


|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>Úřad městské části Praha 14</b><br>Bří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9 | List číslo: 1 / 22 |
|   | Druh dokumentu: <b>Směrnice</b>   | Vydání: 3.         |
|   | Identifikační označení: <b>QS 82-01 V03R04</b>                          | Výtisk číslo: 1    |

## Finanční kontrola

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

|           |                                     |                 |            |
|-----------|-------------------------------------|-----------------|------------|
| Garant:   | Mgr. Eva Koplíková,<br>vedoucí OPKČ | Datum – Podpis: | 1. 7. 2017 |
| Schválil: | Mgr. Radek Vondra                   | Datum – Podpis: | 1. 7. 2017 |

|              |                                    |
|--------------|------------------------------------|
| Nahrazuje:   | QS 82-01 V03R03 ze dne 21. 3. 2017 |
| Platnost od: | 1. 7. 2017                         |
| Účinnost od: | 1. 7. 2017                         |

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>

Datum tisku: 25. 1. 2018

Pouze pro informaci

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b>   | List číslo: 2 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

## OBSAH:

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ÚVOD A CÍL.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ .....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>3. ZKRATKY A POJMY .....</b>                                 | <b>3</b>  |
| 3.1 POUŽITÉ ZKRATKY.....  | 3         |
| 3.2 DEFINICE POJMŮ .....  | 4         |
| <b>4. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI.....</b>                         | <b>5</b>  |
| <b>5. POPIS ČINNOSTÍ.....</b>                                   | <b>5</b>  |
| 5.1. PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY .....       | 5         |
| 5.1.1 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI.....                                  | 5         |
| 5.1.2 PLÁNOVÁNÍ VEŘEJNOSPRÁVNÍCH KONTROL .....                  | 6         |
| 5.2 PROVÁDĚNÍ VSK KONTROLOU PODKLADŮ .....                      | 7         |
| 5.3 PROVÁDĚNÍ VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY NA MÍSTĚ .....            | 7         |
| 5.3.1 VÝSTUPY A PODÁVÁNÍ ZPRÁV .....                            | 8         |
| 5.3.2 VYŘIZOVÁNÍ NÁMITEK .....                                  | 8         |
| 5.3.3 UKONČENÍ KONTROLY (§ 18 KONTROLNÍHO ŘÁDU).....            | 8         |
| 5.3.4 OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ (§ 18 ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE)..... | 8         |
| 5.3.5 ZVLÁŠTNÍ USTANOVENÍ .....                                 | 9         |
| 5.4 PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ ŘÍDÍCÍ KONTROLY .....                | 9         |
| 5.4.1 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI.....                                  | 9         |
| 5.4.2 PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA .....                           | 9         |
| 5.4.2.2 VÝDAJOVÉ OPERACE .....                                  | 10        |
| 5.4.3 PRŮBĚŽNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA .....                            | 11        |
| 5.4.4 NÁSLEDNÁ ŘÍDÍCÍ KONTROLA .....                            | 12        |
| 5.4.5 VÝSTUPY ŘÍDÍCÍ KONTROLY .....                             | 12        |
| 5.5 PRAVIDLA PRO PROVÁDĚNÍ INTERNÍHO AUDITU .....               | 12        |
| 5.5.1 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI.....                                  | 12        |
| 5.5.2 VLASTNÍ PROVÁDĚNÍ INTERNÍHO AUDITU .....                  | 13        |
| 5.5.3 PLÁNOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU .....                          | 13        |
| 5.5.4 PODÁVÁNÍ ZPRÁV .....                                      | 13        |
| <b>6. ZÁZNAMY .....</b>   | <b>14</b> |
| <b>7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....</b>                         | <b>14</b> |
| 7.1 DOKUMENTY QMS.....  | 14        |
| 7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ) .....           | 14        |
| <b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>                             | <b>15</b> |
| <b>9. SEZNAM PŘÍLOH.....</b>                                    | <b>15</b> |
| ROZDĚLOVNÍK / SEZNÁMENÍ S OBSAHEM.....                          | 16        |
| REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST.....                                     | 17        |
| POVĚŘENÍ KE KONTROLE .....                                      | 18        |
| PROTOKOL.....   | 19        |

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 3 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

ZÁPIS O SEZNÁMENÍ S VÝSLEDKY VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY ..... 21

## 1. Úvod a cíl

Tato směrnice upravuje systém finanční kontroly v podmínkách MČ Praha 14 v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen zákon o finanční kontrole), v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, a se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů. MČ Praha 14 zajišťuje výkon finanční kontroly prostřednictvím Úřadu MČ Praha 14. Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení, zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Veřejnými prostředky v podmínkách MČ se pro účely zákona o finanční kontrole rozumí zejména veřejné výdaje a veřejné příjmy (i ty, jejichž zdrojem je zdaňovaná činnost), věci movité a nemovité, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící MČ).

Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat:

- dodržování platných právních předpisů a norem při hospodaření s veřejnými prostředky
- zajištění dostatečné ochrany veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným zejména nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností
- včasné a spolehlivé informování starosty MČ o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy a využívání veřejných prostředků

## 2. Oblast a rozsah použití

Tato směrnice upravuje systém finanční kontroly MČ Praha 14. Je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ Praha 14.

## 3. Zkratky a pojmy

### 3.1 Použité zkratky

|             |                                   |
|-------------|-----------------------------------|
| <u>MČ</u>   | Městská část Praha 14             |
| <u>ÚMČ</u>  | Úřad městské části Praha 14       |
| <u>VFP</u>  | veřejná finanční podpora          |
| <u>PO</u>   | příspěvková organizace            |
| <u>OŘEŠ</u> | odbor řízení ekonomiky a školství |
| <u>OIA</u>  | oddělení interního auditu OPKČ    |
| <u>VSK</u>  | veřejnosprávní kontrola           |

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 4 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

p.č. pořadové číslo

### 3.2 Definice pojmů

**Finanční kontrola** - veřejnosprávní kontrola, finanční kontrola podle mezinárodních smluv a vnitřní kontrolní systém, zahrnující řídicí kontrolu a interní audit.

