



# MĚSTO HRANICE

ING. MARTIN ROREČEK  
INTERNÍ AUDITOR

## **Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol za rok 2016 zpracovaná podle § 22 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“)**

Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol je každoročně zpracovávána podle § 22 odst. 3 zákona o finanční kontrole. Obce předkládají tyto zprávy krajům. Součástí zpráv je i hodnocení přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly včetně přehledů o kontrolních zjištěních předaných k dalšímu řízení podle zvláštních právních předpisů. Tam, kde tento zákon odkazuje na povinnost orgánu veřejné správy zavést systém finanční kontroly u jiných orgánů veřejné správy, podává roční zprávy orgán, který je povinen systém zavést, i za tyto orgány. V podmínkách Města Hranice se jedná o podání zpráv o finanční kontrole také za zřízené příspěvkové organizace. Zpráva o výsledcích interního auditu je podkladem pro vypracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol orgánu veřejné správy podle § 22 odst. 3 zákona o finanční kontrole.

### **Souhrnné zhodnocení výsledků finančních kontrol zajišťovaných orgánem veřejné správy a přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly**

#### **1. Zhodnocení výsledků řídicí kontroly podle § 26 a 27 zákona o finanční kontrole, výsledků interního auditu podle § 28 a 29 zákona o finanční kontrole a přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému ve smyslu § 25 zákona o finanční kontrole**

##### **1.1. Vyhodnocení vnitřního kontrolního systému**

V roce 2016 nebyly v rámci fungování vnitřního kontrolního systému zjištěny takové skutečnosti a negativní jevy, které by měli vedoucí zaměstnanci oznámit vedoucímu orgánu veřejné správy k řešení. Stejně tak ani ze strany interního auditu nebyly předány vedoucímu orgánu veřejné správy žádné podněty o negativních jevech. Nebyly oznámeny státnímu zástupci nebo policejní orgánům taktéž žádné skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchaný trestný čin.

V roce 2016 rovněž nebylo v rámci vnitřní kontrolní činnosti zjištěno žádné neoprávněné použití, zadržení, ztráta nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300.000,- Kč ve smyslu ustanovení § 22 odst. 6 písm. b) zákona o finanční kontrole, o kterých by měla být podána zpráva ministerstvu financí. Z tohoto lze učinit závěr, že vnitřní kontrolní systém funguje v definovaných oblastech odpovídajícím způsobem.

Celkové vyhodnocení fungování vnitřního kontrolního systému z důvodu jeho složitosti a vzájemně propojených vazeb není možné objektivně, komplexně a všestranně provést, protože by musely být během roku podrobeny auditu či vnitřní kontrolní činnosti všechny oblasti běžného fungování městského úřadu, což není z časových, kapacitních a vědomostních důvodů reálně proveditelné.

Při hodnocení kvality vnitřního kontrolního systému bylo vycházeno ze zjištění z vykonaných auditů (popisováno v části 3. Interní audit), vnitřních kontrol a z kvality zpracování vnitřní dokumentace, jejího průběžného doplňování a aktualizace a z hodnocení řídicí kontroly vedoucími odborů.

### **Vnitřní dokumentace, její aktualizace a doplňování**

Pro účinné odpovídající fungování vnitřního kontrolního systému je důležitá průběžně aktualizovaná podoba používaných vnitřních předpisů, používaných formulářů, dalších interních norem. Interní dokumentace byla v průběhu roku 2016 průběžně aktualizována a doplňována. Vnitřní dokumentace se minimálně jednou ročně aktualizuje nebo se dělá její revize, o čemž se provede v jejím obsahu záznam.

Revize ve smyslu prověření toho, zda je text dokumentu aktuální, zda není potřeba v jeho obsahu provést nějaké zásahy, doplnění v návaznosti na změny legislativy či změny provozních a organizačních podmínek úřadu. Změny v dokumentaci provádí zásadně ten zaměstnanec (odbor), který je jejím autorem s cílem zamezit chaotickým a neorganizovaným zásahům více osob. Na dodržování organizovaného a kontrolovaného vkládání nových či aktualizovaných dokumentů dohlíží na městském úřadě manažer kvality. Aktuální podoba vnitřních předpisů je pak zveřejňována ve webovém prostředí Kerio WorkSpace, kde je přístupná všem zaměstnancům úřadu.

