 <b>Městská část Praha 10</b>	<b>Úřad městské části Praha 10</b>
	list č. 1/20 vydání: 3
<b>Dokumentace QMS</b>  <b>QS 82-02</b>	

## Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 - podle zákona č. 320/2001 Sb.

	<b>FUNKCE</b>	<b>JMÉNO</b>	<b>DATUM</b>	<b>PODPIS</b>
<b>zpracoval</b>	vedoucí OEK	Ing. Mária Gombíková	24.4.2014	Gombíková, v.r.
<b>ověřil</b>	manažer kvality	Ing. Josef Neklan	25.4.2014	Neklan, v.r.
<b>schválil</b>	tajemník	Ing. Martin Slavík	25.4.2014	Slavík, v.r.

## OBSAH

Změnový/revizní list .....	3
Záznam o seznámení .....	5
1 ÚČEL.....	6
2 PLATNOST A PŮSOBNOST .....	6
3 ZKRATKY A POJMY .....	8
3.1 Zkratky .....	8
3.2 Pojmy .....	8
4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST.....	11
5 POPIS ČINNOSTÍ.....	11
5.1 Úvodní část .....	11
5.2 Kontrola vnitřních procesů .....	13
5.3 Kontrola externích subjektů (veřejnosprávní kontrola) .....	17
6 ZÁZNAMY.....	19
7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY .....	19
7.1 Dokumentace QMS.....	19
7.2 Zákony a jiné právní předpisy .....	20
8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	20
9 PŘÍLOHY .....	20

## Změnový/revizní list

### „Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 - podle zákona č. 320/2001 Sb.“

list č.	Revize č.	změna č.	popis změny/revize	datum	provedl	podpis
Příloha č. 4		1	Úprava formuláře QF 82-02/01	16.1.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 4		2	Úprava formuláře QF 82-02/01	18.2.2015	MK	Neklan, v.r.
Str. 13/19		3	Úprava textu, kap. 5.2.1 Řídící kontrola	18.2.2015	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 4		4	Úprava formuláře QF 82-02/01 v návaznosti na zákon č. 340/2015 Sb. o registru smluv	13.6.2017	MK	Neklan, v.r.
Str. 19/19		5	Doplňen text kap. 7.2 Zákony a jiné právní předpisy <i>„České účetní standardy (ČÚS) 701-710. Zejména ČÚS č. 706 Opravné položky a vyřazení pohledávek pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.“</i>	19.9.2017	MK	Neklan, v.r.
Str. 7/20		6	bod 2.5.5 úprava textu v souvislosti s legislativou	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 9/20		7	Ve vysvětlení pojmu „příkazce operace“: nahrazen pojem „zástupce STA“ pojmem místostarosta	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 10/20		8	Ve vymezení pojmu „vedoucí orgánu veřejné správy“: nahrazeno vymezení „starosta MČ, resp. jeho zástupci“ vymezením „starosta MČ, resp. místostarostové“	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 14-17/20		10	<b>Úprava:</b> QS 42-04 Spisový a skartační řád <b>na:</b> QS 42-04 Spisový řád	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.

Příloha 1, 1/1		11	<b>Ve schématu úprava:</b> Oddělení interního audit <b>na:</b> Oddělení interního auditu	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Str. 20/20		12	<b>V odst. 9 PŘÍLOHY</b> Změna formuláře; Příloha č. 7 původní QF 82-02/04 nahrazen QF 82-01/06	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
Příloha č. 7		13	Viz. změna č. 12	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
		14	Úprava číslování stránek	14.9.2018	MK	Neklan, v.r.
List č. 14/20		15	Doplnění textu v <u>příkazce</u> <u>operace</u>	26.11.2019	MK	Neklan, v.r.
		16	Doplnění Přílohy č. 4; bod 1.1, 1.2	26.11.2019	MK	Neklan, v.r.

QF 42-02/01

**Záznam o seznámení**

**„Zabezpečování finanční kontroly v podmínkách městské části Praha 10 -  
podle zákona č. 320/2001 Sb.“**

datum	jméno	podpis	datum	jméno	podpis

QF 42-02/02

## 1 ÚČEL

1.1 Účelem směrnice je aplikovat zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (dále jen zákon č. 320/2001 Sb.), v souladu s novelami tohoto zákona i prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb. (dále jen vyhláška č. 416/2004 Sb.) a dále pak zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění v souladu s metodickými pokyny MF ČR do procesu kontrolní činnosti ve výkoných orgánech MČ a ÚMČ.

1.2 Cílem směrnice je:

- vymežit působnost zákona (na jaké subjekty a na jaké typy kontrol se zákon vztahuje);
- definovat povinnosti odpovědných vedoucích na jednotlivých stupních řízení a stanovit potřebné návazné kroky kontrolní činnosti;
- vytvořit podmínky pro transparentní, hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy a pro zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánů MČ.

1.3 Kontrolní systém (předběžná, průběžná i následná kontrola) je nedílnou součástí systému řízení. Je nezastupitelným prvkem systému managementu kvality (QMS) a svými dopady se promítá do dalších interních směrnic a instrukcí uvedených v kapitole 7.1; resp. s těmito normami úzce souvisí.

## 2 PLATNOST A PŮSOBNOST

2.1 Směrnice je závazná pro všechny úředníky a zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ.

2.2 3. vydání této směrnice nabývá platnosti dnem schválení tajemníkem a účinnosti dnem zveřejnění v registraturách e-spisu.

2.3 Vydání aktualizované směrnice bylo nezbytné s ohledem na vývoj a změny v legislativě, dále z důvodu zachycení vývojových změn v souvisejících interních směrnicích a instrukcích QMS a v návaznosti na náměty externích i interních auditorů.

2.4 Nabytím platnosti a účinnosti této směrnice se zrušuje její 2. vydání ze dne 26. 7. 2011.

### 2.5 Působnost

2.5.1 Směrnice je v souladu s legislativou zaměřena na postupy spojené s řídicí finanční kontrolou v rámci činnosti ÚMČ. Hlavními principy řídicí kontroly je garance návaznosti jednotlivých kontrolních kroků, stanovení ochranných mechanismů a vymezení zodpovědnosti a oprávněnosti pověřených pracovníků.

2.5.2 Směrnice se v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. vztahuje na kontrolu příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je podle zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění MČ. Jedná se o postupy veřejnosprávní kontroly prováděné kontrolními orgány podle procesních pravidel zákona o finanční kontrole. Tato skutečnost nezbavuje příspěvkové organizace povinnosti mít v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb. vybudovaný vlastní kontrolní systém, za který plně zodpovídá ředitel příspěvkové organizace. Dle výkladu MF ČR je kontrola hospodaření příspěvkových organizací zřizovaných obcí podle § 23 odst. 1 písm. b) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění finanční kontrolou podle zákona č. 320/2001 Sb. Působnost územních samosprávných celků ke kontrole hospodaření příspěvkových organizací je dána ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb. Jde o tzv. "veřejnosprávní kontrolu" podle části druhé zákona č. 320/2001 Sb. Při jejím výkonu je třeba postupovat podle procesních pravidel daných hlavou II, částí druhé zákona o finanční kontrole. Veřejnosprávní kontrola ze strany zřizovatele může u příspěvkových organizací nahradit jejich interní audit.