**Veřejnosprávní kontrola** - finanční kontrola hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací, jejichž je MČ zřizovatelem, a kontrola veřejných prostředků, zejména při poskytování veřejné finanční podpory z rozpočtu MČ právnickým a fyzickým osobám (granty), a to před jejich poskytnutím (předběžná kontrola), v průběhu jejich použití (průběžná kontrola) a po jejich použití (následná kontrola). Veřejnosprávní kontrola v podmínkách MČ zahrnuje kontroly dokladů na ÚMČ a kontroly prováděné na místě u kontrolovaných subjektů, v souladu se schváleným interním předpisem QI 82–01-01.

**Finanční kontrola podle mezinárodních smluv** - finanční kontrola zahraničních prostředků poskytnutých MČ organizacím zřízeným MČ a ostatním příjemcům prostřednictvím rozpočtu MČ. Finanční kontrolu vykonávají mezinárodní organizace podle vyhlášených mezinárodních smluv vyhlášených ve sbírce mezinárodních smluv, kterými je Česká republika vázána, nebo na vyžádání těchto organizací kontrolní orgány ÚMČ, pokud je tak v mezinárodní smlouvě stanoveno.

**Řídicí kontrola** - jako součást vnitřního řízení MČ je zajišťována vedoucími zaměstnanci jednotlivých odborů ÚMČ při přípravě finančních a majetkových operací před jejich schválením (předběžná kontrola), při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání (průběžná kontrola) a při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (následná kontrola).

**Interní audit** - je nezávislá, objektivní a konzultační činnost, zaměřená na zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému MČ. Zahrnuje systematické a metodické hodnocení systému efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů uvnitř ÚMČ. Cílem interního auditu je zejména předejít a zmírnit případná rizika a zajistit přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Interní audit je prováděn oddělením interního auditu OPKČ.

**Kontrolovanou osobou z hlediska veřejnosprávní kontroly v rámci MČ** - jsou příspěvkové organizace zřízené MČ a dále právnická nebo fyzická osoba, která je žadatelem o veřejnou finanční podporu nebo jejím příjemcem; kontrolovanou osobou je i zahraniční právnická nebo fyzická osoba, pokud na území České republiky podniká a je žadatelem o veřejnou finanční podporu nebo jejím příjemcem.

**Kontrolovanou osobou z hlediska řídicí kontroly** - jsou všichni zaměstnanci ÚMČ, kteří disponují s veřejnými prostředky.

**Kontrolním orgánem** - jsou na ÚMČ odbory, které jsou oprávněny v souladu s platnými interními předpisy u kontrolovaných subjektů finanční kontroly vykonávat. MČ je z hlediska zákona o finanční kontrole jak kontrolovaným subjektem, tak i kontrolním orgánem.

**Příkazce operace** – vedoucí odborů nebo oddělení pověřeni starostou MČ k nakládání s veřejnými finančními prostředky podle § 26 odst. 1 písm. a) zákona o finanční kontrole a v příspěvkových organizacích ředitelé škol. Příkazce operace stanoví svého zástupce pro případ nepřítomnosti.

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 5 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

**Správce rozpočtu** - vedoucí oddělení rozpočtu OŘEŠ, u PO vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu ředitelem školy.

**Hlavní účetní** - vedoucí oddělení účetní evidence OŘEŠ. U PO vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu ředitelem školy. Kumulace funkce správce rozpočtu a hlavní účetní je u školských zařízení přípustná.

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci vyplývající z jednotlivých požadavků této směrnice jsou uvedeny v textu následujících kapitol.

## 5. Popis činností

### 5.1. Pravidla pro provádění veřejnosprávní kontroly

#### 5.1.1 Vymezení působnosti

- **Veřejnosprávní kontrola** zahrnuje finanční kontrolu veřejných prostředků z rozpočtu MČ, vykonávanou u žadatelů a příjemců (fyzických i právnických osob) prostředků veřejné finanční podpory (VFP - dotace, granty a účelově poskytované dary). Dále zahrnuje kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací zřízených MČ.
- Z hlediska časového se veřejnosprávní kontrola dělí na předběžnou, průběžnou a následnou.
- Základním článkem při provádění veřejnosprávních kontrol PO zřízených MČ je odbor řízení ekonomiky a školství (OŘEŠ), který odborně usměrňuje PO. Odbory, které se podílí na poskytování veřejné finanční podpory z rozpočtu MČ Prahy 14, vykonávají finanční kontrolu spojenou s poskytováním těchto prostředků. Jedná se zejména o odbor sociálních věcí a zdravotnictví (OSVZ), odbor kanceláře starosty (KS) a odbor kancelář tajemníka (KT). Další podrobnosti o účasti odborů na veřejnosprávních kontrolách jsou stanoveny v organizačním řádu ÚMČ. Členy kontrolní skupiny u kontrol prováděných na místě jmenuje starosta MČ s ohledem na zaměření konkrétní veřejnosprávní kontroly.
- Oddělení interního auditu OPKČ (OIA) provádí pouze následné veřejnosprávní kontroly.
- Výkon veřejnosprávní kontroly v působnosti ÚMČ je uveden v následující tabulce:

| Výkon VSK | u příspěvkových organizací                  | u žadatelů a příjemců VFP   |
|-----------|---|---|
| Předběžná | OŘEŠ – systematicky - kontrola podkladů     | Odbor účastníci se poskytování VFP - systematicky OŘEŠ<br>Kontrola podkladů, kontrola na místě        |
| Průběžná  | OŘEŠ - kontrola podkladů, kontrola na místě | Odbor účastníci se poskytování VFP – výběrově OŘEŠ – výběrově<br>Kontrola podkladů, kontrola na místě |
| Následná  | OIA – plánovitě a dle potřeby, kontrola na  | Odbor účastníci se poskytování VFP – plánovitě  |

