

Finanční odbor (FO)

Vedoucí odboru

- řídí, kontroluje a koordinuje činnost odboru;
- dohlíží na splnění všech úkolů;
- je odpovědný za hospodaření kapitol odboru, přípravu podkladů pro rozpočet;
- je zodpovědný za spolupráci s ostatními odbory a orgány;
- připravuje materiály pro jednání rady a zastupitelstva, popřípadě dalších orgánů města, dle pokynů nadřízených se účastní jejich jednání;
- podílí se na tvorbě vnitřních předpisů;
- navrhuje pracovní náplň zaměstnanců odboru a odpovídá za její aktualizaci;
- připravuje podklady k žádostem dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v oblasti svěřené činnosti;
- vyřizuje připomínky, podněty a stížnosti zastupitelů, občanů a odborných komisí;
- plní úkoly a nařízení stanovené tajemníkem MěÚ Žatec;
- navrhuje, zajišťuje, provádí a vyjadřuje se k ekonomickým operacím na úseku rozpočtu a majetku města;
- zajišťuje dohled a kontrolu dodržování směrnice k provádění finanční kontroly v působnosti města a směrnice o oběhu účetních dokladů;
- zajišťuje převody mezi jednotlivými účty, dotování výdajového účtu dle finanční potřeby;
- odpovídá za hospodaření s cennými papíry;
- dohlíží na financování úvěrem.
- odpovídá za kompletní agendu poskytování finančních příspěvků příspěvkovým organizacím, sportovním a ostatním organizacím a kontroluje použití poskytnutého příspěvku;
- zpracovává povinné roční statistické výkazy;
- spolupracuje s finančním výborem;
- ve spolupráci s vedením města navrhuje platy ředitelů příspěvkových organizací a jejich mimořádné odměny (následně předává k projednání RM);
- poskytuje metodickou pomoc příspěvkovým organizacím ve své gesci;
- odpovídá za zařazení škol do rejstříku škol;
- vydává souhlas s uzavřením mateřských škol v době prázdnin, vyjadřuje se k výjimkám v počtech dětí v mateřských školách, základních školách a zvláštních školách;
- vydává souhlas ke stanovení provozní doby v mateřských školách, základních školách a školních jídelnách.

Hlavní účetní

- systémové vedení podvojného účetnictví, zúčtování došlých a vystavených faktur, platebních poukazů, bankovních účtů, vnitřních účetních dokladů, pokladních příjmových a výdajových dokladů, veškerých vratek a oprav;
- předkontace dokladů, evidence veškerého majetku, včetně investičních akcií, pohledávek a závazků;
- účtování a vedení dotačních, investičních akcií;
- kompletní zpracování a kontrola účetních výkazů a sestav, převod účetních dat realitních kanceláří do účetnictví města;
- účtování odpisů a opravných položek, vedení kompletní podrozvahové evidence;
- zabezpečuje včasné doručení zpracovaného účetnictví na KÚ Ústeckého kraje dle časového harmonogramu;
- zajišťuje zpracování Pomocného analytického přehledu;
- zabezpečuje výkon přenesené daňové povinnosti;
- zpracování a předkládání daňových přiznání a kontrolního hlášení DPH na finanční úřad;
- účtování o přírůstcích a úbytcích majetku příspěvkových organizací do podrozvahové evidence;
- internetové bankovníctví ČNB;
- inventarizace majetku města a příspěvkových organizací města.