Z hlediska významnosti pro správné fungování vnitřního kontrolního systému je v podmínkách městského úřadu zpracováno několik stěžejních vnitřních předpisů: instrukce pro oběh účetních dokladů, vnitřní směrnice pro zadávání veřejných zakázek, kontrolní systém Města Hranic, organizační řád, administrace projektů a dotací čerpaných městem Hranice, instrukce pro provádění inventarizace, cestovní náhrady, zásady poskytování příspěvků z rozpočtu města, grantový program Města Hranice, zásady pro hospodaření s bytovým fondem ve vlastnictví města Hranic, zásady hospodaření s movitým majetkem pro příspěvkové organizace, zabezpečení autoprovozu.

#### **Během roku 2016 byly provedeny změny v těchto vnitřních předpisech a pokynech:**

- vnitřní směrnice QS 42-02 Řízení dokumentace a záznamů - zákony v listinné podobě, praxe s KWS, bod 9 odkazy na umístění

- vnitřní směrnice QS 55-01 Organizační řád – s účinností od 1. 9. 2016 schválila rada města 5. vydání organizačního řádu, kdy byla do organizačního řádu zapracovaná změna v podobě opětovného zřízení odboru rozvoje města. Organizační řád byl do konce roku 2016 ještě jednou aktualizovaný v důsledku zřízení oddělení na odboru rozvoje města.

- vnitřní směrnice QS 62-01 Personální záležitosti a zajištění kvalifikace – doplnění přílohy č. 14 – vzory služebních průkazek zaměstnanců úřadu, úpravy žádostí o přístup do informačního systému, nové schéma aktualizace personálních změn

- vnitřní směrnice QS 63-01 Provozní řád – doplnění úředních hodin u agendy občansko-správní, doplnění akustické požární signalizace MKZ Hranice, p. o., úprava výše nájmu OV Velká

- vnitřní směrnice QS 75-01 Skladové hospodářství – doplnění bodu 5.5 Vedení skladové evidence, realizace opatření na základě provedeného auditu skladového hospodářství

- pracovní instrukce QI 42-02-05 Zásady pro hospodaření s bytovým fondem ve vlastnictví města Hranic - doplnění textu zásad v oddílu „C“ – přidělování bytů zvláštního určení, vložení přílohy č.4 – Žádost o nájem bytu zvláštního určení

- pracovní instrukce QI 55-01-01 Pracovní řád MěÚ Hranice - úpravy v návaznosti na upravené znění metodického pokynu k el. evidenci odpracované doby; Rezervační systém pro veřejnost na DSA, OSA a matrice; úprava pracovní dobu u pracovníků provádějících úklid

- pokyn vedoucího odboru č. PV 1/2005 stanovení podmínek pro doručování listovních zásilek – úprava ceny za doručování

- Pokyn tajemníka MěÚ č. 3/2014 Zásady užívání telekomunikačních zařízení města Hranic – změna od 22. 2. 2016

V roce 2016 byly dále vypracované zcela nové vnitřní předpisy:

- vnitřní směrnice QS 42-01 Příručka kvality – nahradila v plném rozsahu původní příručku kvality z roku 2004, která byla vydána pro potřeby recertifikace dle nové normy ČSN EN ISO 9001:2016.

- pokyn tajemníka Městského úřadu Hranice č. PT 1/2016, kterým se stanoví závazný postup a odpovědnost zaměstnanců v souvislosti s uveřejňováním smluv v registru smluv - pokyn upravuje koordinaci postupů příslušných odborů a zaměstnanců města zařazených do Městského úřadu Hranice v souvislosti s uveřejňováním smluv do registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv a stanovuje odpovědnost zaměstnanců města v souvislosti s uveřejňováním smluv do registru smluv.

Jak je vidět z výše uvedeného výčtu změn, tak se vnitřní předpisy upravovaly v reakci na změny obecně závazných právních předpisů. Dalšími impulsy pro změny ve vnitřní dokumentaci byly změny provedené uvnitř úřadu – zřízení staronového odboru rozvoje města a změny v běžném provozu městského úřadu.