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b>   | List číslo: 6 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | místě<br>OŘEŠ - kontrola podkladů, kontrola na místě | OŘEŠ – výběrově<br>OIA – plánovitě<br>Kontrola podkladů, kontrola na místě |
|--|--|--|

### 5.1.2 Plánování veřejnosprávních kontrol

V rámci ÚMČ sestavují v písemné formě **roční plány kontrolní činnosti** následující odbory:

- OŘEŠ - u příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je MČ
- OSVZ, KS a KT - u příjemců (případně žadatelů) veřejné finanční podpory, popřípadě další odbory dle vypsání grantových témat v kontrolovaném období
- OPKČ - oddělení interního auditu - u příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je MČ, a u příjemců VFP, jsou-li VSK zařazeny do plánu kontrolní činnosti ÚMČ (plán je součástí plánu činnosti oddělení interního auditu na příslušný rok)

Roční plány kontrolní činnosti zpracují vedoucí příslušných odborů a předají je do 15. 12. předcházejícího roku v písemné podobě oddělení interního auditu. Ostatní odbory mohou podat OIA do téhož data náměty na provedení následných VSK a jejich případné zařazení do ročních plánů.

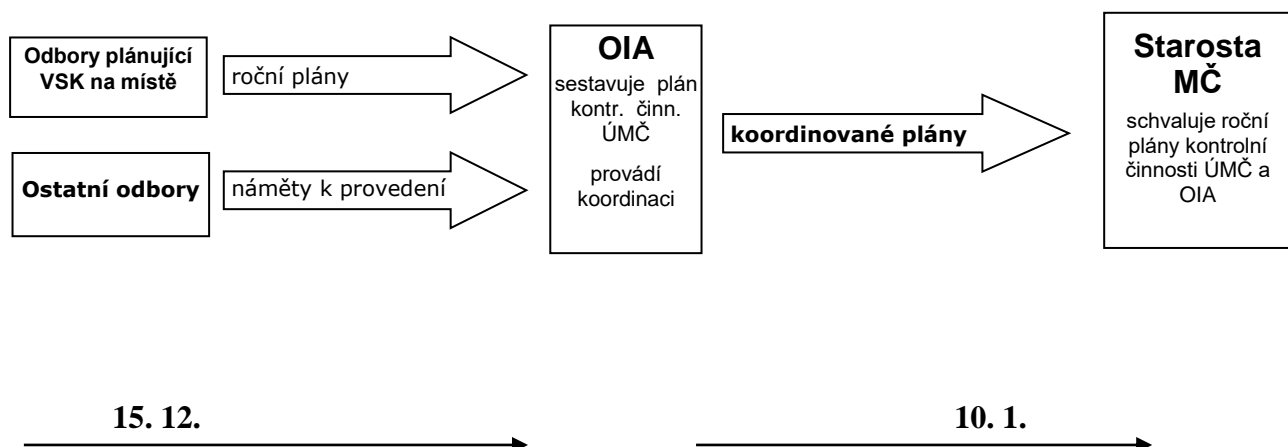
OIA provede koordinaci všech ročních plánů kontrolní činnosti jak z hlediska věcného, tak časového a koordinovaný plán kontrolní činnosti ÚMČ předá starostovi MČ ke schválení v termínu do 10. 1. běžného roku.

V průběhu roku může starosta MČ na návrh příslušného odboru ve zvláště odůvodněných případech zařadit kontrolní akci nad rámec schváleného plánu.

Roční plán kontrolní činnosti musí obsahovat:

- názvy následných VSK
- názvy kontrolovaných subjektů
- cíle a zaměření zařazených veřejnosprávních kontrol
- rámcové termíny provedení kontrol
- jména předpokládaných osob, které kontroly provedou

#### Schéma plánovacího procesu:



|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 7 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

## 5.2 Provádění VSK kontrolou podkladů

V případě, že se veřejnosprávní kontrola provádí pouze na základě podkladů a dokladů, které předkládá kontrolovaný subjekt, jedná se zpravidla o kontrolu předběžnou a průběžnou a nejedná se o kontrolu prováděnou na místě.

K této formě kontroly není třeba písemného pověření k provedení VSK.

Výstupem z této kontroly je zpravidla písemný záznam, který není proveden formou protokolu, ale obsahuje název kontrolovaného subjektu, rámcový program kontroly, kontrolované období, datum uskutečnění kontroly, výsledek kontroly a podpisy kontrolorů.

**V případě zjištění závažného nedostatku touto formou kontroly musí být vždy provedena mimořádná kontrola na místě.**

## 5.3 Provádění veřejnosprávní kontroly na místě

Procesní pravidla pro výkon VSK na místě jsou stanoveny zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem o finanční kontrole.

