

Platnost od: 01.09.2017

Číslo: 022/09-17

**Autor dokumentu:**

**Rada SMCH**

**Správce dokumentu:**

Ing. Jan Mareš, Zina Rusňáková Stehlíková

**Název dokumentu:**

## Příkazové bloky

**Anotace:**

Tato organizační směrnice upravuje postupy při provádění operací s příkazovými bloky, tj. výdej, evidenci, vyúčtování, inventarizaci, znehodnocování a kontrolu příkazových bloků.

**1**

číslo výtisku

-----  
podpis autora dokumentu

-----  
podpis správce dokumentu

## OBSAH

OBSAH.....	2
ZMĚNOVÝ LIST .....	3
ČLÁNEK I - ÚVODNÍ USTANOVENÍ .....	4
ČLÁNEK II - POVĚŘENÍ ZAMĚSTNANCI .....	4
ČLÁNEK III - VÝDEJ BLOKŮ NA KRAJSKÉM ÚŘADĚ.....	4
ČLÁNEK IV - EVIDENCE PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ .....	4
ČLÁNEK V - VYÚČTOVÁNÍ PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ.....	5
ČLÁNEK VI - INVENTARIZACE PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ .....	6
ČLÁNEK VII - ODCIZENÉ A ZNEHODNOCENÉ PŘÍKAZOVÉ BLOKY .....	6
ČLÁNEK VIII - UKLÁDÁNÍ POUŽITÝCH PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ .....	7
ČLÁNEK IX - KONTROLA .....	7
ČLÁNEK X - ÚČINNOST .....	7
ČLÁNEK XI - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....	7
SEZNAM PŘÍLOH .....	8

## ZMĚNOVÝ LIST

První vydání směrnice 01.07.2017 - doposud beze změn.

## **ČLÁNEK I - ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

Vnitřní předpis upravuje postupy při operacích s příkazovými bloky statutárního města Chomutova (dále jen „město“) a je závazný pro všechny, kteří se na těchto operacích podílejí.

Pro účely tohoto vnitřního předpisu je posuzována Městská policie Chomutov jako odbor Magistrátu města Chomutova.

## **ČLÁNEK II - POVĚŘENÍ ZAMĚŠTNANCI**

Pověřenými zaměstnanci jsou:

- zaměstnanec odboru ekonomiky, pověřený vedoucím odboru ekonomiky k provádění činností dle příslušných částí tohoto vnitřního předpisu (dále jen „pověřený zaměstnanec odboru ekonomiky“),
- zaměstnanec statutárního města Chomutova, zařazený k výkonu práce do Městské policie Chomutov, pověřený strážníkem pověřeným některými úkoly při řízení obecní policie k provádění centrálního vyúčtování příkazových bloků a příkazů na místě nezaplacených za městskou policii a zaměstnanci jednotlivých odborů Magistrátu města Chomutova (dále jen „odbory“), pověřený vedoucími příslušných odborů k provádění centrálního vyúčtování příkazových bloků na pokuty, případně peněžité záruky za splnění povinnosti na místě zaplacené a příkazových bloků na pokuty na místě nezaplacené za jednotlivé odbory či oddělení (dále jen „pověření koordinační zaměstnanci“),
- zaměstnanci jednotlivých odborů a zaměstnanec statutárního města Chomutova, zařazený k výkonu práce do Městské policie Chomutov (strážník), pověřený vedoucími zaměstnanci k provádění příkazního řízení a vyúčtování příkazových bloků na pokuty, případně peněžité záruky za splnění povinnosti na místě zaplacené a příkazových bloků na pokuty na místě nezaplacené (dále jen „pověření zaměstnanci“).

## **ČLÁNEK III - VÝDEJ BLOKŮ NA KRAJSKÉM ÚŘADĚ**

Krajský úřad Ústeckého kraje (dále jen „Krajský úřad“) vydá příkazové bloky pověřenému zaměstnanci odboru ekonomiky, který pro město přebírá příkazové bloky. Tento zaměstnanec předloží Krajskému úřadu ve dvojím vyhotovení žádost o vydání určitého počtu příkazových bloků v členění dle jejich druhů. Prokáže se platným pověřením k převzetí příkazových bloků a služebním průkazem. Originál žádosti o vydání příkazových bloků a originál pověření zaměstnanec ponechá Krajskému úřadu, který mu příkazové bloky vydává, k založení. Kopii žádosti, potvrzenou Krajským úřadem, a Protokol o předání předloží pověřený zaměstnanec odboru ekonomiky úseku rozpočtu a všeobecné účtárny odboru ekonomiky k založení. K zaúčtování bude následně přeložena faktura vystavená za odebrané příkazové bloky Ústeckým krajem.

