

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

SMĚRNICE K ZABEZPEČENÍ ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE



Směrnice č.: 20
Vydání č.: 2.
Účinnost: 1. 9. 2019

Ing. arch. Vojtěch Mencl, v.r.
starosta MČ Brno-střed

Vydal/schválil: Rada městské části Brno-střed
34. schůze RMČ BS, usnesením RMČ/2019/34/71

Dne: 26. 8. 2019

Zpracovatel: Mgr. Andrea Navrkalová, vedoucí OddVAK ÚMČ BS

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

Projednáno v orgánech:

7. zasedání Finančního výboru ZMČ BS dne 6. 6. 2019, usnesení č. FV.07.19.14.
6. zasedání Komise legislativní a organizační RMČ BS dne 10. 7. 2019, usnesení č. KLO.06.06.

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:

Směrnice:

- č. 2 *Organizační řád*
- č. 6 *Předkládání materiálů pro schůze Rady městské části Brno-střed*
- č. 9 *Zadávání veřejných zakázek dle zák. č. 134/2016 Sb.*
- č. 22 *Oběh, přezkušování a zpracování účetních dokladů v ÚMČ BS*
- č. 35 *Směrnice k procesu poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Brna, městské části Brno-střed*
- č. 51 *Zásady vztahu zřizovatele MČ Brno-střed k příspěvkovým organizacím*

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana vydání č. 2	Článek	Stručný popis změny
01.06.2019	1	7	1	Legislativní rámec byl doplněn o: - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, - zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
01.06.2019	1	10	5	Byl přidán bod (10) a (9), přičemž současný bod 12 byl dřívější bod 10. (10) <u>V případě bankovních úroků</u> – probíhá kontrola přiměřeně s ohledem na riziko malého významu, a to před vznikem nároku prostřednictvím příkaze operace před podpisem smlouvy a kontrola po vzniku nároku se neprovádí. (11) <u>V případě bankovních poplatků</u> – probíhá kontrola přiměřeně s ohledem na riziko malého významu, a to před vznikem závazku prostřednictvím správce rozpočtu a příkaze operace před podpisem smlouvy a dále každoročně v rámci limitovaného příslibu a kontrola po vzniku závazku se neprovádí.
01.06.2019	1	11	5b	Byl doplněn bod (1) <i>Předběžná řídicí kontrola k realizaci veřejného výdaje probíhá ... při přípravě</i>

				výdajové operace , tj. před odesláním objednávky, před uzavřením smlouvy nebo schválením limitovaného příslibu, <u>před vyhlášením zadávacího řízení u veřejných zakázek (viz bod 2.1.2 tohoto článku).</u>
01.06.2019	1	12	5b	Byl doplněn bod (2.1) bod b): Schvalovacím postupem PŘÍKAZCE OPERACE se prověří: (odpovědnost za správnost zadávacího řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek a vnitřního předpisu č. 9, např.: <i>průzkum trhu a stanovení předpokládané hodnoty, požadavek na kvalifikaci dodavatele a způsob jejího prokázání, použitelný způsob hodnocení nabídek – hodnotící kritéria, přiměřená lhůta pro podání nabídek aj</i>),... A přidán bod d) u Schvalovacího postupu SPRÁVCE ROZPOČTU: ... zda byla připravovaná operace prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti MČ BS použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti této MČ BS v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.
01.06.2019	1	13	5b	V bodě (2.1.1) byla změněna částka 19.999 Kč na 20.000 Kč bez DPH. Od této výše je nutné kontrolu před vznikem závazku provádět na každý výdaj samostatně (<i>prostřednictvím objednávky nebo smlouvy</i>) nikoliv prostřednictvím limitovaného příslibu.
01.06.2019	1	13	5b	Byl upraven bod 2.1.2: Před plánovaným uskutečněním veřejného výdaje, který podléhá schválení v orgánech MČ BS a klade nároky na rozpočet MČ BS nebo na Plán výnosů a nákladů VHČ na daný rok, případně na rozpočty příštích let, uvedou tuto informaci zpracovatelé materiálů v důvodové zprávě a zajistí v konsiliáři: vyjádření správce rozpočtu a vedoucího odboru jako příkazce operace dle směrnice č. 6 Předkládání materiálů pro schůzi Rady městské části Brno-střed (V tomto kroku se schválí stanovená potřeba, varianta a parametry realizace zakázky ve vazbě na principy 3E. Zároveň se odsouhlasí, že rozpočet s daným výdajem počítá).
01.06.2019	1	14	5b	Byl upraven bod (2.2) – došlo k upřesnění a doplnění schvalovacího postupu příkazce operace a hlavní účetní.
01.06.2019	1	15-17	5c	Byl upraven článek 5c – došlo k upřesnění a doplnění procesu průběžné a následné kontroly, zejména u veřejných zakázek (rozložení kompetencí včetně supervize).
01.06.2019	1	18	6	Byl přidán bod č. 16 v následujícím znění: Statut interního auditu v ÚMČ BS je Přílohou č. 4 této směrnice. Celý text bodu 6a byl tímto přeřazen do Přílohy č. 4 směrnice.
01.06.2019	1	18	6	Byl přidán bod č. 17 v následujícím znění: Ke zvyšování kvality interního auditu byl zpracován Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu v ÚMČ BS , včetně Komunikačního kruhu (auditor-auditovaný-vedení), který je <u>založen na OddVAK, jenž</u>

				se tímto programem řídí a průběžně jej aktualizuje. Součástí tohoto programu je i Hodnotící dotazník provedeného interního auditu , který je Přílohou č. 5 této směrnice.
01.06.2019	1	18	7	Bod 3 byl pozměněn takto: 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 Obr. 3 a je realizován v IS Attis dle manuálu, který je Přílohou č. 6 této směrnice . Vedoucí ÚMČ BS v rámci řízení rizik, řídí také vnitřní a vnější příležitosti , u nichž není vyhodnocována významnost, nýbrž jen přijato opatření k využití příležitosti.
01.06.2019	1	18-19	7	Zjednodušení postupu při řízení rizik v ÚMČ BS, tzn. obsahu Čl. 7 a Obr. 3 Popis procesu řízení rizik v ÚMČ BS.
01.06.2019	1	19	7	V Obr. 3 Popis procesu řízení rizik v ÚMČ BS byl změněn název rizika A14. z názvu Ostatní rizika na název Korupční a ostatní rizika.
01.06.2019	1	20	8	Byl změněn název článku z <i>Kontrola hospodaření PO MČ BS a OS MČ BS zřízených MČ BS</i> na <i>Kontrola hospodaření organizací zřízených MČ BS</i> .
01.06.2019	1	20	8	Byl pozměněn text odst. 1 tak, aby byl v souladu s novelou zákona o finanční kontrole: PO MČ BS předkládají zprávy o výsledcích finančních kontrol dle pokynu zřizovatele, který je v souladu se zákonem o finanční kontrole.
01.06.2019	1	21	8b	V bodě (2) byl vypuštěn text: Plán veřejnosprávních kontrol ... je nastaven tak, aby u každé z organizací zřízených MČ BS proběhla <u>veřejnosprávní kontrola na místě alespoň jednou za dva roky</u> .
01.06.2019	1	22	9	Byl zkrácen Článek 9, tzn. odstraněny body č.: 4, 5, 6 neboť popisují povinnosti příjemce dotace uvedené ve veřejnoprávní smlouvě, nikoliv povinnosti zaměstnance ÚMČ BS. A bod 2.1 (nahrazující 3.1) byl upraven takto: OE vkládá kopie uzavřených veřejnoprávních smluv neprodleně po jejich podpisu oběma stranami do E-spisu do příslušné registratury Dotace (rok poskytnutí dotace).
01.06.2019	1	Přílohy ke směrnici	Přílohy č. 2-6	<u>Doplnění příloh ke směrnici:</u> - Příloha č. 2 Průběžná a následná řídicí kontrola (<i>List 1-2</i>). - Příloha č. 3 – Záznamy o provedení předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje (<i>List 1-6</i>). - Příloha č. 4 – Statut interního auditu. - Příloha č. 5 – Hodnotící dotazník interního auditu. - Příloha č. 6 – Manuál procesu řízení rizik ÚMČ BS v IS Attis.

Odkaz na předešlá vydání:

Směrnice k zabezpečení zákona o finanční kontrole č. 20 (1. vyd. účinnost od 21. 8. 2017)

Přílohy a související záznamy:

- Příloha č. 1 – Přehled pověření k provádění předběžné řídicí kontroly (tabulka je průběžně aktualizována)

- List 1 – Příjmy*
- List 2 – Výdaje*
- Příloha č. 2 – Průběžná a následná řídicí kontrola
 - List 1 – Záznam o provedené průběžné řídicí kontrole u realizovaných veřejných výdajů v rámci veřejné zakázky*
 - List 2 – Záznam o provedené následné řídicí kontrole u realizovaných veřejných výdajů v rámci veřejné zakázky*
- Příloha č. 3 – Záznamy o provedení předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje:
 - List 1 – Záznam o provedení I. předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje před vznikem závazku – INDIVIDUÁLNÍ PŘÍSLIB*
 - List 2 – Záznam o provedení I. předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje před vznikem závazku – LIMITOVANÝ PŘÍSLIB*
 - List 3 – Záznam o provedení I. předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje před vznikem závazku – OBJEDNÁVKA/SMLOUVA bez garanční doložky*
 - List 4 – Záznam o provedení I. předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje před vznikem závazku – SMLOUVA s garanční doložkou*
 - List 5 – Záznam o provedení II. předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje po vzniku závazku – podklad pro likvidační záznam (KDF, POU)*
- Příloha č. 4 – Statut interního auditu
- Příloha č. 5 – Hodnotící dotazník interního auditu
- Příloha č. 6 – Manuál procesu řízení rizik ÚMČ BS v IS Attis

Zrušovací ustanovení:
nejsou

Obsah

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ	7
Článek 1 Legislativní rámec	7
Článek 2 Rozsah platnosti	7
Článek 3 Vymezení zkratk a pojmů.....	7
Článek 4 Předmět směrnice	8
ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	9
Článek 5 Řídící kontrola veřejných příjmů a výdajů.....	9
Článek 5a Předběžná řídicí kontrola k realizaci veřejného příjmu	10
Článek 5b Předběžná řídicí kontrola k realizaci veřejného výdaje.....	11
Článek 5c Průběžná a následná řídicí kontrola u realizovaných veřejných příjmů a výdajů.....	15
Článek 6 Interní audit	17
Článek 7 Řízení rizik	18
ČÁST TŘETÍ VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA	20
Článek 8 Kontrola hospodaření organizací zřízených MČ BS.....	20
Článek 8a Fáze veřejnosprávní kontroly.....	20
Článek 8b Formy výkonu veřejnosprávní kontroly	21
Článek 9 Kontrola příjemců finanční podpory z rozpočtu MČ BS	22

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,
 - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
 - zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
 - 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 řídicí kontroly veřejných příjmů a výdajů (uvedených v Příloze č. 1 této směrnice) s Článkem 5 této směrnice.

Článek 3

Vymezení zkratk a pojmů

Pro účely této směrnice se stanovují následující zkratky a pojmy:

Auditní zpráva - zpráva o zjištěních z vykonaného auditu

E-Spis – aplikace pro spisovou agendu

EA – externí audit

IA – interní audit

IS Ginis – informační systém Ginis

Modul DDP – modul daně, dávky, poplatky, pohledávky v IS Ginis

Modul EPK – elektronická podpisová kniha v IS Ginis

Modul SML – modul evidence smluv (příp. objednávek, individuálních a limitovaných příslibů) v IS Ginis

Modul POU – modul kniha poukazů v IS Ginis

MČ BS – statutární město Brno, městská část Brno-střed

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

ORG – označení akce/činnosti v rozpočtu MČ BS

ORJ – organizační rozpočtová jednotka dle číselníku účetní jednotky MČ BS (odbor/oddělení)

OS MČ BS – organizační složka městské části Brno-střed

PO MČ BS – příspěvkové organizace městské části Brno-střed

princip 3E – rozumí se tím dodržování těchto pravidel při nakládání s veřejnými prostředky: hospodárnost, efektivnost a účelnost (Obr. 1)

RMČ BS – rada městské části Brno-střed

Správce poplatku/pohledávky – obecně se správcem rozumí věcně příslušný odbor nebo oddělení (pracovník tohoto oddělení), do jehož kompetence náleží právní titul vzniku pohledávky v souladu s platnými právními předpisy a spisovou agendou dle Organizačního řádu

ÚMČ BS – úřad městské části Brno-střed

ÚZ – účelový znak (účelové označení finančních prostředků v rozpočtu např. konkrétní dotace)

vedení – starosta MČ BS, místostarostové MČ BS nebo tajemník ÚMČ BS

veřejnoprávní smlouva – veřejnoprávní smlouva o poskytnutí dotace z rozpočtu MČ BS

VHČ – Vedlejší hospodářská činnost

ZMČ BS – Zastupitelstvo městské části Brno-střed

Obr. 1 Princip 3E

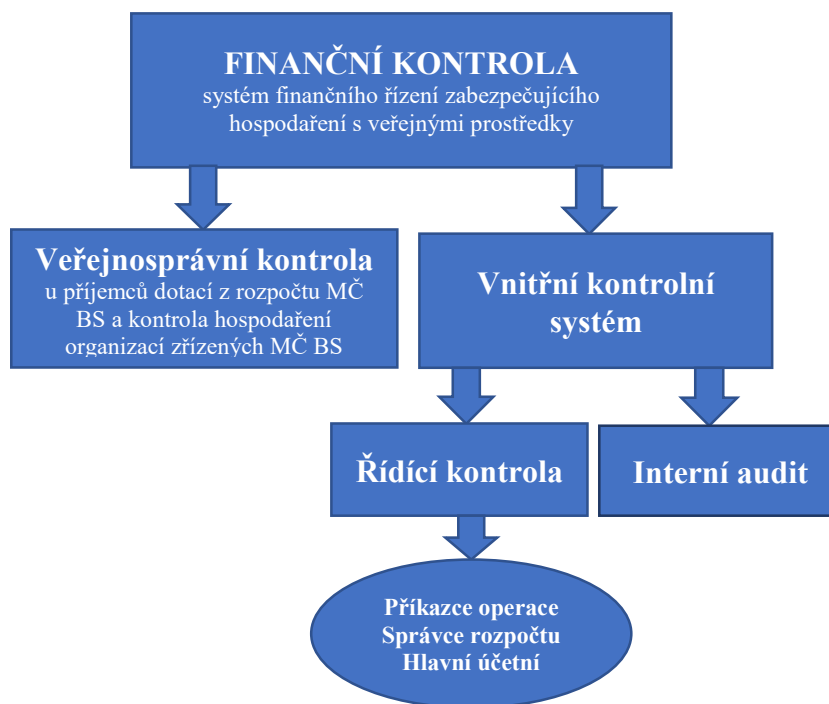
Hospodárnost	Minimalizace nákladů (lidské, finanční, časové) při respektování cílů projektu.
	Takové použití veřejných prostředků, kdy dojde k dodržení požadavků na kvalitu s co nejnižším vynaložením veřejných prostředků.
Efektivnost	Návratnost nákladů.
	Takové použití veřejných prostředků, kdy je dosaženo 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 **system finanční kontroly v MČ BS** (Obr. 2) **zahrnuje:**
 - a) kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u zřizovaných organizací MČ BS 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 ÚMČ BS,
 - b) zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobených zejména porušením právních předpisů, nevhodným, 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) hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy (dle principu 3E).

Obr. 2 Systém finanční kontroly



ČÁST DRUHÁ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

- (1) Vnitřní kontrolní systém ÚMČ BS se řídí zákonem o finanční kontrole a jeho prováděcí vyhláškou. **Vztahuje se na hlavní činnost a vedlejší hospodářskou činnost.**
- (2) Tento systém zahrnuje **řídící kontrolu veřejných příjmů a výdajů** 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.
- (2) Řídící kontrolu provádí vedení a vedoucí zaměstnanci ÚMČ BS na všech stupních řízení, u nichž nejsou důvodné pochybnosti o jejich podjatosti a předběžnou řídicí kontrolu veřejných příjmů a výdajů provádí ti zaměstnanci 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 (List 1 a List 2) této směrnice obsahuje seznam pověření pro předběžnou řídicí kontrolu u příjmů a výdajů, který je průběžně aktualizován.**
- (6) Je nepřipustné sloučení funkce příkazce operace s některou z funkcí správce rozpočtu nebo hlavní účetní. Pokud je pověřen pracovník (zástupce vedoucího nebo vedoucí) funkcí příkazce operace v době nepřítomnosti nadřízeného a je také pověřen funkcí správce rozpočtu nebo hlavní účetní, nemůže po tuto dobu vykonávat obě funkce současně.
- (7) **Jednotlivé fáze řídicí kontroly** jsou popsány v článku 5a (veřejné příjmy), v článku 5b (veřejné výdaje) a v článku 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 u prostředků z VHČ 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).
- (10) V případě bankovních úroků – probíhá kontrola přiměřeně s ohledem na riziko malého významu, a to před vznikem nároku prostřednictvím příkazce operace před podpisem smlouvy, dále na každoročně schváleném rozpočtu a kontrola po vzniku nároku se neprovádí.
- (11) V případě bankovních poplatků – probíhá kontrola přiměřeně s ohledem na riziko malého významu, a to před vznikem závazku prostřednictvím správce rozpočtu a příkazce operace před podpisem smlouvy, dále každoročně v rámci limitovaného příslibu a kontrola po vzniku závazku se neprovádí.
- (12) 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.
- (13) Oběh dokladů je popsán ve vnitřním předpisu ÚMČ BS směrnicí č. 22.
- (14) **OddVAK nejméně jednou ročně prověří účinnost řídicí kontroly u příjmů a výdajů MČ BS (§ 30 odst. 7 zákona o finanční kontrole).**

Článek 5a

Předběžná řídicí kontrola k realizaci veřejného příjmu

- (1) Řídicí 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 MČ BS,
- b) správnost operace ve vztahu k dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů ÚMČ BS,
- 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.

Kontrola je písemně zaznamenána na sestavě schválených příjmů (dle schváleného rozpočtu pro daný rok), kterou vedoucí OE předá k podpisu jednotlivým vedoucím rozpočtových útvarů (příkazcům operace). V případě mimorozpočtových příjmů VHČ je kontrola zachycena na plánu výnosů VHČ pro daný rok. Tyto záznamy o předběžné kontrole jsou uloženy na OE.

(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 písemně zaznamenána na předpisu příjmu, který je vystaven v IS Ginis (modul DDP), případně u příjmů nahodilého charakteru, na které nejsou vystavovány předpisy příjmů (např. správní poplatky) je předběžná kontrola nahrazena následnou kontrolou **na měsíčním přehledu¹**.

Dále může být kontrola zachycena **na faktuře vydané** (modul KOF), **na vratce výdajů** (modul KDF), případně **na příjmovém poukazu** (modul POU). Tyto záznamy o předběžné kontrole zůstanou uloženy na příslušném odboru.

Článek 5b

Předběžná řídicí kontrola k realizaci veřejného výdaje

- (1) Předběžná řídicí kontrola k realizaci veřejného výdaje probíhá v ÚMČ BS **elektronicky** prostřednictvím IS Ginis u konkrétního dokladu **při přípravě výdajové operace**, tj. před odesláním objednávky, před uzavřením smlouvy nebo před schválením limitovaného příslibu, před vyhlášením zadávacího řízení u veřejných zakázek (*viz bod 2.1.2 tohoto článku*)

¹ S ohledem na riziko malého významu.

v modulu SML a dále **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**² (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: 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 kontrola³ 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) Řídicí 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 k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů MČ BS,
- b) věcná správnost operace zejména ve vztahu k dodržení:
 - právních předpisů a vnitřních předpisů ÚMČ BS (například posouzení, zda se jedná o technické zhodnocení nebo o opravu aj.),
 - soulad operace se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti (Obr. 1),
 - soulad operace s postupy a s podmínkami stanovenými pro zadávání veřejných zakázek (odpovědnost za správnost zadávacího řízení dle zákona o zadávání veřejných zakázek a vnitřního předpisu č. 9, např.: *průzkum trhu a stanovení předpokládané hodnoty, požadavek na kvalifikaci dodavatele a způsob jejího prokázání, použitelný způsob hodnocení nabídek – hodnotící kritéria, přiměřená lhůta pro podání nabídek aj*),
- c) doložení operace věcně správnými a úplnými podklady,
- d) dále identifikuje a vyhodnotí rizika, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

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

Schvalovacím postupem SPRÁVCE ROZPOČTU se prověří:

² Předběžná finanční kontrola

³ Dále může být použita jen zkratka PŘK (předběžná řídicí kontrola).

- a) zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru⁴,
- b) soulad operace se schválenými a plánovanými veřejnými výdaji a schváleným nebo upraveným rozpočtem a soulad operace s uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky MČ BS.
- c) zařazení výdaje pod danou rozpočtovou skladbou, popřípadě příslušný ORG a ÚZ,
- d) zda byla připravovaná operace prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti MČ BS použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti této MČ BS v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

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 **Záznamech o provedení I. předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje před vznikem závazku** (Příloha č. 3 této směrnice – List 1-4) u níže uvedených dokladů, které generuje IS Ginis – modul SML:

- a) Individuální příslib
- b) Limitovaný příslib
- c) Objednávka/Smlouva bez garanční doložky⁵
- d) Smlouva s garanční doložkou⁶
- e) Smlouva bez elektronické garanční doložky⁷

Kontrolu uvedenou na výše zmíněných formulářích za **věcnou správnost** provádí osoba určená **ve směrnici č. 9** 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 20.000 Kč bez DPH a splňují v tomto bodě výše uvedené podmínky, u vyšších výdajů je nutné kontrolu před vznikem závazku provádět na každý výdaj samostatně (*prostřednictvím objednávky nebo smlouvy, případně individuálního příslibu*).

Na investiční výdaje se limitovaný příslib nepoužívá.

(2.1.2) Před plánovaným uskutečněním veřejného výdaje, který podléhá **schválení v orgánech MČ BS a klade nároky na rozpočet MČ BS** nebo na Plán výnosů a nákladů VHČ na daný rok, případně na rozpočty příštích let, uvedou tuto informaci zpracovatelé materiálu

⁴ V případě *elektronické řídicí kontroly* v IS Ginis není tento krok potřeba provádět.

⁵ Objednávka **není** dle směrnice č. 9 předkládána do RMČ BS a dále k podpisu starostovi MČ BS.

⁶ Smlouva **je** dle směrnice č. 9 předkládána do RMČ BS (dle směrnice č. 6) a dále k podpisu starostovi MČ BS (dle směrnice č. 8) – garanční doložka je zpracována v elektronické podobě.

⁷ Smlouva **je** dle směrnice č. 9 předkládána do RMČ BS (dle směrnice č. 6) a dále k podpisu starostovi MČ BS (dle směrnice č. 8) – garanční doložka je zpracována v písemné podobě.

v důvodové zprávě a zajistí v konsiliáři: **vyjádření správce rozpočtu a vedoucího odboru jako příkazce operace dle směrnice č. 6 Předkládání materiálů pro schůze Rady městské části Brno-střed** (V tomto kroku se schválí stanovená potřeba, varianta a parametry realizace zakázky ve vazbě na principy 3E. Zároveň se odsouhlasí, že rozpočet s daným výdajem počítá).

- (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) existence závazku,
 - b) stav plnění a podmínky splatnosti závazku,
 - c) správnost určení věřitele, výše a splatnost závazku,
 - d) soulad výše závazku s dokladem I. předběžné kontroly před vznikem závazku (na pokynu k platbě v IS Ginis se rovněž označí, jaký typ I. předběžné kontroly proběhl – například objednávka, smlouva nebo individuální příslib a limitovaný příslib),
 - e) identifikuje a vyhodnotí rizika, které s připravovanou operací souvisí a případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
 - f) zda byla splněna povinnost uveřejnění smlouvy, která dle zákona o registru smluv této povinnosti podléhá,
 - g) 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 podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru⁸,
- b) soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je MČ BS povinna zaplatit věřiteli,
- c) podle označení na pokynu k platbě v IS Ginis, jestli proběhla I. předběžná kontrola před vznikem závazku u daného věřitele a zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem,
- d) soulad pokynu k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období,
- e) 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.

Kontrola je **elektronicky zaznamenána** na **Záznamech o provedení II. předběžné řídicí kontroly k realizaci veřejného výdaje po vzniku závazku** (Příloha č. 3 této směrnice – List 5) u níže uvedených dokladů, které generuje IS Ginis – modul KDF nebo POU:

- a) Průvodka k faktuře
- b) Platební poukaz

⁸ V případě elektronické řídicí kontroly v IS Ginis není tento krok potřeba provádět.

(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 před vznikem 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 pozastavení a je zaznamenáno včetně toho, kdo operaci pozastavuje, na záznamech předběžné řídicí kontroly.

Článek 5c

Průběžná a následná řídicí kontrola u realizovaných veřejných příjmů a výdajů

(1) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťuje dle § 27 zákona o finanční kontrole **vedení a vedoucí zaměstnanci, případně jimi pověřeni pracovníci ÚMČ BS**. Zjistí-li osoby uvedené v tomto odstavci, že s veřejnými prostředky je nakládáno ne hospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění starostovi MČ BS.

(2) **Průběžná řídicí kontrola** probíhá v ÚMČ BS zejména takto:

(2.1) **u realizovaných veřejných příjmů:**

a) **Kontrola po splatnosti neuhrazených pohledávek** - kontrola po splatnosti neuhrazených odběratelských faktur a předpisů příjmu v DDP IS Ginis (kontrola probíhá průběžně až do konečné úhrady a správce, 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 s návrhem přijatých opatření směřujících ke splnění povinnosti dlužníka.

Termín: průběžně (dle vnitřních předpisů ÚMČ BS).

Kontrolu provádí: správci pohledávek/poplatků (daní)

Supervize: OE a předložení materiálu do FV ZMČ BS (nejméně stav k 30. 6. a 31. 12.)

Záznam o provedené průběžné řídicí kontrole u realizovaných veřejných příjmů: vyjádření k sestavě neuhrazených pohledávek po splatnosti z IS Ginis – modul DDP a KOF⁹ (*datum kontroly a podpis vedoucího oddělení, příp. vedoucího odboru ÚMČ BS*).

(2.2) **u realizovaných veřejných výdajů:**

a) **Kontrola po splatnosti neuhrazených závazků** - kontrola po splatnosti neuhrazených dodavatelských faktur.

Termín: čtvrtletně (dle vnitřních předpisů ÚMČ BS).

Kontrolu provádí: OE

Záznam o provedené průběžné řídicí kontrole u realizovaných veřejných výdajů: sestava neuhrazených závazků po splatnosti z IS Ginis – modul KDF a POU (*datum kontroly a podpis vedoucí OE*).

b) **Kontrola dodržování smluvních podmínek a předcházení riziku odklonu od těchto smluvních podmínek, zejména u veřejných zakázek, jejichž předpokládaná výše plnění celkové zakázky je nad 1 mil. Kč bez DPH:**

- kontrola, zda je realizace veřejné zakázky provedena v požadovaném množství, čase nebo kvalitě (např. u investic a oprav v rámci kontrolních dnů) a opodstatnění následné fakturace,
- porovnání původního záměru a zadávacích podmínek s dodaným plněním,
- kontrola průběžného plnění veřejné zakázky dle dalších sjednaných podmínek smlouvy,

⁹ Včetně způsobu vymáhání a kontroly promlčecí lhůty u pohledávek po splatnosti.

- kontrola, zda jsou uzavřené dodatky ke smlouvě opodstatněné (např. vícepráce) zejména, pokud navyšují původní hodnotu zakázky nebo prodlužují lhůtu dodání.

Termín: průběžně v průběhu realizace veřejné zakázky.

Kontrolu provádí: vedoucí oddělení nebo vedoucí daného odboru, případně jimi pověřený pracovník.

Záznam o provedené průběžné řídicí kontrole u realizovaných veřejných výdajů v rámci veřejné zakázky: dle vzoru Příloha č. 2 *List1*. Tento záznam bude doložen do spisu k veřejné zakázce.

(3) **Následná kontrola u realizovaných veřejných příjmů a výdajů** probíhá v ÚMČ BS jako:

a) kontrola, jestli 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) kontrola, jestli přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria principu 3E (Obr. 1),

Termín: nejméně vždy k 31.12.

Kontrolu provádí: příslušní pracovníci v rámci fyzické a dokladové inventury majetku a závazků MČ BS a vedoucí OE v rámci čtvrtletní kontroly čerpání schváleného příp. upraveného rozpočtu MČ BS.

Záznam o provedené následné řídicí kontrole: na inventarizační zprávě (*datum kontroly a podpis osoby odpovědné za provedení inventury a podpis osob odpovědných za zjištění skutečného stavu dle vyhlášky č. 270/2010 Sb.*), na zprávě o hospodaření MČ BS, která je čtvrtletně předkládána na ZMČ BS (*datum kontroly a podpis vedoucí OE*).

c) kontrola, jestli opatření přijatá příslušnými orgány MČ BS, včetně auditem navržených opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou v rámci ÚMČ BS plněna.

Termín: vždy nejméně k 31.12.

Kontrolu provádí: tajemník ÚMČ BS.

Supervize: OddVAK.

Záznam o provedené následné řídicí kontrole: na Roční zprávě předkládané starostovi MČ BS dle § 31 zákona č. 320/2001 Sb. (*datum kontroly a podpis vedoucí OddVAK*).

d) identifikace, analýza a řízení rizik ÚMČ BS (např. rizika vnitřního kontrolního systému nebo systému procesu zadávání veřejných zakázek, korupční rizika).

Termín: vždy nejméně k 30.11.

Kontrolu provádí: vedoucí odborů ÚMČ BS.

Supervize: OddVAK.

Záznam o provedené následné řídicí kontrole: na Katalogu rizik a příležitostí ÚMČ BS, který je přílohou k Roční zprávě předkládané starostovi MČ BS dle § 31 zákona č. 320/2001 Sb. (*datum kontroly a podpis vedoucí OddVAK*).

e) následná řídicí kontrola u veřejných zakázek, jejichž výše plnění je nad 1 mil. Kč bez DPH:

- kontrola uplatňovaných smluvních sankcí uvedených ve smlouvě s dodavatelem,
- kontrola, zda souhlasí součet uhrazených faktur dle uzavřené smlouvy.

Termín: následně po skončení realizace veřejné zakázky.

Kontrolu provádí: vedoucí oddělení nebo vedoucí daného odboru, případně jimi pověřený pracovník.

Záznam o provedené následné řídicí kontrole u realizovaných veřejných výdajů v rámci

veřejné zakázky: dle vzoru Příloha č. 2 List 2. Tento záznam bude doložen do spisu k veřejné zakázce.

- (4) **Následná kontrola u veřejných zakázek probíhá také formou supervize:** jako pravidelný (nejméně 1x za 2 roky) interní audit zaměřený na průběh zadávání, příp. i realizaci veřejných zakázek s přizváním externího odborníka se znalostí stavebních prací a auditních a kontrolních postupů. Z interního auditu je zpracována *Zpráva o zjištěních*, která je předávána starostovi MČ BS, tajemníkovi ÚMČ BS a ostatním zainteresovaným vedoucím pracovníkům ÚMČ BS na vědomí. Tento interní audit může být nahrazen externí kontrolou.

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, vnitřních předpisů 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, audity 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, popř. internetu MČ BS každoročně vždy **do 15. ledna téhož 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:
- katalogu rizik ÚMČ BS, dle stupnice významnosti,
 - přehledu stížností v agendě STI (E-Spis),
 - podnětu vedení,
 - 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 ÚMČ 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 audit 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 auditované osobě nebo vedoucímu auditovaného odboru a **předloží pověření včetně programu interního auditu**

nejpozději týden před plánovaným auditem, pokud se nejedná o interní audit, který prověřuje okamžitý stav nebo z jehož podstaty není dřívější oznámení o zahájení auditu možné.

- (10) Vedoucí auditovaného odboru, příp. auditovaná 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 auditu, předmět a rozsah, popis současného stavu a konkrétní zjištění včetně doporučení k odstranění nedostatků. Návrh (koncept) auditní zprávy projedná, příp. zašle e-mailem vedoucí auditního týmu vedoucímu auditovaného útvaru. Vedoucí auditovaného útvaru v případě, že s projednávaným návrhem (konceptem), případně jeho částí, nesouhlasí, je oprávněn vyjádřit se k obsahu zprávy, a to v dohodnuté lhůtě, nejpozději však do 7 dní od zaslání konceptu auditní zprávy. Případné nevypořádané vyjádření se připojí k výsledné auditní zprávě.
- (12) Výsledky jednotlivých interních auditů jsou předávány na vědomí starostovi MČ BS a dále výstupy z nich jsou 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 zaznamenává **zjištěné nedostatky do centrální evidence ÚMČ BS** a sleduje plnění přijatých 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 i elektronicky v systému E-Spis a ukončený je předán do – Registratura: *Interní audit*.
- (16) **Statut interního auditu v ÚMČ BS** je Přílohou č. 4 této směrnice.
- (17) Ke zvyšování kvality interního auditu byl zpracován **Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu v ÚMČ BS**, včetně **Komunikačního kruhu** (auditor-auditovaný-vedení), který je založen na OddVAK, jenž se tímto programem řídí a průběžně jej aktualizuje. Součástí tohoto programu je i **Hodnotící dotazník provedeného interního auditu**, který je Přílohou č. 5 této směrnice.

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 Obr. č. 3 a je realizován v IS Attis **dle manuálu, který je Přílohou č. 6 této směrnice**. Vedoucí ÚMČ BS v rámci řízení rizik, řídí také **vnitřní a vnější příležitosti**, u nichž není vyhodnocována významnost, nýbrž jen přijato opatření k využití příležitosti.
- (4) Vedoucí zaměstnanci ÚMČ BS zajistí průběžnou aktualizaci rizik, zvláště při změnách ekonomických, právních, provozních aj. a při identifikaci nových rizik, nejméně vždy jednou ročně k **30. 11. daného roku**.
- (5) **Úloha OddVAK v systému řízení rizik:**
- sleduje aktuální vývoj norem, předpisů a doporučení v oblasti řízení rizik,
 - poskytuje jednotlivým odborům metodickou podporu při řízení rizik,**
 - spolupracuje s jednotlivými útvary na řízení rizik, vytváří katalog rizik,**
 - provádí auditní šetření v souladu s platnou legislativou,
 - na základě výsledků své činnosti navrhuje vedoucím a vedení ÚMČ BS sledování nových významných rizik a spolupracuje při návrhu opatření k jejich snížení,
 - provádí nezávislé hodnocení, zda je systém řízení rizik v útvarech ÚMČ BS přiměřený a funkční.

Obr. 3 Popis procesu řízení rizik v ÚMČ BS

PROCES ŘÍZENÍ RIZIK			
Vedoucí ÚMČ BS			OddVAK
Identifikace (nových) rizik	Analýza a hodnocení rizik	Řízení rizik¹⁰ - vždy k 30.11 (dle manuálu – Příloha č. 6 této směrnice)	Katalog 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 výskytu rizika - P (1-5)	a) navržení opatření k minimalizaci rizik včetně termínu realizace opatření - u rizik s hladinou významnosti: R od 9 do 25 ; např.: riziku se vyhýbat, riziko kontrolovat, riziko sdílet, riziko převést na jiný subjekt, riziko sledovat aj.	a) zhodnocení významnosti a dostatečnosti navržených opatření u předložených rizik
B) vnitřní rizika - 06. Rizika (kvalita) lidských zdrojů 07. Rizika informačních a bezpečnostních systémů 08. Finanční, účetní a majetková rizika 09. Rizika rozpočtová a čerpání prostředků z dotací 10. Přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému ÚMČ BS 11. Procesní rizika 12. Velikost a složitost projektů 13. Komunikace a tok informací 14. Korupční a ostatní rizika	b) stanovení dopadu rizika - M (1-5)	b) seznámení všech zaměstnanců zařazených do odboru s navrženými opatřeními.	b) vytvoření Katalogu rizik v ÚMČ BS – dáno na vědomí starostovi MČ BS
C) příležitosti 15. Vnitřní příležitosti 16. Vnější příležitosti	c) určení významnosti rizika - R (1-25): běžná hlavní klíčová R=M*P		c) plánování auditů (zapojení významných rizik jako předmětu auditu do střednědobého a ročního plánu)

¹⁰ Při rozhodování o dalším postupu při řízení daného rizika je nutné zohlednit: schopnost dané riziko řídit a náklady spojené s řízením rizika.

ČÁST TŘETÍ VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA

Článek 8

Kontrola hospodaření organizací zřízených MČ BS

- (1) V souladu se zákonem o finanční kontrole jsou organizace zřízené MČ BS povinny zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém: interní audit a **řídící kontrolu**.¹¹ Rozsah vnitřního kontrolního systému byl na základě rozhodnutí zřizovatele a znění zákona upraven takto:
 - 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 předkládají zprávy o výsledcích finančních kontrol dle pokynu zřizovatele, který je v souladu se zákonem 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 organizací zřízených MČ BS vykonávají dle Organizačního řádu ÚMČ BS odvětvové odbory** (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 provádí OddVAK dle kontrolního řádu.**
- (6) OddVAK jednou ročně **do 31. ledna následujícího roku** zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup **obecné informace o výsledcích veřejnosprávních kontrol** za předcházející rok, které byly provedeny dle kontrolního řádu.

Článek 8a

Fáze veřejnosprávní kontroly

- (1) **Předběžná kontrola probíhá při přípravě rozpočtu** (příp. u SNMČ 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.
Odvětvový odbor u organizace prověřuje zejména:
 - a) stanovení konkrétní výše příspěvků na provoz z rozpočtu zřizovatele dle předložených finančních plánů organizace, v návaznosti na náklady a výnosy organizace a projednání přípravy rozpočtu se statutárním orgánem těchto organizací,
 - b) porovnání plánovaných nákladů a výnosů se skutečností minulého období a požadované vysvětlení u zaznamenaných větších odchylek,
 - c) kontrola finanční situace organizace, včetně výše peněžních fondů, možnost zapojení fondů, také dle plánovaných oprav a investic.
- (2) **Průběžná kontrola probíhá na základě čtvrtletně předkládaných účetních výkazů a čerpání rozpočtu** (příp. Plánu výnosů a nákladů VHČ).
Odvětvový odbor zejména prověřuje, zda organizace:

¹¹ Organizace zřízené MČ BS mají povinnost mít zpracovanou směrnici na zabezpečení vnitřního kontrolního systému dle zákona o finanční kontrole včetně aktuálních pověření k provádění řídicí kontroly v organizaci.

- a) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování schválených operací a přizpůsobují podmínky uskutečňování operací vzhledem k novým rizikům při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných,
- b) provádí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech,
- c) zajišťuje včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
- (3) **Následnou kontrolu provádí u zřizovaných organizací MČ BS odvětvový odbor, který zejména prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku operací, zda:**
- a) údaje o hospodaření organizace věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem 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, 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 veřejnosprávních kontrol*, je schvalován starostou MČ BS¹² a je dostupný na internetu MČ BS.
 - Ředitel nebo vedoucí organizace obdrží e-mailem **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.
 - 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 nebo vedoucím organizace. Součástí protokolu o výsledku kontroly je také uveden způsob, jak budou doporučená opatření dále sledována až do jejich úplného splnění.

¹² RMČ BS schválením této směrnice deleguje pravomoc schválení plánu veřejnosprávních kontrol, který je součástí *Ročního plánu interních auditů a veřejnosprávních kontrol* na starostu MČ BS.

- 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), případně je tento protokol předán e-mailem na vědomí odvětvovému radnímu (místostarostovi) 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 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 nebo OddVAK. 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, vnitřními předpisy ÚMČ BS, stanovenými (dotačními) pravidly a odsouhlasené orgány MČ BS.
Termín: před uzavřením veřejnoprávní smlouvy a před poskytnutím dotace.
Kontroluje: administrátor dotací, tajemníci odvětvových komisí v rámci hodnocení žádostí o dotaci, příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku a po vzniku závazku.
 - b) **Průběžnou kontrolu** – kontrola dodržování stanovených podmínek uvedených ve veřejnoprávní smlouvě.
Termín: průběžně
Kontroluje: vedoucí pracovníci ÚMČ BS, příp. členové odvětvových komisí RMČ 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) **Veřejnoprávní smlouvy a termíny vyúčtování:**
 - (2.1) OE vkládá kopie uzavřených veřejnoprávních smluv neprodleně po jejich podpisu oběma stranami do E-Spisu do příslušné registratury Dotace (rok poskytnutí dotace).
 - (2.2) OddVAK vede v elektronické podobě evidenci o těchto smlouvách, včetně termínů vyúčtování dotace uvedených ve veřejnoprávní smlouvě.
 - (2.3) OddVAK průběžně sleduje termíny vyúčtování dotací (uvedené ve veřejnoprávní smlouvě) a dotace, které nebyly řádně vyúčtovány v termínu, upomíná způsobem uvedeným ve *Směrnici č. 35 k procesu poskytování dotací z rozpočtu statutárního města Brna, městské části Brno-střed.*
- (3) **Záznam o následné kontrole** je přiložen k vyúčtování dotace, které je předáno přes E-Spis na OE k zaúčtování a potažmo k založení do spisu.