

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

SMĚRNICE K ZABEZPEČENÍ ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE



Směrnice č.: 20
Vydání č.: 1.
Účinnost: 21.08.2017

Martin Landa, v. r.
starosta MČ Brno-střed

Vydal/schválil: Rada městské části Brno-střed
148. schůze RMČ BS, usnesením RMČ/2017/148/07

Dne: 07.08.2017

Zpracovatel: Mgr. Andrea Navrkalová, vedoucí OddVAK ÚMČ BS
Ing. Veronika Gruberová, auditorka OddVAK ÚMČ BS

Kontrola: Mgr. Ivana Kincová, právník OPO ÚMČ BS

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech:

Komise legislativní a organizační na svém 33. zasedání, konaném dne 28. 6. 2017, usnesení č. KLO.33.05.

Osoba pověřená výkladem: Mgr. Andrea Navrkalová, vedoucí OddVAK
ÚMČ BS

Četnost kontroly aktuálnosti: ročně

Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Mgr. Andrea Navrkalová, vedoucí OddVAK
ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:

Organizační řád ÚMČ BS

Směrnice:

- *Oběh, přezkušování a zpracování účetních dokladů v ÚMČ BS*
- *Směrnice k procesu poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Brna, městské části Brno-střed*
- *Zadávání veřejných zakázek v MČ BS*
- *Zásady vztahu zřizovatele MČ Brno-střed k příspěvkovým organizacím*

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:

nejsou

Přílohy a související záznamy formuláře:

- Příloha č. 1 – Předběžná kontrola (tabulka aktuálních pověření pro řídicí kontrolu veřejných příjmů a výdajů je k dispozici na intranetu ÚMČ BS)
 - List 1 – Příjmy
 - List 2 – Výdaje

Zrušovací ustanovení:

Směrnice č. 57/2014 Vnitřní kontrolní systém ÚMČ BS (účinnost od 1. 9. 2014)

Pravidla veřejnosprávní kontroly MČ BS (účinnost od 1. 2. 2010).

Obsah

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Článek 1 Legislativní rámec	4
Článek 2 Rozsah platnosti	4
Článek 3 Vymezení zkratk a pojmů.....	4
Článek 4 Předmět směrnice	5
ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	6
Článek 5 Řídící kontrola veřejných příjmů a výdajů	7
Článek 5a Předběžná kontrola k realizaci veřejného příjmu	7
Článek 5b Předběžná kontrola k realizaci veřejného výdaje	9
Článek 5c Řídící kontrola průběžná a následná u realizovaných výdajů a příjmů	12
Článek 6 Interní audit	13
Článek 6a Statut interního auditu.....	14
Článek 7 Řízení rizik	16
ČÁST TŘETÍ VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA	18
Článek 8 Kontrola hospodaření PO MČ BS a OS MČ BS zřízených MČ BS	18
Článek 8a Fáze veřejnosprávní kontroly.....	19
Článek 8b Formy výkonu veřejnosprávní kontroly	20
Článek 9 Kontrola příjemců finanční podpory z rozpočtu MČ BS	21

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Legislativní rámec

- (1) Finanční kontrolu územně samosprávného celku upravují následující předpisy ve znění pozdějších předpisů:
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a jeho prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb. (dále jen „zákon o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhláška“),
 - zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
 - zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
 - zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen „kontrolní řád“),
 - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
 - příloha č. 6 Statutu města Brna (Kontrolní řád města Brna)
 - obecně závazná vyhláška statutárního města Brna č. 20/2001, kterou se vydává Statut města Brna, ve znění pozdějších vyhlášek (dále jen „Statut města Brna“).

Článek 2

Rozsah platnosti

- (1) Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance Úřadu městské části Brno-střed a členy samosprávy, kteří při výkonu své činnosti ovlivňují stav a pohyb veřejných finančních prostředků a jejichž rozhodnutí mají vliv na hospodaření městské části a její rozpočet.
- (2) Vedoucí odborů jsou povinni seznámit s touto směrnicí podřízené zaměstnance uvedené v bodě (1) tohoto článku (v rozsahu jejich kompetencí).
- (3) OddVAK zajistí seznámení pověřených pracovníků předběžné kontroly veřejných příjmů a výdajů (uvedených v Příloze č. 1 této směrnice) s článkem 5 této směrnice. Tato skutečnost se doloží podpisy pověřených pracovníků (rozděleno dle jednotlivých odborů), které budou přiloženy k této směrnicí.

Článek 3

Vymezení zkratk a pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky a pojmy:
- ÚMČ BS – Úřad městské části Brno-střed
 - MČ BS – statutární město Brno, městská část Brno-střed
 - RMČ BS – Rada městské části Brno-střed
 - ZMČ BS – Zastupitelstvo městské části Brno-střed
 - Vedení MČ BS – starosta MČ BS, místostarostové MČ BS nebo tajemník ÚMČ BS
 - VHČ – Vedlejší hospodářská činnost
 - OddVAK – Oddělení vnitřního auditu a kontroly ÚMČ BS
 - OE – Odbor ekonomický ÚMČ BS
 - OSZ – Odbor sociální a zdravotní ÚMČ BS
 - OŠSKM – Odbor školství, sportu, kultury a mládeže ÚMČ BS
 - OISBD – Odbor investiční a správy bytových domů ÚMČ BS
 - PO MČ BS – příspěvkové organizace městské části Brno-střed
 - SRAKH – Sportovní a rekreační areál Kraví hora, příspěvková organizace
 - KVS – Kulturní a vzdělávací středisko „U Tří kohoutů“, příspěvková organizace
 - OS MČ BS – organizační složka městské části Brno-střed
 - SNMČ – Správa nemovitostí městské části Brno-střed, organizační složka

Veřejnoprávní smlouva – veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu MČ BS
GINIS – ekonomický informační systém, který používá ÚMČ BS
Modul DDP – modul daně, dávky, poplatky, pohledávky v systému GINIS
Modul EPK – elektronická podpisová kniha v systému GINIS
Modul SML – modul evidence smluv (objednávek, individuálních a limitovaných příslibů) v systému GINIS
Modul POU – modul kniha poukazů v systému GINIS
E-SPIS – aplikace pro spisovou agendu
ORG – označení akce/činnosti v rozpočtu MČ BS
ORJ – organizační rozpočtová jednotka dle číselníku účetní jednotky MČ BS (odbor/oddělení)
ÚZ – účelový znak (účelové označení finančních prostředků v rozpočtu např. konkrétní dotace)
Správce poplatku/pohledávky – obecně se správcem rozumí věcně příslušný odbor nebo oddělení, do jehož kompetence náleží právní titul vzniku pohledávky v souladu s platnými právními předpisy a spisovou agendou dle Organizačního řádu
Princip 3E – rozumí se tím dodržování těchto pravidel při nakládání s veřejnými prostředky: hospodárnost, efektivnost a účelnost (obr. 1)

Obr. 1 Princip 3E

Hospodárnost	Minimalizace nákladů (lidské, finanční, časové) při respektování cílů projektu
	Takové použití veřejných prostředků, kdy dojde k dodržení požadavků na kvalitu s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků
Efektivnost	Návratnost nákladů
	Takové použití veřejných prostředků, kdy je dosaženo nejlepších možných výstupů (např. rozsah, kvalita) ve srovnání s objemem vynaložených prostředků na zajištění těchto výstupů
Účelnost	Princip účelnosti je naplněn tehdy, jsou-li naplněny stanovené cíle a ty mají předpokládané účinky

