

KONTROLNÍ ŘÁD PRO ŘÍDÍCÍ KONTROLU MĚSTA DEŠTNÁ

Č. I.

Obecná ustanovení

1. Účelem tohoto kontrolního řádu je upravit:
 - a) postup orgánu veřejné správy při provádění řídicí kontrolní činnosti ze strany
 - aa) příkazců operací, správců rozpočtů a hlavních účetních,
 - ab) ostatních vedoucích zaměstnanců orgánu veřejné správy (dále jen „organizace“).
 - b) vzájemné vztahy mezi organizací a objekty kontroly (dále jen kontrolovaný úsek“), a to jak v rámci působnosti zaměstnance, který může provádět specializovanou kontrolní činnost uvnitř organizace, pokud je k tomu zmocněn, tak i v rámci působnosti financujícího útvaru (dále jen „poskytovatele“), stanovené vnitřním předpisem,
2. Vnitřní kontrolní činnost provádí v rámci finančního řízení příkazce, správce rozpočtu, hlavní účetní a poskytovatel (i s odkazem na § 74 zákoníku práce, podle kterého vedoucí zaměstnanec je povinen řídit a kontrolovat práci zaměstnanců, které přímo řídí) a může jí provádět v rámci následné řídicí kontroly i pověřený útvar nebo samostatný zaměstnanec (dále jen „kontrolující“), pokud je v základě pověřen vedoucího zaměstnance organizace.

Č.II.

Předmět řídicí kontroly

1. Předmětem řídicí kontroly je zpravidla ze strany příkazců zaměřen zejména na:
 - a) nezbytnost uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů orgánu veřejné správy,
 - b) věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci,
 - c) dodržování kritérií hospodárnosti a účelnosti,
 - d) soulad operace s právními předpisy,
 - e) minimalizaci rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout, a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění,
2. Předmět řídicí kontroly ze strany správce rozpočtu je zaměřen zejména na dodržování:
 - a) pravidel stanovených zvláštním právním předpisem 1),
 - b) rozpočtové skladby,
 - c) schváleného, případně upraveného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů pro příslušnou položku rozpočtové skladby,
 - d) souladu operace s právními předpisy, schváleným výběrovým řízením, schválenými projekty, programy, rozhodnutími, smlouvami nebo jinými akty řízení a rozhodnutí o nakládání s veřejnými prostředky, dále s vnitřními předpisy organizace (například oběhem účetních dokladů) včetně podpisových oprávnění a vzorů.
3. Předmět řídicí kontroly hlavního účetního je zaměřen zejména na prověření:
 - a) úplnosti a náležitostí předaných dokladů pro účely splnění požadavků stanovených zvláštními právními předpisy 2),
 - b) dodržení účtové osnovy a postupů účtování,
 - c) rozsah oprávnění příkazce a správce rozpočtu a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory a oběhem účetních dokladů, atd.
4. Předmět řídicí kontroly ostatních vedoucích zaměstnanců je zaměřen zejména na dodržování:
 - a) dodržování programů a projektů, je-li jím řízený úsek poskytovatelem veřejných prostředků,

- b) potvrzení správnosti přijatých plnění (faktury, dodacích listů), je-li zboží či služba dodána jím řízenému úseku v daném množství a kvalitě,
 - c) dalších náležitostí, pokud vyplývají ze smluvního či jiného právního vztahu.
5. Řídící kontrola tvoří nedílnou součást finančního řízení, kdy pravomoci a odpovědnost vedoucích a ostatních zaměstnanců jsou zpravidla zpracovány do jejich funkčních (pracovních) náplní, a je zaměřena na dodržování kritérií pro hospodárnost, efektivnost a účelnost výkonu veřejné správy. Pokud nejsou kritéria pro hodnocení hledisek pro hospodárný, efektivní a účelový výkon stanovena právními předpisy, technologickými nebo jinými normami, musí být předem stanovena vedoucím organizace nebo příspěvkové organizace, a to na základě objektivně zjištěných skutečností.

Č. III.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců při zajištění výkonu řídicí kontroly