Zaměstnanci úřadu používají při své práci pracovní formuláře. Stejně pracovní formuláře vyplňuje také veřejnost při různých podáních a styku s úřadem. Standardizované formuláře pomáhají zrychlit a zjednodušit práci při vyřizování žádostí veřejnosti. Během roku 2016 se změnila formuláře na odboru finančním (formuláře z oblasti místního poplatku za komunální odpad), na odboru stavební úřad, životního prostředí a dopravy (formulář žádost o souhlas k odnětí půdy ze ZPF, žádost o vydání oprávnění řidiče taxislužby, žádost o zařazení vozidla do evidence vozidel taxislužby, oznámení změny údajů dopravce, žádost o povolení omezení obecného užívání místní komunikace a silnice II. a III. třídy uzavírkami a objíždkami), na odboru vnitřních věcí (příkaz k jízdě, záznam o provozu vozidla, žádost o vrácení řidičského oprávnění, žádost o výpis z registru řidičů, žádost o povolení přestavby/výroby jednotlivého silničního vozidla, žádost o schválení technické způsobilosti jednotlivě přestavěného nebo vyrobeného vozidla, žádost o upuštění od výkonu zbytku zákazu činnosti, žádost o přístup do IS). Formuláře na ostatních odborech zůstaly beze změn.

Výkon činností, které nejsou příliš složité, je popsán v mapách procesů. Mapa popisuje řešení konkrétního úkolu, procesu, požadavku. Každý odbor má své mapy procesů. Mapy procesů neprošly během roku 2016 žádnými zásadními změnami. Proběhla pouze jejich aktualizace, zda odpovídají současnému – stávajícímu stavu.

## **Externí kontroly**

Úroveň kvality fungování městského úřadu lze nepřímo odvodit také z výstupů externích kontrol. V průběhu roku 2016 bylo provedeno na městském úřadu několik kontrol především ze strany Krajského úřadu Olomouckého kraje zaměřených na výkon přenesené působnosti:

- zejména na dodržování ustanovení § 161 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona a dodržování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím – kontrolou nebyly shledány žádné nedostatky
- na úseku cenové kontroly prováděné podle zákona č. 526/1990 Sb., o cenách a na úseku poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím – žádné nedostatky neshledány
- na úseku pozemních komunikací, dodržování zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, dodržování správního řádu č. 500/2004 Sb., dodržování zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích – kontrolou bylo shledáno formální pochybení ve smyslu neoznámení zahájení správního řízení podle § 47 správního řádu, formální nepřesnosti nebyly důvodem pro realizaci mimořádných opravných prostředků
- na úseku územního plánování – nebylo zjištěno porušení stavebního zákona a nebyla být tak učiněna žádná opatření
- v oblasti zapisování údajů do registru územní identifikace, adres a nemovitostí – pracovníci vykonávající příslušnou agendu byli upozorněni na průběžnou kontrolu reklamací a další úkoly
- na úseku evidence obyvatel, občanských průkazů, cestovních dokladů – nebyly zjištěny žádné nedostatky
- na úseku matrik – byla zjištěna některá pochybení s termínem pro realizaci opatření ihned
- na úseku odboru obecní živnostenský úřad – nebyly zjištěny žádné závady

Z kontrolních protokolů vyplývá, že výkon přenesené působnosti je vykonáván v rámci zákona a prováděcích právních předpisů. Pokud byly zjištěny nedostatky, nebyly vážnějšího charakteru a nebylo nutné přistupovat k nějakým sankcím ze strany kontrolního orgánu. Byla navržena opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Zároveň kontrolní pracovníci poskytli příslušným referentům metodickou pomoc, aby v budoucnu ke stejným pochybením již nedocházelo.

### **Informační politika městského úřadu**

Městský se úřad se snaží v maximální míře zveřejňovat nejrozličnější informace týkající se veřejných prostředků, uzavřených smluv a způsobu nakládání s nimi. Občanům jsou veřejně přístupné na webových stránkách města veřejné zakázky, které se dělí podle fáze rozpracovanosti do několika částí.

První částí jsou předpokládané veřejné zakázky, zde je umístěn přehled nejdůležitějších očekávaných výběrových řízení. Přehled vychází ze schváleného rozpočtu města a podaných žádostí o dotace.

Tato výběrová řízení nemusí být vypsána například kvůli nepřidělení dotace a ani zde není obsažen úplný výčet všech zakázek městského úřadu. Pro rok 2016 bylo počítáno s 30 veřejnými zakázkami s objemem přes 78 milionů Kč.