2.5.3 Zákon č. 320/2001 Sb. v Hlavě III (§28-31) upravuje rovněž problematiku interního auditu. Interní audit jako nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému je v podmínkách ÚMČ popsán v samostatné interní směrnici QI 82-02-01 Statut interního auditu.

2.5.4 Zákon č. 320/2001 Sb. se nezabývá externím auditem (resp. finančními kontrolami z MHMP/MF ČR). Zásady, činnosti a povinnosti související se zajištěním výkonu externího auditu upravuje legislativa v zákoně č. 93/2009 Sb., o auditorech, v platném znění a v zákoně č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, v platném znění.

2.5.5 Kontrola obchodních společností a obecně prospěšných společností (resp. ústavů – dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník), jejichž majetkovým podílníkem je MČ nepodléhá režimu finanční kontroly dle zákona 320/2001 Sb. Kontrolní činnost v těchto organizacích je prováděna prostřednictvím zástupců MČ v orgánech těchto společností v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. Dle výkladu MF ČR není kontrola hospodaření obchodních společností (akciové společnosti a společnosti s ručením omezeným) a obecně prospěšných společností/ústavů zakládaných územními samosprávnými celky podle § 23 odst. 1 písm. c), d) zákona č.250/2000 Sb. finanční kontrolou podle zákona č. 320/2001 Sb.

2.5.6 Finanční kontrole dle zákona 320/2001 Sb. nepodléhá též provádění kontrol externích subjektů v rámci přenesené působnosti (kontrolní režim v této oblasti stanovuje např. zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon, v platném znění, zákon č. 455/1991 Sb., živnostenský zákon, v platném znění apod.).

2.5.7 Specifické oblasti/činnosti, při kterých je kontrolní proces detailně vymezen jinými směrnici a instrukcemi QMS, resp. je zajišťován odlišným režimem:

- kontrolou činnosti správních firem se soustavně zabývá specializovaný kontrolní tým zařazený v rámci OEK;
- veřejné zakázky (kontrolní a rozhodovací mechanismy) řeší směrnice QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek);
- správu pohledávek komplexně řeší instrukce QI 61-01-02 Zásady pro nakládání s pohledávkami a jejich evidence;
- nakládání s hotovostí (kontrolní a bezpečnostní zásady) řeší instrukce QI 63-01-04 Vedení pokladen a provádění pokladních operací; kontrolu a ověřování náležitostí dokladů pak instrukce QI 61-01-05 Oběh účetních dokladů;
- získané prostředky ze zahraničí/EU (specifika) vymezuje instrukce QI 63-01-17 Zásady pro čerpání finančních prostředků z fondů EU; vynakládání prostředků ze zahraničí podléhá kontrolnímu režimu ze strany poskytovatele prostředků (dotace); dle zákona č. 298/2007 Sb., kterým se mění zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, se v minulosti používaný režim a metody veřejnosprávní kontroly ze strany poskytovatele změnil na režim výkonu auditu.

### 3 ZKRATKY A POJMY

#### 3.1 Zkratky

MČ	městská část Praha 10
MF	Ministerstvo financí České republiky
MHMP	Magistrát hl. m. Prahy
OEK	ekonomický odbor ÚMČ Praha 10
OEK/rozp.	oddělení rozpočtu ÚMČ Praha 10
OKK	odbor kontroly a komunikace ÚMČ Praha 10
OMP	odbor majetkoprávní ÚMČ Praha 10
PO	příspěvková organizace
STA	starosta městské části Praha 10
TAJ	tajemník ÚMČ Praha 10
ÚMČ	Úřad městské části Praha 10
VFP	veřejná finanční podpora
VO	vedoucí odboru ÚMČ Praha 10
ZČ	zdaňovaná činnost
ZMČ	Zastupitelstvo městské části Praha 10

#### 3.2 Pojmy

**efektivnost** takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem vynaložených prostředků



<b>finanční kontrola</b>	kontrola vlastního hospodaření, tak i hospodaření zřízených příspěvkových organizací a příjemců veřejné finanční podpory; týká se příjmových i výdajových operací
<b>hlavní účetní</b>	hlavní účetní potvrzuje časovou souvislost hospodářské operace a účetní operace; potvrzuje, že operace byla fakturována v souladu se smlouvou, u operace byla provedena předepsaná kontrola včetně kontroly příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu; dále odpovídá za dodržení předepsaných náležitostí účetního dokladu, vykázání operace v předepsaných výkazech a úschovu účetních písemností
<b>hospodárnost</b>	takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů, kdy při co nejnižším vynaložení těchto prostředků je dosaženo odpovídající kvality plněných úkolů
<b>kontrolní metoda</b>	<p>postup, který slouží k zajištění objektivnosti a úplnosti informací o tom, zda a jak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• orgán veřejné správy, jeho vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci plní stanovené úkoly a schválené záměry a cíle tohoto orgánu;</li><li>• kontrolovaná osoba plní požadavky, které jsou předmětem finanční kontroly.</li></ul> <p>výběr kontrolních metod musí zabezpečit, aby shromážděné informace o skutečnostech tvořící předmět finanční kontroly byly:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• významné pro stanovené konkrétní cíle této kontroly;</li><li>• spolehlivé zejména s přihlédnutím k jejich zdroji;</li><li>• dostatečné pro přesvědčivost dokumentovaných zjištění.</li></ul>
<b>kontrolní postup</b>	systematicky uspořádané úkony, kterými se na základě zvolených kontrolních metod shromažďují, třídí, vyhodnocují a dokumentují informace k naplnění účelu finanční kontroly; kontrolní metody a postupy vymezuje zákon 320/2001 Sb. v §6 a velmi podrobně je charakterizuje vyhláška č. 416/2004 Sb. v § 1 až 6
<b>nápravná opatření</b>	odstranění nedostatků zjištěných kontrolními postupy; nápravná opatření je povinna kontrolovaná osoba přijmout
<b>ověření dokladů</b>	proces, při němž dochází z hlediska věcného k přezkoušení správnosti údajů, hospodárnosti a oprávněnosti hospodářské operace; z hlediska formálního k ověření náležitostí dokladů a oprávněnosti pracovníků, kteří nařídili nebo schválili danou operaci
<b>příkazce operace</b>	příkazcem výdajové operace je STA (resp. místostarosta) nebo vedoucí na příslušném stupni řízení nebo jiný pověřený pracovník, který v rámci své řídicí působnosti vymezené v organizačním a podpisovém řádu rozhoduje o uskutečnění (provedení) hospodářské operace; v případě příjmové operace (dotace) potvrzuje pověřený pracovník (z OEK/rozp.) soulad výše a rozpočtového určení získaných prostředků s požadavkem (se žádostí o dotaci)

