

Pravidla

pro zabezpečení fungování vnitřního kontrolního systému v příspěvkových organizacích zřízených hlavním městem Prahou

Rada hlavního města Prahy se podle ustanovení § 68 odst. 2 písm. g) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze usnesla vydat tato Pravidla pro zabezpečení fungování kontrolního systému v příspěvkových organizacích zřízených hlavním městem Prahou (dále jen „Pravidla“).

Článek 1

Vymezení finanční kontroly včetně její organizace v podmínkách příspěvkových organizací zřízených hlavním městem Prahou

(1) Předmětem finanční kontroly v příspěvkových organizacích zřízených hlavním městem Prahou (dále jen „organizace“) jsou veškeré veřejné finanční prostředky, se kterými organizace hospodaří. Jedná se o výnosy a náklady vlastního rozpočtu v činnosti hlavní a doplňkové. V podmínkách organizací to jsou např. výnosy z vlastní činnosti, příspěvek z rozpočtu hlavního města Prahy, dotace z rozpočtu hlavního města Prahy, státní rozpočtové prostředky poskytnuté ze státních fondů, inkasované sankční platby, úroky z vkladů. Dále jsou to výnosy z doplňkové činnosti, a to z pronájmů, reklamní činnosti apod. Předmětem finanční kontroly jsou rovněž finanční prostředky poskytnuté z prostředků Evropské unie prostřednictvím Národního fondu nebo finanční prostředky poskytnuté na základě mezinárodních smluv.

(2) Dále jsou předmětem finanční kontroly náklady na materiál (např. spotřeba potravin v kuchyních školských zařízení), náklady na energii (např. plyn, voda, elektrická energie), náklady na služby (např. náklady na telefony, právní ekonomické a jiné služby), cestovné (např. náhrady za uskutečněné služební cesty), mzdové náklady, investiční náklady, náklady na opravy a udržování, odpisy dlouhodobého majetku a další.

(3) Součástí finanční kontroly je rovněž kontrola nakládání s majetkem svěřeným organizací. U hmotného majetku se jedná např. o kontrolu správného zařazení majetku do jednotlivých druhů majetku podle účtové osnovy, správné stanovení jeho pořizovací hodnoty, kontrolu správného financování majetku v případě rekonstrukcí a přestaveb, kontrolu zaúčtování technického zhodnocení majetku, kontrola peněžních prostředků, cenin, sbírek apod. U nehmotného majetku je to kontrola hospodaření s majetkovými právy, např. autorskými právy, ochrannými známkami, kontrola pořizování software apod. Důležitou činností na úseku kontroly hospodaření s majetkem je jeho inventarizace.

Součástí finanční kontroly je rovněž kontrola plnění finančních závazků vyplývajících z povinností organizace coby zaměstnavatele (např. odvod sociálního a zdravotního pojištění).

(4) Tyto finanční kontroly zajišťuje vnitřní kontrolní systém organizace. **Za funkčnost vnitřního kontrolního systému organizace je odpovědný ředitel organizace.** Vnitřní kontrolní systém organizace tvoří řídicí kontrola a interní audit.

(5) **Ředitel organizace může přenést část svých pravomocí na podřízené vedoucí zaměstnance. V rámci vnitřního kontrolního systému pak kontroluje, jakým způsobem tyto zaměstnanci zabezpečují plnění svěřených úkolů.** Jedná se o řídicí finanční kontrolu (dále jen „řídicí kontrola“), jakožto součást vnitřního řízení organizace.

(6) Kromě řídicí kontroly prováděné vedoucími zaměstnanci organizace (dále jen „vedoucí zaměstnanec“) může ředitel organizace zřídit nezávislý útvar (pověřit zaměstnance) k provádění interního auditu, který bude provádět hodnocení vnitřního kontrolního systému organizace a nezávislé přezkoumání a vyhodnocování vybraných finančních operací.

Řídicí kontrola

Článek 2

Vymezení působnosti řídicí kontroly

(1) Řídicí kontrola je v organizaci prováděna při přípravě finančních operací před jejich schválením (**předběžná řídicí kontrola**), při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání (**průběžná řídicí kontrola**) a po vyúčtování a při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (**následná řídicí kontrola**).

(2) Vedoucí zaměstnanci, kteří plní v organizaci kontrolní funkce na úseku řídicí kontroly, jsou **příkazci operací, správce rozpočtu a hlavní účetní.**

(3) **Příkazce operace** rozhoduje o uskutečnění (provedení) operace. Je to vedoucí zaměstnanec (ředitel organizace nebo jím pověřený zaměstnanec), který nárokuje zařazení příslušných finančních prostředků do rozpočtu organizace (dále jen „rozpočet“), provádí zadání veřejné zakázky včetně zajištění kontrolního rozpočtu před zadáním zakázky podle zvláštního právního předpisu¹⁾, případně zadává objednávku, podpisuje smlouvy, schvaluje cenu dodávky, např. zda fakturovaná cena materiálu nebo služby odpovídá ceně předem smlouvené, zda souhlasí množství a kvalita dodaného materiálu nebo služby, a schvaluje provedení úhrady faktury, tj. zaplacení atd.