Objednané příkazové bloky si pověřený koordinační zaměstnanec na základě výzvy vyzvednou u pověřeného zaměstnance odboru ekonomiky v termínu do 5 pracovních dnů.

## **ČLÁNEK IV - EVIDENCE PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ**

Veškeré příkazové bloky jsou tiskopisy přísně zúčtovatelné (placené). Jejich evidence a vyúčtování jsou upraveny Pokynem č. MF - 15 o stanovení druhů příkazových bloků a o jejich evidenci, účinným od 01.07.2017.

### 1. Pověřený zaměstnanec odboru ekonomiky

- vede centrální evidenci příkazových bloků,

- vede evidenci příkazových bloků převzatých od Krajského úřadu na evidenčních listech příkazových bloků (příloha č. 1, 1a). Provádí záznam o převzetí příkazových bloků z Krajského úřadu v levé tabulce evidenčního listu. Na každý druh vydávaných příkazových bloků vede samostatný evidenční list. Dále pověřený zaměstnanec odboru ekonomiky zaznamená počet převzatých svazků a kusů příkazových bloků, série/rok a evidenční čísla přijatých příkazových bloků,
- předává příkazové bloky pověřeným koordinačním zaměstnancům odborů na základě Předávacího protokolu příkazových bloků (příloha č. 2), kdy stranu č. 1 vyplní pověřený zaměstnanec odboru ekonomiky při ročním vyúčtování.

## 2. Pověření koordinační zaměstnanci

- vedou evidenční listy příkazových bloků (příloha č.1, 1a). Záznam o převzetí příkazových bloků z odboru ekonomiky se provádí v levé tabulce evidenčního listu ve sloupci "Odvolání na vydání v zásobníku". Dále uvedou číslo a položku, pod kterou je evidován příjem příkazových bloků, počet převzatých svazků a kusů příkazových bloků, série/rok a evidenční čísla přijatých příkazových bloků,
- vedou knihu příkazových bloků (příloha č. 3) pověřených zaměstnanců. Při vydání příkazových bloků pověřeným zaměstnancem se uvede datum, série a evidenční číslo vydaných příkazových bloků. Při převzetí peněz za vybrané příkazy od pověřeného zaměstnance zkontroluje, zda souhlasí částka vybraných plateb ve svazku s předávajícím dokladem, kde uvede hodnotu za blok v Kč, datum a vlastnoruční podpisy,
- vedou centrální evidenci pokut na místě nezaplacených a evidenci odvodů peněz za příkazové bloky pomocí programu IS Ginis, popř. prostřednictvím programu MP Manager.

## 3. Pověření zaměstnanci

- vedou deník vydaných příkazových bloků (příloha č. 4), kde se uvede datum vydání příkazového bloku, série a evidenční číslo příkazového bloku, jméno a příjmení obviněné osoby, příjem za příkazové bloky v Kč, příjem za příkazové bloky celkem v Kč, zaznamená se případná platba kartou, odvedená částka za příkazové bloky celkem v Kč, datum odvodu a vlastnoruční podpis přejímajícího,
- předají peníze pověřenému koordinačnímu zaměstnanci, jakmile jejich limit činí částku 10 000,- Kč (slovy: desettisíc Kč), jinak vždy k poslednímu dni v měsíci,
- vedou deník vydaných bloků na místě nezaplacených (příloha č. 5), kde uvedou datum vydání příkazového bloku, sérii a číslo vydaného příkazového bloku na pokutu na místě nezaplacenou, číslo terminálu a číslo lístku z terminálu, jméno a příjmení pokutované osoby, částku platby terminálem v Kč, platbu terminálem celkem v Kč a vlastnoruční podpis přejímajícího s datem,
- při platbě pokuty uložené příkazem na místě platební kartou vydá pověřený zaměstnanec přestupci vyplněný blok na příkazu na místě nezaplacenou s kopií platebního lístku z terminálu.