Druhou částí jsou vyhlášené veřejné zakázky (probíhající výběrová řízení), zde je uživatel přesměrován na úřední desku, kde jsou zveřejňovány všechny aktuální zakázky nad 100 tisíc. Při přesměrování na úřední desku je nutné si zadat pro vyhledávání typ: **veřejné zakázky**. Pokud se tento typ v nabídce nezobrazí, není momentálně žádná zakázka vypsána.

Třetí částí jsou výsledky veřejných zakázek, zde jsou v přehledné tabulce zveřejněny informace každé veřejné zakázce:

- její název
- datum zveřejnění výzvy a odkaz na dokument – výzvu
- hodnotící kritéria
- datum otevírání obálek

- datum hodnocení nabídek s odkazem na zprávu o hodnocení nabídek
- datum rozhodnutí o vítězi
- uvedení vítěze veřejné zakázky

- 5 -

Za rok 2016 tak bylo zveřejněno 33 výsledků výběrových řízení veřejných zakázek. Oblast veřejných zakázek je velmi sledovaná a klade se na ni velký důraz. Proto se městský úřad snaží o co nejprůhlednější a nejtransparentnější systém zadávání veřejných zakázek.

Další oblastí, kde mají možnost občané zjistit, jak je nakládáno s prostředky města, je oblast grantů a příspěvků. Jasná pravidla formou předem daných programů s termíny vyhlášení zaměření oblastí, kam se budou prostředky na granty a příspěvky orientovat, s termíny pro podávání přihlášek a termíny pro vyúčtování, definování účelů použití vymezují nastavení vnitřního kontrolního systému v této oblasti.

Na webových stránkách města je možné vyhledat, zda-li byl konkrétní uchazeč o grant se svou žádostí úspěšný a jak velkou podporu získal. Rozdělení financí na granty a mimořádné příspěvky do výše 50 tisíc korun schválila Rada města Hranic. Částky nad 50 tisíc korun schválilo dubnové zastupitelstvo města dle návrhu Rady města Hranic. Přidělené částky lze nalézt v tabulkách v přílohách, rozdělených podle jednotlivých oblastí. Jednotliví žadatelé následně mohou kontaktovat příslušné odbory ohledně uzavření smluv na poskytnuté částky.

Granty se přidělují na základě Grantového programu města Hranic pro oblast kultury, tělovýchovy, vzdělávání, zahraniční spolupráce partnerských měst a regionů, sociálně-zdravotní, památkové péče, životního prostředí, prevence kriminality mládeže, investičních grantů (Podrobnější informace v rubrice Jak požádat o....).

Příspěvky z rozpočtu města se přidělují na celoroční činnost v oblasti kultury, tělovýchovy, sociálně-zdravotní oblasti, oblasti životního prostředí podle Zásad pro poskytování příspěvků z rozpočtu města. (Podrobnější informace v rubrice jak požádat o .....).

Do 30. 11., respektive u akcí pořádaných po tomto termínu nejpozději do 15. 1. následujícího roku, předloží příjemce grantu příslušnému odboru vyúčtování v jednom vyhotovení na předepsaném tiskopise včetně kopií účetních dokladů a příloh.

Příjemce grantu zodpovídá za správnost a úplnost vyúčtování. Pověřený referent příslušného odboru zodpovídá za kontrolu správnosti a úplnosti vyúčtování.

Dalším významným krokem směrem k průhlednosti a transparentnosti hospodaření úřadu je možnost zjistit na webových stránkách města, zda-li byla s určitým dodavatelem uzavřena smlouva. V této rubrice naleznete v přílohách přehled smluv, které Městský úřad Hranice uzavřel od 1. ledna 2011. Přílohy jsou strukturované podle jednotlivých odborů, dále pak rozdělené podle odborů. Navíc jsou pro větší přehlednost ve zvláštní příloze ještě podchyceny všechny smlouvy, přesahující 1 milion korun. Seznam smluv je vedený do konce listopadu 2015. **Na základě těchto přehledů lze zejména zjistit:**

který odbor smlouvu uzavíral

kdy a s kým byla smlouva uzavřena

co je předmětem smlouvy

částka smlouvy

pod jakým číslem je smlouva zaevidována v Centrální evidenci smluv MěÚ Hranice.