(4) **Správce rozpočtu** je zaměstnanec organizace odpovědný za správu rozpočtu, případně jiný zaměstnanec (např. ekonomického úseku) pověřený ředitelem organizace. Při své činnosti potvrzuje, že operace byla rozpočtována, že úhrada operace je provedena z položky, ve které byla rozpočtována, že nedošlo k překročení rozpočtu, finančního plánu, apod.

(5) **Hlavní účetní** je zaměstnanec organizace odpovědný za vedení účetnictví organizace. Zajišťuje správnost záúčtování účetních operací na příslušné účty. Zajišťuje, aby byly záúčtovány pouze účetní doklady, které mají předepsané náležitosti.

¹⁾ Zákon č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

(6) V případech, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s rozpočtovými prostředky, zejména v návaznosti na povahu činnosti orgánu veřejné správy, stanovené úkoly, stupeň obtížnosti finančního řízení, strukturu a počet zaměstnanců organizace, tzn. především u organizací s jednoduchými finančními toky, lze sloučit funkce správce rozpočtu a hlavního účetního a tyto činnosti může vykonávat jeden zaměstnanec organizace. Tyto činnosti však nelze slučovat s činností příkazce operace. **Každou finanční operaci musí schvalovat, tj. kontrolovat, alespoň dva zaměstnanci organizace. Toto ustanovení platí i v případě, že účetnictví organizace je prováděno externí firmou.**

(7) K tomu, aby odpovědní zaměstnanci organizace mohli řádně vykonávat uvedené funkce je třeba, aby ředitel organizace zabezpečil tok informací mezi těmito zaměstnanci vydáním interních pokynů (např. oběhu účetních dokladů), kde bude stanoveno kdo, kdy a co u operace kontroluje, kdo potvrzuje správnost operace a za co odpovídá jak z hlediska kontroly prováděné činnosti, tak z hlediska finančního objemu schvalované operace.

Článek 3 **Předběžná řídicí kontrola**

(1) **Předběžná řídicí kontrola** zahrnuje kontrolu **činností předcházejících vlastní operaci**. V případě zjištění nedostatků se tyto činnosti pozastaví až do doby, kdy dojde k úplnému odstranění těchto nedostatků. Při předběžné řídicí kontrole se uplatňují zejména schvalovací postupy, jejichž výsledkem je schválení operace.

(2) Uvnitř organizace **předběžnou řídicí kontrolu** zajišťují v rámci své působnosti :

- a) **příkazci operací** rozhodují o uskutečnění (provedení) operace; při výkonu předběžné finanční kontroly uplatňují zejména schvalovací postupy, které **zajišťují prověření**:
 1. nezbytnosti uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů,
 2. věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci,
 3. dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
 4. souladu operace s právními předpisy,
 5. rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout, a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění;

jedná se například o kontrolu dodržování všech předepsaných úkonů při zadávání veřejné zakázky¹⁾ (od zpracování předběžného rozpočtu a zveřejnění v obchodním věstníku, přes činnost komise pro otevírání obálek, činnost výběrové komise, výběr dodavatele, až po zveřejnění výsledků na centrální adrese a zpracování podkladů pro uzavření smlouvy);

příkazce operace potvrdí svým podpisem na příslušné písemnosti (např. objednávka, smlouva, požadavek) oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace; dále provádí výběrovým způsobem řídicí kontrolu u zaměstnanců organizace, na které přenesl část svých práv a povinností podle Článku 1. těchto pravidel v rozsahu přenesených činností;

- b) **správce rozpočtu** potvrzuje, že operace je rozpočtována, že smluvená cena je pokryta rozpočtem a že úhradu operace bude možno provést z účtu, z něhož bylo čerpání rozpočtováno; správce rozpočtu zaměří schvalovací postup na dodržení:

1. pravidel pro čerpání rozpočtu a dalších právních předpisů a vnitřních předpisů organizace,
2. rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,
3. schváleného, případně upraveného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů,
4. souladu operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky;

shledá-li správce rozpočtu na připravované operaci nedostatky, pozastaví ji a písemně vyrozumí příkazce operace; vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení, případně další zdůvodnění stanoviska správce rozpočtu; operaci lze uskutečnit až po odstranění nedostatků;

- c) **hlavní účetní** předběžnou řídicí kontrolu uplatňuje např. při přípravě sestavování rozpočtu tím, že prověřuje, zda jednotlivé plánované akce jsou v rozpočtu (finančním plánu) správně zařazeny; při výkonu předběžné řídicí kontroly hlavní účetní zaměří schvalovací postup na prověření:

1. úplnosti a správnosti předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zvláštním právním předpisem²⁾,
2. rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory,
3. zda výše výdajů souhlasí s rozpočtem a jsou čerpány ze správných zdrojů;

před zaúčtováním operace zkontroluje hlavní účetní, zda u operace je provedena předepsaná kontrola příslušným příkazcem operace a správcem rozpočtu a zda je ji možno zaúčtovat v souladu se schválenými účetními standardy, účtovými rozvrhy a postupy účtování;

shledá-li hlavní účetní nedostatky v dokladech, pozastaví operaci a písemně vyrozumí příkazce operace; toto vyrozumění musí obsahovat důvody pozastavení, případně další zdůvodnění stanoviska hlavního účetního. Operaci lze uskutečnit až po odstranění nedostatků.