### Základní pravidla provádění kontroly na místě:

- Vedoucí kontrolní skupiny připraví písemné pověření k provedení VSK dle vzoru (příloha č. 3) a předají ho starostovi MČ ke schválení (podpis a razítko). Pověření je předáno při zahájení kontrolní akce kontrolovanému subjektu, který potvrdí jeho převzetí (datum, podpis).
- Odbor, který bude provádět veřejnosprávní kontrolu na místě, oznámí (obvykle telefonicky, popř. ústně či písemně) před zahájením kontrolní akce kontrolovanému subjektu datum zahájení kontroly, její předmět a účel, popř. informuje kontrolovaný subjekt o potřebě předem si připravit příslušné dokumenty.
- Kontrolující pracovníci (dále jen kontroloři) vždy pracují s originály všech druhů dokladů. Jako součást dokumentace o veřejnosprávní kontrole pořizuje pracovník kontroly kopie zejména těch dokumentů, které jsou podkladem pro důležitá zjištění z kontroly a uložená opatření.
- V průběhu rozsáhlých VSK na místě si kontroloři mohou vést pomocnou dokumentaci, kde si zaznamenají důležité poznatky, závady a nedostatky, otázky, které je nutno ještě prověřit, náměty na zlepšení zjištěných nedostatků nebo záznam o zapůjčení potřebných dokladů proti podpisu. Veškeré podklady jsou potom součástí spisové dokumentace o provedené veřejnosprávní kontrole a slouží pro vypracování závěrečného protokolu z provedené kontroly.
- Na základě kontrolních zjištění vypracují kontroloři protokol o veřejnosprávní kontrole (příloha č. 4), který doručí kontrolované osobě s poučením o jejím právu podat písemné a zdůvodněné námitky proti konkrétním kontrolním zjištěním do 15 dnů ode dne doručení protokolu.
- Pokud je protokol předán osobně, sepíše se rovněž se zástupcem kontrolované osoby *Zápis o seznámení s výsledky veřejnosprávní kontroly na místě* (příloha č. 5), kde se uvede zejména, zda byla či nebyla uložena opatření k nápravě, včetně termínu stanovenému k jejich odstranění, zda kontrolovaná osoba má či nemá námitky proti

|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 8 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

kontrolním zjištěním a zda byly kontrolované osobě včas vráceny veškeré zapůjčené materiály a doklady.

### 5.3.1 Výstupy a podávání zpráv

Základním dokumentem, obsahujícím popis zjištěných skutečností, je **protokol o veřejnosprávní kontrole** (příloha č. 4). Protokol musí obsahovat náležitosti dle § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, mj. zjištěný stav s uvedením nedostatků a označením právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, ze kterých tato kontrolní zjištění vycházejí.

Vedoucí kontrolní skupiny předá po ukončení kontroly originál protokolu starostovi MČ, jeho kopii tajemníkovi ÚMČ a u kontrol PO také příslušnému zástupci starosty MČ.

V případě částečného nebo úplného vyhovění námitkám proti kontrolnímu zjištění se zpracuje dodatek k protokolu. Tento dodatek obsahuje označení části protokolu a změny, které nahrazují původní text v protokolu. Dodatek protokolu obsahuje stejné formální náležitosti jako protokol o kontrole.

### 5.3.2 Vyřizování námitek

Kontrolovaný subjekt má právo podat ve lhůtě do 15 dnů ode dne doručení protokolu o veřejnosprávní kontrole námitky proti kontrolním zjištěním. Odůvodněné a průkazně doložené námitky se podávají v písemné formě starostovi MČ prostřednictvím vedoucího kontrolní skupiny.

Při vyřizování námitek je postupováno podle kontrolního řádu.

### 5.3.3 Ukončení kontroly (§ 18 kontrolního řádu)

Kontrola je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek (15 dnů ode dne doručení protokolu o veřejnosprávní kontrole) nebo vzdáním se práva podat námitky. V opačném případě je VSK ukončena dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě nebo dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu (§ 14 odst. 3 kontrolního řádu).

### 5.3.4 Opatření k nápravě (§ 18 zákona o finanční kontrole)

Kontrolovaný subjekt je povinen přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě, stanovené vedoucím kontrolní skupiny.

Kontrolovaný subjekt je povinen písemně informovat o přijetí opatření k odstranění nedostatků a o jejich splnění ve stanovených lhůtách.

MČ provádí u kontrolovaných PO prověření přijatých opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Vyplyne-li z provedené kontroly, že zjištěné nedostatky nebyly v daném termínu kontrolovanou osobou odstraněny, předá kontrolní orgán protokol o provedené kontrole starostovi MČ, který rozhodne o dalším postupu vůči kontrolované osobě a odpovědným zaměstnancům.



|                                      |                    |
|--------------------------------------|--------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 9 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.         |

### 5.3.5 Zvláštní ustanovení

Vyžaduje-li to povaha a předmět veřejnosprávní kontroly, je možno jako průkazný a dokladový materiál pořídit zvukový nebo obrazový záznam. Vyžadují-li to okolnosti, mohou si kontroloři v zájmu odborného posouzení věci přizvat k VSK i další osoby (tzv. **přizvané osoby**). Kontroloři si dále mohou vyžádat nebo objednat odborné expertizy, posudky přizvaných osob, doklady o výsledcích analýz a zkoušek apod.

Při odůvodněném podezření o podjatosti kontrolorů se postupuje následovně:

- jakákoliv zúčastněná strana může vznést výhradu proti účasti kontrolora na VSK, tuto výhradu je nutno odůvodnit, výhrada se podává písemnou formou starostovi MČ;
- starosta MČ rozhodne o vyloučení kontrolora z kontrolní akce nejpozději do 5 dnů po obdržení odůvodněné výhrady, toto rozhodnutí je konečné;
- kontrolor, proti kterému byla vznesena výhrada, až do rozhodnutí starosty MČ provádí pouze úkony, které je nezbytné provést nebo dokončit, aby nedošlo ke zmaření účelu kontroly.

Ukládání pořádkových pokut, pokut za maření finanční kontroly a pokut za neplnění opatření k napravení nedostatků zajišťuje OPKČ.