# **ČLÁNEK V - VYÚČTOVÁNÍ PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ**

## 1. Pověření koordinační zaměstnanci

- předloží pověřenému zaměstnanci odboru ekonomiky při ročním vyúčtování kopie dokladů o převodu vybraných částek v Kč na příjmový účet města, které se odesílají na Krajský úřad s vyúčtováním příkazových bloků,
- odvedou vybrané pokuty uložené příkazem na místě, jakmile jejich limit činí částku 10 000 Kč (slovy: desettisíc Kč), jinak vždy k poslednímu dni v měsíci,
- zašlou nejméně 1x měsíčně pověřenému zaměstnanci odboru ekonomiky předpis zaplacených pokut uložených příkazem na místě. Vždy k 30.06. a k 31.12. daného roku zašlou celkové vyúčtování odebraných příkazových bloků a peněz vybraných za příkazové bloky vydané v příkazních řízeních. Toto vyúčtování se provádí na tiskopise vyúčtování příkazových bloků (příloha č. 6),

- údaje o zaplacených a odvedených pokutách se zaznamenávají v tabulce "ZAPLACENO" evidenčního listu příkazových bloků (příloha č. 1), kde se uvede datum, odkaz na vnitřní evidenci (např. deník, kniha) a odvedená částka v Kč vybraná na pokutách v příkazních řízeních,
- podklady k provedení měsíční uzávěrky vybraných a odvedených pokut uložených příkazem jsou předávány v rámci měsíční uzávěrky pokladny do 5 dnů po skončení kalendářního měsíce na úsek rozpočtu a všeobecné účtárny (společně s ostatními vybranými platbami příslušnou pokladnou, bez ohledu, zda platba byla hotovostní nebo bezhotovostní),
- příkazové bloky na pokuty na místě nezaplacené po době splatnosti předají odboru ekonomiky k vymáhání,
- nepoužité bloky (např. při změně tiskopisu) vrátí pověřenému zaměstnanci odboru ekonomiky, který potvrdí doklad o přijetí (příloha č. 2),
- za vyúčtování příkazových bloků na pokuty na místě nezaplacené odpovídá pověřený koordinační zaměstnanec.

## 2. Pověřený zaměstnanec odboru ekonomiky

- překontroluje vyúčtování příkazových bloků jednotlivých pověřených koordinačních zaměstnanců s vlastní evidencí a údaje sumarizuje za město,
- na základě požádání Krajského úřadu podává k 31. prosinci každého roku, nejpozději však do 25. ledna následujícího roku, celkové vyúčtování odebraných příkazových bloků a peněz vybraných za příkazové bloky vydané v příkazních řízeních. Toto vyúčtování se provádí na tiskopise vyúčtování příkazových bloků (příloha č. 6) za každý druh příkazových bloků zvlášť. V tabulce "Vyúčtování příkazových bloků za rok 20..." uvede údaje o počáteční zásobě, příjmu a výdeji určitého druhu příkazových bloků v ks, počtu vydaných příkazů a celkovou částku v Kč za pokuty nebo peněžité záruky za splnění povinnosti uložené příkazy na místě, a to v členění příkazové bloky na pokuty na místě zaplacené, příkazové bloky na pokuty na místě nezaplacené a na bloky na příkazy ukládané za přestupky právnických a podnikajících fyzických osob. V tabulce "Vyúčtování peněz za vydané příkazové bloky" vyúčtovává částky Kč vybrané od obviněných osob a odvedené, resp. zůstávající k odvodu na příjmový účet města. K vyúčtování příkazových bloků Krajskému úřadu připojí kopie dokladů o převodu vybraných částek v Kč na příjmový účet města.

Vedoucí příslušného odboru a strážník pověřený některými úkoly při řízení obecní policie zodpovídá za to, že v případě ukončení pracovního poměru pověřeného zaměstnance odboru bude provedeno vyúčtování příkazových bloků (pro vyúčtování se použije příloha č. 6, která se vyplní pouze za zaměstnance s ukončeným pracovním poměrem).

## **ČLÁNEK VI - INVENTARIZACE PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ**

Každý pověřený koordinační zaměstnanec je povinen provést minimálně 2x ročně za účasti pověřeného zaměstnance odboru ekonomiky dílčí inventuru příkazových bloků (zpravidla jednou v každém pololetí, vždy však k 31.12. daného roku), kde se uvádí kolik kusů, svazků a série/rok a evidenční číslo příkazových bloků mu zůstává na zásobě. Tato inventura bude předána pověřenému zaměstnanci odboru ekonomiky na vyplněném tiskopise (příloha č. 7) spolu s vyúčtováním příkazových bloků (příloha č. 6).

Celkovou řádnou inventuru (v případě potřeby i mimořádnou inventuru) příkazových bloků provádí odbor ekonomiky.

## **ČLÁNEK VII - ODCIZENÉ A ZNEHODNOCENÉ PŘÍKAZOVÉ BLOKY**

Příkazové bloky ztracené, zničené nebo odcizené nelze odepsat. Ztracené, zničené nebo odcizené bloky musí být vyúčtovány. Ztrátu, zničení nebo odcizení příkazového bloku je povinen pověřený zaměstnanec ihned nahlásit pověřenému koordinačnímu zaměstnanci, který nejpozději v termínu do 3 dnů ode dne

zjištění této skutečnosti nahlásí pověřenému zaměstnanci odboru ekonomiky skladová čísla, série/rok výroby a evidenční čísla ztracených, zničených nebo odcizených příkazových bloků, a to na tiskopise č. 8 „Přehled odcizených, ztracených nebo zničených příkazových bloků“. K vyplněnému tiskopisu bude připojena kopie úředního záznamu, ve které bude podrobně uvedeno, jak ke zničení, odcizení nebo ztrátě příkazových bloků došlo. Pověřený zaměstnanec odboru ekonomiky provede sumarizaci na tiskopise č. 8, kterou zašle do 15 dnů ode dne zjištění této skutečnosti Krajskému úřadu a zároveň i Ministerstvu financí ČR, včetně kopie úředního záznamu, ve které bude podrobně uvedeno, jak ke zničení, odcizení nebo ztrátě příkazových bloků došlo. Ministerstvo financí následně uvádí seznam ztracených, zničených či zcizených příkazových bloků na svých webových stránkách.

Všechny části znehodnocených příkazových bloků, které však lze jednoznačně identifikovat co do množství, sérií a evidenčních čísel vrátí pověřený koordináční zaměstnanec pověřenému zaměstnanci odboru ekonomiky a ten následně požádá Krajský úřad o vzetí zpět na sklad.

## **ČLÁNEK VIII - UKLÁDÁNÍ POUŽITÝCH PŘÍKAZOVÝCH BLOKŮ**

Použitý svazek příkazových bloků bude zkontrolován s příslušnou knihou příkazových bloků (příloha č. 3) průběžně, nejpozději do konce daného kalendářního roku pověřeným koordináčním zaměstnancem. Pověřený koordináční zaměstnanec bude ukládat použité svazky po dobu tří let. Po této lhůtě budou předány k archivaci do spisovny Magistrátu města Chomutova.

## **ČLÁNEK IX - KONTROLA**

Namátkovou kontrolu evidence a vyúčtování příkazových bloků na jednotlivých odborech provádí interní auditor na základě vyhodnocení rizik vztahující se k dané činnosti.

## **ČLÁNEK X - ÚČINNOST**

Tato Směrnice byla schválena Radou statutárního města Chomutova usnesením č. 332/2017 ze dne 05.06.2017 a nabývá platnosti a účinnosti dnem 1.7.2017.

## **ČLÁNEK XI - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Vydáním tohoto vnitřního předpisu se ruší:

- Směrnice č. 007/04-03 upravující postupy při operacích s příkazovými bloky.

2. Tento vnitřní předpis byl schválen Radou města Chomutova dne 28.08.2017 usnesením č. 414/17 a nabývá účinnosti dnem 01.09.2017.

JUDr. Marek Hrabáč  
primátor

## SEZNAM PŘÍLOH

### A) Tiskopisy předepsané MFČR – přílohy č.:

1. a 1a. Evidenční list příkazových bloků: obal - [tiskopis 45 4443](#), vložka - [tiskopis 45 4444](#)
2. Předávací protokoly příkazových bloků – [tiskopis 45 4446](#)
6. Vyúčtování příkazových bloků – [tiskopis 45 4440](#)
7. Přehled o výsledcích provedené fyzické inventury příkazových bloků – [tiskopis 45 4445](#)
8. Přehled odcizených, ztracených a zničených příkazových bloků – [tiskopis 45 4447](#) + Příloha k tiskopisu "Přehled odcizených, ztracených a zničených příkazových bloků" – [tiskopis 45 4448](#)