(3) Předběžná řídicí kontrola se uplatňuje především v procesu plánování a přípravy rozpočtu organizace. Jedná se o kontrolu oprávněnosti jednotlivých budoucích výnosů a nákladů. Při sestavování rozpočtu se na straně nákladové jedná např. o plánování materiálních nákladů, nákladů na služby, nákladů nevýrobní povahy apod. Na straně výnosů se jedná o plánování např. tržeb z vlastní výroby, tržeb z prodeje služeb, rovněž tak tržeb z prodeje movitého majetku, tržeb z pronájmu nebytových prostor a pozemků. V rámci předběžné řídicí kontroly se prověřuje oprávněnost jednotlivých operací z hlediska správnosti a úplnosti podkladových materiálů.

Dalšími činnostmi, kde se uplatňuje předběžná řídicí kontrola, jsou postupy, které předcházejí úkonu, kterým vzniká organizaci závazek nebo nárok. Jedná se např. o nákup automobilu, kde se předem prověřují jeho technicko-ekonomické parametry, vybavenost příslušenstvím, životnost, ale také potřebnost, účelnost pořízení, využitelnost apod.

Předběžná řídicí kontrola v oblasti příjmů se uplatňuje například při přípravě nájemních smluv, kde se v rámci průběžné kontroly sleduje, zda nájemní smlouva na pronájem nebytových prostor nebo pronájem pozemků obsahuje stanovení přiměřené ceny za pronájem a současně

²⁾ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

obsahuje ustanovení o možnosti úpravy nájemného v závislosti na růstu inflace, o možnosti uplatnění předem stanovených sankcí v případě opožděných úhrad nájemného apod.

Článek 4

Průběžná řídicí kontrola

(1) **Průběžná řídicí kontrola** je kontrola činností v průběhu operace, která zajišťuje úplný a přesný průběh operací v návaznosti na předem dohodnuté podmínky, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Uplatňují se hodnotící, kontrolní a revizní postupy.

Kontrolní postup před úhradou závazku nebo uplatněním nároku organizace zahrnuje prověření dílčí operace včetně úplnosti podkladů a její schválení v odpovědnosti příkazce operace. Dále se jedná o prověření podkladů předaných příkazcem operace k dílčí fakturaci a provedení kontroly správcem rozpočtu a hlavním účetním. Zahrnuje i kontrolní postupy při prověřování dokumentace a sestavování účetních a statistických výkazů, hlášení a zpráv vyhotovovaných v průběhu finančních operací. Rovněž se uplatňuje při průběžné řídicí kontrole plnění opatření přijatých k odstranění rizik.

Průběžné řídicí kontroly se rovněž uplatňují při sestavování statistických výkazů, hlášení a zpráv, pomocí kterých se vyhodnocují trendy, ze kterých jsou pak vyvozovány závěry a předpoklady, zda organizace splní stanovené úkoly nebo se od stanovených úkolů odchyluje. Na základě těchto zjištění jsou pak přijímána opatření k zajištění požadovaného vývoje hospodaření organizace.

(2) **Příkazci operací** v rámci průběžné řídicí kontroly prověřují, jak zaměstnanci organizace příslušných útvarů nebo pověřeni zaměstnanci organizace zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Průběžná řídicí kontrola se tak uplatňuje např. při kontrolních dnech u stavebních investičních akcí, při posuzování správnosti výše fakturovaných částek při úhradě záloh nebo dílčích plnění, při kontrole termínů plnění jednotlivých etap operací v návaznosti na uplatňování sankcí a smluvních pokut, ale i z hlediska toho, zda jsou v činnosti organizace dosahovány v průběhu roku plánované výnosy, zda jsou mzdy a odměny přiznány a vypláceny v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy organizace, atd.

(3) **Správce rozpočtu** organizace provádí průběžnou kontrolu čerpání rozpočtových prostředků v plánovaných termínech (např. měsíčně) při průběžné řídicí kontrole plnění rozpočtu, dále při předkládání změn rozpočtu, realizaci rozpočtových opatření, změn finančního plánu z hlediska včasnosti a důvodnosti, atd.

(4) **Hlavní účetní** provádí průběžnou řídicí kontrolu při účtování jednotlivých dílčích finančních operací. Kontroluje zejména, zda při účtování jednotlivých finančních operací v případě dílčích plnění, jak celkové, tak jednotlivé akce jsou dodržovány platební nebo inkasní kalendáře, zda doklady předložené k zaúčtování mají všechny náležitosti a zda jsou schváleny odpovědnými příkazci operací a správci rozpočtu. V oblasti výnosů se jedná např. o dodržování splátkových kalendářů při splacení pohledávek za dlužné nájemné, apod.