Dnem 1. července 2016 vstoupil v účinnost zákon o registru smluv číslo 340/2015 Sb. K tomuto datu došlo ke spuštění Informačního systému registru smluv, označovaného též zkratkou ISRS, jehož veřejná část je dostupná na internetu. Za předpokladu, že smlouvy splňují podmínky pro povinné uveřejňování, je nezbytné uveřejňovat smlouvy uzavřené od 1. 7. 2016 včetně. Správce informačního systému registru smluv je Ministerstvo vnitra České

republiky. Město Hranice spadá také do kategorie subjektů, na které se tento zákon vztahuje. Proto veškeré soukromoprávní smlouvy s hodnotou plnění nad 50.000,- Kč jsou zveřejňované v informačním systému registru smluv.

- 6 -

Dále jsou na webových stránkách města veřejnosti přístupné další strategické dokumenty úřadu. Jako příklad z několika dokumentů je možné uvést Program rozvoje města Hranic, který je možno chápat jako návod, který vykresluje ideální budoucí podobu života ve městě a určuje kroky, kterými bude město k této podobě kráčet.

Program rozvoje města napoví, jak tento život bude ve městě zařízen. Jakým způsobem chceme řešit například problematiku školství nebo zdravotnictví, jestli se zaměříme na podporu podnikání či rozvoj infrastruktury, jak vyřešit bytovou otázku. Program rozvoje města na období 2012 - 2020 schválilo zastupitelstvo města na svém jednání 15. prosince 2011. Program rozvoje města je základním střednědobým programovým dokumentem k podpoře regionálního rozvoje na úrovni města s důrazem na sociálně ekonomickou sféru a životní prostředí. Konkretizuje strategické cíle a rozvojové aktivity ve formě konkrétních opatření a projektů, určuje jejich nositele a stanoví způsob financování. Východiskem pro jeho tvorbu byl Program rozvoje města Hranic pro období 2004-2010 a Program rozvoje Olomouckého kraje. Významný nástroj pro aktualizaci Programu je Akční plán pro jednotlivé roky. Akční plán vymezuje aktivity identifikované v rámci priorit, záměrů a opatření, včetně jejich finanční náročnosti, způsobu a zdrojů financování.

Zastupitelstvo města Hranic schválilo svým Usnesením 314/2016 - ZM 14 ze dne 23. 6. 2016 **Akční plán 2016** v jednotlivých oblastech.

Ve strategických dokumentech je zveřejněný Program rozvoje kultury města Hranice na období 2014 – 2020, který schválilo zastupitelstvo města Hranic svým Usnesením číslo 782/2014 - ZM 32 ze dne 26. 6. 2014. Schválený program rozvoje kultury si klade za cíl vytvořit organizační a finanční podmínky pro koncepční rozvoj kultury ve střednědobém časovém horizontu.

Významným dokumentem směřujícím do oblasti kontrol jsou pak Zásady provádění kontrolní činnosti výbory Zastupitelstva města Hranic, tento dokument schválilo zastupitelstvo města Hranic na svém jednání 15. prosince 2011. Zásady jsou zpracovány na základě právních předpisů, které zaručují nezávislost kontrolním orgánům, zároveň dávají rovná práva a povinnosti kontrolujícím i kontrolovaným.

Dalším významným dokumentem směřujícím vně úřadu a majícím za cíl poskytnout ujištění o správném rozhodování jsou Zásady transparentnosti města Hranic (dále jen Zásady). Jsou to pravidla obsahující zásady a principy průhledného a jasného rozhodovacího procesu orgánů města. Transparentnost činnosti a rozhodovacích procesů města posiluje jeho důvěryhodnost a odpovědnost vůči občanům a také snižuje riziko korupce. Zásady mají zejména za cíl ještě více se přiblížit veřejnosti, zvýšit přístup občanů k informacím a zvýšit odpovědnost za jednotlivá rozhodnutí. Zásady transparentnosti města Hranic schválilo zastupitelstvo města na svém jednání 8. září 2011 usnesením č. 204/2011 - ZM 7 ze dne 8. 9. 2011.

Posledním velice významným strategickým dokumentem je programové prohlášení pro volební období 2014 – 2018. Nové vedení města upravilo Programové prohlášení pro volební období 2014 - 2018. Programové prohlášení vychází z Programu rozvoje města Hranic na období 2012 – 2020 a obsahuje podstatné myšlenky z volebních programů volebních stran a hnutí. Toto Programové prohlášení bude dále rozpracováno do konkrétních cílů. Plnění těchto cílů bude pravidelně sledováno a vyhodnocováno Radou města Hranic prostřednictvím akčních plánů.