<b>řídící kontrola</b>	kontrola zajišťovaná vedoucími na jednotlivých stupních řízení v rámci jejich řídicí působnosti vymezené v organizačním a podpisovém řádu; je soustavná a probíhá při přípravě, schvalování, sledování, konečném vypořádání a vyúčtování příjmových a výdajových operací a následném prověření správnosti vybraných operací
<b>správce rozpočtu</b>	potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že skutečná cena souhlasí s rozpočtovanou a že úhrada hospodářské operace je provedena z rozpočtové položky, v níž byla rozpočtována
<b>správnost finanční a majetkové operace</b>	soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností
<b>tajemník</b>	tajemník Úřadu městské části Praha 10
<b>účelnost</b>	účelností je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů
<b>úředník</b>	úředník městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10 podílející se na výkonu správních činností
<b>vedoucí na jednotlivých stupních řízení</b>	vedoucí úředníci (resp. jejich pověření zástupci) ve smyslu zák. č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků, v platném znění a ostatní vedoucí zaměstnanci ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, v platném znění a s povinnostmi a pravomocemi stanovenými Organizačním a zejména Podpisovým řádem MČ Praha 10
<b>vedoucí orgánu veřejné správy</b>	starosta MČ, resp. místostarostové
<b>veřejná finanční podpora</b>	poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu MČ
<b>veřejné prostředky</b>	veškeré získávané*) i vydávané finanční prostředky, movitý i nemovitý majetek MČ, majetková práva a jiné majetkové hodnoty svěřené MČ (např. autorská práva, ochranné známky, pohledávky) nebo právnické osobě zřízené MČ
	<i>*) Dotace (ze státního rozpočtu, z rozpočtu hl. m. Prahy apod.) patří ve smyslu § 7 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, mezi příjmy rozpočtu; jsou součástí rozpočtu a rozhodovat o nich je vyhrazeno zastupitelstvu.</i>
<b>veřejné výdaje</b>	veškeré výdaje poskytnuté z rozpočtu MČ
<b>veřejnosprávní kontrola</b>	zahrnuje finanční kontrolu veřejných prostředků včetně veřejné finanční podpory poskytnuté právnickým a fyzickým osobám a příspěvkovým organizacím; provádějí ji určené kontrolní orgány, resp. pověření pracovníci ÚMČ
<b>zaměstnanec</b>	zaměstnanec městské části Praha 10 zařazený do Úřadu městské části Praha 10

## 4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST

4.1 Pravomoci a odpovědnosti řídicích pracovníků související se zabezpečováním finanční kontroly v podmínkách MČ jsou upraveny v Organizačním řádu (QS 55-01) a v Podpisovém řádu (QI 55-01-02). Principy kontrolního procesu stanovuje Kontrolní řád (QS 82-01).

4.2 Každý pracovník s podpisovým oprávněním musí mít stanoveného svého zástupce se stejnými podpisovými právy a kontrolními/řídicími povinnostmi.

4.3 Rozdělení pravomocí a odpovědností při výkonu procesů upravených v rámci tohoto předpisu je obsaženo v následující tabulce.

Název procesu	Funkční zařazení v ÚMČ									
	Příkazce operace	Správce rozpočtu	Hlavní účetní	VO	OKK	OEK	Ved. PO	STA	TAJ	OMP
Předběžná řídicí kontrola	P	P	P	O					S I	S
Průběžná řídicí kontrola				P O	S			I	S I	
Následná řídicí kontrola				P O	S			I	S I	
Veřejnosprávní kontrola				S	P	P	S	O	S	

Legenda		
P	Pravomoc	Pracovník/orgán, který vykonává danou aktivitu.
O	Odpovědnost	Pracovník/orgán, který nese konečnou odpovědnost za výsledek aktivity. Pracovník/orgán, který schvaluje/činí rozhodnutí.
S	Spolupráce	Pracovník/orgán, který poskytuje součinnost při realizaci aktivity, případně je konzultován před přijetím finálního rozhodnutí. Ve většině případů se jedná o experta na danou oblast.
I	Informace	Pracovník/orgán, který je informován o přijetí rozhodnutí nebo realizování aktivity.

## 5 POPIS ČINNOSTÍ

### 5.1 Úvodní část

5.1.1 Hlavním posláním finanční kontroly v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášku 416/2004 Sb. spolu se zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění je zajištění ochrany veřejných prostředků, tedy peněz, majetku a majetkových práv. Úkolem kontrolních mechanismů zabudovaných do náplní činnosti a pravomocí jednotlivých útvarů a příslušných vedoucích pracovníků je garantovat doložitelný, úplný a hospodárný sled pracovních úkonů nezbytných pro zajištění potřebných hospodářských činností. Z praktického pohledu se nejedná o izolované, oddělené činnosti ale o jejich cíleně spojený systémový projev. Schéma systému finanční kontroly MČ je uvedeno v příloze č. 1.

5.1.2 Nezbytnou součástí řídicí a kontrolní činnosti je rovněž analýza rizik, která mohou mít negativní dopad na hospodaření MČ. Zodpovědní vedoucí i pověřeni pracovníci si musí uvědomovat ekonomická rizika, která definují a pravidelně zpracovávají v souladu s požadavky instrukce QI 82-02-02 Rizika v podmínkách ÚMČ Praha 10. Specifikace případných rizik je požadována i ve schvalovacím protokolu (viz příloha č. 3).

5.1.3 MČ je z hlediska zákona jak kontrolovanou osobou, tak kontrolním orgánem:

- kontrolovanou osobou ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. je MČ vzhledem k tomu, že je příjemcem dotací (z rozpočtu hl. m. Prahy, z jiných zdrojů - např. z fondu Evropské unie);
- kontrolovanou osobou z hlediska řídicí kontroly jsou rovněž všichni úředníci a zaměstnanci, kteří disponují veřejnými prostředky;
- kontrolovanou osobou z hlediska veřejnosprávní kontroly MČ jsou příspěvkové organizace (a jejich zaměstnanci) v její působnosti a dále právnické i fyzické osoby – příjemci veřejných finančních podpor; platí obecná zásada, že kontrolu poskytnutých prostředků (příspěvků, dotací, grantů apod.) provádí poskytovatel a tato kontrola je součástí veřejnosprávní kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb. Při těchto kontrolách vystupuje MČ jako kontrolní orgán a veřejnosprávní kontrolu zajišťuje ÚMČ svými organizačními útvary vymezenými organizačním řádem nebo pověřenými úředníky.

5.1.4 Vedoucím orgánu veřejné správy pro účely zákona č. 320/2001 Sb. je STA. V rámci své řídicí pravomoci zajišťuje prostřednictvím tajemníka:

- aby byla zajištěna přiměřená jistota, že organizace systému finanční kontroly zajišťuje včasné a spolehlivé informace o hospodaření, které jsou podkladem pro účinné řízení výkonu veřejné správy při plnění schválených záměrů a cílů;
- aby byla identifikována a popř. odstraněna rizika související s odsouhlasením a realizací hospodářské operace;
- aby finanční kontrolu vykonávali úředníci nebo zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní, a u nichž nehrozí střet zájmů;
- aby zodpovědnosti a pravomoci příslušných vedoucích a pověřených pracovníků byly uvedeny v Organizačním a Podpisovém řádu;
- aby byly vyloučeny nežádoucí zásahy směřující k ovlivnění úředníků nebo zaměstnanců vykonávajících finanční kontrolu;
- aby bylo prováděno vyhodnocování výsledků finanční kontroly a aby bylo zajišťováno přijetí konkrétních opatření k nápravě, jakož i systémová opatření, která mají za cíl předcházet a včas odhalovat nesprávné operace a jejich příčiny.

5.1.5 Odpovědnost za konkrétní organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly mají na svém úseku VO a ostatní vedoucí na jednotlivých stupních řízení.