Článek 5

Následná řídicí kontrola

(1) **Následná řídicí kontrola** zahrnuje kontrolu po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Jedná se o to, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky uvedené v účetnictví, údaje uvedené ve výkazech o hospodaření a údaje uvedené v evidenci majetku věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných finančních prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění veřejných výnosů, nákladů a nakládání s veřejnými finančními prostředky. Následná řídicí kontrola ověřuje, zda přezkoumávané operace byly uskutečněny v souladu se zvláštním právním předpisem³⁾, v částkách schválených rozpočty, v souladu s uzavřenými smlouvami a zda operace byly zaúčtovány v souladu s účetními standardy. Dále se ověřuje, zda byly dosaženy optimální výnosy a zda náklady byly vynaloženy hospodárně, efektivně a účelně, např. zda pořízený majetek a služby byly pořízeny za finanční prostředky zahrnuté v rozpočtu organizace, zda dosahují předpokládaných parametrů, zda jsou efektivně využívány a zda jejich pořízení je přínosem pro činnost organizace.

V oblasti mzdových a ostatních nákladů se prověřuje správnost vyplacených mezd, odměn vyplacených na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti.

V oblasti výnosů se jedná např. o prověření toho, zda bylo dosaženo plánovaných výnosů a jaké byly příčiny případných odchylek, o kontroly dodržení stanovených postupů při vymáhání pohledávek, včetně posouzení a vyhodnocení výsledných efektů apod.

V případech účelových dotací, které jsou předmětem zúčtování se státním rozpočtem, se jedná o ověření, zda byly použity ke stanovenému účelu, včetně předložení vyúčtování dotace poskytovateli a termínu předložení vyúčtování dotace.

Předmětem kontroly je rovněž plnění opatření přijatých k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik zjištěných při předběžné a průběžné kontrole.

(2) **Příkazci operací** provádějí následnou řídicí kontrolu u operací, k nimž jsou vnitřními předpisy organizace (např. oběhem účetních dokladů) zmocněni. Dále provádějí výběrovým způsobem řídicí kontrolu u zaměstnanců organizace, na které přenesli část svých práv a povinností. Tuto kontrolu provádějí např. tak, že si na namátkovým způsobem vybraném vzorku ověří:

- a) zda dokumenty, které tito zaměstnanci organizace vyhotovují, obsahují stanovené náležitosti, předepsané pro kontrolované činnosti,
- b) zda došlo k faktickému plnění operací, apod.

(3) **Správce rozpočtu** provádí následnou řídicí kontrolu čerpání rozpočtových prostředků v termínech určených pro sestavování výkazů o plnění rozpočtu, vyhotovování podkladů pro projednání výsledků hospodaření, apod. Konkrétně prověřuje dodržení čerpání rozpočtu dle jednotlivých druhů výnosů a nákladů.

Rovněž správce rozpočtu provádí výběrovým způsobem kontrolu činností, které přenesl na své podřízené zaměstnance v rozsahu činností, ke kterým je zmocnil.

(4) **Hlavní účetní** provádí následnou řídicí kontrolu v termínech určených pro sestavování účetní závěrky a účetních výkazů. Kontroluje dodržování pokynů pro účetní závěrku, správnost a

³⁾ Zákon č. 250/2001 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

včasnost vyúčtování poskytnutých dotací se státním rozpočtem, státními fondy a územními rozpočty, pokud tato povinnost vznikla, apod.

Také hlavní účetní provádí výběrovým způsobem kontrolu činností, které přenesl na své podřízené zaměstnance, a to v rozsahu činností, ke kterým je zmocnil.

Článek 6

Metody řídicí kontroly

Při výkonu řídicí kontroly se používají zejména tyto kontrolní metody:

- a) zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými finančními prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
- b) sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky a dodržování právních předpisů,
- c) rozbor hospodaření v rizikových oblastech činností,
- d) šetření a ověřování skutečností týkajících se operací,
- e) kontrolní výpočty,
- f) analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

Článek 7

Dokumentace provádění řídicí kontroly

(1) Řídicí kontrola prověřuje úplnost, oprávněnost, hospodárnost a efektivnost finančních operací.

(2) O provedení a výsledku řídicí kontroly musí být vedena odpovídající dokumentace. Obvyklým dokumentem o provedené řídicí kontrole je záznam. Záznam musí obsahovat údaje o tom, kdo, kde, kdy (za přítomnosti koho) provedl kontrolu, co bylo předmětem provedené kontroly, jaké nedostatky byly zjištěny a případně jejich příčiny, škodlivé důsledky a opatření přijatá k jejich odstranění.

Vnitřním předpisem může ředitel organizace stanovit, ve kterých případech není nutno záznam vyhotovovat a je možno jej nahradit jiným způsobem. Výstupem řídicí kontroly tak mohou být např. doklady opatřené podpisy odpovědných zaměstnanců organizace nebo faktury podepsané kontrolujícími zaměstnanci organizace opatřené poznámkou, že se jedná o řídicí kontrolu. Dalším výstupem mohou být např. zápisy z porad, zápisy o kontrole plnění úkolů, doklady o účasti nadřízených vedoucích zaměstnanců organizace na poradách zaměstnanců podřízených útvarů, podpis kontrolujícího zaměstnance v pokladní knize s poznámkou, že se jedná o řídicí kontrolu, apod.

Vnitřním předpisem organizace (např. oběhem účetních dokladů, kontrolním řádem apod.) je třeba stanovit kdo, kdy kontroluje a svým podpisem, záznamem nebo jiným způsobem potvrzuje správnost operace. Výstupem je doklad o provedené kontrole. Provedení řídicí kontroly musí být prokazatelné např. podpisem kontrolujícího zaměstnance s poznámkou, že se jedná o řídicí kontrolu.