## 5.4 Pravidla pro provádění řídicí kontroly

### 5.4.1 Vymezení působnosti

Řídicí kontrola je součástí vnitřního kontrolního systému. Tato finanční kontrola je prováděna při přípravě operací a před jejich schválením (předběžná), při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování (průběžná) a následně prověřením vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (následná). Prověřuje úplnost a oprávněnost finančních operací prováděných v ÚMČ.

V rámci ÚMČ zajišťují výkon řídicí kontroly všichni vedoucí zaměstnanci (vedoucí odborů, oddělení) nebo zaměstnanci jimi pověřeni, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.

Tito zaměstnanci provádějí všechny formy řídicí kontroly průběžně, v dostatečné míře a v souladu se svými pracovními činnostmi tak, aby naplňovaly hlavní cíle finanční kontroly.

OIA provádí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování účinnosti řídicí kontroly.

V rámci ÚMČ vykonávají funkci příkazce operace zaměstnanci pověřeni starostou MČ, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky, funkci správce rozpočtu plní vedoucí oddělení rozpočtu OŘEŠ a funkci hlavního účetního vykonává vedoucí oddělení účetní evidence OŘEŠ.

### 5.4.2 Předběžná řídicí kontrola

Předběžná řídicí kontrola se uplatňuje v procesu plánování a přípravy operací. Jedná se o kontrolní činnost před uskutečněním veřejných výdajů a příjmů na základě přijatého závazku nebo vzniklého nároku.

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 10 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

#### 5.4.2.1 Příjmové operace

Schvalovací postupy **příkazce operace** a **hlavního účetního** v rámci předběžné kontroly veřejných příjmů jsou (v souladu s vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole) dokladovány podpisem odpovědných osob na podkladech souvisejících s realizovaným nárokem na konkrétní příjem. Podpisem výše uvedených zaměstnanců na písemných podkladech k finanční operaci (např. na podkladech k vyhotovení nájemních smluv, smluv o prodeji movitého nebo nemovitého majetku a předpisech k těmto smlouvám) je takto stvrzeno prověření a schválení příjmové operace.

#### 5.4.2.2 Výdajové operace

Schvalovací postupy výdajových operací realizuje **příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní**.

**Před vznikem závazku**, kdy se vznik závazku MČ plánuje a připravuje (např. před vystavením objednávky nebo uzavřením smlouvy), se uplatní pracovní a schvalovací postupy, které realizuje **příkazce operace a správce rozpočtu**.

**Příkazce operace** je povinen prověřit připravovanou operaci z hlediska nezbytnosti operace k zajištění stanovených cílů a schválených záměrů a z hlediska správnosti operace, s ohledem zejména na dodržení právních předpisů, vnitřních směrnic ÚMČ, usnesení Rady MČ; kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti výkonu veřejné správy a na dodržení postupu a podmínek pro zadávání veřejných zakázek. Dále prověří, zda byla přijata dostatečná opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování operace mohou vyskytnout a zda je operace doložena věcně správnými a úplnými podklady. Po ukončení tohoto kontrolního postupu potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě závazku (např. materiál do Rady MČ) a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

**Správce rozpočtu** prověří, zda byla připravovaná operace ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, zda je operace v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy a projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky a zda operace odpovídá pravidlům, stanoveným zvláštními právními předpisy (např. zákon o rozpočtových pravidlech). Dále prověří, zda byla operace prověřena v souvislosti s případnými rozpočtovými riziky, zejména v souvislosti s dopadem na zdroje financování činnosti a s potřebou na zajištění zdrojů na financování v následujícím rozpočtovém období a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

**Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky**, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodu a případně přiloží doklady, odůvodňující oprávněnost jeho postupu. **Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky**, stvrdí svým podpisem na dokladu k připravované operaci (např. materiál do Rady MČ), že plánovaný výdaj peněžních prostředků je finančně kryt v navržené výši, předpokládaném termínu a konkrétnímu věřiteli.

- pozn. Tímto postupem je zajištěn individuální příslib ve smyslu vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Limitovaný příslib jako doklad o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku nebude v podmínkách MČ používán.

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 11 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

**Po vzniku závazku** uskutečňuje schvalovací postupy **příkazce operace a hlavní účetní**.

Příkazce operace zajistí u těch smluv a objednávek, u nichž tak stanoví zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“), jejich uveřejnění v registru smluv prostřednictvím odpovědné pracovnice OPKČ. **Příkazce operace** prověří správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku a soulad výše závazku s individuálním příslibem a vydá pokyn k plnění veřejných výdajů, **který stvrzuje svým podpisem na oběhovém listu k účetnímu dokladu** a vše předá hlavnímu účetnímu k zajištění platby. Příkazce operace doloží hlavnímu účetnímu schválení výdajů správcem rozpočtu, a to i při úhradě výdajů v hotovosti z pokladny ÚMČ. Schválení bude dokladováno podpisem správce rozpočtu na souvisejících podkladech k platbě. Příkazce operace je odpovědný za včasné předání úplných podkladů hlavnímu účetnímu tak, aby nebylo ohroženo dodržení lhůty splatnosti.

**Hlavní účetní** v rámci kontroly po vzniku závazku prověří úplnost předaných podkladů, soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru a správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku. Současně zajistí prostřednictvím pracovník odd. účetní evidence OŘEŠ kontrolu, zda smlouva či objednávka, u níž to vyžaduje zákon o registru smluv a na jejímž základě má být učiněno plnění, byla uveřejněna v registru smluv. Dále prověří jiné skutečnosti, týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví, včetně souvisejících případných účetních rizik, které se mohou vyskytnout. Prověří přijetí případných opatření k odstranění nebo zmírnění těchto rizik. **Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky**, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodu a případně přiloží doklady, odůvodňující oprávněnost jeho postupu. **Neshledá-li nedostatky**, předá příkaz k platbě opatřený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku. Platba může být jednorázová, nebo rozložená do několika dílčích plnění.

