

OBEC ŠTĚPÁNOV, Horní 444/7, 783 13 Štěpánov

Vnitřní směrnice č. 5/2014

Kontrolní řád Obce Štěpánov

O B S A H Kontrolního řádu:

1. Úvod
2. Cíl finanční kontroly
3. Systém finanční kontroly
4. Zavedení, udržování a prověřování účinnosti vnitřního kontrolního systému
5. Druhy řídící kontroly a její zajišťování
6. Úkoly vedoucích zaměstnanců při provádění vnitřní řídící kontroly
7. Působnost a úkoly na úseku veřejnosprávní kontroly
8. Interní audit
9. Postavení interního auditu
10. Plánování interního auditu
11. Podávání zpráv
12. Postavení příspěvkových organizací při zajišťování finanční kontroly
13. Závěrečná ustanovení

Článek 1 ÚVOD

- 1.1 V souladu s ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále zákon o finanční kontrole), zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, stanovuje Rada obce Štěpánov následující zásady finanční kontroly obce formou Kontrolního řádu Obce Štěpánov (dále Kontrolní řád).
- 1.2 Finanční kontrola je součástí řízení, které zabezpečuje hospodaření s veřejnými finančními prostředky a je zaměřena především na hospodárnost, efektivnost a účelovost použití veřejných prostředků vynakládaných z rozpočtu města, příspěvků poskytovaných zřízeným příspěvkovým organizacím a veřejné podpory poskytované dalším subjektům z rozpočtu obce.
- 1.3 Provádění finanční kontroly se řídí ustanoveními vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

Právní normy upravující směrnici:

- zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“),
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (dále jen „vyhláška“)
- zákon č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění

Navazující vnitroorganizační směrnice:

- organizační řád ze dne 30. 12. 2013
- směrnice o oběhu účetních dokladů a podpisové vzory

Účelem použití této kontrolní metody je především poznání míry souladu schválených záměrů a cílů se skutečným stavem jejich plnění a zajištění případné regulace prověřované činnosti včetně přípravy a uskutečňování finančních a majetkových operací k jejich dosažení včetně eliminace nebo zmírnění dopadů při výskytu negativních jevů s tím spojených.

Provádění vnitřní kontroly na všech stupních řízení patří k základním pracovním povinnostem vedoucích pracovníků v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v organizačním řádu, případně v tomto kontrolním řádu.

Všichni vedoucí organizačních útvarů mají v rámci svých pravomocí a odpovědnosti povinnost zajišťovat vytváření a řádné fungování vnitřního kontrolního systému.

Finanční kontrola je zajištěna několika fázemi:

- Předběžná kontrola
- Průběžná kontrola
- Následná kontrola

Článek 2 CÍL FINANČNÍ KONTROLY

Cílem finanční kontroly je:

- 2.1 Prověřovat dodržování právních předpisů, vnitřních směrnic a pokynů při nakládání s veřejnými prostředky při zjišťování úkolů vyplývajících z činnosti Obce Štěpánov (dále obce).
- 2.2 Prověřovat, zda jsou veřejné prostředky dostatečně zajištěny proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům, které se mohou vyskytovat při nakládání s veřejnými prostředky a vést k neoprávněnému, nehospodárnému, neúčelnému nebo neefektivnímu nakládání s nimi.

- 2.3 Zajistit včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů obce o dodržování právních předpisů, směrnic a pokynů upravujících nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování.
- 2.4 Prověřovat hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy

Článek 3 SYSTÉM FINANČNÍ KONTROLY

Systém finanční kontroly zahrnuje veřejnosprávní kontrolu, řídící kontrolu a interní audit.

- 3.1 **Veřejnosprávní kontrola** je finanční kontrola skutečnosti, rozhodných pro nakládání s veřejnými prostředky, zejména kontrola těchto veřejných výdajů před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití.
- 3.2 **Rídící kontrola** je finanční kontrola zajišťovaná tajemníkem Obecního úřadu Štěpánov (dále jen OÚ), vedoucími odborů a dalšími vedoucími nebo pověřenými pracovníky OÚ jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy při přípravě finančních a hospodářských operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následné prověření těchto operací v rámci dosažených výsledků a správnosti hospodaření.
- 3.3 **Interní audit** je organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídící kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací. Je vykonáván v souladu s plánem auditu a stanoveným organizačním zajištěním.

Článek 4 ZAVEDENÍ, UDRŽOVÁNÍ A PROVĚŘOVÁNÍ ÚČINNOSTI VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

- 4.1 *Starosta Obce Štěpánov realizuje v rámci své odpovědnosti (prostřednictvím tajemníka OÚ a vedoucích odborů) vnitřní kontrolní systém následovně:*
- stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích zaměstnanců a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům. K zajištění těchto úkolů jsou vydávány a průběžně aktualizovány vnitřní předpisy pro chod OÚ, především Organizační řád Obecního úřadu Štěpánov, směrnice pro zadávání zakázek, směrnice o evidenci dlouhodobého majetku, směrnice pro oběh účetních dokladů, podpisový řád pro hospodářské a finanční operace a směrnice pro evidenci a vymáhání pohledávek, které upřesňují popisy práce a povinnosti zaměstnanců OÚ při nakládání s veřejnými prostředky.
 - zajistí, aby ve vydávaných vnitřních předpisech bylo stanoveno oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole finančních a majetkových operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv a dohod, vzniku závazků, platbám, vymáhání pohledávek a nakládání s majetkem.
 - zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace, u hospodářských a finančních operací, aby byly evidovány v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví) a k němu vydanými prováděcími předpisy
 - zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků v souladu se schváleným rozpočtem obce a v souladu s platnými předpisy.
 - sleduje zajištění plnění rozhodujících úkolů v oblasti hospodářských operací a jejich financování, stanovených Radou obce a Zastupitelstvem obce.
 - stanoví postupy k přijímání opatření k odstranění závažných nedostatků a nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků.
 - informuje Radu obce o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol.