1. Vedoucí zaměstnanci organizace pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky jsou povinni vytvořit ve své působnosti systém předběžné, průběžné i následné řídicí kontroly, zaměřený na nakládání s veřejnými prostředky, kdy řídicí kontrola je zaměřena na kontrolu před poskytnutím veřejných prostředků, v průběhu jejich využití a následně po vyúčtování operací.
2. Vedoucí zaměstnanci organizace jsou povinni provádět analýzu řídicí kontrolou zjištěných nedostatků a na základě této analýzy přijímat systémová opatření k odstranění nedostatků a zabránit jejich opakovanému výskytu. Dále mohou předkládat návrhy na změny obecně platných právních předpisů nebo vnitřních předpisů, v jednotlivých případech pak na základě prokázaných nedostatků navrhnout opatření k nápravě.
3. Vedoucí zaměstnanci organizace při závažných zjištěních v oblasti porušení rozpočtové kázně informují:
 - a) příslušného správce daně (finanční úřad) podle sídla organizace nebo příspěvkové organizace, jedná-li se o prostředky ze státního rozpočtu nebo Národního fondu,
 - b) příslušné město, jedná-li se o prostředky územně samosprávného celku,
 - c) Ministerstvo financí, pokud se jedná o závažné zjištění v oblasti řídicí finanční kontroly ve smyslu § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb.,
 - d) Při zjištění podezření ze spáchání trestného činu připravit návrh na předání kontrolního zjištění orgánům činným v trestním řízení a neprodleně jej předložit příkazci ke schválení a podpisu,
 - e) V případě, že organizaci je zřízen útvar pro výkon následné řídicí kontroly (nebo je touto činností pověřen jeden zaměstnanec), jsou předkládány výše uvedené případy kontrolních zjištění jako podklad pro zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol k souhrnnému zpracování, a to v rozsahu a struktuře, která je stanovena prováděcí vyhláškou k zákonu č. 320/2001 Sb.

Č. IV.

Předmět následné řídicí kontroly

1. Následnou řídicí kontrolu může rovněž provádět kontrolující.
2. Následná řídicí kontrola je zaměřena zpravidla na:
 - a) dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů kontrolovaných útvarů, zejména upravujících hospodaření s prostředky státního rozpočtu a hospodaření se svěřeným majetkem státu u příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu,
 - b) dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů města, pokud je kontrolovaný útvar používá, zejména předpisů upravujících hospodaření města a hospodaření s majetkem města,
 - c) účinnost řídicí kontroly a její kvalitu a četnost u kontrolovaného útvaru, pokud v organizaci není zřízen útvar interního auditu, identifikaci rizik v činnosti organizace s cílem minimalizovat ztráty veřejných prostředků a svěřeného majetku,
 - d) další úkoly v souladu s plánem kontrolní činnosti a stanovené vedoucím organizace.

3. Je-li to účelné, kontrolující vykonává kontrolní činnost na základě písemného pověření vedoucího zaměstnance.
4. Funkční kontrolu vůči svým podřízeným, jako součást řídicí kontroly, zabezpečují vedoucí zaměstnanci organizace na stupních řízení v rámci své řídicí a kontrolní činnosti a v kruhu své působnosti.

Č. V.

Práva a povinnosti kontrolujícího

1. Kontrolující je při provádění následné řídicí kontroly oprávněn:
 - a) požadovat, aby zaměstnanci kontrolovaných útvarů předložili ve stanovených lhůtách originální doklady a další písemnosti, případně záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží, týkající se předmětu vnitřní kontroly a zjišťovaných skutečností,
 - b) vstupovat do všech prostor, které souvisí s předmětem kontroly,
 - c) vyžadovat od zaměstnanců kontrolovaných úseků poskytnutí pravdivých a úplných informací ke zjištěným skutečnostem,
 - d) v odůvodněných případech zajišťovat originální doklady,
 - e) požadovat vysvětlení vzniku případných nedostatků a jejich příčin, včetně návrhu na opatření k jejich odstranění.
2. Kontrolující je při provádění následné řídicí kontroly povinen zjistit skutečný stav prověřené věci.

Dále je povinen:

- a) při zahájení kontroly předložit písemné pověření k provedení kontroly,
 - b) v případě zajištění dokladů písemně potvrdit jejich převzetí a ponechat kopie převzatých dokladů v kontrolovaném útvaru,
 - c) zajistit ochranu předložených originálních dokladů, a pominou-li důvody k jejich převzetí, doklady neprodleně vrátit,
 - d) pořizovat o výsledcích kontroly zprávu nebo záznam.
3. Povinnost pořizovat zprávu o průběhu řídicí kontroly se uplatní i u správce rozpočtu, hlavního účetního nebo poskytovatele, popř. ze strany vedoucího zaměstnance, provádějícího funkční kontrolu, v případě, že vznikne nutnost zdokumentovat zjištěné nedostatky a závady a je nutno k jejich odstranění přijmout odpovídající opatření, případně se jedná o závažné nedostatky zjištěné řídicí kontrolou podle Části III. odst. 3 tohoto kontrolního řádu.

Č. VI.

Povinnosti zaměstnanců kontrolovaných útvarů

Zaměstnanci kontrolovaných útvarů jsou povinni vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolujícího. Neposkytnutí součinnosti může být posouzeno jako porušení pracovní kázně.

Č. VII.

Výsledný materiál a kontrolní zjištění

1. O provedené kontrole se pořizuje zpráva nebo záznam.
2. Zpráva se zpracovává v případě, že byly kontrolujícím v kontrolovaném útvaru, nebo ze strany správce rozpočtu, hlavního účetního nebo vedoucího zaměstnance při řídicí kontrole zjištěny nedostatky.
3. Zpráva obsahuje popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů obce, které byly porušeny. Dále obsahuje jméno kontrolujícího, označení kontrolovaného útvaru, místo a čas provedení kontroly, kontrolované období a označení dokladů a ostatních materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá.