#### 5.4.3 Průběžná řídicí kontrola

Průběžná řídicí kontrola se uplatňuje v procesu od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování.

Uplatňují se operační postupy, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Tyto postupy zahrnují zároveň kontrolní techniku prověřování dokumentace prováděných operací a sestavování účetních, finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv.

Zjistí-li správce rozpočtu nebo hlavní účetní provádějící průběžnou řídicí kontrolu, že operace byla provedena bez důsledné předběžné řídicí kontroly, pozastaví tuto operaci a písemně oznámí tuto skutečnost příkazci operace, který prověří podané oznámení a přijme opatření k řádnému výkonu předběžné řídicí kontroly.

Není přípustné, aby o vynaložení veřejných prostředků rozhodoval stejný zaměstnanec, který provádí zaúčtování této finanční operace.

Vyplyne-li z průběžné kontroly, že předpokládaný výběr konkrétních veřejných příjmů nebyl uskutečněn, nebo byl-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, hlavní účetní vyrozumí o tom bez zbytečného odkladu příkazce operace k přijetí opatření, směřujících ke splnění povinnosti dlužníka. Je-li evidence účetní příjmové operace příkazcem operace a hlavním účetním vedena v systému GINIS, za vyrozumění se považuje zápis o úhradě

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 12 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

předpisů do této evidence, za kterou odpovídá hlavní účetní. Příkazce operace je povinen učinit další kroky ke splnění povinnosti dlužníka dle platných právních a interních předpisů.

#### 5.4.4 Následná řídicí kontrola

Následná řídicí kontrola se uplatňuje po konečném vypořádání a vyúčtování realizovaných operací. Jedná se o kontrolní činnost po uskutečnění veřejných výdajů a příjmů na základě přijatého závazku nebo vzniklého nároku.

U následných řídicích kontrol se jedná o kontrolu oprávněnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynaložených prostředků, dodržení stanovených rozpočtů, dosažení stanovených výsledků atd.

Při provádění následných řídicích kontrol se uplatňují revizní a hodnotící postupy. Revizní postupy se zaměřují na porovnávání informací v informačních systémech se skutečností. Hodnotící postupy se zaměřují na vyhodnocování údajů v zavedených informačních a účetních systémech.

#### 5.4.5 Výstupy řídicí kontroly

Výstupem řídicí kontroly jsou zejména doklady opatřené podpisy příslušných pracovníků provádějících kontrolu, zápisy o provedených kontrolách, faktury podepsané kontrolujícími zaměstnanci při ověřování věcné správnosti účetních dokladů, zápisy z porad, zápisy o plnění úkolů.

Pokud správce rozpočtu nebo hlavní účetní shledá v rámci svého schvalovacího postupu při předběžné řídicí kontrole nedostatky v připravované operaci, pozastaví tuto operaci a písemně vyrozumí příkazce operace. Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně příkazci operace a správci rozpočtu. Příkazce operace učiní opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

Zjistí-li zaměstnanec provádějící průběžnou či následnou řídicí kontrolu jakékoliv nedostatky v probíhajících nebo uskutečněných operacích, vypracuje o této skutečnosti písemný záznam. Tento záznam obsahuje specifikaci zjištěných nedostatků a jejich příčin, návrhy na odstranění a předcházení těmto nedostatkům. V případě zjištění závažných nedostatků je podána písemná zpráva starostovi MČ a OIA.

### 5.5 Pravidla pro provádění interního auditu

#### 5.5.1 Vymezení působnosti

Činnost interního auditu v podmínkách MČ zajišťuje v souladu s právními normami, upravujícími problematiku finanční kontroly, oddělení interního auditu OPKČ.

Úkolem interního auditu je:

- nezávislá, objektivní, zjišťovací a konzultační činnost zaměřená na zdokonalování procesů v podmínkách MČ
- systematické a metodické hodnocení a zlepšování systému efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů uvnitř MČ

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 13 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

- navrhovat opatření vedoucí k odstranění nedostatků a jejich příčin v systému řízení MČ

V příspěvkových organizacích zřízených MČ je provádění interního auditu nahrazeno výkonem veřejnosprávních kontrol zřizovatelem.

### 5.5.2 Vlastní provádění interního auditu

Před zahájením každého auditu si pracovníci OIA (dále jen interní auditoři nebo referenti) zpracují program auditu, který obsahuje zejména údaje o auditovaném subjektu, rámcový časový harmonogram auditu, auditované období, jména interních auditorů, cíl auditu, použité auditní metody a postupy.

Při zahájení auditu si interní auditoři vyžádají od auditovaného subjektu všechny potřebné dokumenty a informace. Auditovaný subjekt má povinnost poskytnout tyto informace a dokumenty bez zbytečného odkladu.

Interní auditoři během provádění auditní činnosti uplatňují zejména metody porovnávání, sledování (pozorování procesů, měření hodnot), šetření a ověřování, kontrolních výpočtů a analýzy. Při používání všech těchto metod interní auditoři dbají na to, aby prováděný audit naplňoval kritérium správnosti, spolehlivosti a pravdivosti a aby dodržovali všechny platné právní předpisy a mezinárodní auditní standardy. V případě použití metody statistického výběru vzorků ze souboru dbají na dostatečnou reprezentativnost vybraného vzorku.

Interní auditoři v průběhu auditní akce konzultují svá dílčí zjištění s příslušnými pracovníky auditovaného subjektu (např. s vedoucími odborů a oddělení).

