2. **Druhy majetku**
	1. V knihách podrozvahových účtů se účtuje o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, avšak nejsou splněny všechny podmínky pro provedení účetního zápisu v hlavní knize, a to jak v průběhu účetního období, tak ke konci rozvahového dne.
	2. V knihách podrozvahových účtů se na podrozvahových účtech v účtových skupinách 90 až 99 v souladu s ustanoveními § 47 až 54 vyhlášky účtuje o významných skutečnostech, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejích ekonomických zdrojů, které lze využít, nebo jejichž zachycení a zobrazení v účetní závěrce podává jejímu uživateli informaci využitelnou pro jeho rozhodování nebo úsudek.
	3. Zápisy v knize podrozvahových účtů se uskutečňují tak, že se provádí na stranu MÁ DÁTI nebo na stranu DAL podrozvahového účtu, která je stejná jako při předcházejícím nebo následujícím zápisu na příslušný (související) účet v hlavní knize. Zápisy na účtu 999 se provádí tak, že strana MÁ DÁTI zajišťuje podvojný zápis na straně DAL jiného podrozvahového účtu, a naopak. Zápisy v knize podrozvahových účtů lze provádět také s kladným nebo záporným znaménkem tak, že podle výše uvedeného je přírůstek stavu příslušného podrozvahového účtu označován kladným znaménkem a snížení stavu příslušného podrozvahového účtu je označován záporným znaménkem.
	4. Zjistí-li účetní jednotka, že nejsou již splněny podmínky pro účtování v knize podrozvahových účtů a tato skutečnost zakládá povinnost provedení zápisu v hlavní knize, provádí se zápis v knize podrozvahových účtů a zápis v hlavní knize ve stejný okamžik (například jsou již splněny všechny podmínky pro účtování o pohledávce, a proto zanikají podmínky pro účtování o podmíněné pohledávce). Okamžik zápisů v těchto knihách je také stejný, pokud zanikl důvod pro zachycení určité skutečnosti v hlavní knize, a z toho důvodu je účtováno o snížení určité položky aktiva nebo pasiva, a zároveň byly splněny podmínky pro zápis v knize podrozvahových účtů (například uplynutím času došlo k promlčení pohledávky, avšak je zde předpoklad úhrady dluhu ručitelem nebo jsou splněny podmínky pro upuštění od vymáhání pohledávky podle jiného právního předpisu a zároveň účetní jednotka již nemá povinnost vykazovat pohledávku v rozvaze, avšak má povinnost tuto pohledávku nadále sledovat).
3. **Účet 901 - Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek**
	1. Na účtu 901 obec eviduje hodnotu nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s nižší pořizovací cenou než 7 000 Kč, jehož obvyklá cena se pohybuje v hodnotě nad 1 Kč, který obec využívá při své činnosti (např. software s licencí, atd.) *(možno vymezit i rozpětí)*
	2. Přírůstek se účtuje 901/999, úbytek 999/901
4. **Účet 902 - Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek**
	1. Na účtu 902 obec eviduje hodnotu hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a s nižší pořizovací cenou než 3 000 Kč, jehož obvyklá cena se pohybuje v hodnotě nad 100 Kč. Tyto předměty jsou evidovány v celkovém součtu nebo součtu dle jednotlivých předmětů. Jedná se o drobný nábytek, drobnou kancelářskou techniku, nástroje a nářadí, atd.)
	2. Přírůstek se účtuje 902/999, úbytek 999/902
5. **Účet 905 a 906 - Vyřazené pohledávky a Vyřazené závazky**
	1. Na účtu 905 obec eviduje práva na peněžité plnění v případě, že již zanikl nárok účetní jednotky na vymáhání plnění, ale je zde předpoklad, že dlužník svoji povinnost zcela nebo zčásti splní, nebo je zde předpoklad, že bude plněno jinou osobou. Dále obsahuje pohledávky, které účetní jednotka již nevykazuje v rozvaze, ale z jiných právních předpisů nebo z potřeb účetní jednotky vyplývá potřeba jejich sledování,
	2. Na účtu 906 se sledují povinnosti k peněžitému plnění v případě, že již zanikl nárok věřitele na vymáhání plnění, ale je zde předpoklad, že účetní jednotka svoji povinnost zcela nebo zčásti splní. Dále obsahuje závazky, které účetní jednotka již nevykazuje v rozvaze, ale z jiných právních předpisů nebo z potřeb účetní jednotky vyplývá potřeba jejich sledování.
	3. Přírůstek odepsaných pohledávek 905/999, úbytek 999/905, závazky 999/906
6. **Účet 909 - Ostatní majetek**
7. Na účtu 909 obec eviduje majetek, který má účetní jednotka ve vlastnictví nebo jí přísluší hospodaření k tomuto majetku, který je předmětem účetnictví, ale není vykazován v rozvaze a není uveden na jiných podrozvahových účtech. Dále u zřizovatele obsahuje majetek, který zřizovatel předal příspěvkové organizaci k hospodaření podle § 27 odst. 2 písm. e) zákona č. 250/2000 Sb, pokud tento majetek zřizovatel nevykazuje v rozvaze
	1. Přírůstek se účtuje 909/999, úbytek 999/909, při účtování majetku svěřeného přírůstek 999/909, úbytek 909/999
8. ***Další účty(např.)***
* ***923*** *-* ***Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce*** *- obsahuje krátkodobé budoucí pohledávky z titulu případné nemožnosti vrácení majetku obce užívaného jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce, například z důvodu zničení nebo odcizení nebo z důvodu významného znehodnocení tohoto majetku, a to ve výši případného peněžitého plnění vůči obci,*
* ***924*** *-* ***Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce*** *- obsahuje dlouhodobé budoucí pohledávky z titulu případné nemožnosti vrácení majetku obce užívaného jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce, například z důvodu zničení nebo odcizení nebo z důvodu významného znehodnocení tohoto majetku, a to ve výši případného peněžitého plnění vůči obci,*
* ***931 - Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku*** *- obsahuje krátkodobé budoucí pohledávky z titulu plnění z uzavřených smluv týkajících se prodeje dlouhodobého majetku, například zálohy a závdavky nebo splátky,*
* ***932 - Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku*** *- obsahuje dlouhodobé budoucí pohledávky z titulu plnění z uzavřených smluv týkajících se prodeje dlouhodobého majetku, například zálohy a závdavky nebo splátky,*
* ***atd****.*
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem …………...