5.1.6 Systém finanční kontroly dle zákona 320/2001 Sb. obsahuje **dvě základní formy kontrolních procesů**:

- kontrolu vnitřních procesů MČ; tuto kontrolu (resp. kontroly) provádějí vedoucí pracovníci v rámci svých řídicích povinností (řídicí kontrola) a zodpovědnosti, popř. ji zajišťují pověřené kontrolní útvary (OKK) v souladu s Kontrolním řádem;
- kontrolu externích subjektů (tzv. kontrola veřejnosprávní), kterou vykonávají pověřené útvary (popř. zaměstnanci) v organizacích spadajících do jejich kompetence a které podléhají režimu dle zákona č. 320/2001 Sb. (viz kapitola 2).

5.2 **Kontrola vnitřních procesů**

5.2.1 **Řídicí kontrola (předběžná, průběžná a následná)**

- vedoucí na jednotlivých stupních řízení mají v rámci svých pravomocí a odpovědnosti povinnost zajišťovat řádné fungování vnitřního kontrolního systému formou předběžné, průběžné a následné kontroly;
- základní povinnosti vedoucích na jednotlivých stupních řízení při řídicí kontrole jsou:
  - řídit se při provádění kontrolní činnosti zákony, ostatními právními předpisy a vnitřními předpisy, které upravují provádění řídicí kontroly;
  - přesvědčovat se o plnění svých příkazů a opatření, zda byly řádně, včas a beze zbytku realizovány, v případě potřeby je jejich povinností vlastní příkazy a opatření doplňovat a aktualizovat;
  - organizovat a provádět kontrolu tak, aby byly včas odhalovány případné nedostatky, zjištěny jejich příčiny a vymezena osobní odpovědnost za vznik nebo trvání nedostatků;
  - přenesením odpovědnosti za provádění kontroly na podřízené úředníky nebo zaměstnance se vedoucí nezbavuje odpovědnosti z kontroly ve své působnosti a za využívání jejich výsledků v řízení;
  - neprodleně oznamovat svému nadřízenému závažné nedostatky, které zjistili, zejména porušení vnitřních předpisů, které nelze považovat za běžné nedopatření nebo k němuž došlo úmyslně;
  - neprodleně oznamovat nedostatky, jejichž odstranění není v pravomoci vedoucího, který je zjistil;
  - písemně oznámit každé zjištěné nakládání s veřejnými prostředky, které je nevhodné, neefektivní, neúčelné nebo je v rozporu s právními předpisy;
  - na základě výsledků své kontrolní činnosti přijímat opatření k omezení výskytu zjištěných nedostatků;

- vypracovat zápis o provedené kontrole, jedná-li se o kontrolu, která byla vedoucímu nařízena nebo která byla provedena v souladu s plánem kontrolní činnosti;
- zabezpečit, aby se stejní podřízení úředníci nebo zaměstnanci nepodíleli na přípravě, provádění a kontrole operací, tedy slučování funkce rozhodovací, výkonné a kontrolní zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek;
- není možné dát příkaz k provedení operace bez předběžné kontroly zajištěné všemi příslušnými vedoucími pracovníky – příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním (viz Příloha č. 2 „Schéma kontroly“);
- ekonomické dokumenty v elektronické podobě (podrobně viz QS 42-04 Spisový řád (kapitola 5.10): Příkaz vedoucího OEK č. 1/2009) musí splňovat všechny náležitosti, vyžadované u tištěných dokumentů (včetně jejich dostupnosti v tištěné podobě).

a) Předběžná řídicí kontrola

- z hlediska eliminace rizika, zajištění účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti je nejdůležitější etapou řídicí kontroly předběžná kontrola operací, tj. kontrola provedená před uzavřením a vznikem závazku; cílem je posílit odpovědnost vedoucích na jednotlivých stupních řízení a vytvořit podmínky pro prevenci před výskytem nevhodných nebo neoprávněných operací;
- schvalovací postupy hlavních činitelů předběžné řídicí kontroly (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní) probíhají ve dvou fázích:
  - první fáze – příprava operace před schválením právního závazku k veřejným výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, která je zajišťována příkazcem operace a správcem rozpočtu;
  - druhá fáze – předběžná kontrola hlavním účetním, která probíhá v období před uskutečněním platby nebo jiných plnění majetkové povahy a navazuje na schvalovací postup správce rozpočtu.
- příkazce operace prověří a na schvalovacím protokolu o předběžné řídicí kontrole potvrdí svým podpisem:
  - zda je připravovaná operace hrazena z rozpočtu nebo z hospodářské činnosti;
  - nezbytnost připravované operace pro plnění úkolů;
  - věcnou správnost a úplnost podkladů (včetně kontroly správnosti čísla účtu dodavatele);
  - dodržení zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
  - soulad operace s právními předpisy (a s uzavřenými smlouvami, na jejichž základě se příslušná operace provádí);

- posouzení rizik, která se mohou vyskytnout včetně návrhu na opatření;
- v případě smluvních vztahů je povinností příkazce zabezpečit vyjádření OMP k formální stránce smlouvy.
- po prověření operace příkazcem operace potvrdí správce rozpočtu na schvalovacím protokolu o předběžné řídicí kontrole svým podpisem, že operaci schválil a zajistil:
  - ověření dodržení pravidel stanovených právními předpisy;
  - ověření rozsahu oprávnění příkazce;
  - ověření souladu s podpisovým vzorem;
  - ověření stanovené rozpočtové skladby;
  - ověření souladu se schváleným, případně upraveným rozpočtem a jeho rozpisu pro příslušnou položku rozpočtové skladby;
  - po posouzení finančního dopadu na rozpočtové zdroje příslušného rozpočtového období.
- hlavní účetní na základě schvalovacího protokolu o předběžné řídicí kontrole, který obdrží od správce rozpočtu, zajistí:
  - ověření úplnosti a náležitostí předaných podkladů;
  - ověření přesnosti operací ve směru k věřitelům;
  - ověření rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory;
  - podepsání schvalovacího protokolu a předání k provedení zaúčtování.
- schvalovací protokol je nezbytným dokladem o zajištění kontrolního procesu; bez vyhotovení a stvrzení příslušných operací podpisy zodpovědných pracovníků na schvalovacím protokolu není možné operaci uskutečnit;
- při archivaci dokladů z předběžné řídicí kontroly je postupováno v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a Spisovým řádem.

b) Průběžná a následná řídicí kontrola

- průběžnou a následnou řídicí kontrolu zabezpečují vedoucí na jednotlivých stupních řízení nebo jimi pověřeni úředníci a zaměstnanci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky;
- průběžná kontrola je zaměřena na probíhající operace a jejím úkolem je zjišťovat, zda operace probíhají v souladu se stanoveným cílem, případně včas přijímat regulační opatření k zajištění podmínek tak, aby cíle bylo dosaženo;