### 5.5.3 Plánování interního auditu

OIA předkládá starostovi MČ ke schválení roční plán interního auditu do 10. 1. běžného roku. Při sestavování ročního plánu vychází z objektivního hodnocení rizik, které vyplývají z výsledků řídicích kontrol a z výsledků uskutečněných finančních kontrol. Roční plán obsahuje název auditu, auditovaný subjekt, téma auditu a rámcový termín provedení auditu. Starosta MČ Prahy 14 může ve zvláště odůvodněných případech nařídit zařazení konkrétního auditu mimo schválený roční plán.

### 5.5.4 Podávání zpráv

Z provedené auditní akce vypracují interní auditoři zprávu o provedeném auditu a bez zbytečného odkladu ji předkládají starostovi MČ a její kopii tajemníkovi ÚMČ. Tato zpráva obsahuje název auditu, termín provedení, název auditovaného subjektu, zjištěný stav, zjištěné nedostatky, jejich příčiny a důsledky, doporučená opatření k odstranění nedostatků, a zda byly zjištěné nedostatky projednány s vedoucím auditovaného subjektu.

O závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol dle § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole, informují kontrolní orgány po informování starosty MČ Ministerstvo financí a MHMP, a to ve lhůtě maximálně 1 měsíce od ukončení finanční kontroly.

OIA zpracovává roční zprávu o výsledcích interního auditu, kterou předkládá do 31. 1. následujícího roku starostovi MČ. Tato zpráva hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| <b>Úřad městské části Praha 14</b>   | List číslo: 14 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

systému, analyzuje výskyt závažných nedostatků a jejich příčin, případně předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení činnosti MČ.

Příspěvkové organizace odevzdávají roční zprávu o výsledcích finančních kontrol (§ 22 zákona o finanční kontrole) za svou organizaci zřizovateli v termínu do 20. 1. Souhrnnou roční zprávu o výsledcích finančních kontrol v podmínkách MČ zpracovává OIA v elektronické či písemné podobě (dle požadavků MHMP) ve struktuře a rozsahu, daném prováděcím právním předpisem a předkládá ji ke schválení starostovi MČ tak, aby zpráva byla v termínu do 15. 2. předána MHMP.

Kontrolní orgán pravidelně, alespoň 1x ročně, zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup obecné informace o výsledcích kontrol (§ 26 kontrolního řádu).

## 6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

| Identifikace dokumentu | Název dokumentu                            | Odpovědnost za zpracování             | Uložení dokumentu  |                                  |
|------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|----------------------------------|
|                        |  |                                       | Místo              | Doba                             |
| VSK/p.č./rok/odbor     | Protokol o VSK                             | Vedoucí kontrolní skupiny             | Kontrolující odbor | 3 roky                           |
| Audit/p.č./rok         | Zpráva z auditu                            | Vedoucí OIA                           | OIA                | 3 roky                           |
| Rok                    | Zpráva o výsledcích finančních kontrol     | Vedoucí OIA                           | OIA                | 3 roky                           |
| Rok                    | Roční zpráva o výsledcích interního auditu | Vedoucí OIA                           | OIA                | 3 roky                           |
| Číslo, datum           | Pověření k provedení kontroly/auditů       | Vedoucí kontrolního/auditorského týmu | Kontrolující odbor | Po dobu uložení zprávy/protokolu |

## 7. Související dokumentace

### 7.1 Dokumenty QMS

QI 82-01-01 Provádění veřejnosprávních kontrol na místě u příspěvkových organizací

### 7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 15 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

## 8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 3. 2008. Poslední revize byla provedena dne 1. 7. 2016.

## 9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha č. 2 - Revizní / změnový list

Příloha č. 3 - Pověření ke kontrole

Příloha č. 4 - Protokol o veřejnosprávní kontrole

Příloha č. 5 - Zápis o seznámení s výsledky veřejnosprávní kontroly

Pouze pro informaci

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 16 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

## Příloha č. 1

## Rozdělovník / seznámení s obsahem

K dokumentu č. QS 82-01 V03R04  
Název dokumentu: Finanční kontrola

[illegible]

\* Nehodící se škrtněte  
QF 42-02-01

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>  
Datum a čas: 14. 6. 2017

# Pouze pro informaci



|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 17 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

Příloha č. 2

## Revizní / změnový list

| List číslo               | Revize Číslo | Změna číslo | Popis revize / změny  | Datum revize/změny | Provedl        | Podpis |
|--------------------------|--------------|-------------|---|--------------------|----------------|--------|
| -                        | 01           | -           | Beze změn.  | 17. 3. 2015        | Mgr. Koplíková |        |
| -                        | 02           | -           | Beze změn.  | 21. 3. 2016        | Mgr. Koplíková |        |
| 4, 5, 6,<br>8, 10,<br>11 | 03           | 1           | V kap. 3.2 upraveny definice pojmů u <i>Příkazce operace</i> a <i>Hlavní účetní</i> . V kap. 5.1.2 je doplněn text ve třetím podbodu a ve třetím odst. u <i>plánu kontrolní činnosti ÚMČ</i> a ve <i>schématu plánovacího procesu u OIA a starosty MČ</i> . V kap. 5.3.3 je změněn obsah celého textu. V kap. 5.4.2.2 je změna ve druhém odstavci v úvodu věty <i>Před vznikem závazku...</i> | 21. 3. 2017        | Mgr. Koplíková |        |
| 4, 11                    | 04           | 2           | V kap. 3.2 je upraven pojem <i>Příkazce operace</i> . V kap. 5.4.2.2 je změna v odst. <i>Po vzniku závazku</i> ve větě: <i>...odpovědné pracovníce OPKČ</i> a v odst. <i>Hlavní účetní</i> ve větě: <i>Současně zajistí ..... v registru smluv.</i>   | 1. 7. 2017         | Mgr. Koplíková |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |
|                          |              |             |   |                    |                |        |

QF 42-02-02

Pouze pro informaci

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 18 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

Příloha č. 3

## POVĚŘENÍ KE KONTROLE

V souladu s ustanovením § 9 a § 14 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění a § 4 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, v platném znění

pověřuji:

*jména kontrolujících*  
vedoucí kontrolní skupiny .....  
a členy kontrolní skupiny .....

aby v době od ..... do ..... vykonali

### veřejnosprávní kontrolu na místě

.....