Účetní

- systémové vedení podvojného účetnictví, zúčtování došlých a vystavených faktur, platebních poukazů, bankovních účtů, vnitřních účetních dokladů, pokladních příjmových a výdajových dokladů, veškerých vratek a oprav;
- předkontace dokladů;
- zpracování a předkládání daňových přiznání k dani nemovitostí;
- evidence a vymáhání kupních cen, splátek prodaných nemovitostí, bytů, splátek půjček FRB-Ž, pohledávek a závazků, včetně úroků, popřípadě penále, předkládání návrhů na odstoupení od smluv z důvodu neplnění finančních smluvních podmínek;
- evidence, vydávání a roční vyúčtování pokutových bloků, příprava, sledování, kontrola a vyhodnocení průběhu řádné inventarizace majetku, pohledávek a závazků města a příspěvkových organizací zřízených městem;
- nájemné z pozemků, z reklam, nebytových prostorů a pronajatého majetku, včetně vymáhání dluhů a nedoplatků, vyměňování úroků, návrh na odstoupení od smluv z důvodu neplnění finančních podmínek;
- GINIS – DDP – agendová kniha – nájemné za nebytové prostory;
- evidence předpisů a plateb za nájem nebytových prostor – reklamy, TSMŽ, zábory komunikací apod. a s tím související měsíční závěrka (+ roční uzávěrka);
- měsíční fakturace dle stávajících smluv, vymáhání nedoplatků, případné předávání neuhrazených pohledávek na právní úsek;
- spolupráce se správci agend, pod které uzavřené smlouvy spadají.

Bankovní styk

- evidence, kontrola, třídění a úhrada došlých faktur, dobropisů a platebních poukazů, práce s Profibankou, převody finančních prostředků mezi účty města;
- evidence a výplata složených částek při žádosti o koupi nemovitosti a provádění vratek při neuskutečnění prodeje;
- sumarizace a kontrola účetních výkazů o hospodaření příspěvkových organizací v rámci čtvrtletní, pololetní a roční účetní závěrky;
- evidence a vydávání stvrzenek;
- evidence vystavených faktur z reklamy a nebytových prostor s DPH, včetně zasílání upomínek o nezaplacení;
- zasílá příspěvky příspěvkovým organizacím dle platebního kalendáře.

Rozpočet města

- odpovědnost za přípravu a sestavení ročního rozpočtu města a střednědobého rozpočtového výhledu;
- příprava, zpracování, kontrola, zaúčtování a evidence veškerých rozpočtových opatření, schválených radou a zastupitelstvem města, včetně vnitřních rozpočtových opatření, schválených správci a příkazci kapitol rozpočtu;
- zpracování měsíčních, čtvrtletních, pololetních a ročních finančních rozborů příjmů a výdajů města;
- předkládání návrhu při rozdělení přebytku hospodaření, případně způsob vyrovnání ztráty;
- spolupráce při vyúčtování neinvestičních dotací města, zejména v oblasti sociální;
- kontrola a zpracování daně z nemovitosti.

Daně, poplatky

- výkon státní správy daní na úseku místních poplatků dle zákona č. 280/2009 Sb, „daňový řád“, zákona č. 565/1990 Sb. „o místních poplatcích“, ve znění pozdějších předpisů
- výkon samosprávy ve věci tvorby obecně závazných vyhlášek města (poplatek ze psů a ze vstupného);
- správa správních poplatků dle zákona č. 634/2004 Sb. „o správních poplatcích“ a zákona č. 186/2016 Sb. o hazardních hrách, ve znění pozdějších předpisů (povolování tomboly, povolování výherních hracích přístrojů).

Pohledávky

- účetní evidence převedených sociálních pohledávek vzniklých za existence okresních úřadů;
- výkon státní správy na úseku pokut a nákladů řízení vydaných odbory Městského úřadu Žatec dle zákona č. 280/2009 Sb. „daňový řád“, ve znění pozdějších předpisů;
- vedení evidence nezaplacených pokut a jiných peněžitých plnění uložených ve správním řízení a evidence neuhrazených místních poplatků;
- příprava a předání podkladů k vymáhání nedoplatků soudnímu exekutorovi;
- kontrola plateb a povolených splátek dluhu dle Dohod o splátkování nebo Rozhodnutí;
- evidence nájmu ostatních nebytových prostor (bez vystavení faktur a bez DPH) včetně zasílání upomínek o nezaplacení.