- následná kontrola operací je zpravidla prováděna nepřímou formou rozborové činnosti a analýzou finančních výkazů, hlášení a zpráv, kdy je zajišťována zpětná vazba řídicích výkonných struktur pro účely přijímání rychlých a účinných operativních opatření k zajištění optimálního výsledku;
- zjistí-li odpovědní úředníci nebo zaměstnanci, že s veřejnými prostředky je nakládáno neehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně tajemníkovi, který přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků; jedná-li se o závažné nedostatky při hospodaření s veřejnými prostředky, je neprodleně informován STA;
- při výkonu průběžné a následné kontroly se uplatní operační kontrolní postupy, které zajišťují prověření, zda operace od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a opatřeními orgánů MČ, přijatými v rámci těchto předpisů;
- za účelem minimalizace možných rizik jsou činnosti při uskutečňování operací odděleny od činností při zpracování těchto operací v účetní evidenci; toto pravidlo musí být dodrženo zejména při:
  - provádění pravidelné kontroly hospodaření a ověřování souladu se schváleným rozpočtem;
  - zajišťování bezhotovostního styku; kontrola se zaměří na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy;
  - nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a s ceninami; kontrola se zaměří na evidenci, inventarizaci, řešení a vypořádání inventarizačních rozdílů, ochranu a zabezpečení majetku při jeho manipulaci, přesunu a úschově;
  - prověřování souladu výdaje s doklady o příjmu zboží nebo služeb; kontrola se zaměří na fyzickou kontrolu nakoupeného zboží a služeb a ověření těchto skutečností s příslušnou dokumentací, a zda při nákupu byly dodrženy požadavky hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
  - vyřizování reklamací, kde se kontrola zaměří do oblastí, zda jsou reklamace uplatňovány nebo vyřizovány včas, zda jsou zdokumentovány, zaevidovány a předány k vyřízení odpovědným osobám apod.;
  - plnění závazků, kde se kontrola zaměřuje na dodržování splatnosti u splatných závazků, zda nedochází k poškozování věřitele, přednostní úhradě jiných závazků, zda nehrozí sankce z neplnění závazků, zda jsou správně vyúčtovány zálohy apod.;
  - správě pohledávek a jejich vymáhání; předmětem kontroly je adresnost pohledávky, její právní zajištění, dodržování platebních podmínek, předcházení vzniku nedobytných pohledávek smluvními podmínkami, korespondence s dlužníky při vymáhání pohledávek, předávání kompletních podkladů k soudnímu vymáhání, vymáhání příslušenství pohledávek, využití možnosti



započtení pohledávek nebo jejich zobchodování, úroveň informovanosti příslušných zaměstnanců o dlužnících apod.;

- prověřování stavu, pohybu a využívání zásob včetně jejich evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o nich, při inventarizaci, zabezpečení ochrany majetku;
  - prověřování stavu, využívání, udržování a způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o něm, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy; kontrola se zaměří i na způsob ocenění majetku v účetnictví, úroveň pojištění majetku ve vztahu k možným rizikům, provádění oprav a udržování majetku, provedená technická zhodnocení majetku apod.;
  - zpracování mezd a platů včetně daňové agendy, agendy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich evidence; kontrola se zaměří na zabezpečení ochrany osobních údajů, vedení příslušné pracovněprávní, daňové evidence, plnění termínů pro podávání přehledů, hlášení a vyúčtování, správnost daní a odvodů, včetně vedení kompletní osobní dokumentace apod.;
  - zpracování agendy daně z převodu nemovitostí a daně darovací; kontrola se zaměří na dodržování termínů;
  - zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví; kontrola se zaměří na porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci, při dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů.
- o provedené průběžné řídicí kontrole musí být zpracován písemný záznam na formuláři protokolu z průběžné řídicí kontroly (viz příloha č. 6);
  - za vedení evidence protokolů z průběžné řídicí kontroly odpovídá vedoucí na příslušném stupni řízení;
  - doklady o provedené průběžné řídicí kontrole jsou uloženy u vedoucích na příslušném stupni řízení, kteří také odpovídají za jejich archivaci;
  - při archivaci dokladů je postupováno v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a Spisovým řádem.

### 5.3 **Kontrola externích subjektů (veřejnosprávní kontrola)**

#### 5.3.1 Veřejnosprávní kontrola se vztahuje na kontrolu:

- příspěvkových organizací zřízených MČ;
- žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory.

#### 5.3.2 Provádění a výstupy z veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací a příjemců veřejných podpor jsou uvedeny v následující tabulce.

<b>Útvar Druh veřejnosprávní Finanční kontroly</b>	<b>Příspěvkové organizace (PO) Výstupy</b>	<b>Veřejné příjmy, výdaje a veřejné finanční podpory (VFP) Výstupy</b>
<b>ODBORNÉ ÚTVARY</b>		
<b>Předběžná</b>	systematicky u zřízených PO podpis na <b>prvotním dokladu</b>	systematicky u žadatelů VFP <b>záznam</b>
<b>Průběžná</b>	výběrovým způsobem u zřízených PO <b>záznam</b>	výběrovým způsobem u příjemců čerpané VFP <b>záznam</b>
<b>Následná</b>	při projednávání výsledků hospodaření <b>záznam</b>	výběrovým způsobem u příjemců čerpané VFP <b>systematicky</b>
<b>ODDĚLENÍ ROZPOČTU (OEK)</b>		
<b>Předběžná</b>	výběrovým způsobem u zřízených PO <b>záznam</b>	výběrovým způsobem způsob rozdělení VFP <b>záznam</b>
<b>Průběžná</b>	výběrovým způsobem u zřízených PO <b>záznam</b>	výběrovým způsobem dílní čerpání VFP <b>záznam</b>
<b>EKONOMICKÝ ODBOR (OEK)</b>		
<b>Předběžná</b>	výběrovým způsobem u zřízených PO <b>záznam</b>	----
<b>Průběžná</b>	výběrovým způsobem u zřízených PO <b>záznam</b>	při posuzování dílního čerpání VFP <b>záznam</b>
<b>Následná</b>	výběrovým způsobem při sestavování účetní závěrky a účetních výkazů <b>záznam</b>	při posuzování účetních výkazů <b>záznam</b>
<b>ODBOR KONTROLY A KOMUNIKACE</b>		
<b>Následná</b>	systematicky na základě periodicity stanovené plánem kontrol <b>protokol</b>	systematicky v rámci plánu kontrol schválených starostou MČ a RMČ <b>protokol</b>

## 6 ZÁZNAMY

6.1 Záznamy vyplývající z činností uvedených v této směrnici jsou uvedeny v následující tabulce:

Identifikace	Název	Zpracovatel	Uloženo	Doba
datum, akce	Záznam o veřejnosprávní předběžné kontrole	V, SR	V	5 let
datum, akce	Záznam o veřejnosprávní průběžné kontrole	V, SR	V	5 let
datum, akce	Záznam o veřejnosprávní následné kontrole	V, OKK	V, OKK	5 let
QF 82-02/01	Schvalovací protokol předběžné řídicí kontroly	P, SR, HÚ	HÚ, účtárna	5 let
QF 82-02/02	Vyrozumění příkazce operace o pozastavení	SR, HÚ	SR, HÚ	5 let
QF 82-02/03	Protokol z průběžné řídicí kontroly	V, TAJ	V, TAJ	5 let
Čj.	Protokol o výsledku následné řídicí kontroly	OKK	OKK	5 let
Čj.	Protokol o výsledku <b>finanční</b> kontroly	OKK	OKK	5 let

**Legenda:**

P	příkazce operace
SR	správce rozpočtu
HÚ	hlavní účetní
V	vedoucí na příslušném stupni řízení

