



Město Horšovský Týn

Vnitřní předpis č. 21

Směrnice Inventarizace majetku a závazků

Zpracovala:	Martina Ježková
Konzultace:	Ing. Martina Malá, Ing. Radek Poslední
Rozsah působnosti:	Město Horšovský Týn, Městský úřad Horšovský Týn
Účinnost:	1.7.2018
Počet stran:	10
Originál předpisu je uložen:	kancelář starosty
Elektronická podoba předpisu:	Intranetové stránky města
Vydal:	Ing. Eva Princlová, tajemnice MěÚ
Obdrží:	vedoucí odborů, kancelář starosty, knihovna, pečovatelská služba, MP

Obsah

Čl. I - Legislativní rámec inventarizace	2
Čl. II - Úvodní ustanovení	2
Čl. III - Cíl a obsah inventarizace	3
Čl. IV - Základní pojmy	3
Čl. V - Inventarizační činnosti	4
Čl. VI - Další inventarizační činnosti	8
Čl. VII - Inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis a zjednodušený inventurní soupis ...	8
Čl. VIII - Inventarizační zpráva	9
Čl. IX - Archivace	10
Čl. X - Závěrečná ustanovení	10

Směrnice

Inventarizace majetku a závazků

Čl. I - Legislativní rámec inventarizace

- 1) Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen ZoÚ), ve znění platných právních předpisů
 - a) ustanovení § 4 odst. 8 písm. u) – zmocnění upravit u vybraných ÚJ organizace prováděcím předpisem
 - b) ustanovení § 6 odst. 3 – zákonná povinnost provádět inventarizace dle § 29 a § 30
 - c) ustanovení § 8 odst. 4 – provedení inventarizace zákonnou nutnou podmínkou průkaznosti účetnictví
 - d) ustanovení § 29 – vymezení inventarizace, druhy inventarizací, lhůta prokazování provedení inventarizace, zmocnění k úpravě organizace a způsobu provedení zvláštním předpisem u vybraných ÚJ = opakování § 4 odst. 8 písm. u)
 - e) ustanovení § 30 – vymezení inventur, náležitosti inventurních soupisů, zvláštní případy inventur, inventarizační rozdíly, rozsah inventarizace
- 2) Vyhláška MFČR č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků (inventarizační vyhláška), ve znění platných právních předpisů

Prováděcí vyhláška dle § 37b ZÚČ vydaná k provedení ustanovení § 4 odst. 8 písm. u) ZÚČ (organizace a způsob provedení), § 29 odst. 4 (organizace a způsob provedení, včetně jiných aktiv a pasiv), a § 30 odst. 5 (inventarizace archeologických nálezů, kulturních památek, sbírek muzejní povahy)

Čl. II - Úvodní ustanovení

- 1) Úkolem Směrnice k provádění inventarizace majetku a závazků Města Horšovský Týn („Směrnice“) je stanovit jednotné zásady a postupy pro provádění inventarizace majetku a závazků Města Hošovský Týn.
- 2) Inventarizace majetku a závazků je jedna z podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Prováděcím předpisem k zákonu o účetnictví je vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků („prováděcí vyhláška“), která upravuje organizační zajištění a způsob provedení inventarizace.
- 3) Tato směrnice upravuje provádění inventarizací veškerého majetku a závazků, jiných aktiv a pasiv (vlastních zdrojů a rezerv), podrozvahových účtů a ostatní evidence.
- 4) Inventarizace majetku a závazků se provádí k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná účetní závěrka. V případě řádné inventarizace je tímto dnem 31.12. daného kalendářního roku. Inventury jednotlivých druhů majetku a závazků se provádí v termínech uvedených v „Plánu inventur“. V ostatních případech, kdy je nutno nečekaně ověřit stav majetku a závazků, se

provede mimořádná inventarizace. Řádnou a mimořádnou inventarizaci vyhlašuje Rada města Horšovský Týn.