.....  
*předmět kontroly, označení kontrolované osoby (název, adresa sídla, IČ), místo provedení kontroly*

V Praze dne .....

.....*podpis a razítko*.....

*jméno*  
starosta MČ Praha 14

QF 82-01-01

Pouze pro informaci

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 19 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

Příloha č. 4

Název kontrolního orgánu

Čj.:

Výtisk č. ....

## PROTOKOL

**o veřejnosprávní kontrole** na místě provedené na základě ustanovení § 9 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů

**Kontrolovaná osoba:** *označení kontrolované osoby, vč. IČO*

**Předmět kontroly:** *uvede se stručné vyjádření předmětu kontroly,*

**Kontrolované období:**

**Kontrola byla zahájena** *....např. předložením pověření starosty MČ ke kontrole dne .....*

**Posledním kontrolním úkonem bylo** *.....např. podání informací o zjištěných skutečnostech dne.....*

**Kontrola byla provedena** v souladu s plánem kontrolní činnosti na rok ..... **v termínu** ..... **na/v** .....*adresa místa provedení kontroly.....*

**Kontrolu provedli:** vedoucí kontrolní skupiny .....  
(titul, jméno a příjmení)

členové .....  
.....  
.....

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>

Datum a čas: 14. 6. 2017

Pouze pro informaci

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 20 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

(titul, jména a příjmení)

### Kontrolní zjištění:

.....  
 .....  
 .....

*podrobnější popis kontrolních zjištění s uvedením nedostatků a označením ustanovení právních předpisů, které byly porušeny, označení dokladů a materiálů, o které se kontrolní zjištění opírají*

### Opatření k nápravě:

.....  
 .....  
 .....

### Závěr protokolu:

.....  
 .....

*uvede se shrnutí kontrolních zjištění s odkazem na podrobný popis jednotlivých nedostatků v textu protokolu, věcný obsah zjištěných nedostatků, objem zjištěných nedostatků v Kč, vypočtená penále od data vzniku ke dni kontroly, označení porušených právních předpis apod.*

Kontrolní skupina ukládá vedoucímu kontrolované osoby:

**Ke zjištěným nedostatkům podejte nejpozději ve lhůtě do 1 měsíce od doručení protokolu písemnou zprávu ....komu (např. oddělení interního auditu OPKČ ÚMČ).... o přijatých opatřeních k nápravě.**

**Počet stran protokolu:** .....

**Počet příloh:** .....

**Datum vyhotovení protokolu:** ..... Protokol byl vyhotoven v počtu .... výtisků.

**Jméno, příjmení,** vedoucí kontrolní skupiny

podpis .....

**Jméno, příjmení,** člen/ka kontrolní skupiny

podpis .....

**Poučení:** Proti konkrétním kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu může kontrolovaná osoba podat podle § 13 zákona 255/2012 Sb., o kontrole, písemné a zdůvodněné námitky starostovi MČ prostřednictvím vedoucího kontrolní skupiny, a to ve lhůtě 15 dnů od doručení tohoto protokolu.

### Rozdělovník:

Výtisk č. 1 ..... (název kontrolního orgánu)

Výtisk č. 2 ..... (název kontrolované osoby)

Výtisk č. 3 ..... (název dalších adresátů)

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>

Datum a čas: 14. 6. 2017

Pouze pro informaci

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 21 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

QF 82-01-02

Příloha č. 5

Název kontrolního orgánu  
Čj.:

### Zápis o seznámení s výsledky veřejnosprávní kontroly

hospodaření u příspěvkové organizace ....., vykonané zřizovatelem  
v období od ..... do .....

Podkladem pro jednání byl protokol o veřejnosprávní kontrole na místě č.  
..... ze dne .....

Jednání o seznámení s obsahem protokolu se dne ..... zúčastnili:

za kontrolní orgán: .....

za kontrolovanou osobu: .....

1. Přítomný zástupce kontrolované osoby potvrzuje navrácení všech zapůjčených dokladů a písemností k dnešnímu datu.
2. Zástupce kontrolované osoby byl seznámen s obsahem protokolu č. ....  
Výtisk č. .... protokolu byl předán zástupci kontrolované osoby dne .....
3. Zástupce kontrolované osoby prohlašuje, že po seznámení se s obsahem protokolu **má - nemá** námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu (§ 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole).
4. Opatření k nápravě **byla - nebyla** uložena. Kontrolovaná osoba zabezpečí přijetí uložených opatření k odstranění zjištěných nedostatků v termínu do .....

V Praze dne .....

Za MČ Praha 14

*podpis*

.....

*jméno, funkce*

Za kontrolovanou osobu

*podpis*

.....

*jméno, funkce*

Cesta: <http://192.168.1.166/predpisy>

Datum a čas: 14. 6. 2017

Pouze pro informaci

|                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| Úřad městské části Praha 14          | List číslo: 22 / 22 |
| QS 82-01 V03R04<br>Finanční kontrola | Vydání: 3.          |

Rozdělovník:

1x *název kontrolované osoby*

2x ÚMČ Praha 14

QF 82-01-03

Pouze pro informaci