## 7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE A ODKAZY

### 7.1 Dokumentace QMS

QS 55-01	Organizační řád
QS 74-01	Zadávání veřejných zakázek
QS 82-01	Kontrolní řád
QI 61-01-01	Nakládání s finančními prostředky MČ Praha 10
QI 55-01-02	Podpisový řád
QI 82-02-01	Statut interního auditu
QI 63-01-04	Vedení pokladen a prováděné pokladních operací
QI 63-01-17	Zásady pro čerpání finančních prostředků z fondů EU
QI 61-01-05	Oběh účetních dokladů
QI 63-01-06	Zásady hospodaření s majetkem ve vlastnictví hl. m. Prahy s věřeným do správy městské části Praha 10
QI 61-01-02	Zásady pro nakládání s pohledávkami a jejich evidence
QI 82-02-02	Rizika v podmínkách ÚMČ Praha 10

## 7.2 Zákony a jiné právní předpisy

zákon č. 131/2000 Sb.,	o hlavním městě Praze, v platném znění
zákon č. 250/2000 Sb.,	o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
zákon č. 255/2012 Sb.,	kontrolní řád, v platném znění
zákon č. 280/2009 Sb.,	daňový řád, v platném znění
zákon č. 320/2001 Sb.,	o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění (od 1.5.2014 novela zákonem č. 64/2014 Sb.)
zákon č. 500/2004 Sb.,	správní řád, v platném znění
zákon č. 563/1991 Sb.,	o účetnictví, v platném znění
vyhláška č. 416/2004 Sb.,	kterou se provádí zák. č. 320/ 2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění

České účetní standardy (ČÚS) 701-710. Zejména ČÚS č. 706 Opravné položky a vyřazení pohledávek pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

8.1 Vedoucí na jednotlivých stupních řízení v rozsahu své působnosti předkládají v požadovaném termínu oddělení interního auditu roční zprávy o výsledcích provedených finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok.

8.2 Za MČ předkládá MHMP v termínu určeném vyhláškou MF č. 416/2004 Sb. roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok oddělení interního auditu.

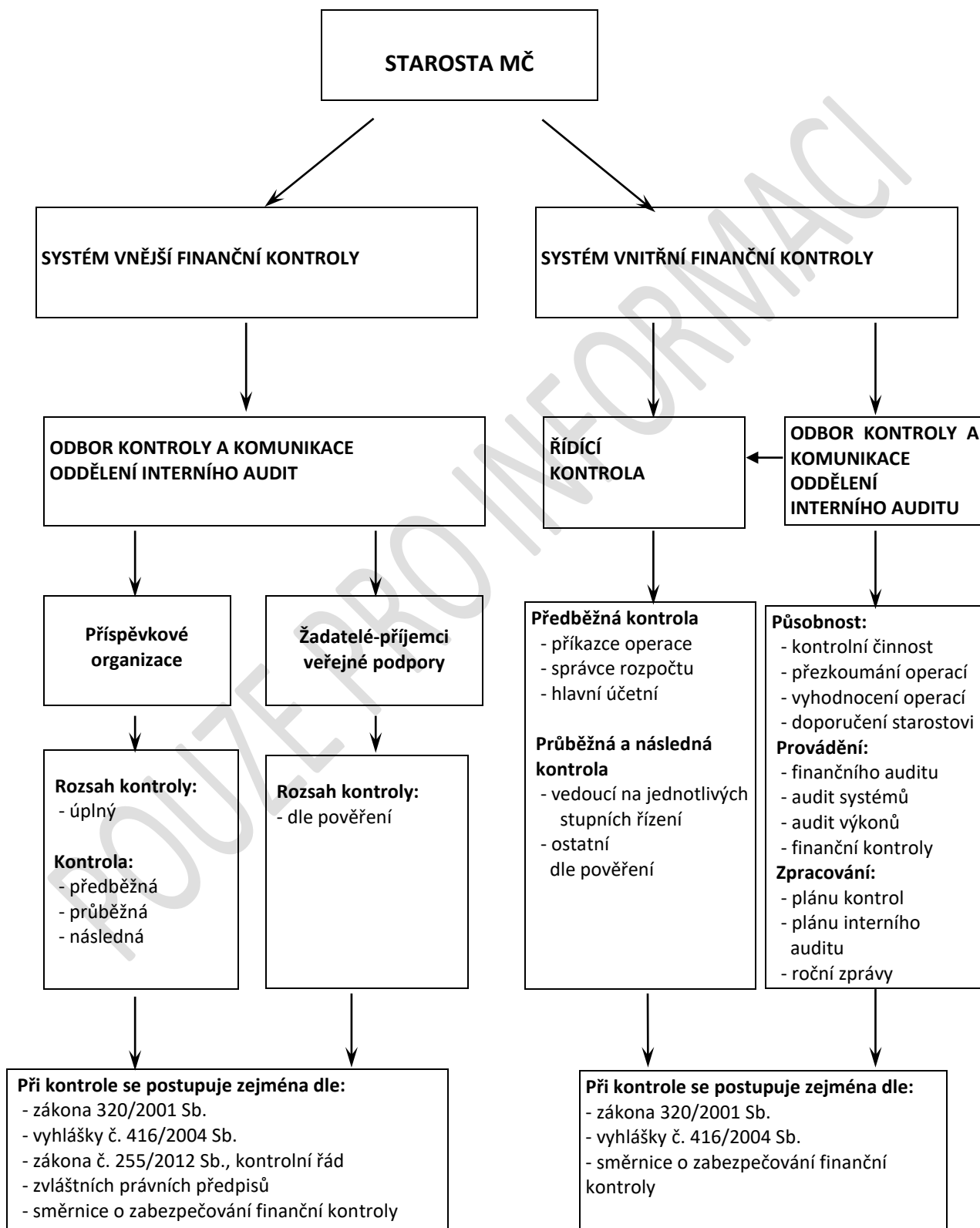
8.3 Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „**POUZE PRO INFORMACI**“, označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