Čl. III - Cíl a obsah inventarizace

Inventarizací majetku a závazků města se zjišťuje:

- průkaznost účetnictví – vztah účetnictví ke zjištěnému stavu,
- ověření skutečného stavu na stav účetní,
- ocenění inventarizační položky,
- existence majetku nebo závazku,
- správnost vedení evidence a úplné dokumentace,
- technický stav majetku,
- ochrana majetku,
- odpovědnost za svěřený majetek
- zjištění reálné hodnoty pro účely zúčtování opravných položek

ČL. IV - Základní pojmy

Pro účely této Směrnice se rozumí:

- 1) Inventura – zjištění skutečných stavů majetku a závazků.
- 2) Inventarizace – porovnání zjištěných skutečných stavů majetku a závazků na stavy účtů k 31. 12. běžného roku.
- 3) Inventarizační položka – majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis. Označování těchto soupisů je podle Směrné účtové osnovy a Účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty.
- 4) Část inventarizační položky – jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
- 5) Inventarizační identifikátor – označení části inventarizované položky, jednotlivé věci a souboru majetku, které zajistí jejich jednoznačné určení.
- 6) Prvotní inventura – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů.
- 7) Rozdílová inventura – činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů (např. provedení prvotní inventury stanoveno k 30. 10. s tím, že následně k 31. 12. bude provedena rozdílová inventura, při které bude vypracován dodatečný inventurní soupis).
- 8) Inventurní soupis – průkazný účetní záznam, který musí obsahovat skutečnosti uvedené v § 30 odst. 7 zákona o účetnictví a prováděcí vyhláškou doplněné v § 8.
- 9) Dodatečný inventurní soupis – průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky a úbytky stavu hmotného majetku, který byl zjištěn prvotní inventurou, a to způsobem, který je nutný pro zjištění stavu ke konci rozvahového dne.
- 10) Inventarizační evidence – Pomocná evidence, inventurní evidence a jiná evidence.

- a) Pomocná evidence – jsou veškeré jednotlivé a souhrnné účetní záznamy, které jsou využitelné při zjišťování skutečných stavů inventarizačních položek a jejich částí (např. karty majetku, kniha došlých faktur, centrální evidence smluv),
 - b) Inventurní evidence – jsou souhrnné účetní záznamy nově vytvořené při inventuře, které nejsou inventurním soupisem, dodatečným inventurním soupisem, inventurním zápisem, inventarizační zprávou nebo inventurním závěrem (např. převodky, přecenění, přehledy, metodiky),
 - c) Jinou evidencí – je organizovaný soubor informací o inventarizačních položkách a jejich částech, který je veden mimo vybranou účetní jednotku a který je nezbytný pro zjištění skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí (např. výpisy z listu vlastnictví, ortofotomapy).
- 11) Inventarizační rozdíl – rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.
- a) Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin,
 - b) Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.
- 12) Zúčtovatelný rozdíl – je rozdíl zjištěný při inventuře, který zahrnuje kromě případného manka, schodku a přebytků zjištěný rozdíl podle § 26 odst. 3, § 25 odst. 2 zákona o účetnictví a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech k zajištění souladu s věrným obrazem účetnictví, např. rezervy, odpisy a opravné položky.
- 13) Vybraný majetek – kulturní památky, sbírky muzejní povahy a archeologické nálezy. Účetní jednotka inventarizuje vybraný majetek stejně jako ostatní majetek účetní jednotky.
- 14) Zjednodušený inventurní soupis – průkazný účetní záznam, kterým se prokazují přírůstky a úbytku stavu jiných pasiv za účetní období, které byly zjištěny zjednodušenou inventurou.