(3) Zjistí-li osoby zajišťující **průběžnou a následnou řídicí kontrolu**, že s veřejnými prostředky je nakládáno ne hospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, nebo že nebyla provedena předběžná řídicí kontrola, oznámí své zjištění písemně řediteli organizace, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci. Ředitel organizace přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Interní audit

Článek 8

Vymezení působnosti interního auditu

(1) Ředitel organizace k zabezpečení vyhodnocování účinnosti vnitřních kontrolních mechanismů a nezávislého a objektivního přezkoumávání a vyhodnocování operací může zřídit útvar interního auditu (nebo pověřit zaměstnance touto funkcí), který je funkčně a organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur organizace. Současně tento útvar zajišťuje v organizaci konzultační činnost v oblasti řídicí kontroly a na základě získaných poznatků z interního auditu poskytuje konzultace i pro účely systému finančního řízení organizace.

(2) Při rozhodování o zřízení interního auditu přihlíží ředitel organizace k velikosti organizace, k jejímu organizačnímu uspořádání, zda již má v organizační struktuře kontrolní útvar či nikoliv, ke složitosti hospodářské činnosti, počtu zaměstnanců organizace a dalším podmínkám. V podmínkách organizací bude interní audit zřizován výjimečně a v převážné většině případů bude nahrazen opatřeními spočívajícími ve zintenzivnění řídicích kontrol prováděných ředitelem organizace, využitím externích expertů apod.

(3) Útvar interního auditu je nezávislý útvar, který je přímo podřízen řediteli organizace. Vedoucího útvaru interního auditu jmenuje a odvolává ředitel organizace po projednání s ředitelem Magistrátu hlavního města Prahy, podle zvláštního právního předpisu⁴⁾.

Interní auditor (vedoucí útvaru interního auditu nebo pověřený zaměstnanec) má být zkušený a odborně kvalifikovaný zaměstnanec organizace s ekonomickou nebo právní praxí a se znalostí problematiky hospodaření organizace, jejího organizačního členění a problematiky úkolů, které má organizace zabezpečovat.

(4) Interní audit musí být organizačně oddělen od řídicích struktur organizace, protože činnosti ostatních útvarů a jejich vedoucích budou předmětem jeho auditní činnosti. To znamená, že zaměstnanec útvaru interního auditu (interní auditor) nemůže být např. členem inventarizační komise, likvidační komise, komise škodní nebo členem výběrových komisí organizace.

(5) Interní audit prověřuje a hodnotí účinnost systémů, které by měly v činnosti organizace zabránit vzniku neúměrných rizik, vzniku a trvání systémových nedostatků, včetně neúspěšného vymáhání pohledávek, při financování její činnosti a zajištění správy veřejných prostředků. Interní audit ověřuje údaje o průkaznosti systému vedení evidence majetku, správnosti prováděných inventur, způsobu financování pořízování veškerého majetku, správnosti údajů

⁴⁾ § 29 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

vykázaných v účetních, statistických a jiných výkazech. Interní audit dále ověřuje, zda tyto systémy věrně zobrazují stav majetku, zdroje jeho financování a zajišťují prověřování účinnosti řídicích kontrol. Interní audit prověřuje hospodárné, účelné a efektivní vynakládání zdrojů, resp. zjišťuje jakým způsobem organizace kombinuje a řídí své materiální, finanční a lidské zdroje. V rámci interního auditu lidských zdrojů se jedná o porovnání pracovní výkonnosti zaměstnanců organizace. Interní audit by měl rovněž přispět ke zdokonalení činnosti organizace prostřednictvím hodnocení a zlepšení řídicích procesů.

(6) Interní audit může v rámci činnosti vnitřního kontrolního systému organizací zjišťovat:

- a) zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- b) zda rizika vztahující se k činnosti organizace jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- c) zda řídicí kontroly poskytují řediteli organizace spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace o činnosti a finanční situaci organizace,
- d) zda právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti organizace dodržovány,
- e) zda jsou dodržována stanovená provozní a finanční kritéria hospodářských činností,
- f) zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů organizace poskytují dostatečné ujištění, že schválené úkoly a cíle organizace budou splněny.

(7) Pokud v organizaci nedojde ke zřízení interního auditu, měla by být realizována jiná přiměřená opatření, například zvýšení četnosti řídicích kontrol prováděných vedoucími zaměstnanci, častější nebo podrobnější hodnocení účinnosti vnitřního kontrolního systému organizace, popřípadě využíváním externích znalců a expertů pro ověřování správnosti, oprávněnosti, účelnosti a hospodárnosti vybraných operací, např. při kontrolách významných investičních akcí, rozsáhlých a složitých projektů, uzavírání smluv na velké finanční objemy, vymáhání pohledávek velkého finančního objemu. Je třeba průběžně sledovat a hodnotit účinnost výše přijatých opatření.

Článek 9

Plánování interního auditu

(pokud je v organizaci zřízen interní audit)

(1) Interní audit se provádí na základě střednědobého plánu a ročních plánů jednotlivých interních auditů, které schvaluje ředitel organizace.