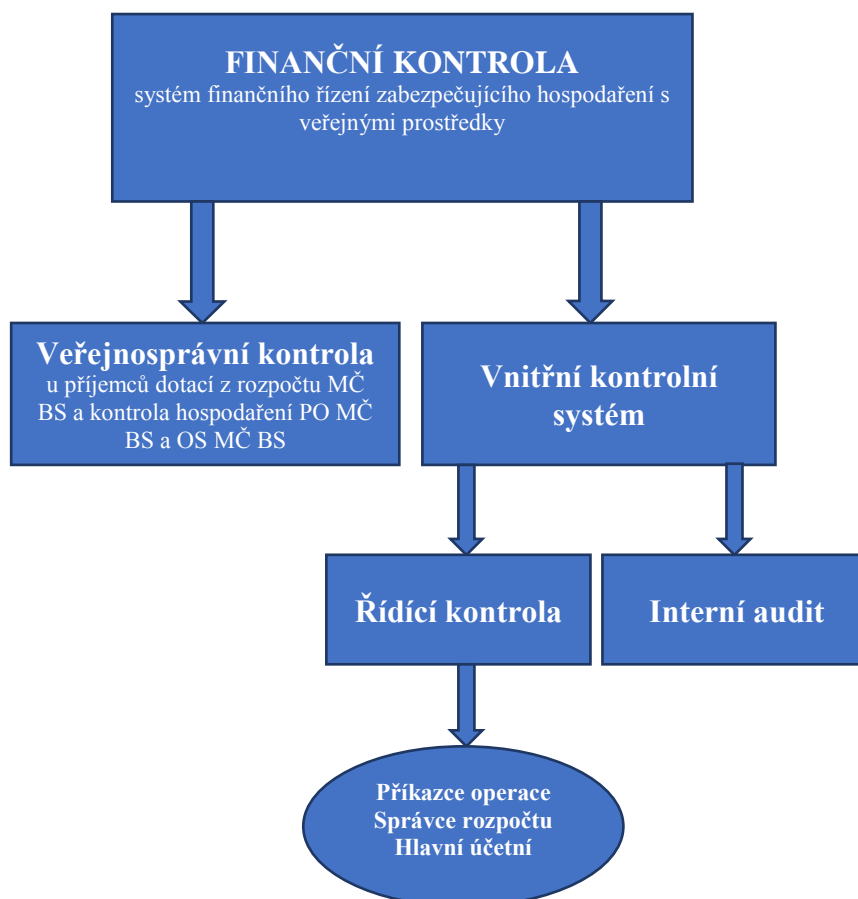
Článek 4

Předmět směrnice

- (1) Ve smyslu ustanovení § 3 a § 9 zákona o finanční kontrole **systém finanční kontroly v MČ BS** (obr. 2) **zahrnuje:**
 - a) kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u zřizovaných příspěvkových organizací a organizační složky zejména vykonáváním **veřejnosprávní kontroly**,
 - b) výkon veřejnosprávní kontroly u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory z rozpočtu MČ BS (**dotace**),
 - c) vnitřní kontrolní systém (**řídící kontrola a interní audit**) při nakládání s veřejnými prostředky v MČ BS.
- (2) **Hlavní cíle** finanční kontroly dle zákona o finanční kontrole jsou:
 - a) dodržování právních předpisů a opatření přijatých MČ BS,

- b) zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům (článek 7 - *Řízení rizik*) a nesrovnalostem způsobených zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- c) včasné a spolehlivé informování vedoucích zaměstnanců ÚMČ BS o nakládání s veřejnými prostředky a o prováděných operacích,
- d) ekonomický, efektivní a účelný výkon veřejné správy (dle principu 3E).

Obr. 2 Systém finanční kontroly v MČ BS



ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

- (1) Vnitřní kontrolní systém MČ BS se řídí zákonem o finanční kontrole, jeho prováděcí vyhláškou a Kontrolním řádem města Brna. **Vztahuje se na hlavní činnost a vedlejší hospodářskou činnost MČ BS.**
- (2) Tento systém zahrnuje **řídící kontrolu** zajišťovanou odpovědnými pověřenými zaměstnanci:
 - a) při přípravě operací (předběžná kontrola),
 - b) při průběžném sledování uskutečňovaných operací (průběžná kontrola),
 - c) až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování (následná kontrola),
a organizačně oddělené přezkoumání a vyhodnocení řídicí kontroly včetně prověřování vybraných operací a činností ÚMČ BS - **interní audit**.

Článek 5

Řídící kontrola veřejných příjmů a výdajů

- (1) **Cílem řídicí kontroly** je vytvářet podmínky pro posílení odpovědnosti konkrétních řídicích pracovníků související s nakládáním s veřejnými prostředky MČ BS, dále ve věci pohledávek a závazků a při zadávání veřejných zakázek.
- (2) Řídící kontrolu provádí ti zaměstnanci, u nichž nejsou důvodné pochybnosti o jejich podjatosti a kteří k tomu byli **písemně pověřeni starostou MČ BS**. Pověření musí obsahovat i podpisový vzor a je zpracováno OddVAK na základě e-mailové žádosti vedoucího odboru nebo vedení MČ BS. V žádosti musí být uvedeno – jméno, funkce, pro kterou je zřizována řídicí kontrola (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní - příjmy, výdaje), a datum účinnosti tohoto pověření.
- (3) Po té vedoucí odboru zajistí u Odboru informatika pro pověřeného pracovníka řídicí kontroly veřejných výdajů (příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní) vyřízení **certifikátu pro elektronický podpis a přístup do modulu EPK** (*Nastavení přístupových práv do IS GINIS*).
- (4) **Zrušení pověření** je zpracováno OddVAK a předloženo starostovi MČ BS k podpisu na základě e-mailové žádosti vedoucího konkrétního pověřeného zaměstnance.
- (5) **Příloha č. 1 této směrnice obsahuje seznam pověření pro předběžnou řídicí kontrolu u příjmů a výdajů, který je průběžně aktualizován.**
- (6) Je nepřípustné sloučení funkce příkazce operace s některou z funkcí správce rozpočtu nebo hlavní účetní.
- (7) **Jednotlivé fáze řídicí kontroly** jsou popsány v článku 5a (veřejné příjmy), v článku 5b (veřejné výdaje) a 5c (průběžná a následná kontrola).
- (8) **Na peněžní prostředky, které nejsou zahrnuty v rozpočtu MČ BS, se nevztahují ustanovení schvalovacího postupu správce rozpočtu** (například: na peněžní prostředky vedené v režimu „cizích prostředků“ na depozitním účtu nebo na finanční prostředky VHČ, které jsou vedeny „mimo rozpočet“ - *ustanovení týkající se správce rozpočtu v bodu 2.1 a 2.2 – článek 5b se týká jen jako potvrzení, zda je závazek v souladu s Plánem výnosů a nákladů VHČ pro daný rok*).
- (9) Opatrovníci pro správu jmění opatrovance vedou spisovou dokumentaci vč. soupisu jmění. Opatrovník musí pravidelně soudu podávat zprávu o hospodaření s majetkem opatrovance (peněžní deník). Peněžní prostředky jsou vedeny na depozitním účtu dle variabilních symbolů – zde probíhá řídicí kontrola opět bez správce rozpočtu (viz výše uvedený bod). Následnou kontrolu provádí vedoucí OSZ dle pravidel následné kontroly v článku 5c této směrnice.
- (10) Ustanovení zákona o finanční kontrole vymezuje níže uvedené schvalovací postupy, při nichž je zajišťována zásada dvou podpisů, věcné správnosti, likvidity operace a formální správnosti finančních vztahů před jejich uskutečněním. Záznam o provedení předběžné kontroly se potvrzuje **vlastnoručním (příjmy) nebo elektronickým (výdaje) podpisem**. Provedením řídicí kontroly musí být pořízen trvalý záznam pro audit (auditní stopa). Podmínky připojování elektronického podpisu u předběžné kontroly připravovaného závazku na pokyn k platbě včetně zabezpečení následné dostupnosti datových zpráv o vykonané předběžné kontrole jsou dány zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Oběh dokladů je popsán ve vnitřní směrnici ÚMČ BS.
- (11) **OddVAK nejméně jednou ročně prověří účinnost řídicí kontroly u příjmů a výdajů MČ BS (§ 30 odst. 7 zákona o finanční kontrole).**

Článek 5a

Předběžná kontrola k realizaci veřejného příjmu

- (1) Řídící předběžná kontrola k realizaci veřejného příjmu se skládá ze dvou fází:

(1.1) **I. předběžná kontrola PŘED VZNIKEM NÁROKU** podle § 11 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole.