## 9 PŘÍLOHY

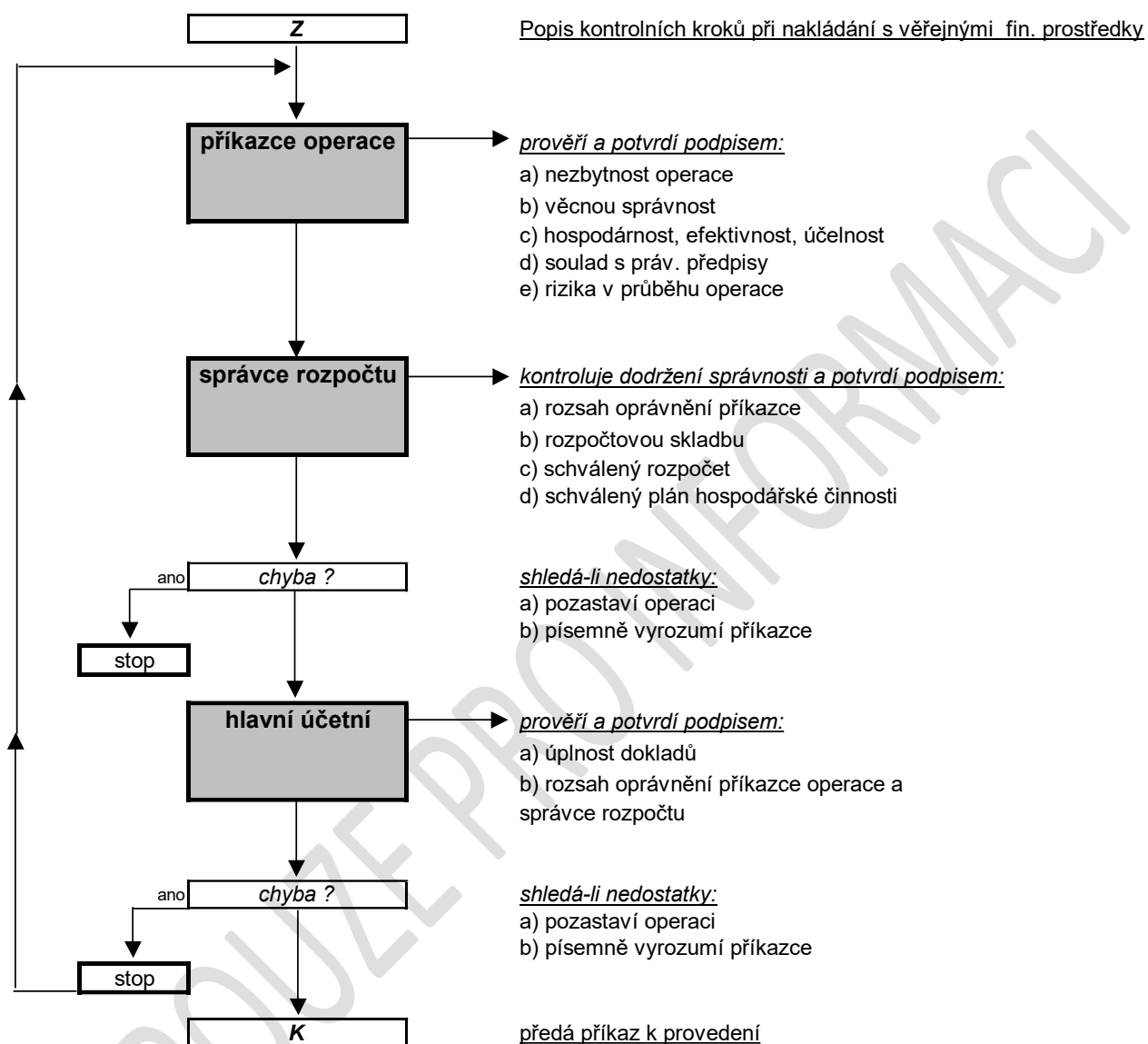
Příloha č. 1	Celkové schéma systému finanční kontroly Městské části Praha 10	
Příloha č. 2	Schéma kontroly při finančních operacích	
Příloha č. 3	Řídící kontrola/veřejnosprávní kontrola (popis, obsah, kompetence)	
Příloha č. 4	Schvalovací protokol předběžné řídicí kontroly	QF 82-02/01
Příloha č. 5	Vyrozumění příkazce operace o jejím pozastavení	QF 82-02/02
Příloha č. 6	Protokol z průběžné řídicí kontroly	QF 82-02/03
Příloha č. 7	Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly	QF 82-01/06

(vzhledem k § 12 „Protokol o kontrole“ – zákona č. 255/2012 Sb., Kontrolní řád, v platném znění, je přiměřeně uplatňován formulář QF 82-01/06, který je přílohou směrnice QS 82-01 Kontrolní řád Úřadu městské části Praha 10)

**CELKOVÉ SCHÉMA SYSTÉMU FINANČNÍ KONTROLY MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 10**



## Schéma kontroly při finančních operacích



### Vysvětlivky:

**příkazce operace** - vedoucí odboru

**Z** - začátek finanční operace

**K** - konec finanční operace

ŘÍDÍCÍ KONTROLA					
	Provádí	Spolupráce	Předmět kontroly	Kontrolní metoda	Kontrolní postup
PŘEDBĚŽNÁ	Příkazce operací	--	Dle směrnice o zabezpečování finanční kontroly	Porovnání Šetření Ověřování	Schvalovací
	Správce rozpočtu	--	Dle směrnice o zabezpečování finanční kontroly	Porovnání Ověřování Kontrolní výpočty	Schvalovací
	Hlavní účetní	--	Dle směrnice o zabezpečování finanční kontroly	Porovnání Ověřování	Schvalovací
	Vedoucí na příslušném stupni řízení	OKK	Hospodárnost Efektivnost Účelnost operací Soulad s právními předpisy	Sledování Šetření a ověřování Kontrolní výpočty Analýza údajů	Operační Revizní a hodnotící
NÁSLEDNÁ	Vedoucí na příslušném stupni řízení	OKK	Hospodárnost Efektivnost Účelnost operací Soulad s právními předpisy	Sledování Šetření a ověřování Kontrolní výpočty Analýza údajů	Revizní a hodnotící

VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA					
	Provádí	Spolupráce	Předmět kontroly	Kontrolní metoda	Kontrolní postup
Odborné útvary OKK, OEK Odd. rozpočtu		Vedoucí na příslušném stupni řízení	Příspěvkové organizace	Srovnávací Kontrolní výpočty Sledovací	Operační Hodnotící Revizní
			Příjemci veřejné podpory	Srovnávací Kontrolní výpočty Sledovací	Operační Hodnotící Revizní

**SCHVALOVACÍ PROTOKOL PŘEDBĚŽNÉ ŘÍDÍCÍ KONTROLY**  
 (dle zákona č. 320/2001 Sb., vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., resp. zákona č. 340/2015 Sb.)

<b>NÁZEV PŘIPRAVOVANÉ OPERACE</b> (budoucí závazek – výdaj):		<b>KČ:</b>			
<b>1. Schvalovací postup příkazce operace</b>					
1.1 Připravovaná operace je placena z rozpočtu		<u>ANO</u>	<u>NE</u>		
1.2 Připravovaná operace je placena z hospodářské činnosti		ano	ne		
1.3 Připravovaná operace je nezbytná pro plnění úkolů		ano	ne		
1.4 Připravovaná operace je v režimu veřejné zakázky (vazba na PAP)		ano	ne		
Pokud ANO – identifikátor veřejné zakázky (doplnit):					
1.5 Podklady pro připravovanou operaci jsou správné a úplné		ano	ne		
1.6 Připravovaná operace splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti		ano	ne		
1.7 Připravovaná operace je v souladu s právními předpisy		ano	ne		
1.8 Připravovaná operace byla schválena v příslušných orgánech městské části		ano	ne		
1.9 Při realizaci připravované operace byla ověřena správnost účtu příjemce		ano	ne		
1.10 Vyskytují se další možná rizika (vypsat):		ano	ne		
1.11 Byla přijata opatření na zmírnění dalších rizik (dle 1.8) – vypsat:					
1.12 Rozpočtová skladba připravované operace	<b>UZ</b>	<b>ORG</b>	<b>ORJ</b>	<b>Paragraf</b>	<b>Položka</b>
1.13 Operace podléhá zveřejnění v registru smluv (dle zák. č. 340/2015 Sb.)		ano	ne		
1.14 Pokud ano – operace je/bude (v souladu s QI 61-01-08) zveřejněna v registru smluv		ano	ne		
V Praze dne		Podpis podle podpisového vzoru			