(2) Střednědobý plán interního auditu se obvykle sestavuje na období 4 let a zaměřuje se zejména na priority a potřeby organizace z hlediska dosavadních výsledků její činnosti, dlouhodobých úkolů a předpokládaných záměrů a cílů na příslušné období.

(3) Roční plán interního auditu vychází ze střednědobého plánu, požadavků ředitele organizace a podnětů dalších vedoucích zaměstnanců, výsledků kontrol uskutečněných vnějšími kontrolními orgány (Ministerstvem financí, Nejvyšším kontrolním úřadem, finančním úřadem, Magistrátem hlavního města Prahy) a z nedostatků zjištěných řídicími kontrolami. Roční plán interního auditu může měnit operativně, na základě měnících se požadavků, ředitel organizace.

Článek 10

Vlastní provádění interního auditu a podávání zpráv

(1) K realizaci konkrétního interního auditu musí být vypracován program interního auditu. Program interního auditu obsahuje předmět, obsah a pracovní postupy interního auditu s určením konkrétního zaměstnance útvaru interního auditu, který bude příslušnou oblast prověřovat.

(2) Při provádění interního auditu jsou interní auditoři oprávněni:

- a) požadovat předložení dokladů (smluv, technické a provozní dokumentace, záznamů a jiných podkladů) souvisejících s předmětem interního auditu a pořizovat jejich kopie, s výjimkou písemností podléhajících režimu utajovaných skutečností podle zvláštního právního předpisu⁵⁾,
- b) vznášet dotazy na zaměstnance prověřovaného útvaru organizace a požadovat vysvětlení, informace, názor a další údaje z oblasti předmětu interního auditu,
- c) iniciovat a navrhopat opatření ke zlepšení stavu,
- d) zajišťovat v odůvodněných případech předložené originální doklady; jejich převzetí jsou povinni písemně potvrdit.

(3) Při provádění interního auditu jsou interní auditoři povinni:

- a) zjistit skutečný stav prověřovaných činností a porovnat jej s příslušnými právními předpisy, vnitřními předpisy organizace či jinými kritérii týkajícími se prověřovaných činností,
- b) zjištěné odchylky spolehlivým a průkazným způsobem zdokumentovat,
- c) realizovat interní audit podle schváleného programu, pracovních postupů a časového plánu provedení interního auditu,
- d) zabezpečit ochranu zjištěných originálních podkladů a jejich neprodlené vrácení, pominou-li důvody jejich zajištění,
- e) pořídit o výsledcích provedení interního auditu zprávu.

(4) O provedených interních auditech nebo o plnění opatření tuto činnost nahrazujících se vyhotovují zprávy. Interní auditoři seznámí s obsahem zprávy o výsledku provedení interního auditu vedoucího zaměstnance prověřovaného útvaru organizace a předají mu stejnopis zprávy. Pokud vedoucí zaměstnanec útvaru organizace odmítne podepsat seznámení se zprávou o výsledku provedení interního auditu, vyznačí to interní auditor v této zprávě. Vedoucí zaměstnanec útvaru organizace je povinen přijmout ve vlastní pravomoci opatření k odstranění nedostatků a jejich příčin zjištěných interním auditem, a to nejpozději do 30 dnů od ukončení interního auditu.

(5) Zprávu včetně opatření přijatých vedoucím zaměstnancem prověřovaného útvaru organizace interní auditor předkládá řediteli organizace k informaci a případnému přijetí opatření v jeho kompetenci.

(6) Vedoucí zaměstnanec prověřovaného útvaru organizace je povinen podat internímu auditorovi zprávu o splnění přijatých opatření v termínu do 15 dnů po odstranění posledních

⁵⁾ Zákon č.148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

zjištěných nedostatků, nejpozději do 6 měsíců od ukončení interního auditu. Interní auditor je oprávněn provést následný interní audit zaměřený na plnění opatření přijatých k odstranění zjištěných nedostatků nejpozději do konce roku následujícího po ukončení interního auditu. Komplexní dokumenty z provedených interních auditů se archivují po dobu 10 let.

Organizační zabezpečení finanční kontroly a podávání zpráv

Článek 11

Organizační zabezpečení vnitřního kontrolního systému

(1) Na úseku **řídící kontroly** ředitel organizace v termínu do 31.1.2004 zajistí :

- a) provedení analýzy kontrolní činnosti vnitřního kontrolního systému organizace,
- b) určení činností, které jsou předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolou ve smyslu těchto Pravidel,
- c) doplnění popisů pracovních činností podřízených zaměstnanců o konkrétní činnosti na úseku řídicích kontrol stanovené příkazcům operací, správci rozpočtu a hlavnímu účetnímu organizace, kterými jsou tyto zaměstnanci pověřeni,
- d) oddělení pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců organizace při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, umožňuje-li to struktura a počet zaměstnanců organizace, zejména ve vztahu k výběrovým řízením (např. ředitel organizace je povinen při zadávání veřejné zakázky¹⁾ – výzva více zájemcům o veřejnou zakázku k podání nabídky, jmenovat komisi pro posouzení a hodnocení nabídek a rozhodnout na základě doporučení komise pro hodnocení nabídek), vzniku závazků, platbám závazků dodavatelům a vymáhání pohledávek (např. oddělit činnost vymáhání pohledávek od odepisování pohledávky),
- e) přijetí nezbytných opatření k ochraně veřejných prostředků (tj. např. sledování čerpání rozpočtových prostředků, sledování použití těchto prostředků, zajišťování příjmů apod.).