Schvalovacím postupem PŘÍKAZCE OPERACE prověří:

- a) soulad připravované operace se stanovenými cíli a záměry ÚMČ BS,
- b) správnost operace ve vztahu k dodržování právních předpisů a vnitřních směrnic,
- c) dodržení kritérií pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy (obr. 1),
- d) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- e) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

V případě rozpočtových příjmů je kontrola zaznamenána dle schváleného rozpočtu pro daný rok **na sestavě, kterou vedoucí OE předá** k podpisu jednotlivým vedoucím rozpočtových útvarů (**příkazcům operace**) – tato sestava je založena na OE. V případě mimorozpočtových příjmů (VHČ) je kontrola zachycena na plánu výnosů VHČ pro daný rok (je součástí *Plánu výnosů a nákladů VHČ na rok 201_*).

(1.2) **II. předběžná kontrola PO VZNIKU NÁROKU**, kterou dle § 12 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

Schvalovacím postupem PŘÍKAZCE OPERACE se prověří:

- a) správnost určení dlužníka,
- b) výše a splatnost vzniklého nároku,
- c) zda byla splněna povinnost uveřejnění odběratelské smlouvy, která dle zákona o registru smluv této povinnosti podléhá.

Schvalovacím postupem HLAVNÍ ÚČETNÍ se prověří:

- a) soulad podpisu příkazce operace v pokynu k plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- b) správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- c) jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví (např. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí vyhláška).

- Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší tento schvalovací proces, např. zajistí provedení storna předpisu jeho vystavitelem s vyznačením důvodu storna na předpisu příjmu, případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu a oznámí tuto skutečnost příkazci operace, který dané storno taktéž stvrdí svým podpisem.

- Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem, případně tento pokyn předá jeho vystaviteli, k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku; plnění může být jednorázové ve výši celkové částky, nebo rozložené do několika dílčích plnění.

Kontrola je zaznamenána na **předpisu příjmu**, který je vystaven v modulu DDP (GINIS), případně u příjmů, na které nejsou vystavovány předpisy příjmů (např. správní poplatky), na **měsíčním přehledu příjmů nebo na faktuře vydané**. Tyto záznamy o předběžné kontrole zůstanou uloženy na příslušném odboru.

Článek 5b

Předběžná kontrola k realizaci veřejného výdaje

- (1) Řídící předběžná kontrola k realizaci veřejného výdaje probíhá v ÚMČ BS **elektronicky** prostřednictvím programu GINIS u konkrétního dokladu před podpisem objednávky nebo smlouvy, případně příslibů v modulu SML, a před úhradou faktury v modulu KDF nebo u platby bez faktury v modulu POU - **po schválení krytí** – okno **Finanční kontrola**. Schvalovací proces probíhá v **modulu EPK** (elektronická podpisová kniha – posouzeno a schváleno nebo vráceno k přepracování).

Řízený schvalovací proces: elektronická řídicí kontrola začíná **založením dokladu PFK**¹ (schvalovací předpis), který vznikne na základě vybrané **schvalovací šablony**. Šablona obecně popisuje schvalovací proces daného typu dokumentu:

- definice předběžné kontroly – před vznikem nebo po vzniku závazku,
- určuje, které role se účastní procesu (schvalovací role): příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní,
- jejich pořadí,
- jakou činnost má každá role vykonat – podepsat/schválit,
- zda schválení danou rolí je povinné pro celkové schválení dokumentu.

Schvalovací proces pokračuje vložением schvalovacího předpisu do EPK. Celý schvalovací proces je poté zachycen v historii dokladu.

- (1.1) Samotný schvalovací proces v modulu EPK je popsán na intranetu – *Informační systémy – GINIS – Dokumentace IS GINIS – Pracovní postupy informatika: Elektronická finanční kontrola – elektronické podepisování*. Jeho součástí jsou i varianty šablon pro pořízení dokladu PFK nebo postup při výběru dodavatele a konečném zápisu o provedeném výběru dodavatele (v případě veřejných zakázek).
- (1.2) **Elektronická předběžná řídicí kontrola k realizaci veřejného výdaje předpokládá návaznost jednotlivých kroků, kdy nemůže dojít k tomu, že by byl závazek uhrazen bez této kontroly a bez navázání výdaje na rozpočet MČ BS.**

- (2) Řídící předběžná kontrola k realizaci veřejného výdaje se skládá ze dvou fází:

- (2.1) **I. předběžná kontrola PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU** (dle § 13 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole), kde na schvalovací postup příkazce operace navazuje schvalovací postup správce rozpočtu.

Schvalovacím postupem PŘÍKAZCE OPERACE se prověří:

- a) nezbytnost připravované operace,
- b) správnost operace zejména ve vztahu k dodržení:
 - právních předpisů a vnitřních předpisů ÚMČ BS (například posouzení, zda se jedná o technické zhodnocení nebo opravu),
 - hospodárnost, efektivnost a účelnost operace (obr. 1),
 - postup a podmínky stanovené pro zadávání veřejných zakázek,
- c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- d) doložení operace věcně správnými a úplnými podklady.

Příkazce operace v modulu EPK doklad **posoudí a schválí** (nebo vrátí k přepracování).

Schvalovacím postupem SPRÁVCE ROZPOČTU se prověří:

- a) zařazení výdaje pod danou rozpočtovou skladbou, popřípadě příslušný ORG a ÚZ,
- b) soulad operace se schválenými a plánovanými veřejnými výdaji a schváleným nebo

¹ Předběžná finanční kontrola

upraveným rozpočtem.

Správce rozpočtu v modulu EPK doklad **posoudí a schválí**, pokud zjistí nedostatky u připravované operace, je povinen operaci pozastavit s odůvodněním a vrátit k přepracování (dle § 13 odst. 5 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole).

Kontrola je **elektronicky zaznamenána** na níže uvedených formulářích, které generuje systém GINIS – modul SML:

- a) Objednávka
- b) Smlouva
- c) Individuální příslib
- d) Limitovaný příslib

Další kontrolu uvedenou na výše zmíněných formulářích za **věcnou správnost** provádí osoba určená **ve směrnici o zadávání veřejných zakázek** dle výše závazku.

(2.1.1) Předběžnou kontrolu před vznikem závazku je nutné provést předtím, než se učiní kroky k nákupu určité věci nebo než se objedná dané plnění. Je-li to účelné k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti ÚMČ BS, které je nutné zabezpečovat operativně: příkazce operace může předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí tzv. **limitovaným příslibem** – u předpokládaných závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa, ve stanoveném limitu v určeném období (ustanovení § 13 odst. 8 a 9 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole). Následné výdaje se poté navazují na tento limitovaný příslib.

U hotovostních výdajů se limitované přísliby vystavují pouze na výdaje, u nichž jednotlivá plnění nepřesáhnou částku 19.999 Kč, u vyšších výdajů je nutné kontrolu před vznikem závazku provádět na každý výdaj samostatně.

Na investiční výdaje se limitovaný příslib nepoužívá.