4.2 *Starosta obce ukládá:*

- a) tajemníkovi OÚ a všem vedoucím zaměstnancům OÚ provádět kontrolu činnosti u svých podřízených a podávat včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatečnostech v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných opatřeních k jejich nápravě
- b) tajemníkovi OÚ a všem vedoucím odborů OÚ zpracovávat v rámci řízení odboru roční plány vnitřní kontrolní činnosti včetně jejich zabezpečení a tyto plány předkládat nejpozději do 31. ledna každého kalendářního roku tajemníkovi OÚ
- c) tajemníkovi OÚ zpracovat roční plán řídící kontrolní činnosti OÚ do 28. února každého kalendářního roku. Roční plán řídící kontrolní činnosti odborů může tajemník OÚ doplnit podle aktuálních potřeb OÚ
- d) veškeré zápisy a protokoly provedené externími orgány na jednotlivých odborech, (včetně kontroly výkonu státní správy a samosprávy) předkládat v originále tajemníkovi OÚ
- e) tajemníkovi OÚ a všem vedoucím odborů OÚ povinnost podávat návrhy na novelizace vnitřních řídících norem (pokynů, rozhodnutí a nařízení, vnitřních předpisů, informativních pokynů, vyhlášek a nařízení) v souladu s aktuálními právními normami
- f) všem vedoucím odborů OÚ do 15. ledna následujícího roku předkládat tajemníkovi OÚ souhrnnou zprávu z kontrolní činnosti odboru za uplynulý rok, s uvedením zjištěných nedostatků a případnými návrhy na zdokonalování vnitřních řídících norem a kontrolních mechanizmů.

Článek 5

DRUHY ŘÍDÍCÍ KONTROLY A JEJÍ ZAJIŠŤOVÁNÍ

5.1

Předběžná kontrola

Na OÚ zajišťuje předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných finančních operací:

- a) vedoucí odborů OÚ nebo jimi pověření zaměstnanci, kteří jsou oprávněni k nakládání s finančními prostředky rozpočtu obce jako příkazci operací.
- b) odpovědný zaměstnanec za správu rozpočtu obce nebo stanovený zaměstnanec OÚ, který je k tomu pověřen tajemníkem jako správce rozpočtu.
- c) pověřený zaměstnanec jako hlavní účetní.

K funkci příkazců operací byli v organizaci pověřeni: (viz Příloha č. 9)

- starosta (jeho funkce vyplývá z organizačního rádu)
- místostarosta
- vedoucí jednotlivých odborů (hospodářskosprávní, majetkosprávní)
- zaměstnanci pověření tajemníkem OÚ

K funkci správce rozpočtu byl v organizaci pověřen: (viz Příloha č. 10)

- tajemník OÚ

K funkci hlavní účetní byl v organizaci pověřen: (viz Příloha č. 11)

- účetní

Sloučení funkcí uvedených pod písmeny a), b), c) dle odstavce 5.1 je nepřípustné z důvodu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména v návaznosti na povahu činnosti, stanovené úkoly, stupeň obtížnosti finančního řízení, strukturu a počet zaměstnanců OÚ.

Sloučení funkcí b), c) dle odstavce 5.1 je přípustné v případě nepřítomnosti pověřeného zaměstnance OÚ ve funkci hlavního účetního, a to za předpokladu, že doba nepřítomnosti na pracovišti převyšuje pět kalendářních dnů nepřetržitě.

Příkazce operace rozhoduje o zahájení hospodářské nebo finanční operace, řídí její průběh a schvaluje na základě ověřených dokladů její provedení a finanční úhradu.

V rámci předběžné kontroly odpovídá za to, že hospodářská nebo finanční operace bude prováděna v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními směrnicemi obce a v souladu s rozhodnutími samosprávných orgánů obce. Je odpovědný za hospodárnost, efektivnost a účelnost operace.

Pro případ nepřítomnosti příkazce operace může funkci vykonávat jiný zaměstnanec OÚ písemně pověřený tajemníkem OÚ.

Příkazci operací, správce rozpočtu a hlavní účetní jsou funkčně a jmenovitě vymezeni v Příloze č.1 Kontrolního rádu a Vzory podpisů zaznamenány v Příloze č. 8

Předběžná kontrola při správě veřejných příjmů

Schvalovací postupy řídící kontroly, které vykonává příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní zajišťují **předběžnou kontrolu hospodářských a finančních operací:**

- před učiněním právního úkonu, kterým vzniká nárok obci na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen „nárok“) anebo závazek obce k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (dále jen „závazek“) - právní část kontroly
- po vzniku nároku nebo závazku - finanční část kontroly

Předběžnou kontrolu před vznikem nároku zajistí ve své působnosti příkazce operace, který prověří:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli
- správnost operace ve vztahu k:
 - dodržení právních předpisů a opatření přijatých orgány obce
 - dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních a právních rizik připravované operace
- doložení připravované operace věcně správnými a úplnými doklady

Předběžnou kontrolu po vzniku nároku zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní

Příkazce operace prověří:

- správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku
- vystaví pokyn k plnění nároku, opatřený svým podpisem a předá jej s příslušnými doklady hlavnímu účetnímu k provedení účetního předpisu, ke kontrole přijetí příjmu nebo zajištění vymáhání.

Hlavní účetní prověří:

- soulad podpisu příkazce v pokynu k plnění veřejného příjmu
- náležitosti předaných podkladů ke vzniklému nároku dle § 11 zákona o účetnictví
- další skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu s přijetím opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci s uvedením důvodů s doklady o oprávněnosti svého postupu.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá pokyn stvrzený svým podpisem k předpisu nároku do účetnictví a k zajištění výběru, případně k vymáhání.

Předběžná kontrola při řízení veřejných výdajů

Předběžnou kontrolu při řízení výdajů před vznikem závazku obce zajistí ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.

Tato kontrola se zaměřuje do období před přijetím příslušných rozhodnutí nebo uzavření smluv zavazujících město k veřejným výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy.

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří

- a) nezbytnost připravovaných operací (běžné výdaje, mimořádné výdaje)
- b) správnost operací, zejména ve vztahu k dodržení
 - právních předpisů, vnitřních směrnic a opatření přijatých orgány obce
 - kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy
 - postupu a podmínek stanovených pro zadávání zakázek obci
- c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se mohou v průběhu realizace vyskytnout

Ukončení kontrolního postupu dle výše uvedených bodů potvrdí příkazce operace svým podpisem na příslušných dokumentech (konceptech smluv, předkládaných materiálech do Rady obce nebo Zastupitelstva obce, podkladech ke schválenému rozpočtu nebo k jeho úpravám, žádostech o dotace apod.) a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

Schvalovacím postupem správce rozpočtu prověří, zda připravované operace

- a) byly ověřeny příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a zda podpis na podkladu k přípravě závazku souhlasí s podpisem dle podpisového vzoru
- b) je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími
- c) odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními předpisy pro financování výdajů obce
- d) budou kryty při realizaci v rámci schváleného nebo upraveného rozpočtu, případně dalšími zdroji (dotací, fondy, sdruženými prostředky, přechodnou výpomocí, úvěry)

Předběžnou kontrolu rozpočtového krytí stvrzuje správce rozpočtu podpisem u návrhů dodavatelských, majetkových a dalších smluv, které zakládají závazky nebo pohledávky obce.

Shledá-li správce rozpočtu nedostatky dle výše uvedených bodů, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a doložením oprávněnosti postupu. Příkazce operace je povinen zajistit jejich odstranění.

Neshledá-li nedostatky vrátí svým podpisem potvrzený doklad k připravovaným operacím příkazci operace.

Správce rozpočtu se podílí na zpracování a kontrole žádostí o poskytnutí dotací nebo přechodných výpomocí ze státního rozpočtu, státních fondů, z rozpočtu kraje nebo jiných rozpočtů a jejich změn a na přípravě žádostí o dotace z Evropské unie z hlediska zajištění financování. Kontroluje, zda financování připravovaných akcí je obsaženo v rozpočtu běžného roku nebo v rozpočtovém výhledu obce nebo zda bude nutné hledat další zdroje. Souhlas s navrženým financováním stvrzuje podpisem na konceptech příslušných formulářů žádostí.

Předběžnou kontrolu pří řízení veřejných výdajů po vzniku závazku obce zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

V případě vnějších dokladů - faktur nebo smluv nebo vnitřních dokladů - vnitřních platebních příkazů k úhradě příkazce operace prověří:

- a) správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku
- b) zda byly provedeny všechny kontrolní úkony v souladu s oběhem účetních dokladů, především řádná věcná a početní kontrola správnosti

Podepsaný průvodní doklad předá s doklady o závazku a všemi náležitostmi k úhradě pověřenému zaměstnanci OÚ.

V případě bezhmotovostního styku správce rozpočtu prověří:

- a) oprávněnost příkazce k nakládání s prostředky
- b) krytí konečného výdaje rozpočtem,

V případě závažných rozporů mezi schváleným záměrem a realizací nebo prokazatelných pochybení v plnění podmínek dle předložených dokladů vrátí správce rozpočtu příslušný příkaz zpět příkazci operace k zajištění nápravy.

Neshledá li nedostatky, které by bránily v zaplacení závazku, určí účet, ze kterého bude příslušný výdaj realizován a podepsaný průvodní doklad s příslušnými podklady předá hlavní účetní.

Hlavní účetní v rámci své pravomoci prověří

- a) zda náležitosti předložených dokladů odpovídají § 11 zákona o účetnictví a zásadám stanoveným oběhem účetních dokladů, oprávnění podepsaných osob dle podpisových vzorů v dispozičním oprávnění
- b) soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku s údaji v účetní a věcné evidenci
- c) správnost rozpočtové skladby, dalšího analytického číselného členění výdaje a plnění stanovených podmínek
- d) správnost předkontace rozpočtové skladby, její případné doplnění nebo opravu
- e) zda obsah dokladu jednoznačně umožní provést jeho zaúčtování, včetně správného ocenění a zařazení majetku
- f) zda použitá předkontace zaúčtování dokladu odpovídá platným předpisům

Pokud doklad bude v pořádku po provedení drobných oprav (například v rozpočtové skladbě, doplnění údajů), provede je hlavní účetní, předá doklad k úhradě a vyrozumí příkazce operace o provedení oprav.

V případě, že předložené doklady neumožní úhradu (chybné údaje o věřiteli nebo výši úhrady, obsah dokladu neumožní provést rádnou předkontaci nebo doklad byl podepsán neoprávněnou osobou), vrátí hlavní účetní doklady zpět příkazci operace.

Pokud bude doklad po prověření v pořádku, předá jej k úhradě.

V případě výdajů v hotovosti přes pokladnu OÚ příkazce operace potvrdí podpisem oprávněnost výdaje.

Výdaje v hotovosti podléhají před úhradou kontrole hlavní účetní. Hlavní účetní provádí kontrolu formálních náležitostí pokladních dokladů a kontrolu předkontace v rámci měsíční účetní závěrky.

5.2. Průběžná kontrola

Průběžnou kontrolu provádějí pracovníci na všech úrovních probíhajících finančních nebo hospodářských operací v souladu s oběhem účetních dokladů. Odpovědní pracovníci a jejich nadřízení namátkově kontrolují průběh operací.

Při průběžné kontrole je kontrolováno to, zda jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací. Dále je kontrolováno, zda odpovědné osoby přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům.

Průběžně je kontrolováno, zda jsou včas a přesně prováděny zápisu o uskutečňovaných operacích v účetnictví obce v souladu s ustanoveními zákona o účetnictví a k němu vydanými prováděcími předpisy (vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu).

Dále je průběžně kontrolováno, zda je včas zajišťována příprava stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Operačními postupy se zajistí průběžné prověření, které zajistí minimalizaci rizik:

Lidského faktoru:

- Neznalosti
- Nekompetentnosti
- Nepozornosti
- Neinformovanosti

Majetkových rizik:

- Živelní pohroma (povodeň, požár apod.)
- Vnitřní kriminalita (používání nelegálního software)

Rizika peněžních prostředků:

- Odcizení
- Loupež
- Podvod
- Nedbalost

Právní rizika:

- Soulad s právními předpisy finančního práva (rozpočtová pravidla, účetnictví, veřejné zakázky, daňové předpisy, ochrana dat apod.)

Operační postupy v organizaci:

- a) zajišťování bezhotovostního styku. Kontrola se zaměří na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy,
- b) nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a s cenninami. Kontrola se zaměří na evidenci, inventarizaci, řešení a vypořádání inventarizačních rozdílů, ochranu a zabezpečení majetku při manipulaci, přesunu a úschově,
- c) prověřování souladu výdaje s doklady o příjmu zboží nebo služeb. Kontrola se zaměří na fyzickou kontrolu nakoupeného zboží a služeb a ověření těchto skutečností s příslušnou dokumentací a zda při nákupu byly dodrženy požadavky hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d) plnění závazků. Kontrola se zaměřuje na dodržování splatnosti u splatných závazků, zda nedochází k poškozování věřitele, přednostní úhradou jiných závazků, zda organizaci nehrozí sankce z neplnění závazků, zda jsou správně vyúčtovány zálohy apod.,
- e) správa pohledávek a jejich vymáhání. Předmětem kontroly je adresnost pohledávky, její právní zajištění, dodržování platebních podmínek, předcházení vzniku nedobytných pohledávek smluvními podmínkami, korespondence s dlužníky při vymáhání pohledávek, předávání kompletních podkladů k osudnímu vymáhání, vymáhání příslušenství pohledávek apod.,
- f) prověřování stavu, pohybu a využívání zásob včetně jejich evidenci, úplnosti a průkaznosti záznamů o nich, při inventarizaci, zabezpečení ochrany majetku,
- g) prověřování stavu, využívání, udržování a způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o něm, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy. Kontrola se zaměří i na způsob ocenění majetku v účetnictví, úroveň pojištění majetku ve vztahu k možným rizikům, provádění oprav a udržování majetku, provedená technická zhodnocení majetku apod.,
- h) zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví. Kontrola se zaměří na porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci, při dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů.

U nedostatků závažnějšího charakteru je kontrolní pracovník, určený statutárním orgánem, povinen informovat o nedostatku statutární orgán. Ten přijme konkrétní, adresná a termínovaná opatření k nápravě.

5.3 Následná kontrola

Při následné kontrole kontrolní orgán zkoumá, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky. Dále zkoumá, zda byly přezkoumávané operace provedeny v souladu s právními

předpisy, dle schváleného rozpočtu v souladu se schválenými a uzavřenými smlouvami a zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Součástí následné kontroly je i to, zda opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik, uložená příslušnými orgány, jsou kontrolovanými osobami plněna. Následnou řídící kontrolu finančních a hospodářských operací provádí vedoucí pracovníci v rámci kontroly práce svých podřízených pracovníků.

Článek 6

ÚKOLY VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ PŘI PROVÁDĚNÍ VNITŘNÍ ŘÍDÍCÍ KONTROLY

- 6.1 Vedoucí pracovníci provádějí vnitřní řídící kontrolu, kromě finančních kontrol dle čl. 5 směrnice, také v dalších oblastech činnosti u svých odborů. Konkrétní zaměření kontrolní činnosti vedoucích odborů je stanovováno každoročně tajemníkem obce před tvorbou plánů následných vnitřních řídících kontrol. Vychází přitom z pravidelných oblastí kontrol, uvedených v příloze č. 2, Kontrolního řádu a tajemníkem určených specifických kontrol, stanovených na základě zjištěných nedostatků a rizik.
- 6.2 Na výkon finanční kontroly v rámci vnitřního kontrolního systému veřejné správy se nevztahuje pravidla podle § 12 až § 21 zákona č. 320/2001 Sb.
- 6.3 Na OÚ zajišťují průběžnou a následnou řídící kontrolu pověření zaměstnanci OÚ, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. V případě kontrol specifického zaměření (finanční, právní, apod.) je možné pro následnou vnitřní řídící kontrolu do kontrolního týmu zařadit odborného pracovníka z jiného odboru.
- 6.4 Zjistí-li zaměstnanci při výkonu průběžné a následné kontroly, že je s veřejnými prostředky nakládáno nehospodárně, neefektivně, neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně tajemníkovi OÚ a ten je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení rádného výkonu této kontroly.
- 6.5 Z důvodu jednotného postupu se ukládá zajistit u vnitřních řídících průběžných a následných kontrol tyto náležitosti:
 - **pověření k provedení kontroly** - vydává se pouze v případech řídících následných kontrol, které nevykonává přímý nadřízený kontrolované osoby. Vydává jej tajemník OÚ. Náležitosti pověření jsou uvedeny v příloze č. 3 směrnice
 - **záznam o provedené průběžné a následné kontrole** (pořizuje se u všech následných kontrol, u průběžných v případě zjištění nedostatků). Vzor záznamu o provedené kontrole je uveden v příloze č. 4.

Článek 7

PŮSOBNOST A ÚKOLY NA ÚSEKU VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLY

Veřejnosprávní kontrola zahrnuje předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu, je zajištěna revizními postupy dle vyhlášky 416/2004 Sb. Je upravena zákonem 320/2001 Sb. a zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění.

- 7.1. Obec Štěpánov zajišťuje veřejnosprávní kontrolu:
 - v případě hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací zřízených obcí (dále jen PO)
 - u dalších žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců veřejné finanční podpory
- 7.2. **Předběžná veřejnosprávní kontrola** u PO a dalších žadatelů o veřejnou finanční podporu posuzuje, zda připravované poskytnutí veřejné podpory odpovídá stanoveným úkolům veřejné správy a je v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, záměry schválenými orgány obce, programy, projekty, doposud uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky. Tato kontrola se soustřeďuje do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavření smlouvy, která zavazuje obec k veřejným výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy. Kontrola spočívá v prověrování podkladů předložených

kontrolovanými osobami před uskutečněním připravované operace.

- 7.3 **Průběžná veřejnosprávní kontrola** u PO a dalších příjemců veřejné finanční podpory prověřuje zda jsou dodržovány stanovené podmínky při uskutečňování operací, zda je uskutečňování finančních operací přizpůsobováno změnám podmínek a zda jsou vedeny průběžně příslušné evidence.
- 7.4 **Následná veřejnosprávní kontrola u PO** a dalších příjemců veřejné finanční podpory je prováděna po vyúčtování operací. U vybraného vzorku operací se prověřuje zda
- údaje o hospodaření s veřejnými prostředky jsou věrně zobrazeny a odpovídají skutečnosti
 - přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti
 - opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy jsou kontrolovanými osobami plněna
- 7.5 Předběžnou, průběžnou a následnou veřejnosprávní kontrolu koordinují vedoucí odborů nebo jimi stanovení pracovníci, pod které spadají výdaje na poskytované veřejné prostředky.

Pro usnadnění provádění předběžné, průběžné a následné veřejnosprávní kontroly a v zájmu jednotnosti jejího výkonu budou vydávány vzory formulářů pro žádosti o veřejnou podporu a její kontrolu, které budou odpovídat aktuálním platným předpisům v této oblasti.

Provádění následných kontrol finančního hospodaření zřízených příspěvkových organizací (příprava vyhodnocení závazných vztahů, kontrola vyúčtování účelových prostředků) koordinuje kontrolor obce a hlavní účetní ve spolupráci s tajemníkem OÚ.

Na předběžné, průběžné a následné veřejnosprávní kontrole poskytnutí a použití finančních prostředků subjektům v oblasti sportu a kultury se podílí Kulturní a sportovní komise a subjektům v oblasti vzdělávání Sociální a školská komise.

7.6 Výkon veřejnosprávní kontroly na místě

Zaměstnanci obce, pověření výkonem veřejnosprávní kontroly na místě u právnické nebo fyzické osoby, která je žadatelem nebo příjemcem veřejné podpory, se při provádění kontroly na místě řídí částí třetí zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole. Kontrolní oprávnění používají v rozsahu nezbytném pro splnění účelu kontroly hospodaření s veřejnou podporou. Vzor kontrolního oprávnění pro příspěvkovou organizaci a jiné subjekty veřejné podpory tvoří přílohu č. 5, 6 a 7 Kontrolního řádu.

Plánováním a koordinací následných veřejnosprávních kontrol na místě u PO, zřízených obcí, je pověřený zaměstnanec ve spolupráci s hlavní účetní. Veřejnosprávní kontroly na místě může provádět nebo se jich účastnit také předseda nebo členové finančního výboru. K odbornému posouzení problému může být k provedení těchto kontrol přizván nezávislý odborník nebo pracovníci jiného odboru obce. Plán následných veřejnosprávních kontrol PO na místě na běžný rok předkládá pověřený zaměstnanec s hlavní účetní starostovi obce do konce února běžného roku.

Plánováním a koordinací následných kontrol na místě u ostatních subjektů (v oblasti sportu, kultury, vzdělávání a sociální oblasti atd.) je pověřen starosta. Veřejnosprávní kontroly na místě u ostatních subjektů jsou prováděny namátkovým způsobem.

Obec zajišťuje veřejnosprávní kontrolu pověřením externí firmy. Od 1. 1. 2015 bude veřejnosprávní kontrolu provádět pověřený pracovník OÚ („Kontrolor“).

Článek 8

INTERNÍ AUDIT

Vzhledem k velikosti obce a organizační struktuře OÚ není zřízen odbor Interního auditu.

8.1 Funkční nezávislost interního auditu

Na OÚ Štěpánov je interní audit zabezpečován na základě dohod o pracích mimo pracovní poměr externím pracovníkem, který je funkčně nezávislý na ostatních řídících strukturách OÚ a organizačně oddělen od těchto struktur. Dále plněním některých úkolů v oblasti interního auditu může být pověřen Kontrolní nebo Finanční výbor Zastupitelstva obce. V případě provádění interního auditu externím pracovníkem, je tento funkčně nezávislý na ostatních řídících strukturách OÚ a organizačně oddělen od těchto struktur.

8.2 Obsah interního auditu

Interní audit je nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, které zjišťuje zda:

- a) jsou právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy v činnosti OÚ dodržovány,
- b) jsou rizika vztahující se k činnosti OÚ Štěpánov včas rozpoznávána a zda přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
- c) řídící kontroly poskytují tajemníkovi OÚ Štěpánov a vedení obce spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace.
- d) jsou plněna provozní a finanční kritéria podle § 4, zákona č. 320/2001 Sb.
- e) je zavedený vnitřní kontrolní systém dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek.
- f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů OÚ Štěpánov poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle budou splněny.

8.3 Nakládání s výsledky provedených interních auditů

Na základě svých zjištění předkládá externí pracovník starostovi obce doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k naprávě zjištěných nedostatků.

8.4 Systém interního auditu

Interní audit zahrnuje zejména:

- a) finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- b) audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy např. zajištění příjmů OÚ včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- c) audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

Článek 9

POSTAVENÍ INTERNÍHO AUDITU

9.1 Pracovník, pověřený prováděním interního auditu obce, je přímo podřízen starostovi obce. Nelze jej pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním stanovených úkolů. V rozporu s nezávislým plněním úkolů vnitřního auditu není, jestliže je tento pracovník pověřen zajišťováním výkonu následné veřejnosprávní kontroly.

9.2 U příspěvkových organizací zřízených obcí je na základě odst. (4), § 29 zákona o finanční kontrole interní audit nahrazen výkonem veřejnosprávní kontroly vykonávané zřizovatelem dle části druhé zákona o finanční kontrole. Proto v rámci veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací budou dle předběžně schváleného zaměření prováděny kontroly, které nahradí plnění úkolů vnitřního auditu organizace. Součástí následné veřejnosprávní kontroly na místě u příspěvkových organizací obce bude také prověřování přiměřenosti a účinnosti jejího vnitřního kontrolního systému.

Článek 10

PLÁNOVÁNÍ INTERNÍHO AUDITU

- 10.1 Interní audit je vykonáván na obci v souladu se střednědobým plánem a ročními plány interního auditu. Roční plány interních auditů jsou zpracovány a schvalovány každoročně nejpozději do 15. března běžného roku.
- 10.2 Střednědobý plán stanoví priority a odráží potřeby obce z hlediska dosavadních výsledků jeho činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.
- 10.3 Roční plán na základě střednědobého plánu upřesňuje rozsah, věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Dále obsahuje zejména odbornou přípravu a úkoly v metodické a konzultační činnosti.
- 10.4 Plány interního auditu zpracovává pracovník, pověřený výkonem interního auditu na základě objektivního hodnocení rizik, která vyplývají ze zjištění vnitřních a vnějších kontrol a interních auditů na OÚ. Vychází přitom z priorit stanovených orgány obce a případných požadavků odborů OÚ.
- 10.5 Návrh plánu interního auditu projednává s tajemníkem OÚ. Plány vnitřního auditu schvaluje starosta obce.
Ve zvláště odůvodněných případech může pracovník, zajišťující provádění interního auditu na vyžádání starosty obce operativně zařadit výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán.
- 10.6 Pracovník, pověřený výkonem interního auditu obce ve spolupráci s tajemníkem OÚ nejméně jednou ročně zajistí prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému, který zahrnuje všechny kontrolní činnosti v rámci vnitřního finančního řízení OÚ.

Článek 11

PODÁVÁNÍ ZPRÁV

- 11.1 Pracovník, zajišťující provádění jednotlivých interních auditů, předává zprávy o svých zjištěních z provedených auditů bez zbytečného odkladu starostovi obce, tajemníkovi OÚ a příslušným vedoucím odborů, kterých se interní audit týkal s doporučením k přijetí opatření podle Článku 8 odst. 8.3.
- 11.2 Zjistí-li pracovník, provádějící kontrolu účinnosti kontrolního systému, že na základě oznámení řídící kontroly nebo na základě rozpracovaných opatření z interních auditů nebo veřejnoprávních kontrol nebyla přijata nebo nejsou plněna příslušná opatření, je povinností na toto zjištění písemně upozornit starosta obce.
- 11.3 Výsledky finanční kontroly jsou souhrnně uváděny v roční zprávě která zejména:
- hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního systému, veřejnoprávních kontrol a interního auditu
 - analyzuje výskyt závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost OÚ a jeho zřízených příspěvkových organizací včetně nedostatků ve fungování vnitřního kontrolního systému, a které přinesly rizika ve finanční oblasti hospodaření obce a jí zřízených příspěvkových organizací
 - předkládá doporučení ke zkvalitnění kontrolního systému OÚ a jím zřízených organizací.
- Zprávu zpracovává z podkladů pracovník, pověřený interním auditem, ze zpráv předaných vedoucími odborů a předsedy Kontrolního a Finančního výboru Zastupitelstva obce.
- 11.4 Roční zprávu předkládá starosta obce Radě obce. Na základě doporučení z projednání závěrečné zprávy přijímá starosta obce ve spolupráci s tajemníkem OÚ odpovídající opatření a předávají náměty k zaměření vnitřních kontrol, veřejnoprávních kontrol a interních auditů.
- 11.5 Zpráva podle odstavce 11.3 a přijatá opatření podle odstavce 11.4 jsou podkladem pro vypracování roční zprávy podle § 22, zákona č. 320/2001 Sb., která zahrnuje údaje a informace o výsledcích finančních kontrol v rámci Obce Štěpánov včetně hodnocení účinnosti kontrolního systému obce i zřízených příspěvkových organizací. Tato zpráva za předchozí kalendářní rok je předkládána v písemném vyhotovení a v elektronické podobě Ministerstvu financí ČR v platných termínech. Zprávu zpracovává tajemník OÚ za předchozí kalendářní rok.

Článek 12
POSTAVENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ
FINANČNÍ KONTROLY

- 12.1. Na základě § 15 a dále odst. (5), § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků, provádí zřizovatel Obec Štěpánov pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu hospodaření jím zřízených příspěvkových organizací.
- 12.2. Obec provádí zároveň na základě odst. (1), § 9 zákona o finanční kontrole kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky, a to zejména v návaznosti na povahu zajišťovaných úkolů u příspěvkových organizací ve své působnosti.
- 12.3. Příspěvkovým organizacím uvedeným v odstavci 12.1 se ukládá:
- vnitřní normou zajistit organizační a věcné naplnění vnitřního kontrolního systému dle ustanovení zákona o finanční kontrole ve své působnosti
 - zpracovávat vlastní plány následných vnitřních kontrol na roční období a předkládat starostovi obce v termínu do 31. ledna každého kalendářního roku na běžný kalendářní rok
 - v případě vlastních závažných nedostatků nebo nedostatků, vyplývajících z nedostatečné součinnosti mezi organizací a zřizovatelem podávat bez odkladu zápisy o uskutečněných kontrolách s návrhy na opatření starostovi obce
 - veškeré zápisy a protokoly provedené externími orgány v oblasti, které se dotýkají finančního hospodaření organizace předávat v kopii starostovi obce.
 - do 15. ledna následujícího roku předkládat starostovi obce, souhrnnou zprávu z kontrolní činnosti za uplynulý rok, s uvedením výčtu zjištěných nedostatků a návrhem na zdokonalování vlastního kontrolního systému.

Článek 13
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 13.1 Za kontrolu účinnosti systému finanční kontroly dle této směrnice odpovídá starosta obce prostřednictvím odpovědných pracovníků. Na základě změn platných předpisů a každoročního vyhodnocení účinnosti kontrolního systému předkládá tajemník návrhy na případnou aktualizaci, doplnění nebo změnu Kontrolního řádu.
- 13.2 Za aktualizaci příloh zodpovídá tajemník OÚ, schvalujejícím orgánem je Rada obce 95/1.....
- 13.3 „Kontrolní řád Obce Štěpánov“ byl schválen usnesením Rady Obce Štěpánov č.....
ze dne 28. 7. 2014 Platnosti a účinnosti nabývá dne 28. 7. 2014

Ve Štěpánově dne 28. 7. 2014

.....
Jiří Běhal
starosta Obce Štěpánov

Zápis směrnici č. 2007/1 

Příkazcem finančních operací dle čl. 5 Kontrolního řádu, bodu 5.1. je v případě příjmů a neinvestičních výdajů kapitol - Příkazce operací – zodpovědný pracovník (dle detailního rozpisu – viz tabulka), Správce rozpočtu – tajemník OÚ

<u>Par.</u>	<u>Název</u>	<u>Zodpovědný pracovník</u>	<u>Náhradní zodp. pracovník</u>	<u>Zodpovědný člen RO</u>
1014	Azyl pro psy, odchyt psů	Novotný Pavel	Sejáková Lada	Běhal Jiří
1031	Pěstební činnost - les	Klein František	Běhal Jiří	Běhal Jiří
2212	Obecní komunikace	Klein František	Pacáková Lenka	Novotný Pavel
2219	Chodníky, cyklostezky	Klein František	Pacáková Lenka	Novotný Pavel
2221	Provoz veřejné silniční dopravy	Klein František	Pacáková Lenka	Ing. Opluštíl Martin
2310	Pitná voda - vodovod	Klein František	Pacáková Lenka	Ing. Opluštíl Martin
2321	Odvádění a čištění odpad. vod	Klein František	Pacáková Lenka	Ing. Opluštíl Martin
3111	MŠ Sídliště, Moravská Huzová	vedoucí odborů Kubis František	Vážanská Jaroslava	Mgr. Vlk Svatopluk
3113	Základní škola Štěpánov	vedoucí odborů Kubis František	Vážanská Jaroslava	Mgr. Vlk Svatopluk
3231	Provoz budovy ZUŠ, obřadní síň	Klein František	Pacáková Lenka	Mgr. Vlk Svatopluk
3313	Provoz kina	Chmelař Miroslav	Klein František	Mgr. Vlk Svatopluk
3314	Provoz knihovny	Melcrová Hana	Navrátilová Irena	Mgr. Vlk Svatopluk
3316	Vydavatelská činnost	Běhal Jiří	Mgr. Vlk Svatopluk	Běhal Jiří
3319	Kruh přátel hudby, kronika	Navrátilová Irena	Vážanská Jaroslava	Mgr. Vlk Svatopluk
3322	Kulturní památky státem evid.	Pacáková Lenka	Klein František	Běhal Jiří
3326	Místní památníky, kapličky	Pacáková Lenka	Klein František	Běhal Jiří
3341	Místní rozhlas	Klein František	Pacáková Lenka	Běhal Jiří
3349	Vydávání a distribuce našich novin	Navrátilová Irena	Vážanská Jaroslava	Běhal Jiří
3391	Mezinárodní spolupr. v kultuře,círk.	Mgr. Vlk Svatopluk	Běhal Jiří	Běhal Jiří
3399	Hody, jubilanti, svatby, vítání obč.	Navrátilová Irena Klein František	Vážanská Jaroslava Pacáková Lenka	Běhal Jiří Novotný Pavel - hody
3421	OD Nádražní - KDM	Klein František	Pacáková Lenka	Běhal Jiří
3429	Klub seniorů,areál chovat.,OD Stádlo, KRD, OD Benátky, přísp.obce spolkům	Navrátilová Irena	Vážanská Jaroslava	Mgr. Vlk Svatopluk
3612	Bytové hospodářství	Klein František	Pacáková Lenka	Běhal Jiří
3613	Nebyt.hospodářství – Nákupní stř.	Klein František	Pacáková Lenka	Běhal Jiří
3631	Veřejné osvětlení	Klein František	Pacáková Lenka	Novotný Pavel
3632	Pohřebnictví	Klein František	Pacáková Lenka	Běhal Jiří
3635	Územní plánování	Pacáková Lenka	Klein František	Běhal Jiří
3639	Komunální služby, územní rozvoj	Pacáková Lenka	Klein František	Běhal Jiří
3722	Nakládání s odpady	Klein František	Pacáková Lenka	Ing. Opluštíl Martin
3723	Sběr a odvoz ostatních odpadů	Klein František	Pacáková Lenka	Ing. Opluštíl Martin
3725	Zneškodň. komunálních odpadů	Klein František	Pacáková Lenka	Ing. Opluštíl Martin
3729	Ostatní nakládání s odpady	Klein František	Pacáková Lenka	Ing. Opluštíl Martin
3745	Vzhled obce a veřejná zeleň	Klein František	Pacáková Lenka	Novotný Pavel
4322	Ústavy péče pro mládež	Navrátilová Irena	Vážanská Jaroslava	Běhal Jiří
4351	Pečovatelská služba, asist.	Navrátilová Irena	Vážanská Jaroslava	Běhal Jiří
4356	Denní stacionáře a centra den.služeb	Navrátilová Irena	Vážanská Jaroslava	Běhal Jiří
5212	Ochrana obyvatelstva	Běhal Jiří	Mgr. Vlk Svatopluk	Běhal Jiří
5272	Činnost orgánu krizového řízení	Běhal Jiří	Mgr. Vlk Svatopluk	Běhal Jiří
5311	Obecní policie	Novotný Pavel	Sejáková Lada	Běhal Jiří
5512	Jednotka sboru dobrovolných hasičů	Běhal Jiří	Klein František	Běhal Jiří
6112	Zastupitelstvo obce	Běhal Jiří	Mgr. Vlk Svatopluk	Mgr. Vlk Svatopluk

Zaměření průběžných a následných vnitřních kontrol

Finanční výbor

Kromě obecných úkolů kontroly vyplývající ze zákona 320/2001 Sb., a vyhláškou č. 416/2004 Sb., tyto specifické oblasti:

- kontrola splácení úvěrů
- platby poplatků a nedoplatků včetně penále a dluhů
- využívání a splácení dotací
- finanční operace, dodržování předpisů
- účelnost a hospodárnost vynakládání finančních prostředků
- hospodaření obce, prodeje, pronájmy pozemků
- placení pojištění (sociální zdravotní)
- pojištění obecního majetku
- hospodaření firem s majetkovou účastí obce
- Další úkoly stanovené zastupitelstvem obce

Kontrolní výbor

- předpisy, OZV a jejich dodržování
- plnění usnesení ZO a RO
- vyřizování agendy, stížnosti
- dodržování bezpečnostních předpisů, přidělování ochranných pomůcek
- nájemní smlouvy (sepsání, vyvěšení, placení)
- prodejní smlouvy, smlouvy s podnikatelskými subjekty a jejich dodržování
- Další úkoly stanovené zastupitelstvem obce

Tajemník OÚ a vedoucí odborů provádějí kontrolu:

- správnosti vydávaných rozhodnutí podřízených pracovníků
- cestovních příkazů svých podřízených
- formální a věcné správnosti postupu zadávání veřejných zakázek v působnosti odboru
- čerpání finančních prostředků dle schváleného rozpočtu v působnosti odboru
- plnění prací a dodávek dle uzavřených smluv v působnosti odboru
- zaplacení správního poplatku a uložených sankcí v působnosti odboru a jejich případné předání k soudnímu vymáhání
- dodržování platných předpisů a stanovených vnitřních zásad, souvisejících se vznikem, evidencí, vymáháním a odpisem pohledávek, které vznikly v působnosti odboru, případně oddělení

DÁLE KONTROLUJÍ:

a)

Tajemník OÚ Štěpánov:

- čerpání mzdových prostředků
- plnění plánu vzdělávání, účast zaměstnanců na seminářích a vzdělávacích akcích včetně vydání souhlasu k účasti
- kontroly v rozsahu povinností správce rozpočtu
- financování akcí s účastí státního rozpočtu nebo rozpočtu kraje dle finančních ukazatelů uvedených v rozhodnutí o účasti státního rozpočtu, formulářích ISPROFIN, ve smlouvách uzavřených se správcem programu (vyhláška MF č. 40/2001 Sb.), v rozpočtové změně nebo v rozhodnutí, správnost zaúčtování příjmů a výdajů u těchto akcí.
- zda jsou pohledávky předané odbory obce evidovány, vymáhány a zajištěny proti promlčení v souladu s vnitřní směrnicí obce k nakládání s pohledávkami
- soulad návrhů obecně závazných vyhlášek obce a nařízení se zákony

b)

Hlavní účetní:

- kontroly v rozsahu povinností hlavní účetní
- pokladní doklady a stav finančních prostředků v pokladně obce.

- zda jsou včas a správně odváděny vratky nespotřebovaných účelových dotací a splátky přechodných výpomocí do státního rozpočtu, do rozpočtu státních fondů nebo do rozpočtu kraje
- účetní výkazy příspěvkových organizací a správnost vnitrovýkazových a mezivýkazových vazeb
- správnost vypořádání hospodářského výsledku příspěvkových organizací a jeho rozdělení do fondů
- návaznost zúčtování účetních odpisů organizace na odpisový plán organizace
- zda a jak jsou plněny finanční závazky ze smluv uzavřených obcí.

c) *Vedoucí majetkového odboru:*

- kontrola průběhu nakládání s nemovitým majetkem (projednání v orgánech obce, zveřejnění, uzavírání majetkových smluv s náležitostmi, zápis do katastru nemovitostí
- kontrola předávání podkladů k pohledávkám a závazkům z majetkových smluv, zařazení a vyřazení majetku (včetně smluv o vzájemném zápočtu) finančnímu odboru
- správnost výdajů prokazovaných pracovníky majetkového odboru v souvislosti s majetkovými úkony a další činnosti na úseku odboru majetku obce
- uzavírání smluv v působnosti odboru, věcná správnost těchto smluv
- kontrola formální správnosti předložených dokladů v souvislosti s jejich předáním k soudnímu vymáhání odboru .

d) *Investiční referent:*

- formální správnost návrhů smluv (vyjma majetkových smluv), jež obec hodlá uzavřít (o dílo, mandátních, o zprostředkování, spolupráci apod.), kontrola zejména souladu s platnou právní úpravou, dostatečnosti zajištění závazků apod.
- úplnost, věcnou a formální správnost projektových dokumentací na investiční akce v působnosti obce
- úplnou věcnou a formální správnost podkladů žádostí o poskytnutí dotací nebo finančních výpomocí ze státního rozpočtu, z rozpočtu státních fondů nebo kraje na financování reprodukce majetku obce
- dodržování podmínek a věcných závazných ukazatelů, stanovených v rozhodnutí nebo ve smlouvě o účasti státního rozpočtu při financování programu reprodukce majetku obce a jejich vyhodnocení dle vyhlášky MF č. 40/2001 Sb. (od roku 2006 dle vyhlášky č. 231/2005 Sb. Ve znění vyhlášky 269/2005 Sb.), o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

e) *Vedoucí hospodářskosprávního odboru:*

- hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládaných veřejných prostředků na sociální účely
- předběžnou a průběžnou veřejnosprávní kontrolu při poskytnutí finančních příspěvků neziskovým právnickým subjektům, případně subjektům bez právní subjektivity nebo fyzickým osobám na sociální účely
- zda odvody vratek sociálních dávek a uhrazeného výživného jsou správně členěny dle platných pokynů MF a vnitřních zásad, určených finančním odborem města

f) *Zaměstnanec pověřený kontrolou (Kontrolor) ve spolupráci se Sociální a školskou komisi:*