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k podpisovým vzorům

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice se vztahuje k podpisovým vzorům zaměstnanců účetní jednotky
	2. Směrnice k podpisovým vzorům je vypracována v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
2. **Průkaznost účetního záznamu**
	1. Podle zákona o účetnictví se za průkazný účetní záznam kromě jiného považuje pouze účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné.
	2. Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.
	3. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů
3. **Podpisové vzory**
	1. Podpisové vzory zajišťuje a aktualizuje účtárna.
	2. Přehled podpisových vzorů:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Účetní případ | Jméno | Funkce | Podpisový záznam |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem …………...

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20

# Směrnice pro schvalování účetní závěrky

1. **Předmět úpravy**
	1. Ustanovení této směrnice upravuje schvalování účetní závěrky.
	2. Směrnice je vypracována v souladu s ustanoveními
* zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
* zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění,
* vyhlášky č. 220/2013 Sb, o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.
1. **Schvalující orgán**
	1. Účetní závěrku schvaluje zastupitelstvo obce jako schvalující orgán.
	2. Zastupitelstvo obce schválí účetní závěrku
* nejpozději do šesti měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje,
* v případě mimořádné účetní závěrky do dvou měsíců ode dne, ke kterému se mimořádná účetní závěrka sestavuje.
1. **Činnost v průběhu účetního období**
	1. Účetní jednotka zajistí zastupitelstvu v průběhu účetního období přístup k mezitímním účetním závěrkám nebo vyžádaným informacím z těchto mezitímních účetních závěrek.
	2. Čtvrtletně bude zastupitelstvu předkládána informativní zpráva vycházející z mezitímní účetní závěrky o stavu hospodaření a finanční situaci obce.
2. **Projednání účetní závěrky**
	1. K projednání účetní závěrky budou zastupitelstvu předloženy

 a) schvalovaná účetní závěrka

* rozvaha
* výkaz zisku a ztráty
* příloha účetní závěrky

 b) zpráva o výsledku finanční kontroly,

 c) inventarizační zpráva,

 d) zpráva o výsledku přezkoumávání hospodaření

e) účetní záznamy a doplňující informace vyžádané zastupitelstvem. O tyto záznamy musí být požádáno nejpozději 15 dní před termínem hlasování