Pokladna

- hotovostní a bezhotovostní výběr plateb místních, správních a ostatních poplatků, hotovostní platby úřadu, výplata mezd a cestovních náhrad v české i cizích měnách, hospodaří se stravovacími poukázkami, zajišťuje výběry hotovosti a odvody do banky;
- evidence a inventarizace movitého majetku;
- zabezpečení detašovaného pracoviště kancelářskými potřebami;
- vystavování faktur – břemena, Žatecký týden, Dočesná – reklama, STOP-SHOP, SMS parkovné, Materna, právní odbor – fakturace přestupků atd.;
- legalizace a vidimace.

Referent školství

Rozpočtář škol a školských zařízení

- odpovídá za zpracování návrhu rozpisů rozpočtů finančních prostředků státního rozpočtu poskytovaných podle § 161 odstavce 6 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem podle § 170 písm. c) zákona č. 561/2004 Sb., a krajskými normativy a předává je krajskému úřadu;
- zodpovídá za zpracování a předložení rozboru hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu poskytovanými podle §161 odst. 6 písm. b) zákona č. 561/2004 Sb., podle osnovy a postupu stanoveného ministerstvem podle § 170 písm. d) zákona č. 561/2004 Sb.;
- zodpovídá za zpracování finančního vypořádání přidělené dotace stanovené zákonem o státním rozpočtu k částečné úhradě výdajů na provoz právníkům osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizuje;
- zpracovává návrh rozpisu rozpočtu v rozsahu podle § 161 odst.7, písm. a) školského zákona č. 561/2004 Sb. pro školy a školská zařízení v obvodu jeho působnosti ve znění § 177 – 180 zákona č. 561/2004 Sb. a předává jej krajskému úřadu;
- zpracovává a předkládá krajskému úřadu čtvrtletní přehledy o čerpání finančních prostředků závazných ukazatelů škol a školských zařízení v obvodu jeho působnosti;
- připravuje podklady pro zúčtování prostředků státního rozpočtu poskytovaných krajským úřadem, a to závazným postupem a podle společných pokynů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a Ministerstva financí České republiky k zúčtování prostředků státního rozpočtu a předává výsledky zúčtování krajskému úřadu;
- zajišťuje podklady pro sumarizaci účetní závěrky a účetních a finančních výkazů, statistických výkazů za školy a školská zařízení zřizovaná v obvodu jeho působnosti, včetně škol v obcích Staňkovice, Měcholupy, Bítov, Liběšice, Tuchořice, Lipenec a Nové Sedlo. Zpracovává statistické výkazy za školy a školská zařízení, provádí jejich sumarizaci za pověřenou obec v souladu s § 17, odst. 1, písm. b) zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě ve znění pozdějších předpisů a podle § 28, odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb.;
- shromažďuje a zpracovává data z dokumentace a evidencí za školy a školská zařízení zřizované v obvodu jeho působnosti v termínech stanovených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a předává je krajskému úřadu a ministerstvu, popřípadě jím pověřené organizaci;
- zpracovává zařazení škol do rejstříku škol;
- připravuje konkurzní řízení na obsazení pracovních míst ředitelů školských organizací zřízených Městem Žatec (MŠ, ZŠ, ZUŠ) a to včetně jejich zveřejnění a následných úkonů.

Referent školství

Školství, přestupková agenda

- zpracovává rozpočet, odpovídá za ekonomické záležitosti a likviduje faktury v rámci svěřených kapitol;
- kontroluje Rozbory hospodaření příspěvkových organizací v rámci čtvrtletní, pololetní a roční účetní závěrky;
- zasílá příspěvky PO, dle platebního kalendáře v rámci svěřených kapitol;
- zpracovává inventarizaci movitého majetku (dle metodického pokynu k evidenci majetku) v rámci svěřených kapitol;
- řeší přestupky ve školství;
- spolupracuje s komisí pro výchovu a vzdělávání;
- poskytuje metodickou pomoc PO – školám a školským zařízením zřízených městem a organizační složce Jesle;
- zpracovává zařazení škol do rejstříku škol;
- připravuje konkurzní řízení na obsazení pracovních míst ředitelů školských organizací zřízených Městem Žatec (MŠ, ZŠ, ZUŠ) a to včetně jejich zveřejnění a následných úkonů.

Ing. Helena Šmeráková
tajemnice MěÚ Žatec