(2.1.2) U plánovaných nově realizovaných investičních akcí (netýká se technického zhodnocení stávajících objektů), jejichž výše předpokládaného plnění je od 6.000.000 Kč bez DPH nebo u veřejných zakázek, jejichž plnění se vyznačuje „měkkými“ obtížně kvantifikovanými výstupy (právní a jiné poradenství, PR, marketing) a je od 200.000 Kč bez DPH, zpracuje příkazce operace zdůvodnění pro plánovanou zakázku jako přílohu materiálu ke schválení v příslušném orgánu MČ BS (příp. k návrhu rozpočtového opatření). Zdůvodnění obsahuje stručnou analýzu nákladů a výnosů nejen realizace projektu, ale i předpoklad nákladů a výnosů dalšího provozování projektu.

(2.1.3) **Před plánovaným uskutečněním veřejného výdaje, který podléhá schválení v orgánech MČ BS a klade nároky na rozpočet MČ BS nebo u VHČ na Plán výnosů a nákladů VHČ na daný rok, případně na rozpočty příštích let, zajistí pracovníci, kteří jsou předkladateli tohoto materiálu, před jeho projednáním, vyjádření správce rozpočtu daného útvaru.**

(2.1.4) **Stanovisko správce rozpočtu², ve výše uvedeném bodu č. 2.1.3 tohoto článku, musí být přílohou nebo součástí důvodové zprávy daného materiálu, který bude předložen**

² Vzor doporučeného znění stanoviska správce rozpočtu, které je součástí nebo přílohou důvodové zprávy předkládaného materiálu orgánům MČ BS:

1a) Plánovaný veřejný výdaj ve výši ___ Kč (bez DPH, určení % DPH), určení: položky, paragrafu, ORJ, ORG (případně ÚZ), který klade nároky na rozpočet MČ BS roku 20 __, **je zajištěn finančním krytím v roce 20 __.**

1b) Plánovaný „mimorozpočtový“ veřejný výdaj (VHČ) ve výši ___ Kč (bez DPH, určení % DPH), který klade nároky na *Plán výnosů a nákladů VHČ na rok 20 __, je v souladu s tímto plánem.*

Připojení podpisu správce rozpočtu daného odboru, který materiál předkládá.

k projednání RMČ BS případně ZMČ BS. Pokud plánovaný výdaj nemá v daném období zajištěno finanční krytí, bude součástí tohoto stanoviska také návrh, jakým způsobem bude akce v okamžiku uzavírání smlouvy rozpočtově kryta, a dále odsouhlasení tohoto návrhu správcem rozpočtu OE.

(2.2) **II. předběžná kontrola PO VZNIKU ZÁVAZKU** (dle § 14 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole), kde na schvalovací postup příkazce operace navazuje schvalovací postup hlavní účetní a nad rámec zákona o finanční kontrole i správce rozpočtu.

Schvalovacím postupem PŘÍKAZCE OPERACE se prověří:

- a) správnost určení věřitele,
 - b) výše a splatnost vzniklého závazku,
 - c) soulad výše závazku s dokladem I. předběžné kontroly před vznikem závazku (na pokynu k platbě se rovněž označí, jaký typ I. předběžné kontroly proběhl – například individuální příslib nebo limitovaný příslib),
 - d) zda byla splněna povinnost uveřejnění smlouvy, která dle zákona o registru smluv této povinnosti podléhá,
 - e) zda zde nejsou pohledávky MČ BS k případnému započtení na prověřovaný závazek nebo nelze uplatnit jiné nároky z úrovně příkazce operace vůči druhé straně.
- Příkazce operace v modulu EPK doklad **posoudí a schválí** (nebo vrátí k přepracování).

Schvalovacím postupem SPRÁVCE ROZPOČTU se prověří:

- a) soulad daného výdaje se zadanou rozpočtovou skladbou, popřípadě příslušný ORG a ÚZ.
- Správce rozpočtu v modulu EPK doklad **posoudí a schválí** (nebo vrátí k přepracování).

Schvalovacím postupem HLAVNÍ ÚČETNÍ se prověří:

- a) soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je ÚMČ BS povinen zaplatit věřiteli,
- b) podle označení na pokynu k platbě, jestli proběhla I. předběžná kontrola před vznikem závazku u daného věřitele (například: peněžní operace s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem),
- c) soulad pokynu k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období,
- d) jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví.

Hlavní účetní v modulu EPK doklad **posoudí a schválí** k zajištění platby ve výši splatného závazku nebo přeruší schvalovací postup a vrátí doklad k přepracování s odůvodněním, pokud při předběžné kontrole shledá nedostatky.

2a) Plánovaný veřejný výdaj ve výši ___ Kč (bez DPH, určení % DPH), určení: položky, paragrafu, ORJ, ORG (případně ÚZ), který klade nároky na rozpočet MČ BS roku 20__ **není zajištěn finančním krytím v roce 20__**. **Navrhuj následující postup finančního krytí: ...**

Odsouhlasení tohoto návrhu správcem rozpočtu OE.

2b) Plánovaný „mimorozpočtový“ veřejný výdaj (VHC) ve výši ___ Kč (bez DPH, určení % DPH), který klade nároky na *Plán výnosů a nákladů VHC na rok 20__*, **není v souladu s tímto plánem**. **Navrhuj následující postup finančního zajištění: ...**

Odsouhlasení tohoto návrhu správcem rozpočtu OE.

Připojení podpisu správce rozpočtu daného odboru, který materiál předkládá a připojení podpisu správce rozpočtu OE.

Kontrola je elektronicky **zaznamenána** na níže uvedených dokladech, které generuje systém GINIS a jsou navázány na dokumenty I. předběžné kontroly před vznikem závazku:

- a) Průvodka k faktuře
- b) Platební poukaz

(2.2.1) Zjistí-li správce rozpočtu nebo hlavní účetní při výkonu II. předběžné kontroly po vzniku závazku, že operace byla provedena bez I. předběžné kontroly po vzniku závazku nebo že s veřejnými prostředky je nakládáno ne hospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, písemně oznámí své zjištění starostovi MČ BS, který přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Vyrozumění musí obsahovat důvody jejího pozastavení a je zaznamenáno včetně toho, kdo operaci pozastavuje, na formulářích předběžné kontroly.

Článek 5c

Řídící kontrola průběžná a následná u realizovaných výdajů a příjmů

- (1) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťuje dle § 27 zákona o finanční kontrole **vedení a vedoucí zaměstnanci**. Zjistí-li osoby uvedené v tomto odstavci, že s veřejnými prostředky je nakládáno ne hospodárně, neefektivně a neúčelně (v rozporu s principy 3E – obr. 1) nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění starostovi MČ BS.
- (2) Při **průběžné kontrole** kontrolující uvedení v odstavci (1) prověřují zejména, zda se:
 - a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
 - b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
 - c) provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích, a zda zajišťují včasnou přípravu a předání stanovených výkazů, hlášení a zpráv.
- (2.1) **Průběžná kontrola k realizaci veřejného příjmu:**
 - a) probíhá prostřednictvím správce poplatku nebo pohledávky, konkrétně vystavitele předpisu příjmu, jako vyjádření (včetně kontroly promlčecí lhůty) k sestavám poplatků a pohledávek, které na jednotlivé odbory předává **čtvrtletně** OE. Kontrola probíhá až do konečné úhrady pohledávky a správce pohledávky, není-li výběr veřejných příjmů uskutečněn, nebo je-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, vyrozumí o tom bez zbytečného odkladu příkazce operace (vedoucí) s návrhem přijatých opatření směřujících ke splnění povinnosti dlužníka.
- (2.2) **Průběžná kontrola k realizaci veřejného výdaje:** probíhá vedoucími pracovníky ÚMČ BS zejména jako:
 - a) čtvrtletní kontrola neuhrazených závazků až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování,
 - b) průběžná kontrola dodržování smluvních podmínek a předcházení riziku odklonu od těchto smluvních podmínek, zejména u veřejných zakázek, jejichž výše plnění je nad 1 mil. Kč,
 - c) kontrola dodržování principů 3E (obr. 1) a platné legislativy.
- (3) Při **kontrole následné** kontrolující uvedení v odstavci (1) prověřují a vyhodnocují u vybraného vzorku těchto operací, jestli:
 - a) údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečným rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky,

- b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (obr. 1),
- c) opatření přijatá příslušnými orgány MČ BS, včetně auditem navržených opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou v rámci odboru plněna.
- (4) **Záznam o průběžné a následné kontrole provedou zaměstnanci ÚMČ BS na výše uvedených případech společně s datem provedené kontroly a podpisem kontrolujícího.**

Článek 6

Interní audit

- (1) Interní audit je dle § 28 odst. 2 zákona o finanční kontrole nezávislé a objektivní přezkoumání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému. Současně tento útvar zajišťuje metodickou a konzultační činnost, zejména v oblasti vnitřního kontrolního systému.
- (2) Interní audit dle § 28 odst. 2 zákona o finanční kontrole prověřuje:
- a) dodržování právních předpisů, přijatých opatření, interních směrnic a nařízení,
 - b) rizika a opatření k jejich vyloučení či zmírnění,
 - c) plnění provozních a finančních kritérií,
 - d) a účinnost systému finanční kontroly.
- (3) Dle § 28 odst. 4 zákona o finanční kontrole zahrnuje interní audit zejména **finanční audity, auditů systémů a výkonů** a řídí se ročním a střednědobým plánem dle § 30 tamtéž.
- (4) **Plánování interního auditu:**
- **Střednědobý plán** stanoví priority z hlediska dosavadních výsledků činnosti MČ BS a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období (strategický plán). Střednědobý plán se zpravidla sestavuje na období tří let následujících po roce, ve kterém byl sestaven.
 - **Roční plán** upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Dále obsahuje zejména odbornou přípravu interních auditorů, úkoly v metodické a konzultační činnosti. Je sestavován a vyvěšen na intranetu ÚMČ BS každoročně vždy do 15.01. daného roku.
- (5) Ve zvláště odůvodněných případech může útvar OddVAK na vyžádání starosty MČ BS **operativně** zařadit výkon konkrétního auditu **mimo schválený roční plán.**
- (6) OddVAK sestavuje střednědobý a roční plán své činnosti na základě:
- seznamu (katalogu) rizik ÚMČ BS, dle stupnice významnosti,
 - informací o stavu vnitřního kontrolního systému zavedeného u MČ BS,
 - přehledu stížností v agendě STI (E-SPIS)
 - a dalších zjištění, která jsou obsažena ve zprávách z dosud vykonaných interních auditů a externích kontrol, při nichž posoudí závažnost zjištěných nedostatků či nesrovnalostí, četnost jejich výskytu, rozsah a frekvenci vykonaných auditů a kontrol.
- (7) Na základě ročního plánu vypracovávají osoby pověřené výkonem interního auditu jeho **program** dle § 28 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole. Při vypracování programu interní auditor ověří svou znalost o auditované činnosti zajišťované MČ BS, definuje cíle připravovaného konkrétního auditu, určí potřebné informace, jejichž pomocí lze dosáhnout konkrétních cílů připravovaného auditu a které bude třeba shromáždit vlastní činností nebo z jiných zdrojů a vypracuje auditní postup.
- (8) Zákon o finanční kontrole nerozlišuje, zda jde o činnost v rámci samostatné či přenesené působnosti – audit prověřuje proces. **Pověření** k jednotlivým interním auditům vydává starosta MČ BS. Pokud se jedná o kontrolu činnosti v rámci přenesené působnosti, vydá tajemník ÚMČ BS souhlas k nahlížení do příslušných spisů daného odboru nebo agendy.

- (9) **Interní auditor OddVAK oznámí zahájení** interního auditu kontrolované osobě nebo vedoucímu kontrolovaného odboru a **předloží pověření včetně programu interního auditu** nejpozději týden před plánovanou kontrolou, pokud se nejedná o interní audit, který prověřuje okamžitý stav nebo z jehož podstaty není dřívější oznámení o zahájení kontroly možné.
- (10) Vedoucí kontrolovaného odboru, příp. kontrolovaná osoba, poskytne OddVAK podmínky, které mu umožní vykonat plánovaný interní audit, při čemž bude zachována podmínka přiměřenosti.
- (11) Z každého vykonaného interního auditu se vypracovává **zpráva o zjištěních z vykonaného auditu**, která obsahuje zejména cíl, předmět, rozsah a zjištění včetně doporučení k odstranění nedostatků. Návrh zprávy z provedeného auditu projedná vedoucí auditního týmu s vedoucím auditovaného útvaru. Vedoucí auditovaného útvaru v případě, že s projednávaným návrhem, případně jeho částí, nesouhlasí, je oprávněn vyjádřit se k obsahu zprávy, a to v dohodnuté lhůtě, nejpozději však do 7 dní od projednání návrhu zprávy. Případné vyjádření se připojí ke zprávě o zjištěních z vykonaného auditu.
- (12) Výsledky jednotlivých interních auditů jsou předávány na vědomí starostovi MČ BS a dále souhrnně uváděny v **roční zprávě předkládané starostovi MČ BS**.
- (13) OddVAK je pověřen vyhotovením **roční zprávy o výsledcích finančních kontrol** dle § 32 a 33 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole. Tato zpráva je dle článku 74 odst. 1 písm. g) Statutu města Brna předkládána v termínu do 15. ledna následujícího roku Odboru interního auditu a kontroly MMB.
- (14) OddVAK sleduje plnění doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti MČ BS, jeho vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, které předal starostovi MČ BS. Podle charakteru těchto doporučení, nejméně však jednou ročně, prověří následnou kontrolou skutečný stav plnění těchto doporučení až do jejich úplného splnění. Nutnost zajištění následných kontrol se vezme v úvahu při sestavování ročního plánu interního auditu.
- (15) Veškeré dokumenty vztahující se k internímu auditu jsou součástí spisu, který je veden dle správního řádu písemně a elektronicky v systému E-SPIS a ukončený je předán do – Registratura: *Interní audit*.

Článek 6a

Statut interního auditu

Tento statut splňuje ustanovení § 5 zákona o finanční kontrole a Mezinárodních standardů pro profesní praxi interního auditu³.

- (1) **Účel interního auditu** – interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a konzultační činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v orgánu veřejné správy. Interní audit pomáhá orgánu veřejné správy dosahovat jejich cílů tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení orgánu veřejné správy.
- (2) **Organizační uspořádání** – interní audit zabezpečují v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhláškou pověření zaměstnanci OddVAK. OddVAK je přímo podřízeno starostovi MČ BS, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur – zaměstnanci nesmí být vydán pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon finanční kontroly; pokud byl takový pokyn vydán, zaměstnanec se jím nesmí řídit (§ 5 písm. c) zákona o finanční kontrole).
 - (2.1) OddVAK nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů ve smyslu § 29 odst. 4 zákona o finanční kontrole.

³ <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2016/mezinarodni-standardy-pro-profesni-praxi-24374>
(https://global.theiia.org/translations/PublicDocuments/Standards_2011_Czech.pdf)

(2.2) Interní audit zajišťuje též poradenskou činnost, která je zaměřena na přidávání hodnoty tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení procesů.

(3) Oprávnění a povinnosti:

a) **Starosta MČ BS zajistí** zaměstnancům OddVAK veškeré podmínky, které jsou nutné pro výkon interního auditu, zejména:

- vytvoření a udržování podmínek pro nezávislý výkon interního auditu nutného pro podání objektivního ujištění o přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému,
- přístup ke všem informacím, dokladům, systémům, operacím a majetku, které souvisejí s výkonem činnosti interního auditu včetně informací potřebných pro sestavení plánu interního auditu,
- zajištění průběžného vzdělávání zaměstnanců OddVAK, které by zabezpečilo všechny předpokládané oblasti výkonu interního auditu tímto oddělením,
- zajištění výkonu interního auditu i v případě, že není možno výkon auditu zajistit zaměstnanci OddVAK jiným způsobem (např. externím dodavatelem nebo přízvanou osobou).

b) **Vedoucímu OddVAK přísluší oprávnění** rozhodovat zejména o:

- stanovení zásad a postupů, kterými se řídí činnost OddVAK,
- plánovaných auditech ve smyslu § 30 odst. 1 až 5 zákona o finanční kontrole a vyžádaných auditech ve smyslu § 30 odst. 6 zákona o finanční kontrole a o následných auditech ve věci realizace přijatých opatření k odstranění nedostatků a doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému,
- přípravě auditů a sledování opatření k nápravě zjištěných nedostatků a eventuálních doporučení útvaru interního auditu ke zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů a správy a řízení,
- vypracování a aktualizaci programu pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu,
- účasti na schůzkách s externími orgány, které se týkají systému vnitřních kontrol, interního auditu a rizik vyplývajících z činnosti orgánu veřejné správy,
- jiných úkolech, které jsou nezbytné k zajištění funkce OddVAK.

c) **Interní auditoři jsou oprávněni:**

- mít přístup ke všem záznamům a doprovodným dokumentům nezbytným k přípravě nebo vypracování příslušných auditů,
- vstupovat při výkonu interního auditu na jednotlivá pracoviště a zde nahlížet do písemných podkladů, písemné dokumentace, databází automatizovaných informačních systémů, které obsahují informace týkající se předmětu auditu, účetnictví nebo jeho vedení a ostatních agend vedených pomocí prostředků výpočetní techniky, a to v rozsahu nezbytném k plnění funkcí a úkolů interního auditu,
- pořizovat fotodokumentaci, videozáznamy, kopie zápisů a dokladů, opisy, popřípadě výpisy z originálních dokladů,
- odebrat v odůvodněných případech originály dokladů, u kterých hrozí nebezpečí jejich ztráty nebo zneužití, a to převzetím dokladů proti potvrzení,
- mít přístup k nahlížení do všech informačních systémů včetně získávání nezbytných dat, dalších souborů v elektronické podobě, pokud to nevyklučuje zvláštní právní předpis,
- vyžadovat od vedoucích zaměstnanců odpovědných za řízení auditované činnosti součinnost potřebnou pro řádné vykonání auditu,
- vyžadovat kopie zpráv a informací předávaných externím auditorem a jiným kontrolním orgánem,

- stanovit rozsah, věcné zaměření, typ auditu, jeho cíl, program a časové rozvržení.
- d) **Interní auditoři jsou povinni:**
- poskytovat pouze takové služby, pro které mají nezbytné znalosti, zkušenosti a schopnosti,
 - zachovávat obezřetnost a diskrétnost při používání a ochraně informací získaných v průběhu auditu a mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v průběhu výkonu interního auditu,
 - zabezpečit veškeré potřebné podklady pro zprávu o zjištěních z vykonaného auditu, dokladování zjištění a z nich vyplývající závěry a navazující doporučení,
 - postupovat při své činnosti tak, aby nebyla narušena jejich nezávislost a objektivita,
 - archivovat veškerou dokumentaci a pracovní materiály z jimi vykonaných auditů v souladu s archivním řádem,
 - upozorňovat starostu MČ BS na nežádoucí skutečnosti a rizika, která při výkonu své činnosti zjistili nebo se o nich jinak dozvěděli, a která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost ÚMČ BS,
 - udržovat a rozšiřovat svou odbornou kvalifikaci,
 - při výkonu auditorské práce dodržovat jednání v souladu s *Etickým kodexem interního auditora orgánu veřejné správy*, vydaným Ministerstvem financí⁴.
 - bezodkladně oznámit nadřízenému zaměstnanci skutečnosti, které nasvědčují o jejich podjatosti vzhledem k jejich vztahu k předmětu interního auditu nebo k zaměstnancům útvaru zajišťujícího auditovanou činnost,
 - respektovat odpovědnosti zaměstnanců auditovaných útvarů za plnění jejich pracovních úkolů.

Článek 7 Řízení rizik

(1) Definice základních pojmů řízení rizik:

Riziko – je nebezpečí, že určitá událost, jednání nebo stav nastane a bude mít negativní dopad. Je definováno také jako pravděpodobnost vzniku události či změny, která nepříznivě ovlivní požadovaný výsledek. Odpovědní zaměstnanci musí stanovit, jakou míru rizika je možné tolerovat.

Vlastník rizika – je vedoucí zaměstnanec odboru, který odpovídá za činnost, která může být rizikem ohrožena. Povinností každého zaměstnance je při identifikaci rizika včas oznámit toto riziko příslušnému vedoucímu zaměstnanci.

(2) Dodržení základních zásad řízení rizik přispívá k:

- a) zkvalitnění rozhodování, a to na všech stupních řízení v ÚMČ BS,
- b) vytváření prostředí pro zajištění informovanosti řídicích výkonných struktur ÚMČ BS a jejich uvědomění o nutnosti předcházet nežádoucímu dopadu rizik souvisejících s plněním stanovených úkolů při zajišťování schválených záměrů a cílů MČ BS,
- c) výstupům z procesu řízení rizik, které dále slouží pro účely plánování interního auditu v ÚMČ BS.

(3) Řízení rizik spadá do působnosti vedoucích zaměstnanců ÚMČ BS, kteří se účastní identifikace, analýzy, hodnocení a řízení rizik (v rámci vymezené působnosti). Proces řízení rizik popisuje obrázek č. 3.

(4) Ve fázi, kdy jsou rizika vyhodnocena (stanovena významnost rizika: 0-25), vedoucí zaměstnanci ÚMČ BS přijmou v rámci jim vymezených odpovědností rozhodnutí o tom, jak vyloučit nebo minimalizovat identifikovaná rizika, anebo jejich nežádoucí dopady, jejichž hodnota významnosti je vyšší než 9 – řízení rizik.

⁴ <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2009/eticky-kodex-interniho-auditora-12455>

Obr. 3 Popis procesu řízení rizik v ÚMČ BS

PROCES ŘÍZENÍ RIZIK			
Vedoucí UMČ BS			OddVAK
Identifikace rizik (v operacích a činnostech)	Analýza a hodnocení rizik (v rámci analytického týmu ⁵)	Řízení (řešení) rizik (při rozhodování o dalším postupu při řízení daného rizika je nutné zohlednit: schopnost dané riziko řídit a náklady spojené s řízením rizika)	Katalog (mapa) rizik, plánování a kontrola
Jednotlivá identifikovaná rizika lze rozdělit do těchto kategorií a) vnější rizika - 01. Strategická a politická 02. Legislativní, právní a regulatorní 03. Finanční a rozpočtová 04. Vztah s veřejností a dobrá pověst úřadu 05. Kulturní, demografická a přírodní či jiné vlivy	a) stanovení pravděpodobnosti rizika (1-5)	a) navržení opatření k předcházení, vyloučení nebo minimalizaci rizik , u rizik s hladinou významnosti: R od 9 do 25: - riziku se vyhýbat , například tím, že činnost, kde riziko vzniká, se nebude vykonávat nebo se odstraní příčina rizika - riziko kontrolovat , například tím, že činnost, kde riziko vzniká, bude obsahovat kontrolní mechanismus, který riziko sníží - riziko sdílet , znamená např., že riziko z prováděné činnosti ponese spolu s oddělením i jiné oddělení	a) zhodnocení významnosti a dostatečnosti navržených opatření u předložených rizik
b) vnitřní rizika - 06. Rizika (kvalita) lidských zdrojů 07. Rizika informačních systémů 08. Finanční, účetní a majetková rizika 09. Rizika rozpočtová a čerpání prostředků z dotací 10. Přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému MČ BS 11. Provozní rizika 12. Velikost a složitost projektů 13. Komunikace a tok informací 14. Ostatní rizika	b) stanovení dopadu rizika (1-5)	- riziko převádět znamená, že riziko z prováděné činnosti subjekt převede na jiný subjekt (např. na pojišťovnu) - riziko sledovat jako nevyhnutelné se současným přijetím opatření, pokud riziko nastane	b) vytvoření katalogu (mapy) rizik v ÚMČ BS (na základě předaného seznamu rizik od jednotlivých odborů) – dáno na vědomí starostovi MČ BS
	c) určení významnosti rizika (0-25): běžná hlavní klíčová	- riziko přijmout bez jakýchkoliv opatření v případě, že je pro oddělení na přijatelné úrovni	c) plánování auditů (střednědobý a roční plán interních auditů a kontrol)
	d) vytvoření seznamu aktuálních rizik (podle stupně jejich významnosti)	b) seznámení všech zaměstnanců zařazených do odboru s navrženými opatřeními. c) předání seznamu rizik, průběžně - vždy při výskytu nového rizika a pravidelně k 30.11. na OddVAK.	d) kontrola realizace navržených opatření a kontrola účinnosti těchto opatření