*(případně další doplňte)*

* 1. O každém hlasování zastupitelstva při projednání účetní závěrky se pořizuje písemný záznam.
	2. Každý z členů zastupitelstva při projednání účetní závěrky má právo, aby v písemném záznamu o hlasování bylo uvedeno, jak hlasoval. Každý člen má právo své hlasování písemně odůvodnit.
1. **Schválení účetní závěrky**
	1. Zastupitelstvo obce zhodnotí, zda se vyskytují skutečnosti, které nasvědčují tomu, že účetnictví je neúplné nebo neprůkazné, případně že nebyla dostatečně vyhodnocena předvídatelná rizika a ztráty. Pokud žádnou takovouto skutečnost zastupitelstvo nezjistilo, účetní závěrku schválí.
	2. Pokud účetní závěrka obsahuje chybu, ale existují průkazné účetní záznamy o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období, a to včetně účetních zápisů v příslušných účetních knihách, má se za to, že schvalovaná účetní závěrka poskytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky a proto zastupitelstvo takovouto účetní závěrku schválí.
2. **Neschválení účetní závěrky**
	1. Pokud zastupitelstvo zjistí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že účetnictví je neúplné nebo neprůkazné, případně že nebyla dostatečně vyhodnocena předvídatelná rizika a ztráty, posoudí, zda tyto skutečnosti mohou mít vliv na věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Pokud je zjištěná skutečnost natolik významná, že takovýto vliv měla či mohla mít, jsou dány důvody pro neschválení účetní závěrky.
	2. Pokud zastupitelstvo neobdrží relevantní podklady pro schválení účetní závěrky, takovouto účetní závěrku neschválí.
	3. V případě neschválení účetní závěrky zastupitelstvo své rozhodnutí formalizuje v zápisu, ve kterém uvede zejména skutečnosti, které vedly k vyjádření výhrad, např. významně chybné vykázání položek, významně chybné ocenění vykázaných položek, významné nezachycení budoucích rizik v účetní závěrce nebo další významné skutečnosti nezachycené v účetní závěrce. Současně zastupitelstvo stanoví přiměřenou lhůtu k odstranění zjištěných vad.
3. **Protokol o schvalování účetní závěrky**
	1. O úkonu schválení nebo neschválení sepisuje zastupitelstvo protokol.
	2. Protokol obsahuje
* identifikaci schvalované účetní závěrky,
* datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
* identifikaci osob rozhodujících o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
* výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
* zápis o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3 vyhlášky
* identifikaci průkazných účetních záznamů podle § 6 odst. 3 vyhlášky, případně popis dalších skutečností významných pro uživatele účetní závěrky,
* vyjádření účetní jednotky k výroku o schválení nebo neschválení účetní závěrky nebo k zápisu o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3 vyhlášky, případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním účetní závěrky.
	1. Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací, předává účetní jednotka do centrálního systému účetních informací státu podle technické vyhlášky o účetních záznamech.
1. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel účetní jednotky nebo jím pověření zaměstnanci.
2. **Účinnost**
	1. Tato směrnice nabývá účinnosti …………

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice k věcným břemenům

1. **Předmět úpravy**
	1. Tato směrnice upravuje zřizování věcných břemen na nemovitých věcech ve vlastnictví obce.
	2. Směrnice je upravena v souladu:
	* se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
	* se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.
2. **Zřizování věcných břemen**
	1. O věcných břemenech rozhoduje zastupitelstvo obce ...... na základě písemné žádosti žadatele.
	2. Žádost musí obsahovat
	* identifikační údaje budoucího oprávněného,
	* odůvodnění zřízení věcného břemene,
	* druh věcného břemene,
	* předpokládaný rozsah věcného břemene,
	* *návrh smlouvy o zřízení věcného břemene*
	1. Podanou žádost o zřízení věcného břemene posoudí *oddělení* ............. . Pokud je žádost po formální stránce v pořádku, bude předložena k projednání na nejbližším zasedání zastupitelstva obce.
	2. Zastupitelstvo obce má právo doplňovat požadavky a podmínky pro souhlas se sřízením vecného břemena.
	3. V případě schválení žádosti zastupitelstvem obce a určení podmínek pro zřízení věcného břemene, bude do ...... dnů sepsána se žadatelem smlouva o smlouvě budoucí o zřízení věcného břemene.
	4. Do 60 dnů od pravomocného kolaudačního rozhodnutí předmětné stavby předloží žadatel obci příslušný geometrický plán se zaměřením stavby a vyznačením věcného břemene. Žadatel uhradí smluvní částku za věcné břemeno a poplatek za vklad na katastr nemovitostí.
	5. Obec následně vypracuje smlouvu o věcném břemeni a vyzve žadatele k jejímu podpisu.
	6. Po sepsání smlouvy zabezpečí obec zápis vkladu věcného břemene na katastr nemovitostí.
3. **Úplata za zřízení věcného břemene**
	1. Jednorázový poplatek za zřízení věcného břemene je stanoven takto:
	* Za běžný metr IS pod povrchem nemovitých věcí .................... x Kč
	* Za běžný metr IS nad povrchem nemovitých věcí .................... x Kč
	* *.... (zohledněte zastavěné a nezastavěné území, místní komunikace, protlaky, překopy, umístění obslužných zařízení atd.)*
	* *....*
	* *....*
	1. Úplata za zřízení věcného břemene nebude stanovena v těchto případech *(např.)*
	* *jedná se o budování vodovodního a kanalizačního řádu, na který se napojí další občané obce..................*
	* *investorem nebo spoluinvestorem je obec,*
	* *stavba bude po kolaudaci předána do vlastnictví obce.*
	1. Minimální výše úplaty za zřízení věcného břemene činí *xy* Kč.
	2. Výše úplaty je stanovena bez DPH a bude k ní připočtena DPH dle zákonem stanové výše.
	3. Náklady na sepsání smlouvy, náklady na vyhotovení geometrického plánu, poplatek za vklad na katastr nemovitostí, případně další náklady na zřízení věcného břemene nese žadatel o zřízení věcného břemene.
4. **Nesplnění podmínek**
	1. V případě, že žadatel po ukončení stavebního řízení neuhradí poplatek za zřízení věcného břemene, případně další poplatky spojené se zřízením věcného břemene, nebo nepředloží geometrické plány se zaměřením věcného břemene, zahájí obec do x dnů řízení o odstranění věcného břemene z nemovitých věcí v majetku obce.
5. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává .................. nebo jím pověření zaměstnanci.
6. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

Název, sídlo a forma

účetní jednotky

Směrnice č. …/20..

# Směrnice, kterou se stanoví rozsah nákladů pro odběratele v souvislosti s přerušením nebo omezením dodávky vody nebo odváděním odpadních vod