Čl. V - Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje vybraná účetní jednotka Město Horšovský Týn činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

1) Příprava inventarizace

Na přípravě inventarizace se podílejí všichni zaměstnanci účetní jednotky, zejména tím že:

- a) kontrolují označení majetku inventarizačním identifikátorem (např. invent. číslem),
- b) zajišťují doklady k převodům v rámci a vně města (např. převodky, příjemky, výdejky),
- c) kontrolují úplnost účetních dokladů k dokladovým inventurám,
- d) připravují podklady k ověření stavu (např. výpisy z LV, karty majetku),
- e) podílí se na dalších pracích pro hladký průběh inventur (např. úklid, narovnání).

Na přípravě inventarizace (proškolení, seznámení se s podklady pro inventarizaci) jsou povinni zúčastnit se zaměstnanci jmenovaní:

- a) v ústřední inventarizační komisi (ÚIK),
- b) v dílčích inventarizačních komisích (DIK).

2) Plán inventur

Účetní jednotka sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování.

Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- a) předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- b) vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
- c) ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Součástí plánu inventur je seznam inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventur uvedeny ty inventarizační položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrat.

Plán inventur bude sestaven vždy nejpozději do zahájení prvotních inventur běžného roku.

Součástí plánu inventur bude jmenování členů hlavní inventarizační komise a dílčích inventarizačních komisí.

3) Inventarizační komise

Inventarizační komise jsou zřizovány radou města a zároveň rada města jmenuje členy komisí. Inventarizační komise (ÚIK, DIK) budou nejméně tříčlenné. Členy inventarizačních komisí u fyzických i dokladových inventur musí být vždy osoby, které jsou proškoleny. Pokud se jmenovaný člen nemůže inventarizace účastnit, jmenuje rada města náhradního člena inventarizační komise.

Členové DIK kontrolují majetek podle příloh inventurních soupisů. V dané místnosti zkontrolují fyzický stav majetku s výpisem majetku z evidence majetku.

Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí:

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku. Případné spory o předložení požadovaných dokumentů rozhodne předseda ÚIK, popř. starosta města. Členové inventarizačních komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k aktivům organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

a) Ústřední inventarizační komise (ÚIK)

Řídí provedení inventarizace majetku a závazků Města Horšovský Týn, včetně proúčtování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.

Kompetence předsedy ÚIK a jejich jednotlivých členů:

Předseda ÚIK

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, za účelem dosažení základního cíle inventarizace,
- zadává úkoly členům ÚIK a předsedům DIK a kontroluje jejich plnění,

- svolává v pravidelných termínech za účasti členů ÚIK a předsedů DIK porady. Účelem těchto porad je konzultace postupů při provádění jednotlivých kroků inventarizace a předkládání provedených inventarizačních a inventurních prací,
- řeší případné rozdílové názory předsedy a členů jednotlivých DIK, je povinen vydat konkrétní a závazné stanovisko,
- v případě neplnění úkolů je povinen stanovit nápravná opatření,
- předseda ÚIK je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě,
- vyhodnocuje výsledky inventarizací a předkládá návrh opatření k odstranění nedostatků, včetně případných návrhů postihů odpovědných pracovníků. Návrhy postihů dále předává škodní komisi, která řeší škodní události zaměstnanců a určuje v jednotlivých případech výši náhrady škody.
- předkládá závěrečnou zprávu do jednání rady města.

Členové ÚIK

- požadují vysvětlení a nápravu ve věcech vyplývajících z této Směrnice a prováděcí vyhlášky k inventarizaci od předsedů a členů DIK,
- plní úkoly dle příkazů předsedy ÚIK,
- v případě zjištění nedostatků při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu ÚIK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků,
- jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

b) Dílčí inventarizační komise („DIK“)

Odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá DIK odpovídá na svém svěřeném úseku a každý za svou svěřenou oblast majetku a závazků. Dílčí inventarizační komise předávají hlavní inventarizační komisi účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky vč. návrhu tvorby opravných položek k majetku.