- hospodárnost, efektivnost a účelnost vynakládaných veřejných prostředků u příspěvkových organizací ve školství, kultuře a tělovýchově
- zda činnost příspěvkových organizací probíhá v souladu s platnými zákony a předpisy a zřizovací listinou
- zda jsou účelové prostředky na školství, kulturu a tělovýchovu používány v souladu s určením
- zda jsou stanovené finanční závazné ukazatele a stanovené podmínky PO ve školství a kultuře ve vztahu k obci a státnímu rozpočtu dodržovány a rádně vyhodnocovány

Příkaz k provedení průběžné – následné vnitřní kontroly

Na základě bodu 6.3 článku č. 6 Kontrolního řádu Obce Štěpánov pověruji pracovníky :

.....
.....

vykonáním vnitřní kontroly zaměřené:

Kontrolovaný odbor oddělení (úsek)

Odpovědný pracovník

Kontrola bude zahájena dne

Předpokládaná doba jejího trvání:

Na základě vystaveného pověření jsou odpovědní pracovníci za kontrolovanou oblast povinni osobám, pověřeným provedením kontroly, předložit potřebné podklady ke kontrolovanému úseku a působit ve smyslu objektivního zjištění skutečného stavu kontrolované oblasti podle stanoveného zaměření.

Pověření vystavil dne

Pověření při zahájení kontroly převzal :

Pověření se vydává pouze v případě, že vnitřní kontrolu neprovádí nadřízený odpovědné osoby

Záznam č. o provedené průběžné - následné vnitřní řídící kontrole

<i>Předmět kontrolní činnosti</i>	
<i>Kontrolu provedl</i>	
<i>Období provedení</i>	
<i>Způsob provedení</i>	
<i>Související zákony, nařízení, vyhlášky vnitřní směrnice</i>	
<i>Zjištěné výsledky</i>	
<i>Návrh na opatření</i>	
<i>Podpis kontrolorů, datum</i>	
<i>Záznam provedl</i>	
<i>Projednání závěrů a opatření s odpovědnými pracovníky (dne, podpisy, případně vyjádření odpovědných pracovníků)</i>	
<i>Záznam převzal</i>	

P O V Ě Ř E N Í

Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) s odkazem na ustanovení § 9 zákona č. 552/1991 Sb.,
o státní kontrole

POVĚŘUJI

pana/paní
pana/paní

aby v době od do vykonali

veřejnosprávní kontrolu na místě (dále jen „kontrola“), jejímž předmětem je kontrola poskytnutých příspěvků, která bude ve vybraných oblastech ověřovat zda:
údaje o hospodaření s poskytnutými příspěvky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb těchto prostředků a zda tyto údaje pro jsou v souladu s uzavřenou smlouvou a s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kriteria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) zákona o finanční kontrole)

u
IČ:
Adresa:

Ve Štěpánově dne

.....
(jméno, příjmení a podpis vedoucího kontrolního orgánu) - starosta

.....
(podpis vedoucího kontrolovaného subjektu)

OBECNÍ ÚŘAD ŠTĚPÁNOV

Pověření

k provedení následné veřejnosprávní finanční kontroly na místě

V souladu s ustanovením § 9, 13 a 14 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
a ve smyslu ustanovení § 9 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole,

p o v ě ř u j i

.....

k provedení kontroly hospodaření příspěvkové organizace

Kontrola bude provedena na základě § 15 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních
rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a dle příslušných ustanovení Kontrolního řádu Obce Štěpánov.

Pověření vydáno ve Štěpánově dne

.....

starosta obce

Rozdělovník příkazu:

1x vedoucí

1x

*(podpis při převzetí)

OBECNÍ ÚŘAD ŠTĚPÁNOV

Pověření

k provedení následné veřejnosprávní finanční kontroly na místě

V souladu s ustanovením § 9, 13 a 14 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
a ve smyslu ustanovení § 9 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole,

p o v ě ř u j i

.....

k provedení kontroly využití veřejné podpory, poskytnuté obci Štěpánov

Kontrola bude provedena na základě § 15 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a dle příslušných ustanovení Kontrolního řádu Obce Štěpánov.

Pověření vydáno ve Štěpánově dne

.....

starosta obce

Rozdělovník příkazu:

1x vedoucí

1x

*(podpis při převzetí)

Podpisové vzory

Funkce dle § 26 zákona	Funkce v organizaci	Podpisový vzor
Příkazce operace	starosta	
Příkazce operace	místostarosta	
Příkazce operace	vedoucí majetkosprávního odboru	
Příkazce operace	vedoucí hospodářskosprávního odboru	
Příkazce operace		
Správce rozpočtu	tajemník OÚ	
Hlavní účetní	účetní	

Pověření

k funkci příkazce operace dle § 26 zákona 320/2001 Sb., v platném znění

**Starosta města/obce.....(název obce),(jméno a příjmení
starosty)**

pověřuje

Jméno a příjmení pověřeného

Funkce v organizaci dle smlouvy

Vdne.....

Podpis starosty, úřední razítko

Pověření

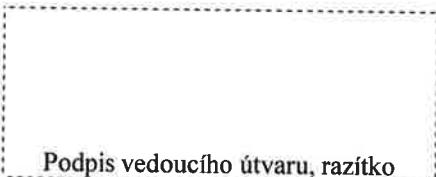
**vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru(název útvaru) odpovědný za správu
rozpočtu (jméno a příjmení),**

pověřuje

Jméno a příjmení pověřeného, funkce v organizaci dle smlouvy

k funkci správce rozpočtu dle § 26 zákona 320/2001 Sb., v platném znění

V.....dne.....



Podpis vedoucího útvaru, razítka

Pověření

**vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru(název útvaru) odpovědný za vedení
účetnictví orgánu veřejné správy (jméno a příjmení vedoucího),**

pověřuje

Jméno a příjmení pověřeného, funkce v organizaci dle smlouvy

k funkci hlavní účetní dle § 26 zákona 320/2001 Sb., v platném znění

Vdne.....

Podpis vedoucího útvaru, razítko