<b>2. Schvalovací postup správce rozpočtu</b>		<u>ANO</u>	<u>NE</u>		
2.1 Připravovaná operace je v souladu se zákonem 250/2000 Sb.		ano	ne		
2.2 Připravovaná operace je v kompetenci příkazce operace		ano	ne		
2.3 Podpis příkazce operace odpovídá podpisovému vzoru		ano	ne		
2.4 Připravovaná operace je v souladu se schváleným (upraveným) rozpočtem/plánem ZČ		ano	ne		
2.5 Připravovaná operace má dopad na rozpočet/plán ZČ roku (let)		<b>ve výši</b>			
V Praze dne		Podpis dle podpisového vzoru			

<b>3. Schvalovací postup hlavního účetního</b>		<u>ANO</u>	<u>NE</u>		
3.1 Podklady k připravované operaci jsou v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb.		ano	ne		
3.2 Připravovaná operace je správná ve směru k věřitelům		ano	ne		
3.3 Připravovaná operace je v kompetenci příkazce operace a správce rozpočtu		ano	ne		
3.4 Podpis příkazce operace souhlasí s podpisovým vzorem		ano	ne		
3.5 Podpis správce rozpočtu souhlasí s podpisovým vzorem		ano	ne		
3.6 Příkazce operace ověřil správnost účtu příjemce		ano	ne		
3.7 Příkazce operace upozornil na další možná rizika (viz bod 1.8)		ano	ne		
3.8 Příkazce operace provedl opatření k zmírnění dalších možných rizik (viz bod 1.9)		ano	ne		
V Praze dne		Podpis dle podpisového vzoru			



### VYROZUMĚNÍ PŘÍKAZCE OPERACE O JEJÍM POZASTAVENÍ

<b>NÁZEV PŘIPRAVOVANÉ OPERACE (budoucí závazek – výdaj):</b>	<b>Kč:</b>
Příkazce operace	

#### NEDOSTATKY SHLEDANÉ SPRÁVCEM ROZPOČTU

Připravovaná operace pozastavena dne:	
Důvod pozastavení:	
Termín k odstranění nedostatků:	
V Praze dne	Podpis dle podpisového vzoru

#### NEDOSTATKY SHLEDANÉ HLAVNÍM ÚČETNÍM

Připravovaná operace pozastavena dne:	
Důvod pozastavení:	
Termín k odstranění nedostatků:	
V Praze dne	Podpis dle podpisového vzoru

#### ODSTRANĚNÍ NEDOSTATKŮ

Nedostatky operace odstraněny dne:	
Stručný popis nápravy:	
V Praze dne	Podpis příkazce operace
Ověřil dne	Podpis správce rozpočtu*
Ověřil dne	Podpis hlavního účetního*

\* Podpis pracovníka, který operaci pozastavil:

\_\_\_\_\_

**PROTOKOL Z PRŮBĚŽNÉ ŘÍDÍCÍ KONTROLY**

<b>1. OVĚŘOVANÁ OPERACE</b> (stručný popis, čísla dokladů, od-do):						
<b>2. PRŮBĚŽNOU / NÁSLEDNOU / ŘÍDÍCÍ KONTROLU PROVEDL:</b>						
2.1	Jméno a příjmení:					
2.2	Pracovní zařazení:					
2.3	Datum zahájení a ukončení kontroly:					
<b>3. KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ - VÝSLEDEK PRŮBĚŽNÉ - NÁSLEDNÉ KONTROLY:</b>						
3.1	Průběžnou řídicí kontrolou byly zjištěny závady:				<b>ANO*</b>	<b>NE*</b>
3.2	Stručný popis kontrolního zjištění – zjištěných nedostatků:					
3.3	Dodržení zásady:	Hospodárnosti	<b>ANO*</b>	Efektivnosti	<b>ANO*</b>	Účelnosti
			<b>NE</b>		<b>NE*</b>	
3.4	Opatření k nápravě:					
3.4.1		uloženo (jméno a příjmení odpovědného pracovníka, který odpovídá za splnění opatření):				
3.4.2		lhůta k odstranění nedostatků				
V Praze dne		Podpis dle podpisového vzoru				
3.5. Vyjádření odpovědného pracovníka						
V Praze dne		Podpis odpovědného pracovníka				
<b>4. KONTROLU PLNĚNÍ OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ PROVEDL:</b>						
4.1.	Jméno a příjmení:					
4.2.	Opatření k nápravě splněno:		<b>ANO*</b>		<b>NE*</b>	
V Praze dne		Podpis dle podpisového vzoru				



**Městská  
část  
Praha 10**

**Úřad městské části Praha 10  
Odbor**

SZ:.....

Čj:.....

Výtisk č. ....

## Protokol

o výsledku veřejnosprávní finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění a v souladu s § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění,

Kontrola byla provedena v souladu s plněním plánu kontrol na rok ..... na základě pověření č. .... ze dne .....

### I. Úvodní část

**Kontrolní orgán:**

**Kontrolu provedl kontrolní skupina (KS) ve složení:**

..... vedoucí KS

..... člen/ka KS

**Přizvaná osoba:** /byla-li přizvána/

**Kontrolovaná osoba:**

**Sídlo organizace:**

**IČ:**

**Právní forma:**

**Datum vzniku:**

**Kontrolovanou osobu zastupovali:**

..... zástupce kontrolované osoby

**Kontrolované období:**

**Předmět kontroly:** .....

*/stručně vyjádření např. hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) zákona o finanční kontrole/*

**Datum a čas kontroly/Kontrola proběhla ve dnech:**

**Kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena:**

*/např. předložení pověření ...dne.../*

**Poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu:**

*/např. poslední kontrola.... dne.../*

**Kontrolovanou oblast upravují mj. tyto právní normy ve znění pozdějších předpisů:**

**Zaměření kontroly:**

**II.  
Průběh kontroly a kontrolní zjištění**

*Kontrolní zjištění po jednotlivých bodech kontroly:*

*- stav věci zjištěný při kontrole, uvedené nedostatky, označení právních předpisů, které byly porušeny, uvedení podkladů, z kterých tato zjištění vycházejí*

**III.  
Závěr**

*Shrnutí kontrolních zjištění u jednotlivých bodů, případně shledaná porušení zákona, včetně ustanovení*

*Doporučení KS pro kontrolovanou osobu*

*Opatření uložená k nápravě nedostatků zjištěných při kontrole spolu s žádostí o doručení písemné zprávy o odstranění nedostatků kontrolnímu orgánu v termínu...*

**IV.**

Tento protokol je určen ..... /*kontrolovaná osoba*/ a orgánům městské části Praha 10. Protokol má ..... listů a byl vyhotoven v počtu ..... originálních výtisků a .... kopií.

Protokol byl vyhotoven dne .....

....., vedoucí KS .....  
(podpis)  
....., člen/ka KS .....  
(podpis)

Přílohy: .....

Poučení: Proti jednotlivým kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu může kontrolovaná osoba podat podle ustanovení § 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, námítky, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu. Námítky musí být podány písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

**Kontrolovaná osoba podpisem potvrzuje, že obdržela stejnopis protokolu** (v případě předání na místě):

.....  
jméno, příjmení zástupce kontrolované osoby ..... podpis ..... datum převzetí .....

Rozdělovník :

originál – výtisk č. ..... pro ÚMČ Praha 10, odbor  
převzal ..... dne .....  
(jméno, podpis)

originál – výtisk č.

pro kontrolovanou osobu

převzal ..... dne .....

*(jméno, podpis)*

Kopie předány:

POUZE PRO INFORMACI