⁵ **Analytický tým** – je tým zaměstnanců, kteří znají činnosti odboru a jsou schopni různého úhlu pohledu. Členy analytického týmu jmenuje vedoucí příslušného odboru. Tým využívá dostupnou dokumentaci, znalosti pracovních postupů, interních předpisů a dokumentů (včetně výstupů z kontrol a auditů). Vychází také z praktických zkušeností komunikace se zaměstnanci odpovědnými za výkon jednotlivých činností.

VNÍMANÝ DOPAD (M)

- 0 - zvládatelný
- 1- téměř neznatelný
- 2 - drobný
- 3 - významný
- 4 - velmi významný
- 5 - nepřijatelný

PRAVDĚPODOBNOST VÝSKYTU RIZIKA (P)

- 1 - téměř nemožná
- 2 - výjimečně možná
- 3 - běžně možná
- 4 - pravděpodobná
- 5 - hraničící s jistotou

VÝZNAMNOST RIZIKA (R)

- 3- klíčová (16 -25)
- 2- hlavní (9 - 15)
- 1 - běžná (0 - 8)

(5) Úloha OddVAK v systému řízení rizik:

výrazně se podílí na budování funkčního a organizačně propracovaného systému řádné správy rizik tímto způsobem:

- a) sleduje aktuální vývoj norem, předpisů a doporučení v oblasti řízení rizik,
- b) poskytuje jednotlivým odborům metodickou podporu při řízení rizik,**
- c) spolupracuje s jednotlivými útvary na řízení rizik, vytváří katalog rizik,**
- d) provádí auditní šetření v souladu s platnou legislativou,
- e) na základě výsledků své činnosti navrhuje vedoucím a vedení ÚMČ BS sledování nových významných rizik a spolupracuje při návrhu opatření k jejich snížení,
- f) provádí nezávislé hodnocení, zda je systém řízení rizik v útvarech ÚMČ BS přiměřený a funkční.

- (6) Vedoucí zaměstnanci ÚMČ BS zajistí průběžnou aktualizaci seznamu rizik, zvláště při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek a při identifikaci nových rizik nejméně vždy jednou ročně k **30. 11. daného roku.**

ČÁST TŘETÍ VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA

Článek 8

Kontrola hospodaření PO MČ BS a OS MČ BS zřízených MČ BS

- (1) V souladu se zákonem o finanční kontrole jsou PO MČ BS a OS MČ BS povinny v organizaci zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém: interní audit a **řídící kontrolu.**⁶ Rozsah vnitřního kontrolního systému byl na základě rozhodnutí zřizovatele (RMČ BS) a znění zákona upraven takto:

⁶ Organizace zřízené MČ BS mají povinnost mít zpracovanou interní směrnici na zabezpečení vnitřního kontrolního systému dle zákona o finanční kontrole včetně aktuálních pověření k provádění řídicí kontroly v organizaci.

- funkci interního auditu u všech organizací zřízených MČ BS nahrazuje výkon **veřejnosprávní kontroly zřizovatele** dle zákona o finanční kontrole § 29 odst. 5.
 - PO MČ BS a OS MČ BS předkládají roční **zprávy o výsledcích finančních kontrol za uplynulý kalendářní rok ve zkráceném rozsahu** – vždy do 7. 1. následujícího roku na OddVAK v souladu s § 22 zákona o finanční kontrole a § 32 a § 33 prováděcí vyhlášky k zákonu o finanční kontrole.
- (2) OddVAK poskytuje metodickou pomoc týkající se vnitřního kontrolního systému a každoročně prověřuje účinnost vnitřního kontrolního systému u organizací zřízených MČ BS (§ 9 odst. 3 zákona o finanční kontrole).
 - (3) Veřejnosprávní kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u PO MČ BS (provozní nebo investiční příspěvek zřizovatele své příspěvkové organizaci), a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití.
 - (4) **Veřejnosprávní kontrolu u PO MČ BS a OS MČ BS vykonávají dle Organizačního řádu odvětvové odbory⁷** (za její provádění je odpovědný vedoucí odvětvového odboru) **ve spolupráci s OddVAK**. Odvětvové odbory vykonávají kontrolu hospodaření organizací zřízených MČ BS v jejich působnosti dle platné právní úpravy.
 - (5) **Veřejnosprávní kontrolu na místě u PO MČ BS a OS MČ BS provádí OddVAK dle kontrolního řádu.**
 - (6) OddVAK, jednou ročně do 31. 12. daného roku, zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup obecné **informace o výsledcích veřejnosprávních kontrol**, které byly provedeny dle kontrolního řádu.

Článek 8a

Fáze veřejnosprávní kontroly

- (1) **Předběžná kontrola probíhá** při přípravě rozpočtu (příp. Plánu výnosů a nákladů VHČ) organizací zřízených MČ BS na následující rok a zejména posuzuje, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům organizace a jsou v souladu s právními předpisy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky. U PO MČ BS odvětvový odbor prověřuje:
 - a) stanovení konkrétní výše příspěvků na provoz PO MČ BS ve své působnosti z rozpočtu zřizovatele dle předložených finančních plánů PO MČ BS, v návaznosti na náklady a výnosy organizace a projednání přípravy rozpočtu s řediteli těchto organizací,
 - b) porovnání plánovaných nákladů a výnosů se skutečností minulého období, požadované vysvětlení ředitelů PO MČ BS u větších odchylek v údajích návrhu finančního plánu,
 - c) kontrola finanční situace organizace, včetně výše fondů, možnost zapojení fondů, také dle plánovaných oprav a investic.
- (2) **Průběžná kontrola probíhá u:**
 - (2.1) **PO MČ BS** na základě čtvrtletně předkládaných účetních výkazů a čerpání rozpočtu a odvětvový odbor zejména prověřuje, zda organizace:
 - a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
 - b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,

⁷ Odvětvový odbor pro školství, SRAKH a KVS – OŠSKM
Odvětvový odbor pro SNMČ – OISBD

- c) provádí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
- (2.2) **OS MČ BS** na základě čerpání plánu výnosů a nákladů a odvětvový odbor zejména prověřuje, zda organizace:
- a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
 - b) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
 - c) provádí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech.
- (3) **Následnou kontrolou provádí u:**
- (3.1) **PO MČ BS** zřizovatel, zastoupen odvětvovým odborem, zejména prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku operací, zda:
- a) údaje o hospodaření PO věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečným rozhodným pro uskutečnění výdajů a nakládání s veřejnými prostředky (např. kontrola zpracování účetní závěrky a provedené inventarizace a odsouhlasení na účetní stav),
 - b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení, a zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (např. kontrola čerpání rozpočtu k 31. 12., vysvětlení odchylek v plnění a kontrola fondového hospodaření),
 - c) organizace plní opatření navržená OddVAK při veřejnosprávní kontrole na místě organizace, včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik.
- (3.2) **OS MČ BS** zřizovatel, zastoupen odvětvovým odborem, zejména prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku operací, zda:
- a) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty nebo plánem výnosů a nákladů VHČ, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení, a zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti
 - b) organizace plní opatření navržená OddVAK při veřejnosprávní kontrole na místě organizace, včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik
- (4) Pokud jsou během výše uvedených kontrol zjištěny závažnější nedostatky, tato kontrola se ukončí a odvětvový odbor předá kontrolu OddVAK, které na základě pověření starosty MČ BS zahájí veřejnosprávní kontrolu formou na místě.