### (Přílohy mohou být MFČR aktualizovány)

V případě úpravy vzoru je zachováno číslo tiskopisu s lomítkem, které definuje verzi tiskopisu. Aktuální tiskopisy jsou dostupné na webových stránkách:

- MFČR <https://www.mfcr.cz/> – v sekci Veřejný sektor – územní rozpočty – Příkazové bloky - [Tiskopisy k evidenci](#)
- Finanční správa <http://www.financnisprava.cz/>, v sekci Daňové tiskopisy – Databáze aktuálních daňových tiskopisů - Tiskopisy pro krajské a obecní úřady - [Evidence a vyúčtování příkazových bloků](#).

### B) Interní přílohy č.:

**Příloha č. 3:** Kniha příkazových bloků

**Příloha č. 4:** Deník vydaných příkazových bloků a pokuty na místě zaplacené

**Příloha č. 5:** Deník vydaných příkazových bloků na místě nezaplacených

## Vzory příkazových bloků, jejichž výnos plyne do rozpočtu kraje nebo obce

- Příkazové bloky na pokuty na místě nezaplacené (20 trojlistů) - [46 6400](#)
- Příkazové bloky na pokuty na místě zaplacené (20 trojlistů) - [46 6401](#)
- Příkazové bloky na pokuty na místě nezaplacené ukládané právnickým a podnikajícím fyzickým osobám (20 trojlistů) - [46 6500](#)
- Příkazové bloky na pokuty na místě zaplacené ukládané právnickým a podnikajícím fyzickým osobám (20 dvoulistů) - [46 6501](#)
- Příkazové bloky na peněžité záruky za splnění povinnosti ukládané fyzickým osobám, právnickým osobám a podnikajícím fyzickým osobám (20 dvoulistů) - [46 6510](#)

V případě úpravy vzoru je zachováno číslo tiskopisu s lomítkem, které definuje verzi tiskopisu. Aktuální vzory jsou dostupné na stránkách:

- MFČR – v sekci Veřejný sektor – územní rozpočty – Příkazové bloky - [Vzory příkazových bloků](#)
- Finanční správa - v sekci Daňové tiskopisy – Databáze aktuálních daňových tiskopisů - Tiskopisy pro krajské a obecní úřady – [Příkazové bloky](#)



**Příloha č. 3:** Kniha příkazových bloků

<h2 style="margin: 0;">Kniha příkazových bloků</h2>						
Druh příkazového bloku:						
Odbor:						
<b>Pověřený koordinační zaměstnanec:</b>						
						Strana:
Série a čísla PB od - do	Vydáno pověřenému zaměstnanci	Datum vydání	Podpis pověřeného zaměstnance	Datum vrácení koordinačnímu zaměstnanci	Hodnota příkaz v Kč	Podpis koordinačního zaměstnance

**Příloha č. 4: Deník vydaných příkazových bloků a pokuty na místě zaplacené**

<b>Deník vydaných příkazových bloků</b>						
<b>Odbor:</b>						
<b>Pověřený zaměstnanec:</b>						
<b>Příkazové bloky na pokuty na místě zaplacené za ukládané krajskými úřady nebo obcemi za přestupky</b>						
						strana:
Datum vydání příkazu	Série a číslo příkazového bloku	Jméno a příjmení obviněné osoby	Příjem v Kč	Odvedená částka za příkazové bloky celkem v Kč	Odvod do pokladny dne	Vlastnoruční podpis koordinačního zaměstnance při vrácení PB (potvrzení provedení kontroly)

**Příloha č. 5: Deník vydaných příkazových bloků na místě nezaplacených**

<b>Deník vydaných příkazových bloků</b>						
<b>Odbor:</b>						
<b>Pověřený zaměstnanec:</b>						
<b>Příkazové bloky na pokuty na místě nezaplacené za ukládané krajskými úřady nebo obcemi za přestupky</b>						
						strana:
Datum vydání příkazu	Série a číslo příkazového bloku	Jméno a příjmení obviněné osoby	Předpis příkazu na pokutu na místě nezaplacenou v Kč	Odvedená částka v Kč (v případě dodatečného vybrání či vybrání terminálem)	Poznámka k případnému výběru	Vlastnoruční podpis koordinačního zaměstnance při vrácení PB (potvrzení provedení kontroly)