Z informační strategie městského úřadu je patrné, že město se snaží poskytovat nejen občanům města maximum informací i nad zákonem stanovenou hranici. Velké množství smluv je pak veřejně přístupná ve veřejných rejstřících – veřejné zakázky, informační systém

registru smluv, které poskytují všem subjektům nástroj pro zpětnou kontrolu nakládání s veřejnými prostředky. A zároveň poskytují informace o plánovaném směřování určité oblasti a plnění konkrétních cílů. To vše pak přispívá k tomu, že je dána větší možnost zvenčí kontrolovat činnost volených orgánů města.

- 7 -

## 1.2. Řídící kontrola

Řídící kontrola se používá v podobě předběžné, ale i průběžné. Typ řídicí kontroly závisí na činnostech odboru, který ji provádí. Všechny odbory provádí předběžnou řídicí kontrolu. Zásadní změnou v celém fungování řídicí kontroly a oběhu účetních dokladů bylo zpuštění ostrého provozu nového účetního systému od firmy Gordic GINIS. Celý systém je vzájemně propojený na rozpočet, objednávky a smlouvy, účetnictví. Minimálně jeden zaměstnanec odboru zpracovává účetní doklady za daný odbor a v elektronické podobě postupuje účetní doklady ke schválení vedoucímu odboru a dalším zaměstnancům, kteří se podílejí na likvidaci účetních dokladů z pohledu zákona o finanční kontrole jako správce rozpočtu a hlavní účetní. Předběžná řídicí kontrola běží od roku 2016 pouze v elektronické podobě prostřednictvím systému GINIS. Fungování nového účetního systému přineslo nemálo komplikací a řada zaměstnanců se potýkala s jeho zvládnutím. Nadále platí formulář v papírové podobě „Zápis z průběžné řídicí kontroly“, který byl v minulosti zpracováván vedoucím finančního odboru.

### **Zhodnocení řídicí kontroly na odboru stavební úřad, životního prostředí a dopravy**

Formulář „Zápis z průběžné řídicí kontroly“ nebyl v roce 2016 na odboru stavební úřad, životního prostředí a dopravy používán. Průběžná kontrola je prováděna v rámci jednotlivých akcí přímo v terénu. Zjištěné nedodělky a nedostatky jsou řešeny na místě, nebo telefonicky, nebo e-mailem po příchodu do kanceláře. Investiční akce v roce 2016 odbor žádné nerealizoval. Kontroly hospodaření jsou prováděny v souladu se schváleným rozpočtem. Se svěřenými prostředky v rámci kapitoly je nakládáno hospodárně, efektivně a účelně. Stav majetku je ročně prověřován v rámci inventarizace majetku.

### *Zhodnocení programu GINIS:*

#### *Mínusy :*

- příliš složitý program s mnoha účetními výrazy
- zdlouhavé zadávání operací, které v minulosti byly vyřešeny jedním razítkem s podpisem
- nutnost znalostí přesného postupu u jednotlivých operací + složité napojení na rozpočet
- u mnoha operací chybí upozornění na nevyplněnou položku
- časově náročné rozdělení rozpočtu na smlouvy, limity, objednávky + zdlouhavá finanční kontrola
- chybí e-mailové upozornění pro likvidátora faktury, že byla nová faktura vložena do programu GINIS

#### *Plusy:*

- archivnictví
- elektronizace

### **Zhodnocení řídicí kontroly na odboru obecní živnostenský úřad**

Předběžná kontrola ve smyslu ustanovení § 26 je prováděna již v okamžiku přípravy smlouvy, která je konzultována s právním oddělením úřadu, následně schvalována v radě města. Jednotlivé objednávky jsou převážně vázány na Rámcovou smlouvu, neboť většinu prací pro OŽÚ provádí EKOLTES Hranice, a.s. I v tomto případě je příprava smlouvy před podpisem konzultována s právním oddělením. Se zavedením nového programu GINIS prochází jednotlivé výdajové položky finanční kontrolou, je sledováno v rámci rozpočtu

čerpání těchto položek. Rozpočet je plánován na příslušné akce odboru (farmářské trhy), projednán s vedením města, schválen zastupitelstvem města a následně je čerpán v souladu s tímto rozpočtem. Dotaci, kterou jsme v minulém roce získaly na podporu farmářských trhů, jsme po ukončení akce řádně vyúčtovali, včetně zdůvodnění čerpání jednotlivých položek a doložení požadovaných dokladů.