Předseda DIK

- organizuje provádění inventur ve stanoveném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto směrnici,
- je zároveň osobou odpovědnou za provedení inventarizace dle § 30 ZoÚ,
- zadává úkoly členům DIK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnici, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny předsedy ÚIK,
- v případě neplnění úkolů, popř. k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizované členem DIK, informuje předsedu ÚIK za účelem přijetí konkrétních opatření k odstranění nedostatků,
- vyžaduje součinnosti od všech osob odpovědných za majetek a závazky podléhající inventuře,
- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

Členové DIK

- plní úkoly dle příkazů předsedy DIK,

- odpovídají za zjišťování skutečných stavů dle §30 ZoÚ,
- signalizují předsedovi DIK jakékoli nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur,
- připravují majetek tak, aby bylo možno provést kontrolu skutečného stavu fyzickou inventurou, kontrolují označení inventarizovaného majetku a oddělují majetek, který nepodléhá inventarizaci,
- zajišťují, aby se v prostoru, v němž je fyzická inventura prováděna, nenacházely cizí osoby a aby nedošlo k přemísťování majetku,
- dle zjištěných skutečných stavů vyhotovují inventurní soupisy,
- zapisují skutečné stavy majetku do inventurních soupisů, a to bez ohledu na stav evidenční,
- doplňují do inventurních seznamů účetní stavy jednotlivých položek z údajů analytické evidence popř. operativní evidence a vyčíslují inventarizační rozdíly,
- závěrem vyhotovují inventurní zápisy, jejichž nedílnou součástí jsou návrhy na vypořádání inventarizačních rozdílů,
- předávají HK veškeré písemnosti o ukončení inventarizace, a to v co nejkratší lhůtě, aby bylo možno rozhodnout o způsobu účtování eventuálně vymáhání finančních úhrad od hmotně odpovědných pracovníků.
- provádějí uvedené činnosti průběžně a pečlivě,

4) Druhy inventarizací

a) dle okamžiku, kdy se provádí

Účetní jednotka provádí inventarizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jak řádnou nebo mimořádnou. Takto sestavená inventarizace v souladu s § 29 odst. 1. zákona o účetnictví nazývá „periodickou inventarizací“.

- **Inventarizace řádná** – provádí se podle plánu inventarizací stanoveného pro každé účetní období samostatně a souvisí s ověřením tzv. řádné účetní závěrky,
- **Inventarizace mimořádná** – provádí se v souvislosti s ověřením mimořádné účetní závěrky a tzv. předávací inventarizace, prováděné při změnách hmotné odpovědnosti.

b) dle způsobu provádění

- Fyzická inventura:

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se tedy především o hmotné prostředky, např. inventář, materiál na skladě, pokladni hotovost, stroje a zařízení, budovy a stavby, popř. pozemky. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměřením.

- Dokladová inventura:

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, časové rozlišení. Dále se dokladovou inventurou zjišťuje také skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází, např. stroje a inventář v opravě. Podstata dokladové

inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

Čl. VI - Další inventarizační činnosti

1. Inventarizační identifikátor

Jedná se o označení části inventarizační položky nebo v případě vybraného majetku jednotlivé věci a souboru majetku, které zajišťuje jejich jednoznačné určení. Formy inventarizačního identifikátoru:

- a) u hmotného majetku např. inventární nebo výrobní číslo,
- c) u nemovitostí např. parcelní číslo, číslo LV v katastru nemovitostí,
- d) u pohledávek, závazků a v případě nehmotného majetku nebo jiných aktiv a pasiv, u kterých nelze zjistit jejich fyzickou evidenci např. číslo přijaté, vydané faktury, interního dokladu, smlouvy.

Čl. VII - Inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis a zjednodušený inventurní soupis

1) Inventurní soupis, dodatečný inventurní soupis a zjednodušený inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

- a) účtové skupiny,
- b) seskupení inventarizačních položek,
- c) nebo jednotlivé inventarizační položky.

2) Inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy a zjednodušené inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:

- a) identifikační číslo vybrané účetní jednotky,
- b) uvedení rozsahu inventurního soupisu, resp. dodatečného inventurního soupisu s uvedením číselného a slovního značení dle směrné účtové osnovy,
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,
- d) seznam příloh inventurního soupisu, dodatečného inventurního soupisu nebo zjednodušeného inventurního soupisu
- e) u dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
- f) v případě rozdílů zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventarizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze,
- g) okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- h) jména osob, které jsou členy inventarizační komise,
- i) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu,

- j) musí obsahovat počet listů soupisu s podpisy členů DIK (alespoň na poslední straně soupisu). Každá strana musí být označena pořadovým číslem stránky, žádné číslo nesmí být vynecháno ani uvedeno dvakrát,
- k) povinnou náležitostí inventurních soupisů je ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury. Narovnání ocenění majetku a závazků v účetnictví musí respektovat zásadu opatrnosti. Na základě informací v inventurních soupisech se posoudí, zda existují důvody pro účtování rezerv, opravných položek, mimořádných odpisů, popř. škod.
- l) U vybraných účtů skupiny 4 třídy (složek vl. kapitálu) se dokládá pohyb (přírůstky a úbytky) na těchto účtech dle jednotlivých položek včetně počátečních a konečných stavů v podobě zjednodušeného inventurního soupisu:
 - **účtování rezerv** – v souvislosti s inventarizací je použití rezerv výjimečné s ohledem na zákonný zákaz používat rezervy jako nástroj snížení hodnoty aktiv, návrh na zúčtování rezerv je povinností v případě, že zjistí inventarizační komise při dokladové inventarizaci očekávaný náklad či závazek v budoucím období.
 - **účtování opravných položek** – opravné položky zachycují dočasné snížení hodnoty majetku. O opravných položkách se převážně účtuje u pohledávek, u kterých dochází k (přechodně) trvalému snížení hodnoty. Čím déle je pohledávka po splatnosti, tím menší má bonitu a tím menší má skutečnou hodnotu (za každých 90 dnů po splatnosti se tvoří opravná položka ve výši 10% nominální hodnoty),
 - **mimořádné odpisy a škody** – běžné opotřebení odpisovaného majetku je zachycováno dle odpisového plánu formou odpisů. O mimořádných odpisech se účtuje v případě, že skutečné opotřebení je vyšší než opotřebení odpovídající předpokladu v rámci odpisového plánu (narovnává se tak stav účetní na skutečnost).

3) Minimální náležitosti přílohy inventurního soupisu:

- a) seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- b) způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- c) informace o využití pomocných evidencí v případě pohledávek a závazků,
- d) u nemovitostí uvedení způsobu, jakým byly zkontrolovány všechny údaje o nich v katastru nemovitostí
- e) návrh zúčtování opravných položek.

4) Minimální náležitosti přílohy dodatečného inventurního soupisu:

Shodné náležitosti jako u inventurního soupisu + prvotní inventurní soupis.

Čl. VIII - Inventarizační zpráva

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů a informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech.

Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizačních komisí a souhrnný přehled provedených inventur.

Závěrečnou zprávu předkládá do jednání rady města předseda ÚIK nejpozději do 30.3. následujícího roku.

Čl. IX - Archivace

Archivaci a skartaci řeší platná směrnice tajemnice města „ Spisový a skartační řád Městského úřadu Horšovský Týn“.

Čl. X - Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice nabývá účinnosti ode dne 1. 7. 2018
- 2) Tímto se ruší směrnice schválená Radou města č. 22 ze dne 5. 10. 2011 pod bodem 22/28.
- 3) Tuto směrnici schválila Rada města Horšovský Týn č. 85 dne 11. 6. 2018 usnesením číslo 85/2.

.....
Václav Mothejzík v.r.
starosta

.....
Ing. Eva Princlová v.r.
tajemnice MěÚ