4. Záznam o provedené kontrole pořizuje pouze kontrolující, a to v případě, že byly v kontrolované oblasti shledány nedostatky. Záznam obsahuje zejména označení kontrolovaného útvaru, předmět kontroly a kontrolovaného období.
5. Zprávu nebo záznam podepisují pracovníci, kteří kontrolu provedli.
6. Povinností kontrolujícího je seznámit vedoucí kontrolovaných útvarů se zprávou nebo záznamem o výsledku a předat jim stejnopis zprávy (záznamu). Seznámení se zprávou (záznamem) a jejich převzetí potvrzení vedoucí kontrolovaných útvarů svým podpisem, kterým současně potvrzují, že byli poučeni o možnosti podat ve stanovené lhůtě námitku, popř. návrh na odstranění zjištěných nedostatků.
7. Ke zprávě o výsledku kontroly mohou vedoucí kontrolovaných útvarů podat písemně námitku ve lhůtě 5 kalendářních dnů ode dne seznámení se zprávou, pokud kontrolující nestanovil lhůtu delší.
8. Jestliže námitka obsahuje rozporná stanoviska proti kontrolnímu zjištění, rozhodne o nich vedoucí útvaru následné řídicí kontroly, je-li útvar zřízen, jinak o nich rozhodne vedoucí organizace. Výsledek rozhodnutí se doručí vedoucím kontrolovaných útvarů, kteří námitku podali. Námitka a rozhodnutí se připojí ke zprávě o výsledku kontroly a tvoří její nedílnou součást.
9. Je-li na základě podané námitky, provede kontrolujícího došetření a na základě nových skutečností a zpřesněného kontrolního nálezu pak sepíše doplněk ke zprávě o kontrole. Ustanovení části VII. bodu 6 kontrolního řádu platí obdobně.

Č. VIII.

Realizace výsledků řídicí kontroly

1. Kontrolovaný útvar je povinen zjištěné nedostatky odstraňovat v rámci možnosti již v průběhu kontroly. U nedostatků závažnějšího charakteru musí být vedoucím kontrolovaného útvaru navržena a popř. přijata konkrétní, adresná a termínovaná opatření k nápravě. U závažnějších zjištění jsou návrhy opatření předloženy vedoucímu organizace k jejich schválení a přijetí, popř. k předání zřizovateli organizace nebo jiným orgánům státní správy, pokud je přijetí opatření v jejich působnosti.
2. Zjištěné nedostatky v rámci řídicí kontroly musí být podle možnosti odstraněny již v průběhu této řídicí kontroly. Je-li přijetí opatření v působnosti vedoucího organizace, je mu neprodleně předložena zpráva o výsledku řídicí kontroly s návrhem realizace odpovídajícího opatření.
3. Vůči zaměstnancům, kteří zavinili kontrolou zjištěné nedostatky, mohou být podle míry jejich zavinění a závažnosti nedostatků přijata opatření ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce, pracovního řádu nebo jiných vnitřních předpisů.
4. Kontrolou plnění přijatých opatření k nápravě provede následně kontrolující nebo v případě řídicí kontroly příslušný vedoucí zaměstnanec, který podával podnět k přijetí opatření.
5. Kontrolující o výsledcích kontrol informuje rovněž odpovědného vedoucího zaměstnance, do jehož působnosti patří činnost kontrolovaného útvaru.
6. Vedoucí zaměstnanci, kteří realizují řídicí kontrolu, zpracovávají a předkládají kontrolujícímu podklady pro roční souhrnnou zprávu o výsledcích řídicích finančních kontrol. Není-li organizací útvar následné řídicí kontroly (pověřený zaměstnanec) ustanoven, je podklad předkládán pověřenému vedoucímu zaměstnanci organizace nebo přímo vedoucímu organizace.
7. Útvar následné řídicí kontroly (pověřený zaměstnanec) zpracovává a předkládá poradě vedení organizace roční souhrnnou informaci o výsledcích řídicích kontroly a podklady pro roční zprávu o výsledcích řídicích finančních kontrol. Ta je v příslušných termínech předkládána zřizovateli podle zvláštních právních předpisů.

Č. IX.

Závěrečná ustanovení

1. Pro výkon interního auditu se tento kontrolní řád nepoužije.
2. Prošetřování petic, stížností, oznámení a podnětů se řídí obecně závaznými právními předpisy nebo vnitřními směrnici organizace.
3. Kontrolní řád pro řídicí kontrolu nabyt účinnosti dnem schválení zastupitelstvem města.
4. Zastupitelstvo města Deštná schválilo tento Kontrolní řád pro řídicí kontrolu města Deštná dne 16. 11. 2006 usnesením číslo 2/06/6.



Vilma Szutová
starostka města



- 1) zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách.
- 2) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů