

Usnesení

9. mimořádné schůze Rady města Karviné, konané dne 01.07.2020

Rada města Karviná po projednání všech předložených materiálů přijímá toto usnesení:

1503 Schválení ověřovatelů zápisu 9. mimořádné schůze RM Karviné konané dne 01.07.2020

Rada města Karviné

schválila

ověřovatele zápisu 9. mimořádné schůze RM Karviné konané dne 01.07.2020, a to paní Mgr. Blanku Dadokovou a pana MUDr. Martina Gebauera.

1504 Schválení programu 9. mimořádné schůze RM Karviné konané dne 01.07.2020

Rada města Karviné

schválila

program 9. mimořádné schůze RM Karviné konané dne 01.07.2020.

1505 Zpráva o průběhu konkurzního řízení na vedoucí pracovní místo ředitele Základní školy a Mateřské školy Mendelova, Karviná, příspěvkové organizace

Rada města Karviné

vzala na vědomí

zprávu o průběhu výsledku konkurzního řízení na vedoucí pracovní místo ředitele Základní školy a Mateřské školy Mendelova, Karviná, příspěvkové organizace.

Rada města Karviné

rozhodla

jmenovat paní Mgr. Leonu Mechúrovou na vedoucí pracovní místo ředitelky Základní školy a Mateřské školy Mendelova, Karviná, příspěvkové organizace, a to v souladu s ustanovením § 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, s účinností od 01.08.2020.

1506 Návrh na poskytnutí dotace Stanislavu Filipovi

Rada města Karviné

rozhodla

poskytnout Stanislavu Filipovi, nar. *****, bytem *****, účelovou dotaci z rozpočtu statutárního města Karviné ve výši Kč 15.000,-- (slovy: Patnácttisíc korun českých) na vydání knihy "Odpovědi s obrázky na všetečné otázky" a uzavřít smlouvu o poskytnutí dotace mezi statutárním městem Karviná a příjemcem, dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení.

1507 Smlouva o centralizovaném zadávání na produkty VMware

Rada města Karviné

rozhodla

přistoupit k dohodě o centralizovaném zadávání s centrálním zadavatelem Česká republika - Ministerstvo vnitra na rámcovou smlouvu na produkty VMware dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení.

1508 Záměr zadat veřejnou zakázku Ekonomický informační systém pro SMK

Rada města Karviné

rozhodla

schválit záměr zadat veřejnou zakázku „Záměr zadat veřejnou zakázku Ekonomický informační systém pro SMK“ formou zjednodušeného podlimitního řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Rada města Karviné

jmenovala

hodnotící komisi ve složení:

Členové

- 1) Petr Letocha, člen ZM
- 2) Mgr. Petr Juras, člen ZM
- 3) Vladimír Kolek, náměstek primátora
- 4) JUDr. Olga Guziurová, MPA, vedoucí Odboru organizačního MMK
- 5) Mgr. Jiří Jarema, MBA, vedoucí oddělení informačních služeb Odboru organizačního MMK
- 6) Ing. Romana Piatková, MPA, vedoucí Odboru ekonomického MMK

Náhradníci

- 1) Mgr. Zuzana Klusová, člen ZM
- 2) Mgr. Andrzej Szyja, člen ZM
- 3) Ing. Lukáš Raszyk, náměstek primátora
- 4) Mgr. Jana Godálová, vedoucí oddělení právního Odboru organizačního MMK
- 5) Ing. David Uherek, zaměstnanec oddělení informačních služeb Odboru organizačního MMK
- 6) Ing. Vladimír Tvrdoň, vedoucí oddělení rozpočtů Odboru ekonomického MMK

1509 Smlouva o užívání části nemovitosti pro umístění přípojky CMS2

Rada města Karviné

rozhodla

uzavřít Smlouvu o užívání části nemovitosti dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení, a to mezi statutárním městem Karviná a Česká republika - Krajské ředitelství policie Moravskoslezského kraje, se sídlem: ul. 30. dubna čp.1682/24, 702 00 Ostrava - Moravská Ostrava. Předmětem smlouvy je umístění optické kabelové trasy a zajištění připojení Magistrátu města Karviná k CMS2 (centrální místo služeb) a MKDS. S předmětem smlouvy není spojeno žádné finanční plnění.

1510 Směrnice k zajištění postupů v účetnictví a při nakládání s finančními prostředky

Rada města Karviné

rozhodla

vydat Směrnici k zajištění postupů v účetnictví a při nakládání s finančními prostředky dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení.

1511 Návrh na provedení změn rozpočtu

Rada města Karviné

rozhodla

provést rozpočtová opatření v rozsahu uvedeném v příloze č. 1 k tomuto usnesení

1512 Výpůjčka odvlhčovače vzduchu v majetku statutárního města Karviné

Rada města Karviné

rozhodla

uzavřít smlouvu o výpůjčce 1 ks odvlhčovače vzduchu Master DH 751 s paní Ing. Libuší Krupkovou, MPA, nar. *****,
trvale bytem *****, na dobu 3 měsíců, dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení.

1513 Vypůjčování odvlhčovačů vzduchu v majetku statutárního města Karviné

Rada města Karviné

rozhodla

svěřit Odboru stavebnímu a životního prostředí Magistrátu města Karviné zcela rozhodování o uzavírání smluv o výpůjčce odvlhčovačů vzduchu dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení, o uzavírání dodatků k těmto smlouvám a o jejich ukončování.

Rada města Karviné

rozhodla

pověřit podpisem smluv o výpůjčce odvlhčovačů vzduchu dle přílohy č. 1 k tomuto usnesení, dodatků k těmto smlouvám a právních jednání směřujících k ukončení těchto smluv Ing. Libuší Krupkovou, MPA, vedoucí Odboru stavebního a životního prostředí Magistrátu města Karviné nebo jí pověřenou osobu.

Rada města Karviné

rozhodla

zrušit usnesení Rady města Karviné č. 2999 ze dne 04.09.2013 v plném znění z příčin uvedených v důvodové zprávě.

Ing. Jan Wolf, v. r.

.....

Ing. Jan Wolf
primátor

Ing. Lukáš Raszyk, v. r.

.....

Ing. Lukáš Raszyk
náměstek primátora

Příloha

Příloha č. 1 k usnesení

MMK/SML/839/2020

S M L O U V A
o poskytnutí dotace z rozpočtu statutárního města Karviné uzavřená dle
ust. § 10a odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
územních rozpočtů

I.
SMLUVNÍ STRANY

poskytovatel: **statutární město Karviná**
zastoupen: Ing. Janem Wolfem, primátorem města
k podpisu smlouvy oprávněn pověření ze dne 02.01.2020 Ing. Martina Šrámková, MPA,
na základě vedoucí Odboru školství a rozvoje
sídlo: Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát
IČ: 00297534
DIČ: CZ00297534
číslo účtu:
bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., pobočka Karviná-Fryštát

(dále jen „poskytovatel“)

a

příjemce:

jméno a příjmení: **Stanislav Filip**
datum narození:
bytem:
číslo účtu:

(dále jen „příjemce“)

II.
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva je veřejnoprávní smlouvou uzavřenou dle § 10a odst. 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 250/2000 Sb.“).
2. Dotace je ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), veřejnou finanční podporou a vztahují se na ni ustanovení tohoto zákona.

3. Smluvní strany prohlašují, že právní vztah založený touto smlouvou je založen na základě individuálně posouzené žádosti příjemce.
4. Neoprávněné použití nebo zadržetí peněžních prostředků poskytnutých jako dotace z rozpočtu poskytovatele je porušením rozpočtové kázně podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb. V případě porušení rozpočtové kázně bude postupováno dle zákona č. 250/2000 Sb.

III. PŘEDMĚT SMLOUVY

Předmětem této smlouvy je závazek poskytovatele poskytnout příjemci podle dále sjednaných podmínek neinvestiční účelově určenou dotaci a závazek příjemce tuto dotaci přijmout a užít v souladu s jejím účelovým určením a za podmínek stanovených touto smlouvou.

IV. ÚČELOVÉ URČENÍ A VÝŠE DOTACE

1. Poskytovatel podle této smlouvy poskytne ze svého rozpočtu příjemci neinvestiční účelovou dotaci na náklady spojené s tiskem knížky „Odpovědi s obrázky na všetečné otázky“ blíže specifikované v žádosti o poskytnutí dotace ze dne 25.5.2020 č. j. SMK/083113/2020, v celkové výši

Kč 15.000,- (slovy: Patnácttisíc korun českých).

2. Příjemce je oprávněn použít dotaci pouze v souladu s účelem této smlouvy a k úhradě následujících nákladů prokazatelně souvisejících s realizací účelu dotace: náklady na tisk knížky „Odpovědi s obrázky na všetečné otázky“.
3. Dotaci nelze použít na:
 - * alkohol a cigarety, a to ani ve formě cen, odměn a dárkových balíčků;
 - * úhrady za cateringové služby, rauty a jiné formy společenského občerstvení pro vybraný okruh osob s výjimkou řádně vyúčtovaného stravného dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění;
 - * doprovodné programy a společenské akce pro účastníky či pořadatele, které přímo nesouvisejí s podpořeným projektem;
 - * poskytnutí dotace třetí straně;
 - * na právní služby;
 - * tvorbu kapitálového jmění;
 - * DPH, pokud může příjemce uplatnit nárok na odpočet DPH vůči finančnímu úřadu nebo požádat o její vrácení v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění;
 - * daně, pokuty, odvody a sankce příjemce;
 - * pořízení nebo technické zhodnocení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 40.000,- Kč;

dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena vyšší než 60.000,- Kč) - nevztahuje se na investiční projekty;

* ostatní sociální výdaje na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);

* na mimořádné odměny vyplácené k dohodám o provedení práce a k dohodám o pracovní činnosti;

* splátky půjček, leasingové splátky, úhrada dluhů;

* smluvní pokuty, úroky z prodlení, ostatní pokuty a penále, odpisy nedobytných pohledávek, úroky, kursové ztráty, manka a škody);

* odpisy majetku;

* odměny členů správních rad, dozorčích rad a jiných orgánů právnických osob;

* zahraniční pracovní cesty (pokud to nevyžaduje charakter projektu);

* další výdaje, jež zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, neuznává jako výdaje k zajištění a udržení zdanitelných příjmů, pokud žadatel je poplatníkem daně z příjmů.

* činnost politických stran a hnutí;

* nespecifikované (nezpůsobitelné) výdaje tj. výdaje, které nelze účetně doložit.

4. Příjemce je povinen dotaci použít na úhradu nákladů projektu vzniklých v období od 01.01.2020 do 31.12.2020 a uhrazených v období od 01.01.2020 do 31.12.2020.
5. Příjemce se zavazuje zrealizovat projekt do 31.12.2020, čímž bude dosaženo účelu poskytnutí dotace dle této smlouvy.

V. ZÁVAZKY SMLUVNÍCH STRAN

1. Poskytovatel poskytne příjemci dotaci jednorázovým převodem ve prospěch účtu příjemce uvedeného v čl. I této smlouvy ve lhůtě do 15 dnů po nabytí účinnosti této smlouvy.
2. V případě, že před zahájením čerpání dotace vzniknou na straně příjemce jakékoliv překážky bránící mu v realizaci projektu, je příjemce povinen tuto skutečnost bez prodlení oznámit poskytovateli a do 10 dnů od oznámení vrátit poskytnout dotaci na účet poskytovatele uvedený v čl. I této smlouvy.
3. Příjemce se zavazuje, že dotaci použije výlučně k účelu uvedenému v článku IV. smlouvy. V případě, že dotace dle článku IV. této smlouvy nebude použita ke sjednanému účelu v plné výši, je příjemce povinen nepoužitou část dotace vrátit poskytovateli na účet poskytovatele uvedený v čl. I., a to do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy má být podle této smlouvy předloženo vyúčtování výše uvedené dotace.
4. Příjemce se zavazuje dodržet tyto podmínky související s účelem, na nějž byla dotace

poskytnuta:

- a) řídit se při vyúčtování poskytnuté dotace touto smlouvou a právními předpisy,
- b) v účetní evidenci příjemce dotaci zaúčtovat jako dotaci přijatou od obce. Příjem dotace je příjemce povinen oddělit v účetní evidenci např. zvláštní analytickou evidencí popř. účelovým znakem a dále takto vést také náklady (výdaje) financované z prostředků dotace a zvlášť od nákladů financovaných z jiných zdrojů.
- c) tato evidence musí být podložena účetními doklady ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Čestné prohlášení příjemce o vynaložení finančních prostředků v rámci uznatelných nákladů realizovaného projektu není považováno za účetní doklad.
- d) označit originály všech účetních dokladů vztahujících se k projektu názvem projektu, nebo jiným označením, které projekt jasně identifikuje, u dokladů, k jejichž úhradě byla použita dotace, pak navíc uvést formulaci „Financováno z rozpočtu SMK“, číslo smlouvy a výši použité dotace v Kč
- e) na požádání umožnit poskytovateli nahlédnutí do všech účetních dokladů nákladů hrazených z prostředků dotace,
- f) předložit poskytovateli nejpozději do 31.01.2021 na předepsaných formulářích závěrečné vyúčtování, jež je finančním vypořádáním ve smyslu § 10a odst. 1 písm. d) zákona č. 250/2000 Sb., včetně
 - závěrečné zprávy, která musí obsahovat položkové vyúčtování nákladů a vyplněnou tabulku čerpání finančních prostředků (dotace),
 - seznamu účetních dokladů vztahujících se k uznatelným nákladům dotace včetně uvedení obsahu jednotlivých účetních dokladů,
 - čestného prohlášení osoby oprávněné jednat za příjemce o úplnosti, správnosti a pravdivosti závěrečného vyúčtování.

Závěrečné vyúčtování se považuje za předložené poskytovateli dnem jeho předání k přepravě provozovateli poštovních služeb nebo podáním na podatelně Magistrátu města Karviné.

- g) řádně v souladu s právními předpisy uschovat originály všech účetních dokladů vztahujících se k projektu a na žádost poskytovatele tomuto předložit kopii účetních dokladů týkajících se dotace včetně dokladů o jejich úhradě (v případě nesrovnalostí může být příjemce vyzván k předložení kopií všech účetních dokladů týkajících se ostatních uznatelných nákladů projektu),
- h) je-li příjemce zadavatelem veřejné zakázky nebo splní-li příjemce definici zadavatele veřejné zakázky podle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, je povinen při výběru dodavatele veřejné zakázky zadávané v rámci projektu postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- i) po dobu 5 let od ukončení realizace projektu nezcizit drobný dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek pořízený z prostředků získaných z dotace poskytnuté na základě této smlouvy,
- j) akceptovat využívání údajů o projektu pro účely administrace v informačních systémech poskytovatele, přičemž souhlasí se zveřejněním svého názvu, sídla, názvu projektu, účelu a výše poskytnuté dotace,
- k) umožnit poskytovateli v souladu se zákonem o finanční kontrole řádné provedení průběžné a následné kontroly hospodaření s veřejnými prostředky z poskytnuté dotace, jejich použití dle účelového určení stanoveného touto smlouvou, provedení kontroly faktické realizace činnosti na místě a předložit při kontrole všechny potřebné účetní a jiné doklady. Kontrola na místě bude dle pokynu poskytovatele provedena v sídle příjemce, v místě realizace nebo v sídle poskytovatele,
- l) dbát při realizaci projektu obecné mravnosti a dobrého jména poskytovatele (realizací projektu nesmí dojít k porušování právních předpisů a nesmí být narušen veřejný pořádek),

- m) uvádět na všech svých materiálech týkajících se podpořeného projektu logo města nebo text „S PODPOROU STATUTÁRNÍHO MĚSTA KARVINÉ“, případně jiným způsobem poskytnutí podpory zveřejnit. Logo statutárního města Karviné příjemce dotace použije pouze v souvislosti s realizací dotované činnosti nebo projektu, a to pouze podle závazného manuálu zveřejněného na internetových stránkách města Karviné.
- n) neprodleně, nejpozději však do 7 kalendářních dnů, informovat poskytovatele o všech změnách souvisejících s čerpáním poskytnuté dotace, s realizací účelu smlouvy či identifikačními údaji příjemce. V případě změny účtu je příjemce povinen rovněž doložit vlastnictví k účtu, a to kopii příslušné smlouvy nebo potvrzením peněžního ústavu. Z důvodu změn identifikačních údajů smluvních stran není nutné uzavírat ke smlouvě dodatek.
- o) neprodleně, nejpozději však do 7 kalendářních dnů, písemně informovat poskytovatele (kontaktní osobou na straně poskytovatele je, zaměstnanec Odboru školství a rozvoje Magistrátu města Karviné, tel.:) o vlastní přeměně nebo zrušení s likvidací, v případě přeměny i o tom, na který subjekt přejdou práva a povinnosti z této smlouvy.
- p) zajistit, aby majetek pořízený nebo zhodnocený z peněžních prostředků dotace byl po dobu jeho „životnosti“ volně zpřístupněn veřejnosti a nebyl zpoplatněn, tj. nebyl ekonomicky využíván.
5. Porušení podmínky uvedené v odst. 3 písm. f) je považováno za porušení méně závažné ve smyslu ust. § 10a odst. 6 zákona č. 250/2000 Sb. V případě předložení závěrečného vyúčtování podle odst. 3 písm. f) po stanovené lhůtě se odvod za toto porušení rozpočtové kázně stanoví následujícím procentem:

do 30 kalendářních dnů	10 % poskytnuté dotace,
od 31 do 60 kalendářních dnů	25 % poskytnuté dotace.

6. Kontaktní osobou ve věci zaúčtování dotace na straně příjemce je, tel.: Kontaktní osobou ve věci zaúčtování dotace na straně poskytovatele je, zaměstnanec Odboru školství a rozvoje Magistrátu města Karviné, tel.:

VI. Závěrečná ustanovení

- Poskytovatel si vyhrazuje právo vypovědět tuto smlouvu s výpovědní lhůtou 15 dnů od doručení výpovědi příjemci v případě, že příjemce poruší rozpočtovou kázeň a poskytovatel má podle této smlouvy ještě povinnost poskytnout mu další finanční plnění.
- Smlouva je podepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá má platnost originálu. Každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- Smlouva může být měněna nebo doplňována jen formou písemných dodatků opatřených pořadovým číslem, datem a podpisem oprávněných zástupců obou smluvních stran.
- Strany smlouvy se dohodly na tom, že smlouva nabývá platnosti a účinnosti

okamžikem podpisu obou smluvních stran, přičemž rozhodující je datum pozdějšího podpisu.

5. Doložka platnosti právního úkonu podle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů:

o poskytnutí účelové neinvestiční dotace a uzavření této smlouvy rozhodla Rada města Karviné svým usnesením č. ze dne 1.7.2020.

Za poskytovatele

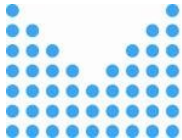
V Karviné

Za příjemce

V Karviné

.....
Ing. Martina Šrámková, MPA
vedoucí Odboru školství a rozvoje
Magistrátu města Karviné

.....
Stanislav Filip



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Č. j. Centrálního zadavatele: MV-95024/OSM-2020

Č. j. Pověřujícího zadavatele: SML/0822/2020

SMLOUVA o CENTRALIZOVANÉM ZADÁVÁNÍ (dále jen „**Smlouva**“)

Smluvní strany:

Česká republika – Ministerstvo vnitra

se sídlem: Nad Štolou 936/3, 170 00 Praha 7 - Holešovice

jejímž jménem jedná: Mgr. Lenka Příbová vedoucí oddělení metodiky, koordinace veřejných zakázek a centrálních nákupů, na základě pověření ministrem vnitra

IČO: 00007064

ID datové schránky: 6bnaavp

(dále jen „**Centrální zadavatel**“)

- a -

STATUTÁRNÍ MĚSTO KARVINÁ

se sídlem: Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná

jejímž jménem jedná: Ing. Jan Wolf, primátor města

k podpisu oprávněna: JUDr. Olga Guziurová, MPA, vedoucí Odboru organizačního, na základě pověření ze dne 2.1.2018

IČO: 00297534

ID datové schránky: es5bv8q

(dále jen „**Pověřující zadavatel**“)

(Centrální zadavatel a Pověřující zadavatel dále společně jen „**Smluvní strany**“ nebo jednotlivě „**Smluvní strana**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku, v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Občanský zákoník**“), a s § 9 odst. 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon**“), tuto Smlouvu.

PREAMBULE

VZHLEDEM k TOMU, ŽE:

- A) Centrální zadavatel je dle § 12 odst. 1 zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci, a mimo jiné plní koordinační úlohu pro informační a komunikační technologie.
- B) Centrální zadavatel byl pověřen k provádění centrálního nákupu státu ve smyslu příslušných usnesení vlády, podle schváleného harmonogramu a stanovených standardů.
- C) Centrální zadavatel bude ve smyslu § 9 odst. 1 písm. b) Zákona provádět centralizované zadávání, jehož předmět je specifikován v čl. 1 odst. 1.2 této Smlouvy, a to na základě této Smlouvy a dalších obdobných smluv s totožným obsahem uzavřených s jinými zadavateli, se kterými uzavřel obdobnou smlouvu o centralizovaném zadávání vztahující se k produktům společnosti VMware.
- D) Tato Smlouva je uzavírána mezi Centrálním zadavatelem a Pověřujícím zadavatelem.
- E) V návaznosti na výše uvedené si Smluvní strany přejí v souladu s ustanovením § 9 Zákona vymezit v této Smlouvě vzájemná práva a povinnosti v souvislosti s centralizovaným zadáváním.

DOHODLY SE SMLUVNÍ STRANY NA NÁSLEDUJÍCÍM:

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Předmětem této Smlouvy, uzavřené na základě § 9 odst. 4 Zákona, je zejména úprava vzájemných práv a povinností Centrálního zadavatele a Pověřujícího zadavatele při realizaci centralizovaných zadávání na nákup produktů společnosti VMware, dále vymezených v této Smlouvě.
- 1.2 Pověřující zadavatel tímto zmocňuje Centrálního zadavatele, aby pro něho provedl centralizovaná zadávání, jejichž předmětem bude:
 - 1.2.1 provedení centralizovaného zadávacího řízení na uzavření rámcové dohody na poskytování produktů VMware (dále jen „**Rámcová dohoda**“) dle § 3 písm. b) a § 9 odst. 1 písm. b) Zákona za účelem uzavření Rámcové dohody ve smyslu § 131 a násl. § 135 Zákona s pěti (5) dodavateli (dále jen „**Zadávací řízení RD**“) na poskytování:
 - a) nových licencí ke všem programovým prostředkům VMware (s výjimkou produktů Fusion, Workstation a VMplayer),
 - Kategorie vSphere - zahrnuje základní virtualizaci serverů,
 - Kategorie Non vSphere – zahrnuje produkty mimo kategorii vSphere, tedy produkty pro management, bezpečnost, správu mobilních zařízení, správu desktopu, nástroje pro vývoj aplikací, správu budování cloudů, virtualizaci sítí, storage a produkty vRealize (Networking and storage, operations – NSX, vSAN, vRealize),
 - Kategorie Pronájem licencí – zahrnuje pořízení licencí formou časově omezeného pronájmu, přičemž součástí licencí je SnS,

- b) podpory a subskripce Support and Subscription (dále jen „SnS“) k novým licencím v režimu 7x24, na období 1–4 let,
 - c) následné podpory a subskripce Renewal (dále jen „Renewal“) k existujícím licencím společnost VMware v režimu 7x24 na období 1-4 let společností VMware,
 - d) následné podpory a subskripce Renewal k existujícím licencím v režimu 7x24 na období 1-4 let dodavateli (servisními partnery společnosti VMware),
 - e) pravidelných reportů o instalované bázi licencí na základě požadavku uživatele OVM. Report bude poskytnut dodavatelem v koordinaci s VMware,
- a zadávání veřejných zakázek na základě Rámcové dohody za podmínek stanovených dále v této Smlouvě, zejména potom v ustanovení článku 2. této Smlouvy.

Předmětem plnění RD **nebude poskytování:**

- a) Produktů typu Fusion, Workstation a VMplayer,
- b) produktů včetně SnS určené pro uživatele z akademické sféry,
- c) veškerých časově omezených promo akcí,
- d) Value Purchase program (VPP),
- e) Basic SnS,
- f) 3 letý SnS (podpora na 3 roky – jiný P/N než má roční SnS, který lze objednat vcelku na 1 – 4 roky).

2 PODROBNÁ PRAVIDLA PRO REALIZACI ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ NA UZAVŘENÍ RÁMCOVÉ DOHODY

- 2.1 Smluvní strany se dohodly a Pověřující zadavatel tímto zmocňuje Centrálního zadavatele k tomu, aby na základě provedeného Zadávacího řízení RD uzavřel jménem svým a na svůj účet a dále jménem a na účet Pověřujících zadavatelů, Rámcovou dohodu dle § 131 a násl. Zákona s pěti (5) dodavateli.
- 2.2 Smluvní strany se dohodly, že poskytování konkrétního plnění Pověřujícímu zadavateli, potažmo i Centrálnímu zadavateli, bude realizováno na základě prováděcích smluv uzavřených v rámci veřejných zakázek zadávaných na základě Rámcové dohody dle ustanovení § 132 odst. 3 písm. a) ve spojení s ustanovením § 135 Zákona (dále jen „**Prováděcí smlouva**“).
- 2.3 Smluvní strany se dále dohodly, že zadávání veřejné zakázky na základě Rámcové dohody (dále též „**Dílčí ZVZ RD**“) směřující k uzavření konkrétní Prováděcí smlouvy, může být vedeno (realizováno):
- a) Centrálním zadavatelem, a to jeho jménem a na účet Centrálního zadavatele; nebo
 - b) Centrálním zadavatelem, a to jménem a na účet Pověřujícího zadavatele; nebo
 - c) Pověřujícím zadavatelem jeho jménem a na účet takového Pověřujícího zadavatele.

Pro vyloučení všech pochybností se však Smluvní strany dohodly a činí nesporným, že jednotlivé Prováděcí smlouvy bude s příslušnými dodavateli uzavírat svým jménem a na svůj účet vždy ta Smluvní strana, pro kterou má být Dílčí ZVZ RD provedeno.

- 2.4 Smluvní strany se dohodly, že povinnost dle ustanovení článku 2.3 písm. b) Smlouvy se na Centrálního zadavatele vztahuje pouze za předpokladu, že:
- a) Centrální zadavatel obdrží od Pověřujícího zadavatele písemnou žádost o poskytnutí plnění ve smyslu předmětného ustanovení této Smlouvy, tedy že Centrální zadavatel obdrží od Pověřujícího zadavatele žádost o realizaci konkrétního Dílčího ZVZ RD;
 - b) písemná žádost o realizaci Dílčího ZVZ RD bude Centrálnímu zadavateli doručena v dostatečném předstihu s přihlédnutím zejména k předpokládanému rozsahu poptávaného plnění společnosti VMware a délce příslušného Dílčího ZVZ RD (pokyny budou uvedeny na stránkách <https://www.mvcr.cz/clanek/centralni-nakup-statu-ict-produktu.aspx>);
 - c) předmět Dílčího ZVZ RD bude v písemné žádosti Pověřujícího zadavatele o realizaci Dílčího ZVZ RD vymezen řádně a v souladu s Rámcovou dohodou
 - d) Centrální zadavatel vyjádří souhlas s postupem dle ustanovení článku 2.3 písm. b) Smlouvy.
- 2.5 Za účelem provedení Zadávacího řízení RD se Pověřující zadavatel zavazuje zejména projednat s Centrálním zadavatelem a předložit Centrálnímu zadavateli včas a řádně své závazné požadavky týkající se požadovaných produktů společnosti VMware (jejich kvalitativní a kvantitativní specifikaci, resp. další informace potřebné k jejich pořízení), které mají být dodávány v návaznosti na Rámcovou dohodu.
- 2.6 Požadavky na realizaci konkrétního Dílčího ZVZ RD je Pověřující zadavatel oprávněn předkládat Centrálnímu zadavateli kdykoli po dobu účinnosti této Smlouvy a Rámcové dohody. Při stanovení předmětu a rozsahu jednotlivých Dílčích ZVZ RD zadávaných na základě Rámcové dohody Centrálním zadavatelem dle této Smlouvy jménem a na účet Pověřujícího zadavatele, je Centrální zadavatel povinen vycházet z údajů, které mu pro účely provedení jednotlivých Dílčích ZVZ RD poskytne Pověřující zadavatel.
- 2.7 Pověřující zadavatel je povinen ve lhůtě stanovené Centrálním zadavatelem sdělit Centrálnímu zadavateli veškeré skutečnosti nutné k poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace, případně ke změně zadávací dokumentace dle § 98 a 99 Zákona ve vztahu k průběhu Dílčích ZVZ RD. V případě postupu dle odst. 2.3 písm. b) skutečnosti nutné k poskytnutí vysvětlení zadávací dokumentace, případně ke změně zadávací dokumentace dle § 98 a 99 Zákona sdělí Centrálnímu zadavateli Pověřující zadavatel jménem a na účet kterého je Dílčí ZVZ RD realizováno.
- 2.8 Centrální zadavatel je oprávněn využít informace předané Pověřujícím zadavatelem pouze pro výkon činností centralizovaného zadávání, jež jsou upraveny v této Smlouvě.
- 2.9 Bude-li Centrální zadavatel realizovat pro Pověřujícího zadavatele Dílčí ZVZ RD ve smyslu této Smlouvy, zavazuje se Centrální zadavatel provést takové Dílčí ZVZ RD dle § 132 odst. 3 písm. a) Zákona až po výběr dodavatele a oznámení o výběru dodavatele a předání návrhu Prováděcí smlouvy s vybraným dodavatelem Pověřujícímu zadavateli. Pověřující zadavatel je poté povinen uzavřít Prováděcí smlouvu s vybraným dodavatelem podle § 124 odst. 1 a násl. Zákona, a bezodkladně oznámit uzavření Prováděcí smlouvy spolu s poskytnutím jejího stejnopisu Centrálnímu zadavateli, aby Centrální zadavatel mohl v zákonných lhůtách dokončit veškeré úkony týkající se příslušného Dílčího ZVZ RD.
- 2.10 Smluvní strany se dohodly a Centrální zadavatel se tímto zavazuje, že veškerá práva a povinnosti související s provedením Zadávacího řízení RD a případnou realizací Dílčích ZVZ RD realizovaných Centrálním zadavatelem dle této Smlouvy jménem

a na účet Pověřujícího zadavatele bude vykonávat v maximálním možném rozsahu výhradně Centrální zadavatel. To platí zejména pro právní jednání Centrálního zadavatele vůči dodavatelům a účastníkům Zadávacího řízení RD, Věstníku veřejných zakázek a Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Pověřující zadavatel je na žádost Centrálního zadavatele povinen poskytnout Centrálnímu zadavateli k uvedenému veškerou nezbytnou součinnost.

- 2.11 Činnost Centrálního zadavatele při realizaci Dílčí ZVZ RD realizované Centrálním zadavatelem dle této Smlouvy jménem a na účet Pověřujícího zadavatele na základě Rámcové dohody a dle této Smlouvy končí nejpozději dokončením všech úkonů týkajících se příslušné Dílčí ZVZ RD ve smyslu ustanovení článku 2.9 této Smlouvy; tím není dotčeno právo Centrálního zadavatele vystupovat vůči Pověřujícímu zadavateli a třetím osobám v rozsahu činností nezbytných pro jednání a uzavření případných dodatků k Prováděcím smlouvám uzavřeným na podkladě jím realizovaných Dílčích ZVZ RD.
- 2.12 Smluvní strany se výslovně dohodly, že jednotlivé Prováděcí smlouvy uveřejní v souladu s účinnými právními předpisy, zejména Zákonem a zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, ta Smluvní strana, pro kterou bylo Dílčí ZVZ RD provedeno.
- 2.13 Centrální zadavatel je oprávněn samostatně v souladu s příslušnými právními předpisy zvolit vhodný způsob zadání a uzavření jedné či více smluv k realizaci příslušného Dílčího ZVZ RD realizovaného Centrálním zadavatelem dle této Smlouvy jménem a na účet Pověřujícího zadavatele. Centrální zadavatel poskytne Pověřujícímu zadavateli na jeho písemnou žádost informace o přípravě a průběhu Zadávacího řízení RD, případně informace o průběhu Dílčího ZVZ RD řízení, realizovaného Centrálním zadavatelem dle této Smlouvy jménem a na účet Pověřujícího zadavatele.
- 2.14 Centrální zadavatel je oprávněn dle svého uvážení slučovat nebo dělit požadavky jednotlivých Pověřujících zadavatelů, pro něž provádí Dílčí ZVZ RD a provádět jednotlivá Dílčí ZVZ RD až po setřídění více požadavků, při přiměřeném respektování zájmů jednotlivých osob, na jejichž účet provádí Dílčí ZVZ RD.
- 2.15 Centrální zadavatel bude informace o čerpání plnění z Prováděcích smluv získávat od jednotlivých dodavatelů. Za účelem ověření informací o čerpání z Prováděcích smluv a splnění souvisejících uveřejňovacích povinností (výše skutečně uhrazené ceny, příp. souhrnné oznámení o uzavření Prováděcích smluv) je Pověřující zadavatel povinen, bude-li k tomu Centrálním zadavatelem vyzván, poskytnout součinnost ohledně ověření informací čerpání z uzavřených Prováděcích smluv.
- 2.16 Pověřující zadavatel se zavazuje nejpozději poslední den kalendářního čtvrtletí informovat Centrálního zadavatele o každém jednotlivém případě, kdy Pověřující zadavatel uplatní vůči dodavateli sankce, reklamace či jiné nároky, vzniklé na základě Prováděcí smlouvy.
- 2.17 Pověřující zadavatel se zavazuje nejpozději do 5 pracovních dnů od nabytí platnosti Prováděcí smlouvy jejím podpisem druhou smluvní stranou, zaslat tuto podepsanou Prováděcí smlouvu prostřednictvím datové schránky Centrálnímu zadavateli k evidenci.

3 PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 3.1 Smluvní strany se zavazují poskytovat si veškerou nezbytnou součinnost při provedení všech zadávacích řízení a zadávání veřejných zakázek dle této Smlouvy.

- 3.2 Smluvní strany jsou povinny navzájem se informovat o veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro řádné plnění této Smlouvy.
- 3.3 Smluvní strany jsou povinny plnit své závazky vyplývající z této Smlouvy tak, aby nedocházelo k prodlení s dodržováním zákonných lhůt či dohodnutých termínů.
- 3.4 Smluvní strany se zavazují vzájemně spolupracovat a poskytovat si veškeré informace potřebné pro řádnou realizaci povinností Smluvních stran z této Smlouvy vyplývajících.

4 ODMĚNA A NÁKLADY ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ A DÍLČÍHO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 4.1 Centrálnímu zadavateli za činnost dle Smlouvy nepřísluší odměna.
- 4.2 Veškeré poplatky a jiné náklady spojené s realizací činností dle této Smlouvy nese Centrální zadavatel.
- 4.3 Pro vyloučení všech pochybností se Smluvní strany dohodly, že při postupu dle ustanovení článku 2.3 písm. c) této Smlouvy hradí náklady Dílčího zadávání veřejné zakázky ten Pověřující zadavatel, který takové Dílčí zadávání veřejné zakázky samostatně provádí.
- 4.4 Náklady spojené s poskytnutím informací a jakékoli součinnosti Pověřujícím zadavatelem Centrálnímu zadavateli na základě této Smlouvy nese Pověřující zadavatel.

5 ODPOVĚDNOST ZA CENTRALIZOVANÉ ZADÁVÁNÍ

- 5.1 Za dodržení Zákona odpovídá při centralizovaném zadávání Centrální zadavatel, ledaže k takovému porušení došlo jednáním či opomenutím Pověřujícího zadavatele.
- 5.2 Pověřující zadavatel odpovídá za dodržení Zákona, pokud samostatně realizuje Dílčí zadávání veřejné zakázky. Centrální zadavatel neodpovídá za vymezení předmětu Dílčího zadávání veřejné zakázky dle této Smlouvy.
- 5.3 Centrální zadavatel rovněž neodpovídá za nekoordinovaný nákup produktů společnosti VMware Pověřujícím zadavatelem v rozporu se Zákonem.
- 5.4 Centrální zadavatel je povinen ve smyslu § 216 Zákona řádně uchovávat dokumentaci o Zadávacím řízení. Na realizaci Dílčích zadávání veřejných zakázek se pravidla pro uchovávání dokumentace o Zadávacím řízení použijí obdobně. V případě postupu dle odst. 2.3 písm. c) Smlouvy za řádné uchovávání dokumentace odpovídá Pověřující zadavatel.

6 SOUČINNOST A VZÁJEMNÁ KOMUNIKACE

- 6.1 Jakékoli oznámení, žádost či jiné sdělení, jež má být učiněno či dáno dle Smlouvy, bude učiněno či dáno písemně. Toto oznámení, žádost či jiné sdělení bude považováno za řádně dané či učiněné, bude-li doručeno datovou zprávou do datové schránky Centrálního zadavatele nebo Pověřujícího zadavatele (nebo na jinou adresu, kterou Centrální zadavatel nebo Pověřující zadavatel určí v oznámení zaslaném druhé straně), nestanoví-li Smlouva jinak. Níže uvedené kontaktní údaje mohou být měněny jednostranným písemným oznámením doručeným Centrálnímu zadavateli nebo Pověřujícímu zadavateli s tím, že takováto změna se stane účinnou doručením takového oznámení druhé straně, není-li v oznámení uvedeno jinak.

6.2 Kontaktní osoby pro tuto smlouvu:

(a) Centrální zadavatel:

Adresa:	Ministerstvo vnitra, nám. Hrdinů 1634/3, Praha 4, 140 21
Odbor:	Odbor správy majetku kontaktní osoby jsou uvedeny na adrese https://www.mvcr.cz/clanek/centralni-nakup-statu-ict-produktu.aspx
ID datové schránky:	6bnaawp

(b) Pověřující zadavatel:

Adresa:	Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná
Jméno a příjmení/Funkce/ Telefon/ Email:	Mgr. Jiří Jarema, MBA vedoucí oddělení informačních služeb, Odbor organizační 596387265 jiri.jarema@karvina.cz
ID datové schránky:	es5bv8q

6.3 Smluvní strany sjednávají, že požadavky na realizaci zadávání veřejných zakázek na základě RD nebo v zavedeném DNS bude jménem Pověřujícího zadavatele předkládat Centrálnímu zadavateli pouze kontaktní osoba, případně jiné osoby, které Pověřující zadavatel určí a o kterých Pověřující zadavatel písemně informuje Centrálního zadavatele (kontaktní osoba a takto určené jiné osoby dále jen „**Oprávněné osoby**“). K požadavku předloženému jménem Pověřujícího zadavatele někým jiným než Oprávněnou osobou nebude Centrální zadavatel přihlížet.

6.4 Oprávněné osoby mohou být vymezeny jménem nebo i jednoznačnou a nezaměnitelnou identifikací funkčního nebo pracovního zařazení takové osoby u Pověřujícího zadavatele, přičemž Oprávněnou osobou bude v takovém případě vždy konkrétní osoba, zastávající takto vymezenou funkci nebo pracovní pozici. Kontaktní osobu může Pověřující zadavatel kdykoli měnit doručením písemného oznámení takové změny Centrálnímu zadavateli a taková změna bude účinná uplynutím třetího (3.) dne ode dne doručení takového oznámení Centrálnímu zadavateli.

7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

7.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu druhou Smluvní stranou.

7.2 Tato Smlouva nahrazuje veškerá předchozí ujednání a dohody Smluvních stran vztahující se k předmětu této Smlouvy. Pro vyloučení všech pochybností Smluvní strany prohlašují a činí nesporným, že nabytím účinnosti této Smlouvy pozbývají účinnosti všechny existující dohody o centralizovaném zadávání uzavřené mezi Smluvními stranami ve vztahu k zajištění produktů a služeb společnosti VMware.

7.3 Smlouva je uzavírána smluvními stranami elektronicky. Centrální zadavatel předá neprodleně po podpisu Smlouvy oběma smluvními stranami Smlouvu Pověřujícímu zadavateli.

7.4 Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

7.5 Smluvní strany jsou oprávněny Smlouvu vypovědět bez udání důvodu. Účinky výpovědi nastanou okamžikem jejího doručení druhé Smluvní straně, není-li ve výpovědi stanoveno datum pozdější. Výpověď může být Smluvními stranami podána pouze do doby zahájení Zadávacího řízení RD. Centrální zadavatel může Smlouvu vypovědět vůči

Pověřujícími zadavateli. Vypovídá-li Smlouvu Centrální zadavatel, zašle výpověď na adresu příslušného Pověřujícího zadavatele. Výpověď je vůči příslušnému Pověřujícímu zadavateli účinná dnem, kdy byla příslušnému Pověřujícímu zadavateli doručena, není-li ve výpovědi stanoveno datum pozdější; výpověď však nemá vliv na již probíhající zadávací řízení či probíhající zadávání konkrétní veřejné zakázky.

- 7.6 Smlouva se řídí právním řádem České republiky. Případné spory budou řešeny přednostně dohodou. Nedojde-li k dohodě smírnou cestou, budou dány na návrh Centrálního zadavatele nebo Pověřujícího zadavatele k rozhodnutí věcně a místně příslušnému soudu v České republice. Toto ustanovení se netýká vztahů mezi organizačními složkami státu.
- 7.7 Smlouva může být měněna a doplňována pouze po dohodě, a to formou písemných, vzestupně číslovaných smluvních dodatků podepsaných oprávněnými zástupci Smluvních stran.
- 7.8 Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této Smlouvy neplatným, nevymahatelným nebo neúčinným, nedotýká se tato neplatnost, nevymahatelnost či neúčinnost ostatních ustanovení této Smlouvy. Centrální zadavatel a Pověřující zadavatel se zavazují nahradit do sedmi (7) pracovních dnů po doručení výzvy druhé straně neplatné, nevymahatelné nebo neúčinné ustanovení ustanovením platným, vymahatelným a účinným se stejným nebo obdobným právním smyslem, případně uzavřít novou smlouvou.
- 7.9 Smluvní strany souhlasí se zveřejněním Smlouvy v souladu s účinnými právními předpisy. Smluvní strany prohlašují, že Smlouva neobsahuje údaje, které tvoří předmět jejich obchodního tajemství podle § 504 Občanského zákoníku.
- 7.10 Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho k ní připojují své podpisy.
- 7.11 Tato Smlouva byla schválena Radou města Karviné dne usnesením č. ... ze dne 1.7.2020.

Česká republika – Ministerstvo vnitra
Jméno: Mgr. Lenka Přibová
Funkce: vedoucí oddělení metodiky,
koordinace veřejných zakázek a centrálních
nákupů

STATUTÁRNÍ MĚSTO KARVINÁ
Jméno: JUDr. Olga Guziurová, MPA
Funkce: vedoucí Odboru organizačního

MMKASS

jednoznačný identifikátor dokumentu

**Smlouva o užívání části nemovitosti
pro umístění přípojky CMS2
uzavřená podle § 1746 odst. 2 zák. č. 89/2012 Sb.**

uzavřena mezi:

Česká republika - Krajské ředitelství policie Moravskoslezského kraje
se sídlem: ul. 30. dubna čp.1682/24, 702 00 Ostrava – Moravská Ostrava
IČO: 75151502
zastoupená náměstkem ředitele Ing. Tomášem Rychtarem
kontaktní osoba npor. Bc. Martin Mitrič, tel. 974734270
(dále jen „krajské ředitelství“)

a

Statutární město Karviná

se sídlem: Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát
IČO: 00297534

zastoupeno Ing. Janem Wolfem, primátorem

k podpisu pověřena JUDr. Olga Guziurová, MPA, vedoucí Odboru organizačního, vedoucí Odboru organizačního na základě pověření ze dne 2. 1. 2018.

I.

Úvodní ustanovení

1. Česká republika vlastní a Krajské ředitelství policie Moravskoslezského kraje je příslušné hospodařit s objektem na Havířské čp. 1511 umístěném na pozemku p. č. 3269 v k. ú. Karviná - Město a obci Karviná. Tyto nemovitosti jsou zapsány na LV č. 8190 u katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj, katastrální pracoviště Karviná.

II.

Předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je umožnění umístění optické kabelové trasy, její napojení a provoz v budově uvedené v čl. I. této smlouvy. Technologie obsahuje optický kabel.
2. Kabel bude do budovy vstupovat v 1. PP do chodby č. 16 a dále povede chodbou č. 23. Odtud stávající kabelovou šachtou na 1. NP do technologické místnosti č. 128. Zde bude uložen do stávající kabelové trasy a následně vyveden do rackové skříně č. 4, kde bude kabelová trasa zakončena optickou vanou umístěnou v datovém rozvaděči. Schéma umístění kabelu je znázorněno v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této smlouvy.

III.

Doba užívání

1. Smlouva se sjednává na dobu určitou od 1. 7. 2020 do 30. 6. 2024 s možností tříměsíční výpovědní doby pro obě smluvní strany nebo dohodou smluvních stran.
2. Výpovědní doba začíná plynout první den následujícího měsíce po doručení výpovědi.

IV.

Úhrada za služby

1. Naplnění této smlouvy nevyvolává u krajského ředitelství žádné náklady, s předmětem smlouvy tedy není spojeno žádné finanční plnění.

V.

Vzájemná práva a povinnosti smluvních stran

1. Město se zavazuje provést odborné umístění technologie v rámci objektu a udržovat předmět smlouvy v řádném stavu. Drobné úpravy a náklady spojené s běžnou údržbou si hradí město. Potřebu jiných oprav či zásahů je město povinno oznámit bez zbytečného odkladu.
2. Město je povinno na vlastní náklady odstranit případné škody, které v objektu krajského ředitelství při umístění technologie způsobilo.
3. Město není oprávněno provádět jakékoliv úpravy poskytnutého prostoru bez předchozího písemného souhlasu krajského ředitelství.
4. Město není oprávněno bez písemného souhlasu krajského ředitelství přenechat nebo pronajmout předmět smlouvy jiné právnické či fyzické osobě.
5. Město ručí za bezpečné uchycení kabelového systému a jeho provoz s tím, že technické podrobnosti instalace budou před zahájením prací předloženy krajskému ředitelství k odsouhlasení.
6. Krajské ředitelství se zavazuje zajistit zaměstnancům města volný vstup k technologii, a to k instalaci či případné údržbě.
7. Krajské ředitelství je povinno zajistit odborné napojení optického kabelu v technologické místnosti, vlastním provozem nijak neohrozit funkčnost technologie a poskytnout kdykoliv součinnost městu při potřebách souvisejících s provozem technologie.

VI.

Ostatní ujednání

1. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými číslovanými dodatky, za předpokladu souhlasu obou smluvních stran.
2. Tato smlouva je vyhotovena elektronicky a podepsána uznávanými elektronickými podpisy oprávněných osob. Za datum podpisu se považuje údaj uvedený v časovém razítku, pokud není, pak datum uvedené v elektronickém podpisu podepisující strany.
3. Uzavření smlouvy schválila Rada města Karviné usnesením č. **XXX** ze dne **XXX**.
4. Tato smlouva vstupuje v platnost dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a nabývá účinnosti od 1. 8. 2020.

V Karviné dne: viz el. podpis
za město:

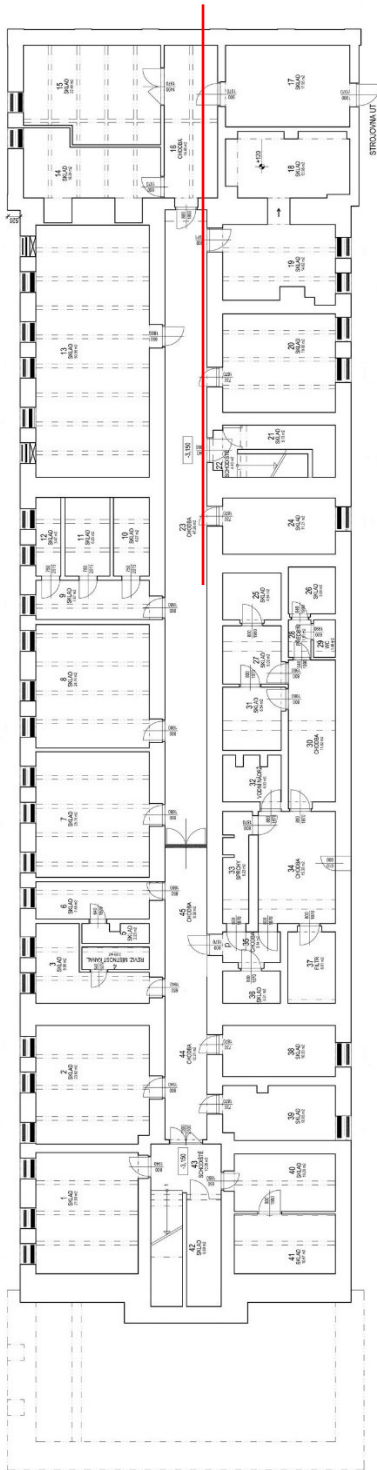
podepsáno elektronicky
JUDr. Olga Guziurová, MPA

V Ostravě dne: viz el. podpis
za krajské ředitelství:

podepsáno elektronicky
Ing. Tomáš Rychtar

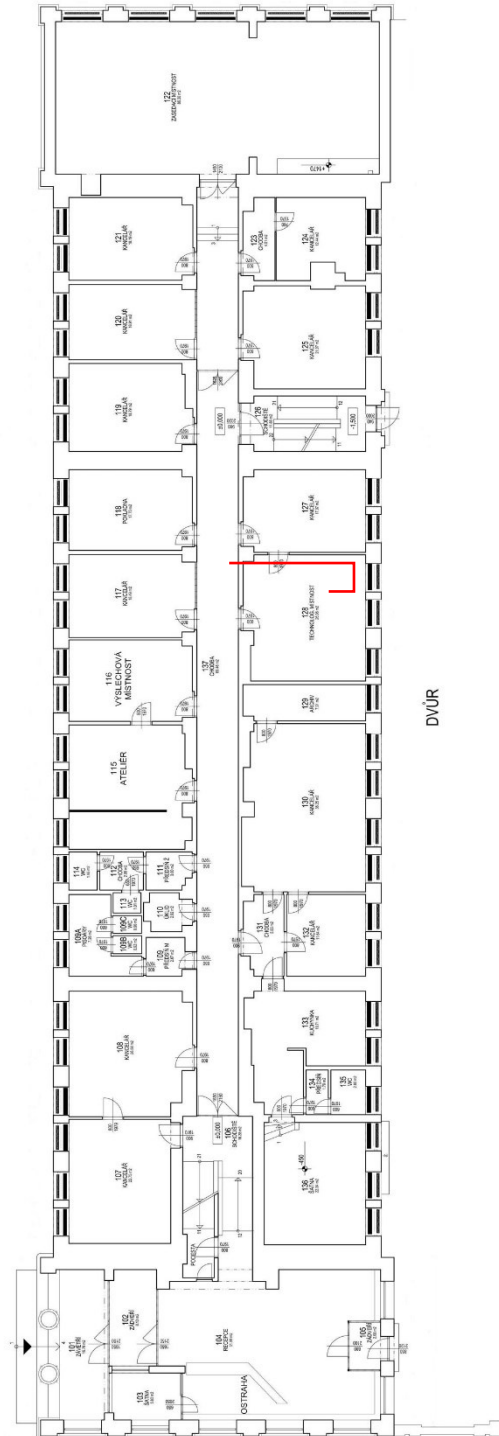
vedoucí Odboru organizačního
Příloha: č. 1

ÚO Karviná 1.PP



náměstek ředitele KŘP Msk

ÚO Karviná 1.NP



Směrnice

k zajištění postupů v účetnictví a při nakládání s finančními prostředky

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato Směrnice obsahuje základní práva a povinnosti při nakládání s finančními prostředky SMK a vybrané účetní postupy.
- 1.2 Pro účely této Směrnice se rozumí:
 - AÚ** Analytický účet
 - ČS** Česká spořitelna a.s.
 - ČÚS** Český účetní standard
 - DIK** Dílčí inventarizační komise
 - DM** Dlouhodobý majetek
 - DPH** Daň z přidané hodnoty
 - EU** Evropská unie
 - FÚ** Finanční úřad
 - KDD** Kniha daňových dokladů
 - KDF** Kniha došlých faktur
 - MD** Má dáti
 - NKÚ** Nejvyšší kontrolní úřad
 - Odborem** Odbor MMK a Interní auditor, tajemník MMK a jemu podřízená oddělení, Městská policie
 - Odd. lidských zdrojů** Oddělení lidských zdrojů
 - Odd. rozpočtu** Oddělení rozpočtu OE
 - Odd. účtárny** Oddělení účtárny OE
 - ORJ** Organizační jednotka
 - OUUP** Okamžik uskutečnění účetního případu
 - Průvodkou** Průvodka k faktuře
 - PUF** Porada uvolněných funkcionářů
 - SR** Státní rozpočet
 - SÚ** Syntetický účet
 - ÚIK** Ústřední inventarizační komise
 - Úsekem lidských zdrojů** Úsek lidských zdrojů MPK
 - ZJ** Záznamová jednotka
- 1.3 Tato Směrnice stanovuje práva a povinnosti: zaměstnancům SMK zařazeným v MMK a v MPK, členům RM a ZM, kteří se při činnostech dle této Směrnice řídí:
 - obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen zákon o účetnictví), zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních

rozpočtů, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (dále jen zákon o finanční kontrole), zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen zákon o DPH), zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, vyhláškou č. 410/2009 Sb., vyhláškou č. 416/2004 Sb., vyhláškou č. 449/2009 Sb., vyhláškou č. 323/2002 Sb., vyhláškou č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě u vybraných účetních jednotek, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, vyhláškou 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu), ve znění pozdějších předpisů

- českými účetními standardy č. 701 až 710 pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb. (dále jen České účetní standardy),

- pokynem Generálního ředitelství D-22

Článek 2 Účetnictví

2.1 Obecná ustanovení

2.1.1 SMK vede účetnictví v plném rozsahu, účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, o stavu a pohybu závazků a jiných pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Účetnictví je vedeno v českém jazyce a v peněžních jednotkách české měny. Účetním obdobím je po sobě nepřetržitě jdoucích 12 měsíců a je shodné s kalendářním rokem. V průběhu účetního období nelze měnit způsob uspořádání položek účetní závěrky. Vzájemné vyrovnání mezi položkami majetku a závazků nebo mezi položkami výdajů a příjmů lze provádět jen v souladu s postupy účtování. SMK je přiděleno IČ 00297534 a DIČ CZ00297534.

2.1.2 Kontroly plnění rozpočtu SMK a finančního plánu příspěvkových organizací zřízených SMK (tzv. rozbory) jsou prováděny vypracováním písemných zpráv k 30.9. a 31.12. Rozbory k 31.12. se projednávají dle harmonogramu sestaveného OE a schváleného PUF.

2.2 Systém zpracování

2.2.1 Zpracování účetních dat je zajištěno programem FENIX, a to moduly: Rozpočet, Objednávky, Kniha došlých faktur, Kniha vydaných faktur (tj. Kniha daňových dokladů), Majetek, Pokladna, Banka, Účetnictví, Účetní výkaznictví, Účetnictví státu – přenosy.

2.2.2 Zpracování platů je zajištěno programem FLUXPAM. Evidence příjmů je zajištěna programem Poplatky a CITYWARE - Bytová agenda. Příkazy k úhradě jsou zpracovávány prostřednictvím programu Business 24 ČS, Profi banka Komerční banky, ABO-K ČNB, ČSOB. Pohledávky předané k vymáhání jsou sledovány v programu Soudní spory a Pohledávky.

2.3 Účtový rozvrh

2.3.1 OE sestavuje k 1.1. každého roku na podkladě směrné účtové osnovy účtový rozvrh, v němž uvede účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh je průběžně doplňován. Po sestavení roční účetní závěrky za příslušné účetní období bude archivován poslední účtový rozvrh platný v daném účetním období.

2.4 Účetní knihy

2.4.1 OE vede v elektronické podobě tyto účetní knihy:

- deníky (došlých faktur, vydaných faktur, pokladní deníky)
- účetní deník, ve kterém jsou účetní zápisy uspořádány dle ročních dokladových řad podle data zaúčtování, prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období.
- hlavní kniha, která obsahuje SÚ, AÚ a podrozvahové účty podle účtového rozvrhu

2.5 Používání kurzů v účetnictví pro přepočítání cizí měny na českou měnu

2.5.1 V účetnictví se používá:

- a) Kurz, za který byly cizí měny nakoupeny nebo prodány v případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu v hotovosti a bezhotovostně
- b) Pevný roční kurz, který je určen podle kurzu cizích měn vyhlášeného ČNB k prvnímu dni období, pro který je kurz používán. Pevný roční kurz jednotlivých měn je přiložen k účtovému rozvrhu.

Pevný roční kurz je používán:

- ve valutové pokladně při vyplácení cizí měny z pokladny nebo při přijetí cizí měny do valutové pokladny,
- na devizovém účtu,
- pro oceňování závazků a pohledávek v cizí měně.

Okamžik, ke kterému je pevný roční kurz používán:

- vystavené faktury v cizí měně - datum vystavení faktury
- došlé faktury v cizí měně - datum doručení faktury. Pro potřeby DPH k datu povinnosti přiznat daň na výstupu se použije aktuální kurz ČNB,
- rozhodnutí o dotacích v cizích měnách - datum rozhodnutí (uzavření smlouvy)
- k datu vyúčtování u dotací v cizích měnách,
- k datu poskytnutí zálohy při zahraničních služebních cestách.

2.6 Účetní závěrky

2.6.1 OE zpracovává dle harmonogramu účetní závěrky:

- měsíční: do 14. kalendářního dne následujícího měsíce,
- mezitímní čtvrtletní: do 25. kalendářního dne následujícího po zpracovaném čtvrtletí daného roku,
- řádné roční: k 31. 12. kalendářního roku.

2.6.2 Kromě všech běžných účetních případů musí být zaúčtovány za prosinec běžného roku tyto účetní případy:

- výsledky všech inventarizací tj. proúčtování případných mank a škod nebo přebytků.
- vyúčtování všech záloh vyplacených z pokladny, které byly poskytnuty na drobná vydání a cestovné a vyzvednuty z pokladny zaměstnanci v průběhu kalendářního roku.
- dohadné položky všech nevyúčtovaných nákladů a výnosů, vztahujících se k příslušnému účetnímu období.
- kursové rozdíly k majetku a závazkům v cizí měně, vykazovaným v rozvaze k rozvahovému dni.
- opravné položky k pohledávkám po splatnosti.

Článek 3 Oběh účetních dokladů

3.1 Obecná ustanovení

- 3.1.1 Účetní záznamy, tj. účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy, účtový rozvrh a účetní závěrka jsou vyhotovovány v písemné nebo elektronické podobě. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které obsahují skutečnosti podle § 11 zákona o účetnictví a jejich obsah je prokázán podle § 33a zákona o účetnictví.
- 3.1.2 Oběh účetních dokladů se uskutečňuje mezi odbory, kterých se účetní operace týkají, a OE. Číselné stanovení ORJ podle působnosti odborů je uvedeno v příloze č. 4 této Směrnice.
- 3.1.3 Vznikne-li důvod k opravě účetních dokladů, vyhotovují odbory opravné interní doklady, viz příloha č. 5 k této Směrnici.
- 3.1.4 Účetní záznamy jsou uspořádány podle souvisle vzestupných ročních číselných řad, které jsou nastaveny v programu FENIX vždy na počátku účetního období takto:
- číselné řady ke všem bankovním účtům,
 - číselné řady k výdajovým pokladním účetním dokladům podle jednotlivých pokladen,
 - číselné řady k příjmovým pokladním účetním dokladům podle jednotlivých pokladen,
 - číselná řada pro předpisy došlých dodavatelských faktur v programu KDF,
 - číselná řada pro předpisy vydaných faktur v programu KDD, - v programu Účetnictví:
- * číselné řady k interním dokladům dle číselníku zavedeného v programu Fenix,
 - * číselné řady k úvěrovým účtům,
 - * číselná řada k předpisům a vyúčtování poskytovaných transferů,
 - * číselná řada k vyúčtování záloh ve výši poskytnuté zálohy,
 - * číselná řada k valutovým pokladnám,
 - * číselná řada daňových dokladů s DPH ve vazbě na běžný účet
 - * číselná řada k předpisům poplatků

3.2 Objednávky a smlouvy

- 3.2.1 Objednávky do 50 tis. Kč se evidují centrálně pomocí programu Objednávky FENIX. Objednávky nad 50 tis. Kč bez DPH se evidují v programu „Evidence smluv“. Výstupem je formulář, který musí být schválen příkazcem operací a správcem rozpočtu, pokud výdaj hrazený na základě této objednávky nebyl podroben předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku formou "limitovaného příslibu". Pokud bude dodavatelem požadována záloha, musí být na objednávce uveden text "záloha bude poskytnuta".
- 3.2.2 Smlouvy se evidují centrálně elektronicky v aplikaci Evidence smluv. Odbory jsou povinny předávat smlouvy na Odbor ekonomický Odd. účtárny před jejich podpisem ke kontrole a připomínkování z hlediska DPH a dalších ekonomických částí. Oddělení účtárny předanou smlouvu zpracuje do 5 pracovních dní, v případě nutnosti danou smlouvu řešit s daňovým poradcem může dojít k prodloužení této lhůty.
- 3.2.3 Splatnost závazků vůči dodavatelům je nutno stanovit minimálně 21 kalendářních dní. V případě závazku vyššího než 1 mil. Kč je nutno stanovit splatnost minimálně 30 kalendářních dnů a výše. Toto se netýká obchodních společností STaRS Karviná, s.r.o, Technické služby Karviná, a.s., kde je splatnost nastavena na 21 dní.
- 3.2.4 Splatnost závazků vůči dodavatelům u tzv. modifikovaných plateb je stanovena min. 60 dní.
- 3.2.5 Dodavatelům mohou být poskytovány zálohy pouze na základě smlouvy nebo objednávky. Za evidenci a vyúčtování jednotlivých záloh odpovídají odbory.

3.3 Přijaté faktury

- 3.3.1 Došlé dodavatelské faktury podatelna označí podacím razítkem a zapíše je do programu Spisová služba. OE si faktury vyzvedne na podatelně v době uvedené ve Spisovém a skartačním řádu MMK. OE zaeviduje faktury do programu KDF, na originále faktury vyznačí její evidenční číslo z KDF.
- 3.3.2 Faktury jsou předávány přes podatelnu na jednotlivé odbory k likvidaci následující den po dni, kdy tyto faktury obdržel OE.
- 3.3.3 Při kontrole faktur se odbory zaměří:
- U faktur za provedené práce a služby neinvestiční povahy na správnost účtovaných cen a početní správnost. Pokud z faktury není zřejmý obsah věcného plnění, musí být přiložena příloha, která je nedílnou součástí faktury.
 - U faktur za dodávky materiálu na množství a jakost převzatého materiálu, dle smlouvy nebo objednávky. Na fakturu je třeba poznamenat, zda jde o materiál pro přímou spotřebu nebo za účelem prodeje. Zaměstnanec, který přejímá materiál do spotřeby, potvrdí podpisem jeho převzetí a odpovědnost za řádné a účelné použití.
 - U faktur za dodávky dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, ostatního dlouhodobého majetku, za dodávky kulturních předmětů je odbor povinen prostřednictvím FormS vyhotovit doklad o zařazení majetku do užívání „Protokol o zařazení“. Podrobněji je tato problematika rozebrána ve Směrnici pro hospodaření s majetkem.
- 3.3.4 Pokud odbor zjistí nedostatky ve faktuře a vrací originál zpět dodavateli, písemně zašle žádost OE o provedení storna faktury spolu s kopií faktury, zdůvodněním a průkaznou akceptací storna dané faktury ze strany dodavatele. Na základě těchto skutečností provede OE storno této faktury. Pokud dodavatel vystaví fakturu novou, je nutná aktualizace splatnosti v souladu s bodem 3.2.3.
- 3.3.5 Odbor je po obdržení faktury povinen v programu KDF provést:
- a) na kartě této faktury:
 - kontrolu všech zapsaných údajů o faktuře (druh dokladu, přesný název, IČ, DIČ a číslo účtu dodavatele, splatnost, fakturovaná částka, předmět plnění, režim daňového dokladu.
 - vazbu na objednávku, pokud byla vytvořena v programu Fenix objednávky.
 - výběr „identifikátoru veřejné zakázky“ z číselníku (přidělený ÚZ) v případě, že se k dané faktuře váže identifikátor veřejné zakázky.
 - b) v detailu řádku faktury:
 - v předmětu plnění doplnit podrobný popis účelu platby. Z textu musí být zřejmé, o jaký typ výdaje se jedná. Např. pokud se jedná o majetek, nutno uvést, zda se jedná o pořízení nového majetku nebo o technické zhodnocení stávajícího majetku nebo o opravu či jinou službu spojenou s majetkem včetně uvedení způsobu evidence majetku. Výstižný text je nutno uvést i u zálohových faktur a vyúčtovacích faktur.
 - v textu předmětu plnění uvádět číslo objednávky nebo číslo smlouvy, na základě kterých je daný výdaj proveden.
 - u nákupu materiálu na sklad uvést konkrétní účel s tím, že zaměstnanec odpovědný za sklad povede evidenci.
 - výběr kódu DPH, kontrolu částky bez DPH a částky DPH
 - doplnění kontace, tj. zařídění podle platné rozpočtové skladby.
 - c) na záložce Platební věty:

- vytvoření nové platební věty. Odpovědný zaměstnanec vybere způsob úhrady, číslo účtu SMK, potvrdí částku a údaje o dodavateli.

3.3.6 Vedoucím odborů a řediteli MPK přísluší právo disponovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy s finančními prostředky, které jim byly svěřeny do správy v rámci schváleného a upraveného rozpočtu.

Odbor vydá písemný příkaz k uskutečnění platby formou vystavení Průvodky z programu KDF, kterou připojí k faktuře.

Na Průvodku odbor doplní:

- u individuálního příslibu nebo limitovaného příslibu označí, o jaký výdaj se jedná, u limitovaného příslibu musí být vypsáno na jaké období a do jaké výše.
- vyznačí nákladový účet (SÚ dle směrné účtové osnovy) a dále údaje PaP (Pomocný analytický přehled) – AuPaP, Typ změny, IČO partnera Aktiva/pasiva, IČO partnera transakce
- v případě daňových dokladů s přenesenou daňovou povinností napíše výši DPH.

Průvodka musí obsahovat v rámci předběžné řídicí kontroly podpisy:

- příkazce operací,
- správce rozpočtu,
- zaměstnance odboru, kterého jeho vedoucí pověřil k ověřování skutečností souvisejících s fakturou a podepisováním za věcnou a číselnou správnost účetních dokladů,
- hlavní účetní.

3.3.7 Příslušný odpovědný zaměstnanec odboru, který je pověřen za věcnou a číselnou správnost účetních dokladů a provede výše uvedené úkony, je osobou odpovědnou za účetní případ a na dokladu (průvodce) uvede svůj podpisový záznam včetně aktuálního data.

3.3.8 Faktury podle povahy věci musí obsahovat přílohy, zejména kopii objednávky (s výjimkou celoročních nebo dlouhodobých objednávek, kde stačí objednávku přiložit k 1. platbě, dále jen uvádět odkaz na číslo objednávky s poznámkou, že se jedná o celoroční, objednávku), rozpisy prací, montážní listy, dodací listy, doklad o zavedení majetku do evidence apod.

U dodavatelské faktury v cizím jazyce je příkazce operací povinen zajistit stručný a výstižný překlad obsahu faktury a přiložit k faktuře.

3.3.9 Odbory jsou povinny zlikvidovanou fakturu s průvodkou doručit na OE tak, aby mohl být zaúčtován do správného zdaňovacího období předpis závazku vůči dodavateli a byla dodržena lhůta splatnosti faktury:

- Faktury s DPH (např. přenesená daňová povinnost, nárok DPH na vstupu apod.) budou předány na Oddělení účtárny do 5 dnů ode dne zápisu do KDF
- Faktury bez nároku DPH, bez vazby na daňové příznání k DPH do 8 dnů ode dne zápisu do KDF

V případě pozdního doručení faktury na OE k zaúčtování předpisu a provedení úhrady nesou odbory odpovědnost za případné sankce ze strany dodavatele nebo finančního úřadu, poskytovatele dotace aj.

3.3.10 Po předání Průvodky s fakturou na OE k provedení platby, hlavní účetní provede předběžnou kontrolu, připojí svůj podpisový záznam a předá fakturu k úhradě.

3.3.11 Při neúplném či nesprávném vyplnění Průvodky, při neoprávněném podpisu příkazcem operací nebo správcem rozpočtu, vrátí odd. účtárny doklad zpět odboru k doplnění.

- 3.3.12 Úhrady faktur se provádí v den splatnosti u plateb s účtem u ČS a u plateb s účty u jiných bankovních ústavů 2 dny před lhůtou splatnosti. Pokud den splatnosti připadne na den pracovního volna, úhrada bude provedena poslední pracovní den před dnem pracovního volna.
- 3.3.13 Způsob likvidace faktur a účtování o dodavatelských fakturách za vyúčtování energií (jako elektřiny, plynu, studené vody, tepla, teplé vody) v případě faktury na přeplatek (zaplacené zálohy vyšší než skutečná spotřeba):
- a) vyúčtování se týká celého minulého roku – bude účtováno na příjmovou položku rozpočtové skladby 2324. Pokud byl na nevyúčtovanou spotřebu vytvořen dohadný účet prostřednictvím účtu 389, pak rozdíl mezi odhadovanou spotřebou a skutečnou spotřebou bude zachycen na příslušné straně nákladového účtu. Pokud náklad na nevyúčtovanou spotřebu nebyl zachycen do příslušného účetního období prostřednictvím účtu 389, pak vyúčtovaná spotřeba bude považována za opravu nákladů minulých období a podle významnosti opravy bude účtováno v souladu s ustanovením §69 vyhlášky 410/2009 Sb.
- b) vyúčtování se týká části minulého roku a části běžného roku
- Částka týkající se běžného roku bude účtována kompenzačně na výdajovou položku rozpočtové skladby sesk. 51, nákladově bude účtováno na stranu DAL účtové třídy 5, tedy dojde ke snížení nákladů. Částka týkající se minulého období bude účtována na příjmovou položku rozpočtové skladby 2324. Pokud byl na nevyúčtovanou spotřebu vytvořen dohadný účet prostřednictvím účtu 389, pak rozdíl mezi odhadovanou spotřebou a skutečnou spotřebou bude zachycen na příslušné straně účtu 502. Pokud náklad na nevyúčtovanou spotřebu nebyl zachycen do příslušného účetního období prostřednictvím účtu 389, pak vyúčtovaná spotřeba bude považována za opravu nákladů minulých období a podle významnosti opravy bude účtováno v souladu s ustanovením §69 vyhlášky 410/2009 Sb.
- 3.3.14 O vratkách plateb (mimo vyúčtování energií), které byly uhrazeny v minulých obdobích jako výdaj podle rozpočtové skladby, bude účtováno vždy na příjmovou položku 2324 a tato bude považována za opravu nákladů minulých období, která bude účtována v souladu s §69 vyhlášky 410/2009 Sb.

3.4 Platební poukazy

- 3.4.1 Není-li vystavena faktura (např. poukázání dotací), vystavují odbory v programu KDF jako jednorázové příkazy platební poukazy. Podpisová oprávnění platí totožně jako u likvidace faktur. U individuálního nebo limitovaného příslibu označí odbor na platebním poukaze, o jaký výdaj se jedná. U limitovaného příslibu musí být vždy uvedeno, na jaké období a do jaké výše se poskytuje. V případě poukázaných dotací s vyúčtováním je uveden typ dokladu „zálohová platba“. Na průvodce je pak nutné uvést „poskytnuta záloha, bude provedeno vyúčtování“.
- 3.4.2 Odbory jsou povinny do textu platebního poukazu uvádět číslo smlouvy, na základě které je daný výdaj proveden.
- 3.4.3 Podpisem na platebním poukazu příkazce operace a správce rozpočtu stvrzují svůj souhlas s proplacením daného výdaje a jeho zatříděním v rámci rozpočtu.
- 3.4.4 Platební poukaz včetně příloh je povinen odbor předat na OE nejpozději 3 pracovní dny před splatností.
- 3.4.5 Odd. účtárny po převzetí dokladů k proplacení provede porovnání podpisů příkazce operací a správce rozpočtu s podpisovými vzory a kontrolu úplnosti a správnosti předaných dokladů.

- 3.4.6 Při neúplném či nesprávném vyplnění platebního poukazu, při neoprávněném podpisu příkazcem operací nebo správcem rozpočtu, vrátí odd. účtárny doklad zpět příslušnému odboru k doplnění.
- 3.4.7 Úhradu platebních poukazů provádí OE v den, uvedený jako den splatnosti. Den splatnosti musí být stanoven na den pracovní.
- 3.4.8 V případě platebních poukazů určených k proplacení v hotovosti na pokladně OE dle článku 4 budou doloženy paragony, dodací listy apod.
- 3.4.9 Platební poukazy k převodům finančních prostředků mezi účty SMK a k převodům mylných plateb vyhotovuje OE. Tyto poukazy podepisuje pouze příkazce operací OE.
- 3.4.10 Na poštovní poplatky vyhotovuje OE platební poukazy. Bankovní poplatky jsou účtovány interními doklady.
- 3.4.11 Příslušný odpovědný zaměstnanec odboru, který je pověřen za věcnou a číselnou správnost účetních dokladů a provede výše uvedené úkony, je osobou odpovědnou za účetní případ a na dokladu (průvodce) uvede svůj podpisový záznam včetně aktuálního data.

3.5 Trvalé příkazy k úhradě

- 3.5.1 V případě OE, OM (oddělení bytové) a OSo je možno po dohodě s oddělením účtárny OE u pravidelně se opakujících plateb zřídit trvalé příkazy k úhradě.

Trvalé příkazy mohou být zřízeny na základě Interního účetního dokladu, který obsahuje zejména tyto informace:

- Číslo účtu SMK, ke kterému se trvalý příkaz zřizuje
- Text dokladu
- Datum splatnosti trvalého příkazu
- Frekvence platby (zpravidla měsíčně)
- název příjemce platby
- číslo účtu a kód banky příjemce platby
- částka k úhradě
- variabilní symbol, případně i specifický symbol
- stručný popis platby
- rozpočtová skladba, účetní předpis

- 3.5.2 „Interní účetní doklad – zřízení trvalého příkazu“ musí být vytvořen pro každý termín splatnosti a v rámci předběžné řídicí kontroly musí obsahovat podpisy zaměstnance odpovědného za věcnou a číselnou správnost, příkazce operace, případně správce rozpočtu, včetně aktuálního data. Případné změny, ukončení nebo doplnění platby musí být v interním dokladu popsány a zvýrazněny.
- 3.5.3 Podepsaný „Interní účetní doklad – zřízení trvalého příkazu“ je odbor povinen předat na OE nejpozději 3 pracovní dny před splatností a současně zaslat v elektronické podobě (Excel).
- 3.5.4 Oddělení účtárny po převzetí dokladů provede porovnání podpisů příkazce operací a správce rozpočtu s podpisovými vzory, kontrolu úplnosti a správnosti předaných dokladů a dle interního dokladu provede změny v bance.

3.6 Vydané faktury

- 3.6.1 Program KDD slouží pro zápis faktur vydaných jednotlivými odbory a MPK.
- 3.6.2 Vydaná faktura musí obsahovat náležitosti dle obecně závazných právních předpisů.
- 3.6.3 Odbor po vystavení faktury v programu KDD provede přímo v programu kontakti podle platné rozpočtové skladby a zároveň přiřadí účetní šablonu, která nese předpis faktury. Příkazce operace je povinen provést kontrolu faktury - správnost určení odběratele, výši

a splatnost vzniklého nároku - před odesláním faktury konečnému příjemci. Příkazce operace a zaměstnanec, který fakturu vystavil, stvrdí svými podpisy provedenou kontrolu na jednom paré faktury předávané na OE. Odbor se stává správcem pohledávky a je povinen sledovat její plnění. V programu KDD budou vystavovány faktury na příjmy podle platně uzavřených smluv mimo příjmů, na které jsou vystavovány splátkové a platební kalendáře. Faktury budou vystavovány například na nájemné, věcná břemena, prodej pozemků, za pronájem pozemků, refakturace služeb, prodej majetku apod.

3.6.4 Jedno vyhotovení vydané faktury s podpisem osoby odpovědné za její vystavení a s podpisem příkazce operace musí odbor předat do 3 dnů od jejího vystavení na odd. účtárny. Účetní provede zaúčtování účetního případu do programu Účetnictví. V případě nezaplacení ze strany odběratele ve lhůtě splatnosti, mu odbor zasílá upomínky. Nezplatí-li odběratel dlužnou částku ani po 1. upomínce odboru, předá odbor věc k vymáhání na OO Oddělení právní, v případě vydaných faktur Oddělení bytového Odboru majetkového v rámci agendy Bytového fondu jsou předávány k vymáhání na OE Oddělení poplatků a pohledávek. Údaj o zaplacení provádí účetní do programu KDD.

3.6.5 Příslušný odpovědný zaměstnanec odboru, který provede výše uvedené úkony, je osobou odpovědnou za účetní případ a na faktuře dle bodu 3.4.4 uvede svůj podpisový záznam a datum vyhotovení.

3.6.6 V případě OM je postup u vydaných faktur následující:

Po vystavení faktury a provedení kontace předá odbor jedno paré faktury na OE, oddělení účtárny, na této faktuře bude podpis odpovědné osoby za věcnou a číselnou správnost. Vždy nejpozději 15. den následujícího měsíce OM vytiskne měsíční souhrnný doklad vydaných faktur v daném měsíci, tento doklad bude obsahovat podpis příkazce operace, osob za věcnou a číselnou správnost, období, za které je doklad vystaven. Podepsaný souhrnný doklad je předán na OE, oddělení účtárny, kde je založen v evidenci účetních dokladů.

3.7 Oběh bankovních dokladů

3.7.1 Bankovními doklady se pro účely této Směrnice rozumějí příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

3.7.2 Vydání příkazu k úhradě faktur a platebních poukazů bance provede odd. účtárny. Na základě výpisů z účtů v programu Banka Fenix kontroluje OE denně údaje o realizovaných platbách a následně je proúčtuje do účetnictví. Zjistí-li OE, že platba nebyla provedena, věc prošetří. Připsané mylné platby na běžných účtech budou evidovány do doby identifikace na členění rozpočtové skladby oddíl paragraf 6409 položka 2328, odepsané mylné platby na oddílu paragrafu 6409 položka 5909.

3.8 Platební karty

3.8.1 MPK - využívá pro úhradu výdajů platební karty "CCS".

3.8.2 OO – Oddělení vnitřních služeb využívá platební kartu pro úhrady výdajů spojených s pracovní cestou zaměstnanců SMK přes internet v případech, kdy je nutné provést okamžitou rezervaci a zároveň on-line úhradu dopravci. V takovém případě odpovědná osoba OO provede úhradu, informaci o platbě přes internet uvede do FORMs – cestovního příkazu daného zaměstnance, kterému takto bylo jízdné uhrazeno. Následně vystaví platební poukaz na danou částku, do textu uvede jméno zaměstnance, kterému bylo jízdné takto uhrazeno a také číslo cestovního příkazu (pro následnou kontrolu). K vystavenému platebnímu poukazu bude přiložen výstup potvrzení o úhradě z internetu. Podepsaný platební poukaz i s přílohou bude předán na oddělení účtárny nejpozději do 5 dnů ode dne provedení úhrady tak, aby bylo zajištěno průběžné zaúčtování do správného účetního období. V případě ztráty nebo krádeže karty je odpovědná osoba povinna okamžitě po zjištění nahlásit toto na pobočce ČS, aby bylo zamezeno zneužití karty v co nejkratší době. Zároveň dá na vědomí tuto skutečnost na oddělení účtárny.

OO – každý z řidičů Oddělení vnitřních služeb využívá platební kartu pro úhrady výdajů na čerpacích stanicích (např. nákup PHM, mytí auta), výdajů spojených s pracovní cestou, v případě nenadále nutné opravy svěřeného auta na pracovní cestě, kdy může tuto kartu použít k platbě, nebo v případě, že opravce neakceptuje platby kartou, může provést výběr hotovosti a opravu uhradit a dále je karta určena pro nenadále jiné náklady s opravou spojené. Řidiči jsou povinni předat veškeré doklady o výběru nebo úhradě kartou neprodleně na OO odpovědné osobě pro zpracování platebního poukazu k těmto transakcím. Platební poukazy k transakcím platebními kartami budou zpracovány týdně a k poslednímu dni v měsíci. Podepsané platební poukazy i s přílohami budou předávány na oddělení účtárny nejpozději do 5 dnů od posledního dne v daného zpracovávaného týdne (pátek) a od posledního dne v měsíci. V případě ztráty nebo krádeže karty je odpovědná osoba povinna okamžitě po zjištění nahlásit toto na pobočce ČS, aby bylo zamezeno zneužití karty v co nejkratší době. Zároveň dá na vědomí tuto skutečnost na oddělení účtárny.

OO – Oddělení informačních služeb využívá platební kartu pro úhrady výdajů poplatků za zřizování domén, webů, licence programových produktů (trvalé i časově omezené) a obdobných nástrojů a to v případech, kdy dodavatel neakceptuje úhradu jiným způsobem – bankovním převodem. Odpovědná osoba postupuje v případech těchto úhrad přes internet podle závazného metodického postupu.

OE – oddělení účtárny využívá platební kartu pro úhradu výdajů v případě, kdy je nutná úhrada kartou přes internet – mimo případy uvedené výše v tomto odstavci u platebních karet využívaných OO. Tyto platby jsou prováděny v případech, kdy dodavatel neakceptuje jinou úhradu. V takovém případě odbor vytvoří objednávku, na které bude uvedena také internetová adresa. S touto schválenou objednávkou se dostaví na oddělení účtárny, kde dojde k nákupu a také k úhradě kartou. Následně odbor na skutečnou hodnotu nákupu (může být navýšeno o poštovné, balné) vystaví platební poukaz.

Kancelář primátora - využívá platební kartu pro úhrady výdajů spojených s reklamním sdělením na internetových sociálních sítích nebo nákupu fotografií a vektorové grafiky na internetových fotobankách, a to v případě, že je nutné provést úhradu on-line a není jiné možné řešení. V takovém případě odpovědná osoba Kanceláře primátora provede úhradu, následně vystaví platební poukaz na danou částku, do textu uvede přesnou identifikaci. K vystavenému platebnímu poukazu bude přiložen výstup potvrzení o úhradě z internetu. Podepsaný platební poukaz i s přílohou bude předán na oddělení účtárny nejpozději do 5 dnů ode dne provedení úhrady tak, aby bylo zajištěno průběžné zaúčtování do správného účetního období. V případě ztráty nebo krádeže karty je odpovědná osoba povinna okamžitě po zjištění nahlásit toto na pobočce ČS, aby bylo zamezeno zneužití karty v co nejkratší době. Zároveň dá na vědomí tuto skutečnost na oddělení účtárny.

Primátor SMK a náměstek primátora určený pro zastupování primátora v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy primátor nevykonává funkci, používají pro úhradu výdajů souvisejících s pracovní cestou nebo výkonem funkce debetní platební karty ČS k běžnému účtu. Odpovědná osoba Kanceláře primátora následně vystaví platební poukaz, ke kterému budou přiloženy doklady o výběru nebo úhradě kartou. Podepsaný platební poukaz i s přílohami bude předán na oddělení účtárny nejpozději do 5 dnů ode dne provedení úhrady tak, aby bylo zajištěno průběžné zaúčtování do správného účetního období. V případě ztráty nebo krádeže karty je odpovědná osoba povinna okamžitě po zjištění nahlásit toto na pobočce ČS, aby bylo zamezeno zneužití karty v co nejkratší době. Zároveň dá na vědomí tuto skutečnost na oddělení účtárny.

- 3.8.3 Příslušný odpovědný zaměstnanec odboru, který je pověřen za věcnou a číselnou správnost účetních dokladů a provede výše uvedené úkony, je osobou odpovědnou za

účetní případ a na dokladu (průvodce) uvede svůj podpisový záznam včetně aktuálního data.

3.9 Doklady k účtování o platech, odvodu pojistného na sociální a zdravotní pojištění, daně z příjmu a srážek z platu

3.9.1 Platové účetnictví vede za MMK odd. lidských zdrojů, za MPK úsek lidských zdrojů, které jsou povinny doručit OE podklady pro účtování o platech v termínech stanovených v Harmonogramu předkládání podkladů pro platy:

- elektronické příkazy k úhradě pro převod výplat na účet,
- písemné příkazy k úhradě pro převod výplat na účet s příslušnými podpisovými záznamy,
- rekapitulace platů, odměn členům ZM, peněžitých plnění členům komisí a výborů, odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a srážek z těchto platů a odměn,
- rekapitulace pojistného na zdravotní a sociální pojištění a daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků,
- přílohu k předpisu mezd za měsíc – jedná se o rozpis dotací podle rozpočtové skladby

3.9.2 Odd. lidských zdrojů je povinno doručit OE nejpozději v termínu stanoveném příslušným právním předpisem souhrnně za SMK příkazy k úhradě jak v písemné, tak v elektronické podobě:

- pojistného na zdravotní pojištění podle zákona č. 592/1992 Sb.,
- pojistného na sociální pojištění podle zákona č. 589/1992 Sb.,
- daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků podle zákona č. 586/1992 Sb.

3.9.3 Odd. lidských zdrojů je povinno doručit OE v termínu stanoveném v Harmonogramu předkládání podkladů pro platy rekapitulaci částek k výplatě v hotovosti za MMK. V téže lhůtě předá úsek lidských zdrojů rekapitulaci částek k výplatě v hotovosti včetně výplatních pásek na pokladnu MPK.

3.9.4 Příslušný odpovědný zaměstnanec odd. lidských zdrojů, který je pověřen za věcnou a číselnou správnost účetních dokladů a provede výše uvedené úkony, je osobou odpovědnou za účetní případ a na dokladu uvede svůj podpisový záznam včetně aktuálního data.

3.9.5 Pravidelný termín výplaty se stanoví na dvanáctý den v měsíci. Pokud toto datum připadne na den pracovního volna (sobota, neděle, svátek), je výplatním dnem následující pracovní den.

3.10 Interní účetní doklady

3.10.1 Interní účetní doklady jsou vyhotovovány na základě operací vyplývajících z vnitřní činnosti účetní jednotky. Jedná se o doklady, na jejichž podkladě se provádějí zápisy účetně technického rázu (zaúčtování měsíčních odpisů, předpis mezd zaměstnanců, doklady pro zaúčtování zúčtovacích vztahů, zaúčtování o pohybu majetku apod.).

3.10.2 Odbory jsou povinny neprodleně zasílat na OE oddělení účtárny k běžnému zaúčtování tyto doklady týkající se přijímaných transferů (dotace, granty, peněžní dary, příspěvky vlastním PO, návratné finanční výpomoci, apod.):

- žádosti o poskytnutí transferu přímo ze zahraničí (např. od Evropské komise, zahraničního ministerstva apod.)
- žádosti o platbu v souvislosti s rozhodnutím (smlouvou) o poskytnutí dotace
- smlouvy o poskytnutí transferu
- rozhodnutí o poskytnutí transferu

- Odbory jsou povinny neprodleně po podpisu smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí dotace, tyto dokumenty naskenovat a zasílat na OE – odd. účtárny, který provede uložení na disk U, a dále odbor tyto naskenované dokumenty zašle na vědomí i dalším odborům, kterých se dotace týká

3.10.3 U poskytovaných dotací bez povinnosti vyúčtování, grantů, nenávratných finančních výpomocí, peněžních darů jsou odbory povinny neprodleně vyhotovit interní účetní doklad na předpis uvedených transferů ke dni schválení ZM, RM.

K rozvahovému dni tj. k 31.12. jsou odbory povinny vyhotovit interní účetní doklad k zaúčtování na podrozvahový účet schválené v RM a ZM poskytované transfery příjemcům, kterým tato dotace bude zaslána v následujícím účetním období s přihlédnutím k nastavené hladině významnosti 30 tis. Kč za jeden titul, a to dle čl. 9.4 této směrnice.

3.10.4 V případě poskytovaných nebo přijímaných transferů s vyúčtováním jsou odbory povinny provést vyúčtování transferu v období stanoveném smlouvou a předložit na Oddělení účtárny doklad na zaúčtování vyúčtování transferu tak, aby toto vyúčtování bylo zaúčtováno do správného účetního období (měsíce), ke kterému má dle smlouvy k vyúčtování dojít.

3.11 Označování způsobilých výdajů k projektům spolufinancovaným z rozpočtu EU položkou NP – nástroj a prostorový původ na fakturách a platebních poukazech

Odbory jsou povinny projednat předem s OE označování nástrojem financování a prostorovým původem dle platného číselníku vydaného MF ČR uznatelné výdaje projektu, které jsou financovány v určitých poměrech:

- z rozpočtu Evropské unie
- ze státního rozpočtu ČR
- z vlastních zdrojů.

Uznatelný výdaj schváleného projektu musí být na každé faktuře rozdělen výše uvedeným poměrem. Výdaje budou označovány NP pouze do výše uznatelných nákladů projektu. Nezpůsobilé výdaje NP nesmí být označovány. Pokud na schválený projekt není ještě vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Smlouva o poskytnutí dotace, musí být nejpozději po uzavření smlouvy opravným dokladem, který vyhotoví příslušný odbor, provedeno doučtování NP dle příslušných uhrazených faktur v kalendářním roce.

Článek 4 Hotovostní platební styk

4.1 Obecná ustanovení

4.1.1 Výběr hotovosti z účtu SMK je realizován do pokladny na základě šeku, který musí být opatřen 2 podpisy oprávněných osob a razítkem SMK. Vklad na účet může provést kterákoliv osoba s tím, že musí být vždy uveden VS.

4.1.2 Zaměstnancům SMK mohou být poskytnuty zálohy v hotovosti:

- na cestovní náhrady: záloha se poskytne na základě vyplněného cestovního příkazu,
- na plat: výjimečně na základě vyplněné žádosti ve FORMs,
- na drobné a neodkladné výdaje včetně plateb účastnických poplatků za vzdělávací akce, konference hrazené účastníky přímo v hotovosti na akci, nákup publikací na akci apod.: na základě předloženého platebního poukazu, schváleného příkazcem operací a správcem rozpočtu.

O výši zálohy rozhoduje vedoucí odboru. Záloha na cestovní náhrady musí být vyúčtována nejpozději do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty, záloha na drobné a neodkladné výdaje musí být vyúčtována nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne poskytnutí zálohy. Další záloha může být zaměstnanci poskytnuta až po vyúčtování předchozí zálohy.

Požadavky na výplatu hotovosti a zahraniční měny vyšší než 5 000,- Kč je nutné mailem oznámit na úsek pokladny Odboru ekonomického alespoň 2 pracovní dny před datem výběru.

- 4.1.3 Zaměstnancům, kteří mají pravidelně v průběhu měsíce neodkladné výdaje, je možné poskytovat tzv. stálou zálohu přes pokladnu. Výši této zálohy stanoví vedoucí OE. Stálá záloha bude zaměstnanci vyplacena po předložení schváleného platebního poukazu. Vyúčtování zálohy musí být provedeno vždy k poslednímu pracovnímu dni každého kalendářního měsíce a k 31. 12. běžného roku v příslušné pokladně. Za vedení evidence poskytnutých záloh zodpovídají pokladní OE a MPK.
- 4.1.4 Výdaje "reprefondu" musí být dokladovány při vyúčtování v pokladně daňovými doklady tak, že na ně nesmí být vepisován žádný text a nesmí obsahovat datum starší 60 kalendářních dnů. Tyto doklady musí být přiloženy k vyplněnému tiskopisu Vyúčtování "Reprefondu" za odbor dle přílohy č. 3 této Směrnice.
- 4.1.5 Pokladna musí vykazovat k 31. 12. kalendářního roku nulový zůstatek, to znamená, že k 31. 12. kalendářního roku musí být veškeré příjmy odvedeny na příslušné účty SMK a musí být vrácen zůstatek provozní zálohy na běžný výdajový účet SMK - číslo účtu 27-1721542349/0800.

4.2 Pokladny

- 4.2.1 Příjmy z pokladny vkládá pokladní na příjmový účet SMK a předává pokladní deník s příjmovými a výdajovými pokladními doklady denně na odd. účtárny k zaúčtování. Zůstatek v pokladním deníku se vykazuje ke každému dni, v němž byla uskutečněna alespoň jedna pokladní operace. K poslednímu pracovnímu dni v měsíci musí být veškeré pokladní příjmy daného měsíce vloženy na příjmový účet SMK. Pokladní MMK a MPK jsou povinny zajistit doprovod MPK k odvodu pokladní hotovosti na příjmový účet SMK.
- 4.2.2 V účetnictví SMK je pro každou pokladnu zřízen samostatný AÚ k účtu 261 - pokladna.
- 4.2.3 Jsou zřízeny následující pokladny:

a) Pokladny č. 1, č. 2, č. 3, č. 5 a u OE pro inkasa příjmů a vyplácení výdajů

Do limitu pokladny č. 1, č. 2 a č. 5 se nezapočítávají ceniny, nevyzvednuté výplaty zaměstnanců, odměny členům okrskových volebních komisí a odměny komisím a výborům RM a ZM ve výplatním dni a následující 3 pracovní dny po výplatním dni. Nejpozději následující pracovní den (tedy 4 pracovní den po výplatním dni) je pokladní povinna odeslat nevyzvednuté výplaty zaměstnancům, odměny členům okrskových volebních komisí a odměny komisím a výborům RM a ZM poštou. Mimo stanovené termíny lze vyplácet plat jen v mimořádných případech (dovolená, dlouhodobá služební cesta, láně, apod.) pouze na základě platebního poukazu vystaveného odd. lidských zdrojů a úsekem lidských zdrojů. Za výběr hotovosti na plat a jeho nasádkování zodpovídají pokladní OE a MPK. Vedoucí zaměstnanci určí písemně zástupce pokladních (dle podpisového vzoru v příloze č. 2 k této Směrnici). Jiným osobám nesmí být přístup k této činnosti včetně poskytování informací o jednotlivých částkách umožněn. Datum převzetí a převzetí platu v hotovosti potvrzuje zaměstnanec nebo jím zmocněná osoba svým podpisem na výplatním sáčku, který je archivován.

Platy vyplácené bezhotovostně jsou zasílány převodním příkazem na účty u bankovních ústavů. Případné vzniklé přeplatky nebo nedoplatky na platu řeší odd. lidských zdrojů ve spolupráci s odd. účtárny.

Do pokladny č. 1, č. 2 a č. 5 jsou odváděny příjmy vybírané zaměstnanci všech odborů na stvrzenkové bloky a bloky s předtištěnou hodnotou.

V případě, že zaměstnanci odborů posílají klienty uhradit poplatky, případně jiné příjmy do pokladen OE, jsou povinni vypsát údaje pro identifikaci platby (příloha č. 6).

Valutová pokladna

Jedná se o pokladnu pro evidenci cizích měn, které jsou vedeny podle jednotlivých měn a odděleně od korunové pokladny. U této pokladny se vystavují pokladní doklady a sleduje se celá evidence v příslušné měně. Následně se provádí přepočítání na měnu českou.

V rámci valutové pokladny jsou evidovány také nálezy v cizí měně, kdy tyto jsou vedeny ve valutové pokladně depozitní. Tato pokladna nepodléhá povinnosti odvodu na bankovní účet k 31.12. (není součástí rozpočtové skladby), zůstatek je k 31.12. inventarizován. Hodnoty nálezů jsou k rozvahovému dni přepočítávány aktuálním kurzem dané měny a je k tomuto dni zaúčtováno o případném kurzovém rozdílu pouze mezi účty 261 a 378.

b) Pokladna č. 6 pro Sociální fond MMK

c) Pokladna č. 7, č. 8 - depozitní pokladny u OSo

Do těchto pokladen jsou převáděny finanční prostředky z depozitního účtu SMK pro občany, jejichž svéprávnost je omezena, a dále pro občany, kterým byl ustanoven zvláštní příjemce dávky dle zákona O pomoci v hmotné nouzi, zákona o státní sociální podpoře a zákona O organizaci a provádění sociálního zabezpečení. S těmito prostředky disponuje pověřený zaměstnanec, který vede agendu občanů omezených ve svéprávnosti, a pověřený zaměstnanec vedením pokladny pro agendu zvláštních příjemců dávek. Odpovědní zaměstnanci OSo se při nakládání s finančními prostředky výše uvedených občanů řídí vnitřním předpisem vypracovaným a uloženým na OSo. Odpovědní zaměstnanci jsou povinni týdně (za období pondělí – pátek) a k poslednímu dni v měsíci tisknout pokladní deník a spolu s podepsanými pokladními doklady předávat pravidelně v co nejkratším termínu na odd. účtárny k zaúčtování. Pokladní doklady pokladen u OSo podepisuje za příkazce operace vedoucí OSo nebo jeho zástupce s pověřením příkazce.

d) Pokladna č. 9,10 – u OSŽP

Tyto pokladny slouží k výběru příjmu správních poplatků za rybářské lístky. Příjmy do těchto pokladen jsou odváděny do pokladen OE (č.1,2,5) na základě výdajových pokladních dokladů. Pokladny OE následně zajišťují odvod příjmů na bankovní účet SMK. Odpovědní zaměstnanci těchto pokladen jsou povinni poslední den v měsíci a 31.12. daného roku odvést veškeré příjmy do pokladen OE, tzn. zůstatky k poslednímu dni v měsíci a k 31.12. daného roku jsou nulové. Pokladní doklady pokladen u OS podepisuje za příkazce operace vedoucí OS nebo jeho zástupce s pověřením příkazce.

Odpovědní zaměstnanci jsou povinni týdně (za období pondělí – pátek) a k poslednímu dni v měsíci tisknout pokladní deník a spolu s podepsanými pokladními doklady předávat pravidelně v co nejkratším termínu na odd. účtárny k zaúčtování.

e) Pokladna č. 11 u MPK

Vybírá pouze příjmy MPK a vyplácí výdaje MPK. Příjmy vybírané na pokutové bloky s předtištěnou hodnotou jsou vkládány do pokladny v souladu se směrnicí ředitele MPK. Příjmy jsou denně odváděny na bankovní účet.

f) Pokladna č. 15 Sociální fond MPK

Z pokladny jsou na základě platebních poukazů vytvořených MPK a schválených ředitelem MPK vypláceny např. akce ze Sociálního fondu hrazené hotově.

f) Pokladny č. 13, 14 a 34 u OŠR v prostorách tzv. Business Gate

Tyto pokladny slouží k výběru příjmů související s provozem Business Gate – jedná se o nájem prostor Business Gate, kopírování a další služby související s provozem Business Gate. Příjmy do těchto pokladen jsou odváděny do pokladen OE (č.1,2,5) na základě výdajových pokladních dokladů. Pokladny OE následně zajišťují odvod příjmů na bankovní účet SMK. Odpovědní zaměstnanci těchto pokladen jsou povinni poslední den v měsíci a 31.12. daného roku odvést veškeré příjmy do pokladen OE, tzn. zůstatky k poslednímu dni v měsíci a k 31.12. daného roku jsou nulové. Pokladní doklady pokladen u OŠR podepisuje za příkazce operace vedoucí OŠR nebo jeho zástupce s pověřením příkazce.

Odpovědní zaměstnanci jsou povinni týdně (za období pondělí – pátek) a k poslednímu dni v měsíci tisknout pokladní deník a spolu s podepsanými pokladními doklady předávat pravidelně v co nejkratším termínu na odd. účtárny k zaúčtování.

g) Pokladny č. 16, 18 - 21, 24 - 27, 29 – 33 u OS

Pokladny zřízené při OS slouží k výběru příjmů tohoto odboru. Příjmy do těchto pokladen jsou odváděny do pokladen OE (č.1,2,5) na základě výdajových pokladních dokladů. Pokladny OE následně zajišťují odvod příjmů na bankovní účet SMK. Odpovědní zaměstnanci těchto pokladen jsou povinni poslední den v měsíci a 31.12. daného roku odvést veškeré příjmy do pokladen OE, tzn. zůstatky k poslednímu dni v měsíci a k 31.12. daného roku jsou nulové. Pokladní doklady pokladen u OS podepisuje za příkazce operace vedoucí OS nebo jeho zástupce s pověřením příkazce.

Odpovědní zaměstnanci jsou povinni týdně (za období pondělí – pátek) a k poslednímu dni v měsíci tisknout pokladní deník a spolu s podepsanými pokladními doklady předávat pravidelně v co nejkratším termínu na odd. účtárny k zaúčtování.

h) Pokladny č. 17, 22,23,28 a 45 u OO

Pokladny zřízené při OO slouží k výběru příjmů tohoto odboru. Příjmy do těchto pokladen jsou odváděny do pokladen OE (č.1,2,5) na základě výdajových pokladních dokladů. Pokladny OE následně zajišťují odvod příjmů na bankovní účet SMK. Odpovědní zaměstnanci těchto pokladen jsou povinni poslední den v měsíci a 31.12. daného roku odvést veškeré příjmy do pokladen OE, tzn. zůstatky k poslednímu dni v měsíci a k 31.12. daného roku jsou nulové. Pokladní doklady pokladen u OS podepisuje za příkazce operace vedoucí OO.

Odpovědní zaměstnanci jsou povinni týdně (za období pondělí – pátek) a k poslednímu dni v měsíci tisknout pokladní deník a spolu s podepsanými pokladními doklady předávat pravidelně v co nejkratším termínu na odd. účtárny k zaúčtování.

4.2.4 Pro jednotlivé pokladny jsou stanoveny tyto maximální denní zůstatky:

- Pokladna č. 1 u OE 150.000,- Kč
- Pokladna č. 2 u OE 150.000,- Kč
- Pokladna č. 3 u OE 100.000,- Kč
- Pokladna č. 5 u OE 150.000,- Kč
- Pokladna č. 6 u OE (Sociální fond) 40.000,- Kč
- Pokladna č. 7 u OSo - depozitní 150.000,- Kč
- Pokladna č. 8 u OSo – depozitní 100.000,- Kč
- Pokladna č. 9, 10 u OSŽ 5.000,- Kč
- Pokladna č. 11 u MPK 60.000,- Kč
- Pokladna č. 13 u OŠR 10.000,- Kč

- Pokladna č. 14 u OŠR 10.000,- Kč
- Pokladna č. 34 u OŠR 10.000,- Kč
- Pokladna č. 15 Sociální fond MPK 40.000,- Kč
- Pokladna č. 16, 18 – 21, 24 – 27, 29 – 33 u OS 5.000,- Kč
- Pokladna č. 17, 22, 23, 28, 45 u OO 5.000,- Kč
- Pokladna Zámku Fryštát 25.000,- Kč
- Valutová pokladna č. 1 u OE 20.000,- Kč
- Valutová pokladna č. 2 u OE 20.000,- Kč
- Valutová pokladna č. 5 u OE 20.000,-Kč

4.3 Přísně zúčtovatelné tiskopisy

- 4.3.1 Inkaso příjmů v hotovosti lze provádět výhradně na níže uvedené přísně zúčtovatelné tiskopisy - pokutové bloky bez hodnoty a bloky na pokuty na místě nezaplacené bez hodnoty (tyto pokutové bloky získáváme na základě objednávky od Moravskoslezského kraje, kterému je 1x ročně zasíláno vyúčtování pokutových bloků), dvoudílné a třídílné bloky s předtištěnou hodnotou, zjednodušené daňové doklady s předtištěnou hodnotou za kopírování, zjednodušené daňové doklady bez uvedení hodnoty a třídílné stvrzenkové bloky bez hodnoty.
- 4.3.2 Výše uvedené přísně zúčtovatelné tiskopisy jsou evidovány na OE v pomocné evidenci. Tyto tiskopisy se předávají oproti podpisu pověřeným zaměstnancům odborů. Originál třídílného přísně zúčovatelného tiskopisu bez hodnoty obdrží poplatník, kopie se dokládá k žádosti a 3. díl je ponechán v bloku tiskopisu. V případě třídílných přísně zúčovatelných tiskopisů s hodnotou se 1. díl vydá žadateli, 2. díl se vloží do spisu a 3. díl je ponechán v bloku tiskopisu. Jestliže příjem nelze vybrat v hotovosti, bude vydána poštovní poukázka, na kterou je nutno vyznačit VS, předem dohodnutý s odd. účtárny. Příjmy za úkony a poplatky inkasované v hotovosti jsou odváděny denně s uvedením VS na účet SMK, případně do pokladen jakmile částka přesáhne 1.000,- Kč. To neplatí pro zaměstnance MPK. Pokud případně poslední pracovní den v měsíci na pondělí nebo středu, je nutné zajistit, aby byly do pokladny vloženy veškeré příjmy z přísně zúčovatelných tiskopisů.
- 4.3.3 Pokud jsou tiskopisy předávány odborem třetí osobě pro vybírání příjmů, jsou předávány oproti podpisu třetí osoby. Na odbor jsou průběžně předávány ke kontrole vybrané příjmy a přehled použitých tiskopisů. Odbor odpovídá za odvod vybraných příjmů do pokladny.

Článek 5 Ceniny

Odbory evidují tyto ceniny:

OE: kolký

OŠR: vstupenky, dárkové poukázky s hodnotou

OKS: stravenky pro veřejnou službu

OSo: vstupenky, dárkové poukázky s hodnotou, stravenky pro opatrované

MPK: stravenky, unišky

Článek 6 Příjmy

6.1 Veškeré účetní předpisy na rozpočtové příjmy jsou vyhotovovány na podkladě platných výměrů, rozhodnutí a smluv. Kopie smluv, z kterých plyne do rozpočtu SMK příjem, který není evidován odborem v programu "Poplatky" (příjmy), je povinen odbor zasílat na OE.

6.2 Evidence v programu Poplatky

V programu Poplatky jsou evidovány předpisy a úhrady příjmů, které jsou vyměřeny na základě platných rozhodnutí a výměrů. Odbor je povinen bez zbytečného odkladu zapsat předpis příjmu do programu Poplatky. Evidence předpisu příjmu za příslušný měsíc musí být uzavřena dle termínu uvedeného v Harmonogramu měsíčních účetních závěrek, který Odd. účtárny sestavuje aktuálně pro každý rok. Odd. účtárny každý měsíc vystavuje interní účetní doklad – Předpisy poplatků – přehled o vložených předpisech u jednotlivých druhů poplatků za celý měsíc, tento zasílá na jednotlivé odbory k odsouhlasení a doplnění podpisu zodpovědného zaměstnance a příkazce.

6.3 Evidence příjmů v programu Kniha vydaných faktur (KDD FENIX)

V programu KDD budou vystavovány faktury na příjmy podle platně uzavřených smluv mimo příjmů, na které jsou vystavovány splátkové a platební kalendáře. Faktury budou vystavovány například na nájemné, věcná břemena, prodej pozemků, za pronájem pozemků, refakturace služeb.

6.4 Evidence v programu Bytová agenda

V programu Bytová agenda jsou evidovány předpisy a úhrady příjmů z nájmu tzv. Bytového fondu – byty, nebytové prostory, garáže. Dále jsou zde evidovány předpisy záloh na služby jednotlivým nájemcům a jejich úhrady, předpisy přeplatků a nedoplatků z vyúčtování těchto služeb. Na základě neuhrazených pohledávek týkajících se oblasti Bytového fondu jsou zde evidovány předpisy a úhrady sankcí a soudních nákladů.

Oddělení účtárny vydává Metodiku pro účtování Bytového fondu, kde jsou stanoveny postupy účtování, termíny předávání podkladů pro zaúčtování předpisů a plateb, termíny vyúčtování služeb a zaúčtování o rekapitulaci vyúčtování.

6.5 Odbory spravují rozpočtové příjmy dle své náplně činnosti a jsou povinny učinit všechna opatření potřebná k jejich přesné identifikaci, zejména použít VS a SS. Odbory odpovídají za včasné a řádné stanovení předpisů, jejich včasné vymáhání a jejich inventarizaci.

6.6 Příslušný odpovědný zaměstnanec odboru, který provede výše uvedené úkony je osobou odpovědnou za účetní případ a na dokladu uvede svůj podpisový záznam a datum vyhotovení dokladu.

Článek 7 Doklady k platovému účetnictví

7.1 Zaměstnanci MMK jsou povinni předkládat odd. lidských zdrojů neprodleně doklady prokazující překážky v práci na straně zaměstnance.

7.2 Zaměstnanci MPK jsou povinni předkládat úseku lidských zdrojů neprodleně denní evidenci docházky, dovolenky a doklady prokazující překážky v práci na straně zaměstnance.

7.3 Zaměstnanci v MMK jsou povinni předkládat odd. lidských zdrojů a zaměstnanci v MPK úseku lidských zdrojů nejpozději první pracovní den následující po skončení kalendářního měsíce veškeré podklady pro zpracování a výplatu platů, jeho složek, odměn za pracovní pohotovost, odměn členům ZM, peněžitých plnění předsedům a členům komisí rady a výborů ZM, odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a srážek z těchto příjmů, podklady pro zpracování mimoplatových prostředků a peněžitých i nepeněžitých plnění ze sociálního fondu.

Článek 8

Podpisová práva

- 8.1 Oprávnění podepisovat provádění operací s prostředky na bankovních účtech přísluší pouze osobám s dispozičním právem na základě vyhotovených podpisových vzorů u peněžních ústavů.
- 8.2 Dle zákona o finanční kontrole primátor SMK jako vedoucí orgánu veřejné správy pro provádění předběžné řídicí kontroly pověřuje:
- příkazce operací: tj. vedoucího odboru nebo ředitele MPK nebo jeho pověřeného zástupce, který odpovídá za nařízení a schválení účetního případu, za kompletnost vyplněných údajů na průvodce, správnost operace ve vztahu k dodržení právních předpisů a opatření přijatých orgány SMK,
 - správce rozpočtu: jednotlivé zaměstnance odborů k podepisování účetních dokladů, na kterých stvrzují svým podpisem, že výdaj v celém rozsahu prověřil a schválil z hlediska rozpočtového krytí, zda je v souladu se schváleným nebo upraveným rozpočtem, včetně kontroly správného uvedení položek závazné rozpočtové skladby,
 - hlavní účetní: vedoucí odd. účtárny nebo jinou pověřenou účetní tohoto oddělení.
- Výše uvedená pověření se vyhotovují dle vzoru uvedeného v příloze č. 1 této Směrnice a slouží zároveň jako podpisové vzory.
- 8.3 Vedoucí odborů a ředitel MPK pověřují dle vzoru uvedeného v příloze č. 2 této Směrnice zaměstnance odborů a MPK k ověřování skutečností souvisejících s veškerými účetními případy a podepisováním za věcnou a číselnou správnost účetních dokladů.
- 8.4 Příslušný pověřený zaměstnanec je osobou odpovědnou za příslušný účetní případ a na účetním dokladu uvede vždy svůj podpisový záznam dle podpisového vzoru a dále datum vyhotovení dokladu.
- 8.5 Pověření či odvolání příslušného pověřeného zaměstnance je odbor povinen ihned doručit OE.
- 8.6 Doklady týkající se fondů zřizovaných ZM podepisují primátor nebo náměstek primátora a příslušný vedoucí odboru v souladu se zřizovacími listinami fondů. U fondů zřízených podle zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech příslušné doklady podepisuje vedoucí OE.
- 8.7 Podepisování finančního výkazu o plnění rozpočtu, výkazů rozvaha, příloha, výkazu zisku a ztráty, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu k účetní závěrce přísluší primátorovi, v případně jeho nepřítomnosti náměstkovi primátora určenému ZM zastupováním primátora v době nepřítomnosti.
- 8.8 Podpisy zaměstnanců na účetních dokladech musí být shodné s podpisovým vzorem, za shodnost odpovídá vedoucí odboru. V případě organizačních nebo personálních změn vedoucí odboru a ředitel MPK vyhotoví nové pověření, případně vyhotoví odvolání pověření. Jednotlivá pověření a jednotlivé podpisové vzory dle této Směrnice se vyhotovují dvojmo, jeden originál je založen na OE. V případě, že změna ve výkonu a rozsahu dispozičního oprávnění pověřených zaměstnanců nebude OE oznámena včas, úhrady nebudou prováděny.

Článek 9

Zásoby, dlouhodobé a krátkodobé pohledávky, podrozvahové účty

- 9.1 Účtování o pořízení a úbytku zásob se provádí podle způsobu B, tzn. v průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují přímo do nákladů a vede se průběžně skladová evidence, aby bylo možno zjistit a prokázat stav zásob v průběhu účetního období (například na skladových kartách, v datových souborech počítače apod.). Jde-li o evidenci zásob pohonných hmot pro sbory dobrovolných hasičů, pověřený zaměstnanec v průběhu roku provádí průběžně v pořizovacích cenách evidenci příjmů a výdajů zásob pohonných hmot. Inventarizaci

fyzicky zjištěných zásob pak provede v hmotných jednotkách (v litrech) a v peněžních jednotkách posledního nákupu.

O nákupech materiálů, které jsou bezprostředně spotřebovány a jsou pořizovány v množství, jenž se spotřebuje v krátkém čase, není účtováno na účtech zásob, ale přímo do spotřeby.

Na odborech je povinně vedena evidence o nakupovaných zásobách materiálu a zboží u těchto druhů:

- Pohonné hmoty pro jednotky sborů dobrovolných hasičů
- Publikace vydané SMK určené k propagačním účelům a k prodeji
- Propagační materiály
- Upomínkové předměty
- Výstrojní části u MPK
- Žulové desky na kolumbária
- Čipy pro nájemníky bytového fondu ke vstupním dveřím a výtahům
- Psi

Nákup odborných publikací pro pracovní účely je účtován přímo do nákladů a další evidence se nevede.

Oceňování zásob:

Zásoby se ocení pořizovací cenou, tj. cenou, za kterou byly zásoby pořízeny včetně nákladů s pořízením souvisejících (zejména přeprava, provize, clo a pojistné). Součástí nejsou úroky z úvěru a půjček poskytnutých na jejich pořízení. Zásoby pořízené bezplatně, přebytky zásob se ocení reprodukční pořizovací cenou.

Při vyřazování nepoužitelných zásob se postupuje obdobným způsobem jako u vyřazování majetku, tzn. správce zásoby (odpovědný odbor) zpracuje materiál do Likvidační komise (bližší článek 7 Směrnice pro hospodaření s majetkem).

- 9.2 Pohledávky se člení podle sjednané doby splatnosti od OUUP na krátkodobé a dlouhodobé. Krátkodobé pohledávky jsou ty, jejichž sjednaná nebo stanovená doba splatnosti je kratší než 1 rok včetně.

Dlouhodobé pohledávky jsou ty, jejichž sjednaná nebo stanovená doba splatnosti je delší než 1 rok.

Pohledávky se oceňují:

- jmenovitou hodnotou,
- pořizovací cenou u pohledávek nabytých postoupením.

Příjmy jsou evidovány v programech KDD nebo Poplatky a následně na pohledávkových účtech v účetnictví Fenix. Údaje o jednotlivých úhradách vkládají zaměstnanci OE.

Vrácení přeplatků a případných mylných plateb se provádí platebním poukazem v programu KDF. Platební poukazy pro vrácení přeplatků u pohledávek vytvoří správce pohledávky. V případě pohledávek předaných k vymáhání na OO, OE provede správce pohledávky vytvoření platebního poukazu na vratku dle písemné instrukce vymáhajícího odboru (OO, OE).

Pohledávky nebo závazky z titulu způsobených mank a škod na majetku vznikají ke dni, kdy je známa výše škody. Správcem je příslušný odbor. Závazky vůči dodavatelům jsou evidovány v programu KDF a dále v účetnictví. Ostatní závazky se sledují v účetnictví.

- 9.3 Dojde-li k rozvahovému dni k přechodnému snížení hodnoty oběžných aktiv, budou k těmto aktivům tvořeny opravné položky v souladu s účetními metodami vymezenými ve vyhlášce 410/2009 Sb., a příslušných ČÚS s přihlédnutím k hladině významnosti nastavenou pro jednotlivé druhy účetních případů.

9.4 Podrozvahové účty

Na podrozvahových účtech účtuje účetní jednotka vždy na stranu MD každého syntetického účtu v případě, kdy se jedná o podmíněnou pohledávku ve smyslu aktiva a na stranu DAL každého syntetického účtu v případě, kdy se jedná o podmíněný závazek ve smyslu pasiva.

Zásady účtování:

- a) Evidovaná skutečnost není součástí rozvahy,
- b) Evidence je vhodná z důvodu získání informace
- c) Pokud není v textu u jednotlivých účetních skupin stanoveno jinak, zavedení účetního případu na podrozvahu je účtováno k rozvahovému dni běžného roku (tedy k 31.12.) na základě vystaveného účetního dokladu odborem (správcem)
- d) Okamžik odúčtování z podrozvahy je k okamžiku zaúčtování v rozvaze, nebo k okamžiku zániku skutečnosti (zánik podmíněného závazku nebo pohledávky). O odúčtování účetního případu je tedy účtováno průběžně na základě vytvořeného dokladu odborem (správcem)
- e) Pokud není v textu u jednotlivých účetních skupin stanoveno jinak, je pro účetní případy k zaúčtování na podrozvahu stanovena hranice významnosti 30 000,- Kč pro jednotlivý titul
- f) OUUP je rozvahový den běžného roku, pokud není u jednotlivých účetních skupin stanoveno jinak

Účtová skupina 90 – Majetek účetní jednotky

SÚ 901 Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek - (PC od 300 do 5 000 Kč) – majetek pořízený do 31.12.2012

SÚ 902 Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek - (PC od 300 do 3 000 Kč) – majetek pořízený do 31.12.2012

SÚ 905 Vyřazené pohledávky

Na tomto účtu se zachycují odepsané pohledávky nesledované dále na rozvahových účtech, a to v případech, kdy existuje vysoká míra pravděpodobnosti, že pohledávka bude dlužníkem či jinou osobou v budoucnu uhrazena. Jedná se např. o pohledávky, při jejichž vymáhání může dlužník namítnout promlčení, dále pohledávky, na které zanikl právní nárok, ale za změny podmínek je možné plnění např. v rámci insolvenčního, či dědického řízení

SÚ 909 Ostatní majetek

Evidence např. majetku ve vlastnictví města předaný k hospodaření příspěvkovým organizacím, materiálu civilní ochrany, majetku ve výpůjčce. Neplatí zde hladina významnosti.

Účtová skupina 91 – Krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů a krátkodobé podmíněné závazky z transferů

Na těchto účtech bude účtováno v souladu s ČÚS č. 703. Jedná se o účtování o předpokládaném přijetí nebo poskytnutí krátkodobého zahraničního transferu nebo o předpokládaném přijetí nebo poskytnutí krátkodobého jiného transferu.

- U poskytovaných transferů se účtuje o schválených transferech k rozvahovému dni (k 31.12.) dle hladiny významnosti, tj. 30 tis. Kč za jeden titul
- U přijatých transferů se účtuje průběžně a o každém transferu bez ohledu na jeho výši

Účty skupiny 92 - Podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou.

Účty skupiny 93 a 94 – Další podmíněné pohledávky

- Budoucí pohledávky z uzavřených smluv
- Podmíněné pohledávky z kupních smluv na prodej dlouhodobého majetku

- Pohledávky ze smluv o smlouvách budoucích na prodej dlouhodobého majetku, pokud nejsou předmětem rozvahy
- Rozpočtové určení daně – předpokládané daňové příjmy

Účty skupiny 95 – Dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů a dlouhodobé podmíněné závazky z transferů

Na těchto účtech bude účtováno v souladu s ČÚS č. 703. Jedná se o účtování o předpokládaném přijetí nebo poskytnutí dlouhodobého zahraničního transferu nebo o předpokládaném přijetí nebo poskytnutí dlouhodobého jiného transferu.

- U poskytovaných dlouhodobých transferů se účtuje o schválených transferech k rozvahovému dni (k 31.12.) dle hladiny významnosti, tj. 30 tis. Kč za jeden titul
- U přijatých dlouhodobých transferů se účtuje průběžně a o každém transferu bez ohledu na jeho výši

Účty skupiny 96 – Podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku

SÚ 961 a 962 závazky z operativního leasingu

O leasingu je účtováno průběžně, a to o leasingu v jakékoli výši – neplatí zde hladina významnosti OUUP - k datu přijetí splátkového kalendáře, vyřazení průběžně

Účty skupiny 97 a 98 – Další podmíněné závazky

SÚ 971 a 972 - Podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku

- Budoucí závazky ze smluv na pořízení dlouhodobého majetku, pokud nejsou předmětem rozvahy v případě významných hodnot budoucího očekávaného dodaného plnění.
- Budoucí kupní smlouvy

SÚ 973 a 974 - Podmíněné závazky z jiných smluv

Účtová skupina 99 – Ostatní podmíněná aktiva a ostatní podmíněná pasiva a vyrovnávací účty

SÚ 991 až 994 Ostatní podmíněná aktiva a pasiva

Článek 10 **Daň z přidané hodnoty**

10.1 V souladu se zákonem o DPH je SMK od 1. 4. 2009 plátcem DPH. V roce 2009 bylo uplatňováno čtvrtletní zdaňovací období, od ledna 2010 pak měsíční zdaňovací období.

10.2 OE:

- metodicky řídí ostatní odbory v oblasti DPH, za tímto účelem vydává Metodický pokyn k DPH,
- stanoví obecný koeficient pro uplatnění kráceného nároku na odpočet daně,
- kontroluje a ověřuje daňové doklady,
- účtuje o DPH na účtu 343,
- vede daňovou evidenci pro potřeby zpracování daňových přiznání,
- provádí úpravy a vyrovnání daně dle zákona o DPH u dlouhodobého majetku a jeho technického zhodnocení.

10.3 Odbory jsou povinny:

- ověřovat, zda je subjekt plátcem DPH na internetových stránkách Ministerstva financí ČR,

- projednat s OE záměr poskytnout v rámci ekonomické činnosti bezúplatné plnění,
- vystavovat řádně a včas daňové doklady,
- přiřadit správně kódy DPH k předpisu plnění na výstupu (zdanitelné nebo osvobozené plnění bez nároku na odpočet daně),
- kontrolovat spolehlivost partnera (plátce) dle postupu uvedeného v Metodickém pokynu k DPH,
- dodržovat aktuální metodický pokyn vydaný OE uveřejněný na portále MMK,
- v případě daňových dokladů s přenesenou daňovou povinností doplnit výši DPH a dopsat 2. řádek na průvodce,
- u smluv, ze kterých bude vyplývat pro SMK příjem z ekonomické činnosti, kde nebude vystaven daňový doklad, odevzdat nejpozději do 10 dnů po skončení měsíce na OE přehled těchto uskutečněných plnění (např. prodej bytů, koupaliště,...).

Odbory jsou dále oprávněny:

- stanovit další pravidla pro neuplatnění krácení daně na vstupu u nevýznamných částek v rámci výjimek uvedených v metodickém pokynu týkajícím se DPH,
- stanovit speciální režim uplatnění kráceného nároku na odpočet daně při nákupech pro ekonomickou činnost i výkon veřejné správy, popř. pro bezúplatná plnění.

10.4 O dani z přidané hodnoty v režimu přenesené daňové povinnosti se bude účtovat přes položku 8901, daň se bude vykazovat na stejné položce jako základ daně, a to i v případě, že účetní jednotka bude mít nárok na odpočet.

Článek 11

Účetní metoda - časové rozlišení nákladů a výnosů

11.1 Zaúčtování na účty časového rozlišení nákladů a výnosů bude prováděno u nákladů a výnosů vztahujících se k jinému účetnímu období, Pokud není v textu u jednotlivých účetních skupin stanoveno jinak, je pro účetní případy k zaúčtování o časovém rozlišení (SÚ 381,383,384,385) stanovena hranice významnosti 5 000,- Kč pro jednotlivý titul.

V souvislosti s konkrétní operací se časově rozlišují náklady a výnosy, pokud je příkazci operace znám:

- účel vynaložené částky,
- výše částky,
- období, ke kterému se vztahuje.

11.2 Náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, budou časově rozlišovány ve formě:

a) SÚ 381 - náklady příštích období (úhrady v běžném roce týkající se následujícího roku), např.:

- nájemné uhrazené dopředu na další rok
- úhrada mimořádné leasingové splátky
- pojistné hrazené na období, kdy období pojistného není shodné s kalendářním rokem (pravidelně se opakující pojistné, kde není velká odchylka – se časově nerozlišuje)
- paušály servisních služeb,
- paušály technické podpory apod. (na jiné období, než je kalendářní rok)
- nájmy díla včetně softwarových programů

b) SÚ 383 - výdaje příštích období

- vyúčtování pokladen - paragony na výdaje s datem předchozího roku, uhrazeny v pokladně v následujícím roce, např.:
- cestovné (je známa přesná částka)
- nevyfakturované dodávky (je známá přesná částka), faktury s datem vystavení a s datem uskutečnění zdanitelného plnění v lednu následujícího roku, ale nákladově patřící do daného roku – zde odbory vystaví interní účetní doklad k zaúčtování nákladů do správného účetního období (k 31.12.)
- úroky z přijatých úvěrů

11.3 Výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, budou časově rozlišovány ve formě

- a) SÚ 384 - výnosy příštích období, např.:
 - předplacené nájemné nájemníky
 - úhrady na plnění dalšího roku před splatností nebo dle smluv
 - paušální platby (jiné období než kalendářní rok)
 - místní poplatky přijaté v daném roce na příští rok
- b) SÚ 385 - příjmy příštích období
 - vyúčtování v pokladně - například tržby předány do pokladny v následujícím období

Z důvodu malého informačního přínosu a velké pracnosti nebudou časově rozlišovány tyto náklady a výnosy:

- výnosy za nájmy hrobových míst,
- náklady, které se každoročně opakují (např. pojištění, předplatné periodik, nájemné apod.),
- náklady na pořízení drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- náklady na školení a semináře (je realizováno jako průběžná příprava zaměstnanců, nejde o položky významné)

11.4 Dohadné účty

Dohadné účty úzce souvisí se smyslem zaúčtování časového rozlišení – v případě dohadných účtů je příkazci operace znám titul plnění, ale není známa přesná výše částky, případně období čerpání. Při stanovení výše dohadného účtu se vychází např. ze smlouvy, dohody, dodacího listu, výše odběru, výše záloh apod. Případný rozdíl mezi skutečnou výší plnění a dohadným účtem se zaúčtuje do období, ve kterém dojde k vypořádání operace (přijetí či vystavení faktury, vypořádání dotace apod.).

SÚ 388 - Dohadný účet aktivní

- transfery - pohledávky za rozpočty a z jiných vztahů pokud vznikly nároky, ale není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná výše plnění
- není přesně známa výše výnosu – např. odhad plnění pojišťovny za škodu,
- smluvní sankce, v případě, že je vysoká pravděpodobnost, že tyto sankce budou skutečně vyměřeny a sankcionovanou osobou akceptovány a uhrazeny – např. odměna za zpětný odběr a využití obalů, elektrozařízení, aj.

SÚ 389 - Dohadný účet pasivní

- transfery,
- nevyfakturované náklady na pořízení dlouhodobého majetku po zavedení majetku do užívání
- nevyúčtované náklady spadající do příslušného účetního období

- odhad daně z příjmu právnických osob (za obec)
- v případě, že byl k 31.12. účtován dohad na náklady minulého roku, je nutné, aby odbor uvedl na vyúčtovací faktuře v textu částku v Kč k odúčtování z účtu 389 a účtu 314 (zálohy dodavatelů v předchozím roce). Zároveň připojí opis účetních dokladů, kterým byly zálohy zaúčtovány, případně připojí vytvořený seznam s čísly účetních dokladů, kterými byly zálohy zaúčtovány.

11.5 Odbory jsou povinny pro včasné zpracování nákladů a výnosů do účetní závěrky (k 31.12.):

- vystavit fakturu v KDD do 15. 1. následujícího roku na poskytnutá plnění běžného roku (uskutečněná do 31.12.),
- zajistit, aby dodavatelé vystavili a zaslali SMK do 20.1. následujícího roku faktury za dodávky za plnění uskutečněná do 31.12.,
- kniha došlých faktur za prosinec předchozího kalendářního roku se uzavírá ke dni stanoveném v Harmonogramu závěrky roku, který vyhotovuje každý rok odd. účtárny a tento Harmonogram je zveřejněn na Portále MMK.

V případě, že do data, stanoveném v Harmonogramu závěrky roku, nebudou doručeny dodavatelské faktury, příslušný odbor je povinen dát proúčtovat dohadnou položku nákladů investičního i neinvestičního charakteru (SÚ 389) běžného roku, na které bude mít odbor dodací listy, předávací protokoly, vyřízené objednávky a další smluvní podklady. Tyto doklady musí být doručeny jednotlivými odbory na OE s interními účetními doklady k zaúčtování časového rozlišení v termínu stanoveném v Harmonogramu závěrky roku.

Časově se budou rozlišovat vždy přijaté dotace bez finančního vypořádání na více účetních období - přes SÚ 384 (výnosy příštích období).

Interní doklad se vyhotovuje na zaúčtování dohadné položky pasivní u poskytovaných záloh, které se vyúčtovávají v následujícím období a zároveň do doby vyúčtování dochází ke spotřebě elektřiny, plynu, tepla, vodného a stočného.

Dohadná položka bude stanovena přesně na základě odečtu z příslušného měřícího zařízení k 31.12. Pokud odečet nebude proveden pak ve výši zálohy v případě placení měsíčních záloh, v případě, že jsou zálohy placeny čtvrtletně nebo pololetně, provést výpočet alikvotní výše zálohy, která bude zaúčtována na dohadnou položku.

Článek 12

Účetní metoda - opravné položky k pohledávkám

- 12.1 Opravná položka vyjadřuje přechodné snížení rozvahové hodnoty pohledávky.
- 12.2 Opravná položka k pohledávce se tvoří ve výši 10 % za každých ukončených devadesát dnů po splatnosti dané pohledávky. Opravné položky budou tvořeny vždy až k rozvahovému dni tj. k 31.12.rozdílem mezi konečným stavem předchozího roku a stavem k 31.12. běžného roku.
- 12.3 SMK tvoří opravné položky k pohledávkám, které jsou v účetnictví vedeny na SÚ:
- Účet opravných položek
- 311 - odběratelé - SÚ 194
- 377 - ostatní krátkodobé pohledávky - SÚ 199
- 469 - ostatní dlouhodobé pohledávky - SÚ 149
- 315 - jiné pohledávky z hlavní činnosti - SÚ 192
- 12.4 Opravné položky podle § 65 odst. 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb. SMK nebude tvořit.

- 12.5 Pokud je pohledávka po splatnosti a je nově uzavřen splátkový kalendář, ve kterém jsou uvedeny nové splatnosti - v tomto případě se pohlíží na pohledávku jako na pohledávku ve splatnosti a vytvořená opravná položka bude zrušena.
- 12.6 Odbory jsou povinny vyhotovit interní účetní doklad k zaúčtování opravných položek k pohledávkám k 31.12.
- 12.7 Odbory jsou povinny provádět inventuru opravných položek k pohledávkám k rozvahovému dni, tj. k 31.12. Při inventarizaci bude prověřováno, zda existuje nadále důvod k tvorbě opravné položky a výše opravné položky.
- 12.8 Opravná položka bude zrušena v případě, když dojde k úhradě pohledávky, k jejímu zániku jinak než úhradou. Opravná položka bude zrušena i v případě odpisu pohledávky z důvodu jejího promlčení, promlčecí doby jsou stanoveny příslušnými právními předpisy. V případě, že existuje vysoká míra pravděpodobnosti, že odepsaná pohledávka bude uhrazena dlužníkem, či jinou osobou, pak bude rozvahová hodnota pohledávky zachycena v podrozvahové evidenci na účtu 905.

Článek 13 Účetní metoda rezervy

- 13.1 Při tvorbě a použití rezerv vychází účetní jednotka ze zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, zákona o účetnictví, zákona č. 593/1992 Sb. a vyhlášky č. 410/2009 Sb.
- 13.2 Rezerva smí být použita pouze na výdaje, na které byla původně vytvořena.
- 13.3 Rezervy lze rozlišit na:

a) Rezervy "zákonné" dle zákona č. 593/1992 Sb.

Jednotlivé odbory předávají podklady OE na vytvoření tzv. zákonných rezerv. K těmto rezervám lze zařadit zejména rezervu na opravy dlouhodobého majetku, rezervu na pěstební činnost, rezervu na odbahnění rybníka, rezervu na rekultivaci skládky apod.). Tuto rezervu lze vytvořit na majetek, který slouží k dosažení příjmů. Majetek, ke kterému je rezerva vytvořena, musí být ve vlastnictví SMK. Rezerva se netvoří na běžnou opakující se opravu a na technické zhodnocení. Minimální doba tvorby rezervy jsou 2 roky, peněžní prostředky této rezervy jsou ukládány na zvláštní, pro tuto rezervu založený, vázaný účet. Výše rezervy je stanovena odpovědným odborem - vedoucím odboru - na základě předložených podkladů (např. cenová nabídka).

b) Rezervy "ostatní" (právní spory, rizika, restrukturalizace, apod.)

Jednotlivé odbory čtvrtletně vyhodnotí možná rizika a předají návrh na tvorbu rezervy OE. Přehled možných rizik a odpovědností je pro přehlednost zpracován do tabulky:

Druh rizika	Odpovědnost	Tvorba, použití, rozpuštění	Ocenění
Právní spory	Oddělení právní	Odpovědná osoba pravidelně – čtvrtletně – předkládá seznam sporů (i potenciálních), vyčísluje maximální výši škody a stanovuje jeho dle subjektivního odhadu pravděpodobnost negativního výsledku pro SMK. Konečná výše rezervy – na základě výše uvedených podkladů – vedoucí ekonomického odboru	Odhad na základě podaných informací právníkem
Rizika v oblasti správních řízení (spory týkající se pokut a odvodu FÚ)	Oddělení právní	Odpovědná osoba pravidelně – čtvrtletně – předkládá seznam sporů (i potenciálních), vyčísluje maximální výši škody a stanovuje jeho dle subjektivního odhadu pravděpodobnost negativního výsledku pro SMK. Konečná	Odhad na základě kontroly

		výše rezervy – na základě výše uvedených podkladů – vedoucí ekonomického odboru	
Budoucí náklady k současným výnosům	Jednotlivé odbory	Závazek k vrácení části výnosů při splnění smluvních podmínek (např. různé slevy)	Odhad % účastníků smluv, které podmínky splní= odhad budoucích výplat
Restrukturalizace	Odd. lidských zdrojů	Závazek z odstupného, rezerva na případné pracovní právní soudní spory, apod.	Odhad na základě plánu restrukturalizace
Sanace ekologických zátěží	Odbor stavební a životního prostředí	Odhad výše nákladů na odstranění ekologické zátěže – náklady vzniknou např. na základě výnosů z pronájmu pozemků	Odhad na základě dostupných informací, případně kalkulace

13.4 Jednotlivé rezervy podléhají inventarizaci k 31.12. běžného období.

13.5 Rezerva je tvořena v případě, že jednotlivý titul činí alespoň 100 tis. Kč.

Článek 14

Pomocný analytický přehled, konsolidace státu

- 14.1 Statutární město Karviná je vybranou účetní jednotkou a na základě ustanovení § 77 vyhlášky č. 410/2009 Sb. a § 3a vyhlášky č. 383/2009 Sb. má povinnost předávat pro účely monitorování a řízení veřejných financí Pomocný analytický přehled (dále jen „PaP“). Rozsah jednotlivých částí PaP a termíny jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu (dále „CSÚIS“) stanoví přílohy č. 2a a 2b vyhlášky č. 383/2009 Sb. Pro úplné a správné zpracování těchto výkazů jsou odbory (správci) povinny doplnit do účetních dokladů potřebné informace pro správné zaúčtování PaP, a to dle požadavků oddělení účtárny, které výkazy PaP za Statutární město souhrnně zpracovává.
- 14.2 Statutární město Karviná má na základě vyhlášky č. 312/2014 Sb. povinnost předávat výkazy pro účely konsolidace státu. Pro úplné a správné zpracování těchto výkazů jsou odbory (správci) povinny do účetních dokladů doplnit potřebné informace dle požadavků oddělení účtárny, které výkazy za Statutární město zpracovává. V případě výkazu Seznam účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu jsou odbory povinny uvést veškeré požadované informace do tabulky, kterou zasílá Oddělení účtárny a na základě které následně zpracovává výkaz.
- 14.3 Statutární město Karviná stanovuje pro potřeby výkazu Seznam účetních jednotek patřících do dílčího konsolidačního celku státu hladinu významnosti pro odsouhlasení vzájemných pohledávek a závazků mezi konsolidovanými jednotkami státu na 10 000 tis. Kč v případě pohledávek a 10 000 tis. Kč v případě závazků.

Článek 15

Měsíční účetní uzávěrka a roční účetní závěrka k 31. 12.

- 15.1 Odbor ekonomický vydává písemné pokyny "Harmonogram měsíční účetní uzávěrky" a "Harmonogram roční účetní závěrky" kterými jsou odbory povinny se řídit. Tyto harmonogramy jsou umístěny na iPortále OE - sdělení celému MMK - oddělení účtárny.

Článek 16 **Hladina významnosti**

V souladu s ustanovením odstavce 5.6 ČÚS 701 jsou v určitých kapitolách této směrnice stanoveny hladiny významnosti pro zachycení vymezených účetních případů v účetnictví. V případě, že vymezený účetní případ nedosáhne nastavené hladiny významnosti, nebude o tomto účetním případě účtováno.

Článek 17 **Přechodná ustanovení**

- 17.1 Dlouhodobý majetek (SU 013, 018, 019, 021, 022, 028, 029, 031, 032, 036), svěřený příspěvkovým organizacím, bude zaúčtován na účet 909, vždy k rozvahovému dni tj. k 31.12. na základě inventurních soupisů, které jsou příspěvkové organizace povinny předložit OE nejpozději k 20.1. následujícího roku.

Článek 18 **Závěrečná ustanovení**

- 18.1 Pokud se v této Směrnici hovoří o obecně závazném právním předpise či vnitřním předpise SMK či MMK, rozumí se tím vždy příslušný předpis ve znění pozdějších předpisů.
- 18.2 Tato Směrnice ruší Směrnici k zajištění postupů v účetnictví a při nakládání s finančními prostředky schválenou usnesením Rady města Karviné č. 1349 ze dne 22. 04. 2020.
- 18.3 Tato směrnice byla schválena Usnesením Rady města Karviné č. ze dne 01. 07. 2020 a nabývá účinnosti okamžikem schválení.

Přílohy:

1. Vzor pověření
2. Podpisový vzor pro zaměstnance odpovědného za věcnou a číselnou správnost
3. Vyúčtování "Reprefondu" za odbor
4. Číselné stanovení ORJ
5. Opravný účetní doklad
6. Identifikace platby

Ing. Jan Wolf v. r.
primátor

Ing. Lukáš Raszyk v. r.
náměstek primátora

Příloha č. 1



.....

Primátor

VZOR

Karviná, dne

P o v ě ř e n í

Já níže podepsaný....., primátor města Karviné, IČ 00297534, se sídlem Fryštátská 72/1, Karviná jako vedoucí orgánu veřejné správy dle ustanovení § 2 písm. d) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů v rámci systému řídicí kontroly

pověřuji funkcí **příkazce operací / správce rozpočtu / hlavní účetní**

ve smyslu ustanovení § 26 odst. 1 písm. a) (*nebo b) nebo c)* – *písmenko vybrat podle toho, o jakou funkci se jedná viz výše*) zákona o finanční kontrole

..... (*zde uvést, jméno příjmení, , titul, funkci, služební číslo zaměstnance*)

Toto pověření je vydáno na dobu určitou od 1. 1. 201x do 31. 12. 201x a je platné pro Odbor Magistrátu města Karviné a je zároveň podpisovým vzorem.

.....

primátor města

Toto pověření přijímám:

V Karviné dne

.....

zde uvést jméno, příjmení, titul

Příloha č. 2

statutární město Karviná

Magistrát města Karviné

Odbor

Organizační jednotka č.

Platnost od do

Podpisový vzor

V souladu s § 11 odst. 1 písm. f) a § 33a odst. 4 zák. č. 563/1991 Sb. o účetnictví, p o v ě ř u j e vedoucí odboru tyto zaměstnance odpovědné za věcnou a číselnou správnost účetních dokladů v rozsahu náplně činnosti odboru:

Jméno, příjmení zaměstnance

Podpis

Jméno a příjmení a podpis
vedoucího odboru

Příloha č. 3

statutární město Karviná

Vyúčtování „Reprefondu“ za odbor:.....

za měsíc:.....

Datum	Č. daň. dokladu	Popis	Částka v Kč

Jméno, příjmení a podpis
zodpovědného zaměstnance:.....

Jméno, příjmení a podpis
vedoucího odboru:.....

Příloha č. 4

Číslo ORJ	Název odboru / oddělení	Zkratka odboru
1	Odbor majetkový	OM
2	Odbor školství a rozvoje	OŠR
3	Odbor komunálních služeb	OKS
4	Odbor stavební a životního prostředí	OSŽP
7	Odbor ekonomický	OE
8	Odbor sociální	OSo
11	Odbor organizační	OO
12	Odbor správní	OS
13	Kancelář primátora	KP
14	Oddělení lidských zdrojů	OLZ
15	Městská policie Karviná	MPK

Statutární město Karviná

Fryštátská 72/1

733 24 Karviná Fryštát

Doklad číslo: _____

Datum: _____

Interní účetní doklad

Text:

Rozpočtová skladba																				
Su	Au	Od	Pa	Sp	Po	Zj	Uz	Np	OrJ	OrgC	Rozp	U1	AuPAP	TZ	IcoAP	IcoTr	DPH	Má dáti	Dal	Text

V Karviné dne

Odpovědný zaměstnanec za věcnou
a číselnou správnost

V Karviné dne

Podpis příkazce operace

V Karviné dne

Podpis správce rozpočtu

V Karviné dne

Hlavní účetní

V Karviné dne

Zaúčtovala

Příloha č. 6

Jméno, příjmení.....

Nebo

Firma, IČ, DIČ, adresa.....

Platba za **VS**

Částka

Vyřizuje (zaměstnanec odboru)

Příloha Příloha č. 1. k usnesení RM Karviné č.1511

Příloha č. 1 k usnesení

Návrh na provedení rozpočtových opatření

údaje v Kč

text	zdroje	výdaje
------	--------	--------

Zapojení 2. části dotace na realizaci projektu "Šíření příkladů dobré praxe - ZŠ a MŠ Cihelní, Karviná " v rámci Implementace strategie digitálního vzdělávání II, prioritní osy 3 Rovný přístup ke kvalitnímu předškolnímu, primárnímu a sekundárnímu vzdělávání Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (ÚZ 33063).

4 Přijaté transfery		
411 Neinvestiční přijaté transfery od veřejných rozpočtů ústřední úrovně	1 400 000,00	
311 Předškolní a základní vzdělávání		
311 účelové transfery ZŠ a MŠ - ZŠ a MŠ Cihelní - Projekt "Šíření příkladů dobré praxe - ZŠ a MŠ Cihelní, Karviná" pro ZŠ a MŠ Cihelní		1 400 000,00

Zapojení dotace na realizaci projektu "Rozšíření knihovního fondu polské literatury s důrazem na obnovu zastaralého fondu naučné literatury pro všechny věkové kategorie" v rámci programu Knihovna 21. století (ÚZ 34070).

4 Přijaté transfery		
411 Neinvestiční přijaté transfery od veřejných rozpočtů ústřední úrovně	20 000,00	
331 Kultura		
331 účelový transfer pro Regionální knihovnu Karviná IČ: 00306355 - Projekt "Rozšíření knihovního fondu polské literatury s důrazem na obnovu zastaralého fondu naučné literatury pro všechny věkové kategorie" pro RKK		20 000,00

Zapojení příspěvku na vytvoření pracovních příležitostí v rámci veřejně prospěšných prací 2020 (ÚZ 13101).

4 Přijaté transfery		
411 Neinvestiční přijaté transfery od veřejných rozpočtů ústřední úrovně	33 000,00	
531 Bezpečnost a veřejný pořádek		
531 Projekt - Veřejně prospěšné práce		33 000,00

Zapojení dotace na realizaci projektu "Karviná-Asistent prevence kriminality" v rámci Programu prevence kriminality na místní úrovni 2020 (ÚZ 14032).

4 Přijaté transfery		
411 Neinvestiční přijaté transfery od veřejných rozpočtů ústřední úrovně	570 000,00	
539 Ostatní záležitosti bezpečnosti a veřejného pořádku		
539 Projekt - Asistenti prevence kriminality		570 000,00

Příloha

Příloha č. 1 k usnesení

text	zdroje	výdaje
------	--------	--------

Zapojení dotace na realizaci projektu "Karviná - Forenzní značení jízdních kol a invalidních vozíků" v rámci Programu prevence kriminality na místní úrovni 2020 (ÚZ 14032) a dále přesun mezi závaznými ukazateli ve výši spoluúčasti města na projektu.

4 Přijaté transfery		
411 Neinvestiční přijaté transfery od veřejných rozpočtů ústřední úrovně	27 960,00	
539 Ostatní záležitosti bezpečnosti a veřejného pořádku		
539 prevence kriminality		-3 500,00
539 Projekt - Forenzní značení jízdních kol a invalidních vozíků		31 460,00

Zapojení dotací pro příspěvkovou organizaci Středisko volného času JUVENTUS, Karviná, příspěvková organizace na úhradu ustatelných nákladů, které souvisí s organizací okresních a krajských kol soutěží typu A a B a organizací okresních a krajských kol sportovních soutěží typu B vyhlášených MŠMT (ÚZ 133).

4 Přijaté transfery		
412 Neinvestiční přijaté transfery od veřejných rozpočtů územní úrovně	419 000,00	
323 Základní umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání		
323 účelový transfer pro Středisko volného času JUVENTUS IČ: 08385891 - Dotace na okresní a krajská kola soutěží typu A a B vyhlášených MŠMT pro SVČ Juventus		130 000,00
323 účelový transfer pro Středisko volného času JUVENTUS IČ: 08385891 - Dotace na okresní a krajská kola sportovních soutěží typu B vyhlášených MŠMT pro SVČ Juventus		289 000,00

Zapojení finančního daru od Gates Industrial Corporation Foundation na boj s pandemií COVID-19.

4 Přijaté transfery		
415 Neinvestiční přijaté transfery ze zahraničí	97 996,56	
521 Ochrana obyvatelstva		
521 ostatní výdaje		97 996,56

Přesun mezi závaznými ukazateli.

339 Ostatní činnosti v záležitostech kultury, církví a sdělovacích prostředků		
339 celoměstské akce		-8 000,00
332 Ochrana památek a péče o kulturní dědictví a národní a historické povědomí		
332 Zámek Fryštát		8 000,00

Přesun mezi závaznými ukazateli.

363 Komunální služby a územní rozvoj		
363 územně plánovací dokumentace a podklady		-700 000,00
341 Sport		
341 účelový transfer STaRS Karviná, s.r.o. IČ: 25857444		700 000,00

Příloha

Příloha č. 1 k usnesení

text	zdroje	výdaje
------	--------	--------

Přesun mezi závaznými ukazateli.

363 Komunální služby a územní rozvoj		
363 ostatní výdaje		-65 000,00
521 Ochrana obyvatelstva		
521 účelový transfer ČSAD Karviná a.s. IČ: 45192090		65 000,00

Přesun mezi závaznými ukazateli.

539 Ostatní záležitosti bezpečnosti a veřejného pořádku		
539 prevence kriminality		-63 875,00
539 Projekt - Asistenti prevence kriminality		63 875,00

Přesun mezi závaznými ukazateli.

539 Ostatní záležitosti bezpečnosti a veřejného pořádku		
539 prevence kriminality		-55 000,00
617 Regionální a místní správa		
617 Projekt - Rozvoj MKDS 2020		55 000,00

Celková výše navržených změn rozpočtu	2 567 956,56	2 567 956,56
--	---------------------	---------------------

Příloha

Příloha č. 1 k usnesení

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

č.

statutární město Karviná

adresa: Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát
zastoupeno: Ing. Janem Wolfem, primátorem
IČO: 002 97 534
DIČ: CZ00297534
bankovní spojení: Česká spořitelna, a. s. Karviná-Fryštát
číslo účtu: 19-1721542349/0800

(dále jen „půjčitel“)

a

paní

nar.:
trvale bytem:

(dále jen „vypůjčitel“)

uzavírají, v souladu s ust. § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, tuto smlouvu o výpůjčce (dále jen „smlouva“):

I.

1. Touto smlouvou půjčitel přenechává vypůjčiteli do bezplatného užívání 1 kus odvlhčovače typ MASTER DH 751 (dále jen „předmět výpůjčky“).
2. Půjčitel předá předmět výpůjčky vypůjčiteli v den podpisu smlouvy na místě určeném vypůjčitelem.
3. Vypůjčitel je oprávněn užívat předmět výpůjčky pouze za účelem vysoušení vytopeného rodinného domu na ul.

II.

1. Vypůjčitel je oprávněn užívat předmět výpůjčky pouze pro účel uvedený v článku I., bod 3. smlouvy.
2. Vypůjčitel je povinen předmět výpůjčky užívat v souladu s Návodem k obsluze a bezpečnostními pokyny, který tvoří přílohu této smlouvy.

3. Vypůjčitel je povinen předmět výpůjčky vrátit bez zbytečného odkladu po splnění sjednaného účelu výpůjčky, nejpozději však uplynutím doby uvedené v bodě 1. článku III. smlouvy, a to ve stavu, v jakém ho převzal, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení.
4. V případě, že v době, kdy je vypůjčená věc v držení vypůjčitele dojde k jejímu poškození či zničení, zavazuje se vypůjčitel nahradit půjčiteli vzniklou škodu. V případě, že v době, kdy je vypůjčená věc v držení vypůjčitele dojde k její ztrátě či odcizení, zavazuje se vypůjčitel nahradit půjčiteli hodnotu ztracené či odcizené věci.

III.

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou 3 měsíců.
2. Před uplynutím doby uvedené v bodě 1. tohoto článku smlouvy může být smlouva ukončena:
 - písemnou dohodou smluvních stran,
 - odstoupením půjčitele od smlouvy v případě porušení povinností vyplývajících ze smlouvy ze strany vypůjčitele,
 - odstoupením vypůjčitele od smlouvy v případě porušení povinností vyplývajících ze smlouvy ze strany půjčitele,

Půjčitel se může domáhat vrácení předmětu výpůjčky před uplynutím doby uvedené v bodě 1. tohoto článku smlouvy v případě, že vypůjčitel předmět výpůjčky užívá v rozporu se smlouvou, nebo v případě, že vypůjčitel potřebuje předmět výpůjčky pro svou potřebu.

3. V případě prodlení vypůjčitele s vrácením předmětu výpůjčky je půjčitel oprávněn požadovat po vypůjčiteli zaplacení smluvní pokuty ve výši Kč 20,- (slovy: Dvacet korun českých) za každý den prodlení s vrácením předmětu výpůjčky. Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty či jejím zaplacením není dotčeno právo půjčitele na náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v plném rozsahu.

IV.

1. Právní vztahy výslovně smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
2. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.
3. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Půjčitel obdrží 1 vyhotovení, vypůjčitel 1 vyhotovení smlouvy.
4. Smluvní strany tímto prohlašují, že si obsah smlouvy přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
5. Vypůjčitel tímto prohlašuje, že se seznámil s technickým stavem předmětu výpůjčky.

6. O uzavření této smlouvy rozhodla Rada města Karviné dne 01.07.2020,
usn. č.

Příloha: Návod k obsluze a bezpečnostní pokyny

V Karviné dne:

V Karviné dne:

Půjčitel:

Vypůjčitel:

.....
za statutární město Karviná
Ing. Jan Wolf
primátor města Karviné

.....


Příloha

Příloha č. 1 k usnesení

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

č.

statutární město Karviná

adresa: Fryštátská 72/1, 733 24 Karviná-Fryštát

zastoupeno:, primátorem

k podpisu smlouvy
oprávněn na základě

pověření ze dne (uvést jméno, příjmení a funkci)

IČ: 002 97 534

DIČ: CZ00297534

bankovní spojení: Česká spořitelna, a. s. Karviná-Fryštát

číslo účtu: 19-1721542349/0800

(dále jen „půjčitel“)

a

U právnické osoby:

..... (doplnit název právnické osoby)

zapsán v: (např. obchodním rejstříku
vedeném soudem v....., oddíl..., vložka
...../živnostenském rejstříku / nebo uvést jinou evidenci)

zastoupen:

k podpisu oprávněn
na základě (pověření / plné moci) ze dne

..... (uvést
pouze pokud nepodepisuje statutární orgán, doplnit
jméno, příjmení a funkci)

sídlo:

IČ:

DIČ:

U podnikající fyzické osoby:

..... (doplnit jméno a příjmení)

podnikající pod obchodní firmou: (uvést pouze pokud je
zapsán v obchodním rejstříku)

zapsaný v: (např. obchodním rejstříku vedeném ... soudem v,
oddíl ..., vložka ... / živnostenském rejstříku / nebo uvést jinou
evidenci)

se sídlem:
IČ:
DIČ:

U fyzické osoby nepodnikající:

..... **(jméno a příjmení)**
datum narození:
bytem:

(dále jen „vypůjčitel“)

uzavírají, v souladu s ust. § 2193 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), tuto smlouvu o výpůjčce (dále jen „smlouva“):

I.

1. Smlouvou půjčitel přenechává vypůjčiteli do bezplatného dočasného užívání kusů odvlhčovačů typ MASTER DH 751 (dále jen „předmět výpůjčky“) a vypůjčitel předmět výpůjčky do užívání přijímá.
2. Půjčitel předá předmět výpůjčky vypůjčiteli v den podpisu smlouvy na místě určeném vypůjčitelem.
3. Vypůjčitel je oprávněn užívat předmět výpůjčky pouze za účelem odstranění škody způsobené živelnou pohromou či jinou mimořádnou událostí, která vypůjčiteli vznikla vytopením **(specifikovat místo vzniku škody)**

II.

1. Vypůjčitel je oprávněn užívat předmět výpůjčky pouze pro účel uvedený v článku I., bod 3. smlouvy.
2. Vypůjčitel je povinen předmět výpůjčky užívat v souladu s Návodem k obsluze a bezpečnostními pokyny, který tvoří přílohu č. 1 smlouvy.
3. Není-li ve smlouvě uvedeno jinak, je vypůjčitel povinen předmět výpůjčky vrátit, jakmile jej nebude potřebovat pro účel sjednaný v článku II., bod 3 smlouvy nebo uplyne doba sjednaná v článku III., bod 1 smlouvy, podle toho, která skutečnost nastane dříve. Předmět výpůjčky je vypůjčitel povinen vrátit půjčiteli ve stavu, v jakém ho převzal, s přihlédnutím k obvyklému opotřebení.
4. V případě, že v době, kdy je vypůjčená věc v držení vypůjčitele dojde k jejímu poškození či zničení, zavazuje se vypůjčitel nahradit půjčiteli vzniklou škodu. V případě, že v době, kdy je vypůjčená věc v držení vypůjčitele dojde k její ztrátě či odcizení, zavazuje se vypůjčitel nahradit půjčiteli hodnotu ztracené či odcizené věci.

III.

1. Smlouva se uzavírá na dobu určitou měsíců.

2. Půjčitel se může domáhat vrácení předmětu výpůjčky před uplynutím doby uvedené v bodě 1. tohoto článku smlouvy v případě, že vypůjčitel předmět výpůjčky užívá v rozporu se smlouvou, nebo v případě, že vypůjčitel potřebuje předmět výpůjčky pro svou potřebu.
3. V případě prodlení vypůjčitele s vrácením předmětu výpůjčky je půjčitel oprávněn požadovat po vypůjčiteli zaplacení smluvní pokuty ve výši Kč 20,-- (slovy: Dvacet korun českých) za každý den prodlení s vrácením předmětu výpůjčky. Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty či jejím zaplacením není dotčeno právo půjčitele na náhradu škody způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, a to v plném rozsahu.

IV.

1. Právní vztahy výslovně smlouvou neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména občanským zákoníkem.
2. Jakékoliv změny nebo doplnění smlouvy je možné učinit pouze formou písemných dodatků.
3. Smlouva je uzavřena a nabývá účinnosti dnem podpisu smlouvy oběma smluvními stranami, přičemž rozhodné je datum pozdějšího podpisu.
4. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Půjčitel obdrží 1 vyhotovení, vypůjčitel 1 vyhotovení smlouvy.
5. Smluvní strany tímto prohlašují, že si obsah smlouvy přečetly, že byla uzavřena po vzájemném projednání, podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
6. Vypůjčitel tímto prohlašuje, že se seznámil s technickým stavem předmětu výpůjčky.
7. Přílohou č. 1 smlouvy a její nedílnou součástí je Návod k obsluze a bezpečnostní pokyny.

V Karviné dne:

V Karviné dne:

Za půjčitele:

Za vypůjčitele:

.....
jméno, příjmení osoby oprávněné
k podpisu + funkce + text „na základě
pověření“

.....
jméno, příjmení, funkce osoby oprávněné
k podpisu, pokud nejde o statutární orgán,
na základě čeho je oprávněna k podpisu