Článek 8b

Formy výkonu veřejnosprávní kontroly

- (1) Veřejnosprávní kontrola může být vykonávána
 - a) formou na místě,
 - b) jinou formou než na místě.
- (2) **Veřejnosprávní kontrola vykonávaná formou na místě** – provádí OddVAK:
 - Tato forma výkonu veřejnosprávní kontroly se řídí částí první kontrolního řádu a zahrnuje zejména vydání **písemného pověření** k provedení kontroly, které vydává vedoucí kontrolního orgánu (starosta MČ BS), **programu kontroly**, zjištění skutečného stavu věci a vypracování **protokolu o výsledku kontroly**.
 - **Plán veřejnosprávních kontrol na místě** je součástí *Ročního plánu interních auditů a kontrol*, je schvalován vedoucím kontrolního orgánu (starosta MČ BS) a je dostupný na intranetu ÚMČ BS. Je nastaven tak, aby u každé z organizací zřízených MČ BS proběhla veřejnosprávní kontrola na místě alespoň jednou za dva roky.

- Ředitel nebo vedoucí organizace obdrží **oznámení o zahájení** veřejnosprávní kontroly na místě nejpozději 14 dní před plánovanou kontrolou, po potvrzení termínu, bude předána informace o plánované kontrole také zřizovatelskému odboru.
 - Kontrola je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě (dále jen „povinná osoba“), jež je přítomna na místě, nebo doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.
 - Při průběhu veřejnosprávní kontroly postupuje OddVAK dle kontrolního řádu, kde jsou také popsány práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných osob, osob přizvaných a sankce.
 - Výstupy z kontrol obsahují nápravná opatření a konkrétní doporučení k odstranění zjištěných nedostatků, která jsou komunikována s ředitelem PO MČ BS a vedoucím OS MČ BS. Součástí protokolu o výsledku kontroly je také uveden způsob, jak budou doporučená opatření dále sledována až do jejich úplného splnění.
 - Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly je vyhotoven ve 3 stejnopisech, z nichž po jednom obdrží: ředitel nebo vedoucí kontrolované organizace, OddVAK a odvětvový odbor. Starostovi MČ BS je protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly předán k podpisu (na vědomí) a dále je tento protokol založen na OddVAK.
- (3) Veškeré dokumenty vztahující se k veřejnosprávní kontrole na místě organizace (pověření, program, protokol a přílohy) jsou součástí spisu, který je veden dle správního řádu písemně i elektronicky v systému E-SPIS a po ukončení předán do – Registratura: *Veřejnosprávní kontroly*.
- (4) **Veřejnosprávní kontrola vykonávaná jinou formou než na místě:**
- V případě malého výskytu nepřiměřených rizik je možno veřejnosprávní kontrolu vykonávat i jinou formou než na místě.
 - Tato forma výkonu veřejnosprávní kontroly se provádí na základě vyžádaných dokladů např. na pracovišti odvětvového odboru. O veřejnosprávní kontrole vykonávané jinou formou než na místě, se pořizuje písemný záznam s uvedením zejména následujících náležitostí:
 - a) označení kontrolního orgánu a kontrolních pracovníků,
 - b) označení kontrolované osoby,
 - c) stručné vyjádření, co bylo prověřováno, výsledek kontroly, návrh opatření,
 - d) datum provedení kontroly,
 - e) podpisy pracovníků, kteří kontrolu provedli.

Článek 9

Kontrola příjemců finanční podpory z rozpočtu MČ BS

- (1) Tuto kontrolu provádí MČ BS u všech subjektů, které o dotaci, příspěvek, návratnou finanční výpomoc požádají a to:
- a) **Předběžnou kontrolu** – kontrola podkladů předložených žadatelem, posouzení, zda jsou v souladu s právními předpisy, schváleným rozpočtem, uzavřenými smlouvami, a odsouhlasené orgány MČ BS.
Termín: před uzavřením veřejnosprávní smlouvy a před poskytnutím dotace
Kontroluje: příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní v rámci řídicí kontroly před vznikem závazku a po vzniku závazku
 - b) **Průběžnou kontrolu** – dodržování stanovených podmínek a vypořádávání schválených operací
Termín: průběžně
Kontroluje: vedoucí pracovníci ÚMČ BS

c) **Následnou kontrolu** – kontrola vyúčtování dotace, při níž se sleduje, zda jsou údaje o vyúčtování akce/činnosti doloženy příslušnými doklady a zda byla dotace čerpána v souladu s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou a vyúčtována v termínu.

Termín: termín vyúčtování dotace

Kontroluje: OddVAK

(2) **OddVAK** provádí podle § 11, odst. 4 zákona o finanční kontrole následnou kontrolu neinvestičních transferů z rozpočtu MČ BS ve formě vyúčtování dotace, při níž sleduje, zda jsou údaje o vyúčtování akce/činnosti doloženy příslušnými doklady a zda byla dotace čerpána v souladu s uzavřenou veřejnoprávní smlouvou.

(3) **Veřejnoprávní smlouvy a termíny vyúčtování**

(3.1) OE předává na OddVAK kopie uzavřených veřejnoprávních smluv neprodleně po jejich podpisu oběma stranami. OddVAK vede v elektronické podobě evidenci o těchto smlouvách, včetně termínů vyúčtování dotace uvedených ve veřejnoprávní smlouvě.

(3.2) Vyúčtování dotace je příjemce povinen vyúčtovat do 3 měsíců od ukončení akce, nejpozději do 15. 1. následujícího kalendářního roku, nebo jinak, pokud je uvedeno ve veřejnoprávní smlouvě.

(3.3) OddVAK průběžně sleduje termíny vyúčtování dotací (uvedené ve veřejnoprávní smlouvě) a dotace, které nebyly vyúčtovány v termínu, upomíná způsobem uvedeným ve *Směrnici k procesu poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Brna, městské části Brno-střed*.

(4) **Příjemce dotace je povinen při vyúčtování dotace předložit:**

- Vyplněný formulář *Vyúčtování dotace*
- Závěrečnou zprávu
- Kopie daňových dokladů prokazujících čerpání dotace, které budou opatřeny textem: „*hrazeno z dotace městské části Brno-střed ve výši ... Kč*“
- Kopie dokladů prokazující úhradu přiložených daňových dokladů
- Kopie dokladů prokazující finanční spoluúčast příjemce dotace způsobem uvedeným ve veřejnoprávní smlouvě.

(5) **Záznam o následné kontrole** je přiložen k vyúčtování dotace, které je předáno na OE k zaúčtování (včetně zaslání vyúčtování dotace přes E-SPIS).

(6) V případě, že **příjemce nepředloží závěrečnou zprávu a finanční vyúčtování dotace v termínu uvedeném ve veřejnoprávní smlouvě**, OddVAK postupuje dle *Směrnice k procesu poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Brna, městské části Brno-střed* článek 14 – *Porušení rozpočtové kázně*.