1. **Předmět úpravy**
	1. Tato směrnice jako vnitřní právní předpis upravuje rozsah nákladů spojených s přerušením nebo omezením dodávky vody nebo odváděním odpadních vod do kanalizace, které hradí odběratel.
	2. Směrnice je upravena v souladu s § 9 odst. 10 zákona č. 274/2001 Sb., o vodovodech a kanalizacích, v platném znění.
2. **Oprávnění obce k přerušení dodávky vody a odvádění odpadních vod**
	1. Obec ………….(*Obchodní společnost*) ………………………….., jako vlastník nebo provozovatel vodovodní-kanalizační sítě v obci ….. a k.ú. …………. je oprávněna přerušit dodávku vody a odvádění odpadních vod ve smyslu § 9 odst. 6 zákona č. 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích do doby, než pomine důvod přerušení nebo omezení:
3. při provádění plánovaných oprav, udržovacích a revizních prací
4. nevyhovuje-li zařízení odběratele technickým požadavkům tak, že jakost vody ve vodovodu může ohrozit zdraví a bezpečnost osob a způsobit škodu na majetku
5. neumožní-li odběratel provozovateli přístup k přípojce nebo zařízení vnitřního vodovodu nebo kanalizace podle podmínek uvedených ve smlouvě uzavřené podle § 8 odst.5
6. bylo-li zjištěno neoprávněné připojení vodovodní přípojky nebo kanalizační přípojky
7. neodstraní-li odběratel závady na vodovodní přípojce nebo kanalizační přípojce nebo na vnitřním vodovodu nebo vnitřní kanalizaci zjištěné provozovatelem ve lhůtě jím stanovené, která nesmí být kratší než 3 dny
8. při prokázání neoprávněného odběru vody nebo neoprávněného vypouštění odpadních vod , nebo
9. v případě prodlení odběratele s placením podle sjednaného způsobu úhrady vodného nebo stočného po dobu delší než 30 dnů.
10. **Stanovení nákladů**
	1. V souvislosti s přerušením nebo omezením dodávky vody nebo odváděním odpadních ( splaškových a srážkových ) vod podle čl. I písm. b) až g) hradí odběratel jednorázový manipulační poplatek ve výši ………. Kč za každý jednotlivý případ (tzn. uzavření a opětovné otevření vodovodní nebo kanalizační přípojky), který zahrnuje veškeré náklady obchodní obce (společnosti) ……………………….. (výjezd vozidla, mzda zaměstnanců, pojištění). V případě použití materiálů a provádění zemních a výkopových prací hradí odběratel i tyto vícenáklady v prokazatelné výši a podle sazeb dle platného ceníku.
	2. Manipulační poplatek je splatný před otevřením vodovodní nebo kanalizační přípojky v hotovosti nebo převodem na účet č. ………………, vedený u ………..........
11. **Kontrola**
	1. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává .................. nebo jím pověření zaměstnanci.
12. **Účinnost**
	1. Účinnosti tato směrnice nabývá dnem ………….

V dne .

 Odpovědná osoba

***KOMENTÁŘ***

*Zákonné ustanovení § 9 odst. 10 ZVK dává možnost dodavateli vyúčtovat náklady odběrateli, jestliže dojde k důvodnému uzavření vodovodní nebo kanalizační přípojky podle § 9 odst. 6 písm. b) až g) ZVK. Těmito důvody jsou:*

1. *nevyhovuje-li zařízení odběratele technickým požadavkům tak, že jakost nebo tlak vody ve vodovovodu může ohrozit zdraví a bezpečnost osob a způsobit škodu na majetku,*
2. *neumožní-li odběratel provozovateli, po jeho opakované výzvě, přístup k vodoměru, přípojce nebo zařízení vnitřního vodovodu nebo kanalizace za podmínek uvedených ve smlouvě uzavřené podle § 8 odst. 6,*
3. *bylo-li zjištěno neoprávněné připojení vodovodní přípojky nebo kanalizační přípojky,*
4. *neodstraní-li odběratel závady na vodovodní přípojce nebo kanalizační přípojce nebo na vnitřním vodovodu nebo vnitřní kanalizaci zjištěné provozovatelem ve lhůtě jím stanovené, která nesmí být kratší než 3 dny,*
5. *při prokázání neoprávněného odběru vody nebo neoprávněného vypouštění odpadních vod, nebo*
6. *v případě prodlení odběratele s placením podle sjednaného způsobu úhrady vodného nebo stočného po dobu delší než 30 dnů*

 *Abyste mohli po odběrateli účtovat oprávněné náklady, je třeba je mít ve vnitřním předpise (směrnice nebo jakýkoliv jiný předpis) a odsouhlasené statutárním orgánem (představenstvem, v obci zastupitelstvem města nebo obce). Výše by měla odpovídat nákladům za výjezd vozidla, mzdě zaměstnanců atd. Přiměřená a obvyklá výše je 1.000 Kč za uzavření a otevření jednotlivé vodovodní nebo kanalizační přípojky. Může být však schválená částka v jiné výši.*



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOPORUČENÉ VYBAVENÍ** | **Typ 1. do****40 osob** | **Typ 2. do****80 osob** | **Typ 3. nad****80 osob** |  |
| **Název** | **ks** | **ks** | **ks** | **poznámka** |
| **Obvaz hotový s 1 polštářkem (šíře nejméně 8cm, savost nejméně 800g/cm2 )** | 3 | 5 | 10 (5)\* | Vybavení v této části se shoduje s autolékárničkami a tudíž je možno je použít jako základ pro vybavení lékarničky pro školu/školku.\*Červená čísla v závorce jsou ponížená (dostatečná pro výbavu školy - pak ovšem nelze touto školní lékárničkou nahradit autolékárničku).\*\*Rukavice chrání záchrance - je vhodné mít alespoň2 páry.\*\*\*Nůžky lze nahradit kvalitními nerezovými i bez zakřivení (při výměně nůžek nelze touto lékárničkou nahradit autolékárničku, avšak ve škole velice dobře poslouží svému účelu). |
| **Obvaz hotový s 2 polštářky (šíře nejméně 8cm, savost nejméně 800g/cm2 )** | 3 | 5 | 10 (5)\* |
| **Šátek trojcípý z (netkaného) textilu (délka stran nejméně 960 x 1360 x 960 mm)** | 2 | 3 | 6 (3)\* |
| **Náplast hladká cívka (velikost 2,5 cm x 5 m, minimální lepivost 7 N/25 mm) 1** | 1 | 2 | 4 (2)\* |
| **Náplast s polštářkem (velikost 8 cm x 4 cm, minimální lepivost 2,5 N/cm)** | 6 | 12 | 18 |
| **Obinadlo škrtící pryžové (60x1250 mm)** | 1 | 3 (1)\* | 5 (1)\* |
| **Maska resuscitační s výdechovou chlopní a filtrem** | 1 | 2 (1)\* | 4 (1)\* |
| **Rouška plastová (20 x 20 cm, tloušťka 0,05 mm)** | 1 | 2 (1)\* | 4 (1)\* |
| **Rukavice pryžové (latexové) chirurgické v obalu** | 1 (2)\*\* | 2 | 4 |
| **Nůžky se sklonem v antikorozní úpravě se zaoblenými hroty - délka 15 cm \*\*\*** | 1 | 1 | 1 |
| **Isotermická fólie o rozměrech nejméně 200 x 140 cm** | 1 | 1 | 1 |
| **Traumatologický plán / návod na poskytnutí PP** | 1 | 1 | 1 |
| **Další doporučené vybavení** |  |  |  |  |
| náplast polštářková | 1 | 1 | 1 | nekonečná – v krabičce |
| elastický obvaz | 2 | 4 | 4 |  |
| sterilní čtverečky malé 5x5cm | 0 | 2 | 4 |  |
| sterilní čtverečky velké 10x10 cm | 2 | 2 | 4 |  |
| pinzeta | 0 | 0 | 1 |  |
| peroxid vodíku | 1 | 1 | 1 | dezinfekce (lze nahradit i jinou - pozor na alergie) |
| cukr | 4 | 4 | 4 |  |
| Ibalgin 200 / Paralen 500 | 1 | 1 | 1 | proti bolesti (eventuelně při teplotě) |
| Fenistil | 1 | 1 | 1 | na štípance od komárů |
| CARBOSORB – živočišné uhlí | 1 | 1 | 1 | při otravách (průjmy, …) |
| Zodak | 0 | 1 | 1 | na alergie |
| Opthal | 0 | 0 | 1 | na výplach očí (lze nahradit tekoucí čistou vodou) |
| Opthalmoseptonex | 0 | 0 | 1 | na dezinfekci očí |
| Renie | 0 | 0 | 1 | na pálení žáhy |
| **DOPORUČENÉ VYBAVENÍ** – v současné době neupravuje zákonná norma obsah vybavení lékárničky. Tento seznam je doporučením OS ČČK Ústí nad Orlicí. Vybavení eventuálně doplňte dle rizik (chem. laboratoř, ...) a je vhodné ho konzultovat se závodním lékařem. |
| Léčiva se dětem podávají pouze po konzultaci s lékařem nebo pokud dítě má svoje léky, které užívá při obtížích. Při podezření na hypoglikemii se podává cukr (sladký nápoj) vždy i bez konzultace (nemůže ublížit). |
| U rozlehlých budov je vhodnější mít více malých lékarniček vhodně rozmístěných než jednu velkou. |