(2) Pokud ředitel organizace zřídí interní audit, tak zajistí:

- a) zařazení interního auditu do organizační struktury organizace,
- b) jmenování interního auditora podle zvláštního právního předpisu⁴⁾ a zpracování jeho popisu pracovní činnosti,
- c) zpracování plánů činnosti interního auditu.

(3) Pokud ředitel organizace nezřídí interní audit, pak přijme přiměřená opatření, která jsou uvedena v Článku 8 těchto Pravidel.

(4) Ředitel organizace ve Spisovém (nebo skartačním) řádu stanoví dobu a způsob archivace kontrolních záznamů. Archivační lhůta je alespoň shodná s archivační lhůtou dokladů o kontrolovaných operacích.

Článek 12

Podávání zpráv o výsledku finančních kontrol

(1) O závažných zjištěních z finančních kontrol informují ředitelé organizací podle zvláštního právního předpisu⁶⁾ v termínu do 1 měsíce od ukončení kontroly Ministerstvu financí. Zároveň písemně informují rovněž ředitele Magistrátu hlavního města Prahy.

(2) Organizace jsou povinny podle zvláštního právního předpisu⁷⁾ a v termínu v něm uvedeném předat sekci kontroly a interního auditu Magistrátu hlavního města Prahy výsledky z finančních kontrol (a interního auditu) za předcházející rok, které budou zapracovány do Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol předkládané hlavním městem Prahou Ministerstvu financí. Roční zpráva hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního systému, analyzuje výskyt závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost organizace, včetně nedostatků ve fungování vnitřního kontrolního systému, které byly důvodem snížení finanční výkonnosti v činnosti organizace. V roční zprávě interní audit (pokud je zřízen) předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti organizace a jejího vnitřního kontrolního systému.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

Tato Pravidla nabývají účinnosti dnem schválení.

Příloha: Příklady praktického provádění řídicí kontroly

⁶⁾ § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

⁷⁾ Vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

Pravidla pro zabezpečení fungování vnitřního kontrolního systému v příspěvkových organizacích zřízených hlavním městem Prahou

Příklady praktického provádění řídicí kontroly

1. při pořízování majetku, materiálu, služeb apod.

a) předběžná řídicí kontrola

Útvary organizace	činnost	doklad o provedené kontrole, výstup – kontrolní materiál
sestavování rozpočtu		
Jednotlivé útvary organizace	kontrola při sestavování požadavku na čerpání rozpočtu	požadavek předložený útvaru zabezpečujícímu sumarizaci požadavků organizace podepsaný vedoucím útvaru
Útvar zabezpečující příslušnou činnost organizace *	kontrola návrhů požadavků předložených jednotlivými útvary a sestavení celkového rozpočtu organizace	doklad o předání návrhu rozpočtu organizace útvaru rozpočtu Magistrátu hlavního města Prahy (podepsaný ředitelem organizace)
čerpání rozpočtu		
Útvary organizace	kontrola při objednávce, zda je pořízení materiálu či služby účelné, plánované a hospodárné	objednávka podepsaná vedoucím útvaru organizace předaná útvaru zabezpečujícímu příslušnou činnost
Útvar zabezpečující příslušnou činnost organizace *	kontrola oprávněnosti objednávky, smlouvy, zda byl výdaj nárokován v rozpočtu, zda je kryt rozpočtovou rezervou apod.	objednávka podepsaná oprávněným zaměstnancem útvaru zabezpečujícího příslušnou činnost
zadání veřejné zakázky		
Útvar organizace	příprava zadání veřejné zakázky, kontrola podkladů pro podání nabídky, výzvy zájemcům o veřejnou zakázku	smlouva podepsaná vedoucím útvaru, výzva podepsaná vedoucím útvaru, vedoucím útvaru zabezpečujícího příslušnou činnost apod.
Právník organizace	posouzení a schválení podmínek veřejné obchodní soutěže	vyjádření podepsané právníkem k zadání veřejné obchodní soutěže
Útvar zabezpečující příslušnou činnost organizace *	zadání do Obchodního věstníku podávaného organizací	žádosti o zveřejnění podmínek veřejné obchodní soutěže v Obchodním věstníku podepsaná odpovědným zaměstnancem organizace

b) průběžná řídicí kontrola

Útvar organizace	činnost	doklad o provedené kontrole, výstup - kontrolní materiál
	úhrada operace	
Útvary organizace	při obdržení plnění provedou kontrolu dodržení podmínek podle objednávky nebo smlouvy (úplnost dodávky materiálu nebo služby)	dodací list, výkaz o provedení práce nebo dodání služby apod. podepsané vedoucím útvaru nebo pověřeným zaměstnancem
Útvary organizace	při obdržení faktury porovnání fakturované částky a dalších údajů na faktuře a na jejích přílohách s objednávkou nebo smlouvou a skutečným plněním	žádost o úhradu faktury podepsaná vedoucím útvaru nebo pověřeným zaměstnancem; potvrzení věcné a číselné správnosti faktury
Útvary organizace	při průběžných kontrolách zda fakturované částky souhlasí s výší finančních částek uplatňovaných v návrhu rozpočtu	zápis z porady podepsaný vedoucím útvaru, hlášení podávaná útvaru zabezpečujícímu příslušnou činnost nebo útvaru rozpočtu a účetnictví apod.
Útvary organizace	kontroly v průběhu akcí většího rozsahu financované přímo organizací	zápisy z porad, zápisy z kontrolních dnů, podávané zprávy, výkazy a hlášení podepsané pověřeným vedoucím zaměstnancem
Útvar zabezpečující příslušnou činnost organizace *	kontrola, zda operace byla zahrnuta do rozpočtu	vystavení platebního příkazu pro příslušný útvar nebo návrh na realizaci rozpočtového opatření - schválení vedoucím útvaru zabezpečujícího příslušnou činnost
Útvar spravující rozpočet organizace **	kontrola, zda operace byla zahrnuta do rozpočtu, kontrola plnění rozpočtu organizace, správnost čerpání dle rozpočtové skladby apod.	likvidační list faktury podepsaný správcem rozpočtu, zpracování návrhu rozpočtového opatření podepsaný vedoucím útvaru spravujícím rozpočet na titulním listu materiálu pro Radu hlavního města Prahy
Útvar zabezpečující účetnictví organizace **	kontrola úplnosti dokladu k zaúčtování, zda byl schválen všemi odpovědnými osobami podle oběhu účetních dokladů, zda byla provedena předběžná řídicí kontrola	zaúčtování operace

c) následná řídicí kontrola

Útvar organizace	činnost	doklad o provedené kontrole, výstup - kontrolní materiál
Útvary organizace	kontrola po ukončení operace, např. údajů v konečné faktuře, kolaudace objektu, vyhodnocení zkušebního provozu apod.	postoupení konečného vyúčtování, protokolu o uvedení do provozu, schváleného vedoucím útvaru nebo pověřeným zaměstnancem útvaru zabezpečujícího účetnictví, rozpočet a příslušnou činnost
Útvar zabezpečující příslušnou činnost organizace *	kontrola čerpání rozpočtu jednotlivých útvarů a organizace jako celku	předložení podkladů o plnění rozpočtu organizace odboru rozpočtu Magistrátu hlavního města Prahy
Útvar spravující rozpočet organizace **	kontrola čerpání rozpočtu organizace	zpracování návrhu závěrky organizace a její předložení Magistrátu hlavního města Prahy
Útvar zabezpečující účetnictví organizace **	kontrola čerpání finančních prostředků po ukončení operací, např. zda nebyly překročeny rozpočtované výdaje, předložené k zúčtování celé operace byly úplné	podklady pro zaúčtování podepsané hlavním účetním
Útvar interního auditu ***	audity prováděné útvarem interního auditu podle plánu schváleného ředitelem organizace	zpráva útvaru interního auditu podávaná řediteli organizace

2. řídicí kontrola v oblasti příjmů z pronájmu nebytových prostor

a) předběžná řídicí kontrola

útvar organizace	Činnost	Výstup
Útvar zabezpečující pronájem **	záměr pronajmutí nebytového prostoru či objektu	zveřejnění podepsané vedoucím útvaru nebo pověřeným zaměstnancem
	soustředění nabídek zájemců	výběr nájemce
	uzavření smlouvy	smlouva podepsaná odpovědným zaměstnancem organizace

b) průběžná řídicí kontrola

Útvar zabezpečující pronájem **	dodržování platebních podmínek a dalších smluvních ujednání nájemcem případně jejich změny	operativní evidence plateb, uplatnění sankcí, dodatky ke smlouvám, místní šetření
Útvar zabezpečující účetnictví **	kontrola platební morálky (včasnost plateb, výše plateb)	

c) následná řídicí kontrola

Útvar zabezpečující pronájem **	kontrola plnění nájemních smluvních vztahů, tzn. kontrola plnění rozpočtu v položce příjmů z pronájmů	údaje o objektu, podklady pro zprávu o plnění nájemních smluv a zpráva o plnění rozpočtu
Útvar zabezpečující účetnictví **	kontrola celkové výše plateb za určité období (rok)	účetní výkaz
Útvar interního auditu ***	audity prováděné útvarem interního auditu podle plánu schváleného ředitelem organizace.	zprávy útvaru interního auditu podané řediteli organizace.

Legenda:

z důvodu rozmanitosti organizační struktury organizací je v praktickém příkladu použito následující označení:

- * útvar zabezpečující příslušnou činnost organizace, kde dochází k soustředění požadavků na pořízení majetku, materiálu, služeb apod., včetně realizace pořízení; může se jednat o několik útvarů, které se podílejí na zabezpečení této činnosti nebo o jednu osobu (např. hospodářka školského zařízení),
- * * útvar zabezpečující účetnictví, útvar spravující rozpočet a útvar zabezpečující pronájem,
- *** v organizacích, kde není zřízen útvar interního auditu, provádí tyto kontroly ředitel organizace v rámci svých řídicích kontrol a vyvozuje z výsledků závěry v rámci svých řídicích pravomocí.