- 8 -

V programu GINIS byla dotace dle pokynů ve smlouvě vedena samostatnou položkou, finanční kontrola probíhala dle schválených zásad. Účetní operace tedy probíhají v souladu s maticí odpovědnosti, se svěřenými prostředky v rámci kapitoly je nakládáno hospodárně, efektivně a účelně.

Pokud se týká zhodnocení nového účetního programu GINIS, je program velmi složitý. Stále se vychytávají „mouchy“. Tím, že OŽÚ zajišťuje v průběhu roku pouze dvě akce, kde dochází k čerpání rozpočtu, zkušenosti mnoho není. Problém je spatřován v tom, že systém neumí upozornit na přicházející fakturu, finanční kontrola probíhá několik dnů. Nastala situace, že faktura byla uhrazena těsně před její splatností.

OŽÚ zajišťuje výběr místních poplatků za užívání tržních míst dle nařízení Tržní řád. Příjem hotovosti je pravidelně odváděn do pokladny městského úřadu a kontrolován s vydanými příjmovými doklady. Pokud se týká nakládání s ceninami (pokutové bloky), je pravidelně 1x za měsíc vyhotovován pro FO přehled příjmů i výdajů a 1x za rok probíhá inventarizace pokutových bloků, pro Celní úřad v Olomouci je za účetní období 1x ročně provedeno vyúčtování pokutových bloků (na místě zaplacených).

#### **Zhodnocení řídicí kontroly na odboru školství a sociálních věcí**

**a) předběžná kontrola** – je zajišťována příkazcem operace, správcem rozpočtu, hlavní účetní u plánovaných a připravovaných operací.

Vedoucí odboru konzultuje obsah smlouvy nebo objednávky pro připravovanou akci s referentem, který smlouvu či objednávku tvoří, ještě před zahájením předběžné kontroly. Podpis jako příkazce operace provádí až po konečné konzultaci s právním oddělením. Tato konzultace je prováděna osobně nebo e-mailem. Poté je smlouva vložena do programu GINIS. U smluv je předběžná kontrola nastavena tak, že první podepisuje právník města a až poté příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Tato kontrola je již prováděna pouze elektronicky v programu GINIS. Košilky jsou proto na OŠSV využívány jen ojediněle při uzavírání složitějších nebo finančně náročnějších smluv.

Při vystavování objednávek nenastaly se zavedením programu GINIS žádné problémy. Kladem je, že na danou akci jsou již od okamžiku objednání zajištěny a rezervovány finanční prostředky na příslušném oddílu § a položce a nemůže dojít k přečerpání rozpočtu.

Příjmy odboru plynou jen ve velmi omezené míře z pronájmů nebytových prostor a vratek grantů a dotací z minulých let. Systém funguje ve spolupráci s finančním odborem bez větších nedostatků. Je využívána košilka na příjmy dle pokynu vedoucího FO.

**b) Průběžná a následná kontrola** při uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky schválenými zastupitelstvem města je prováděna průběžně, avšak není zaznamenávána ve formuláři Zápis z průběžné řídicí kontroly, který zpracoval vedoucí FO Ing. Zemek.

- Kontrola je zaznamenávána na likvidovaném, účetním dokladu. Buď přímo na daňovém dokladu – faktuře, že příslušný referent práci nebo dodávku převzal nebo vystavením předávacího protokolu u dodávek prací a služeb nebo materiálu či upomínkových předmětů. Při vystavování účetních dokladů pro realizaci drobných nákupů v hotovosti je používán formulář s hlavníčkou odboru, kde je uvedeno jméno referenta, který



nákup realizoval a je za něj odpovědný. Vzhledem k tomu, že od roku 2016 je využíván nový účetní program GINIS, ve kterém probíhají veškeré operace elektronicky, jsou všechny tyto účetní doklady a jejich přílohy naskenovány a přiřazeny k faktuře nebo k pokladnímu výdajovému dokladu. Příkazce operace má tak k dispozici všechny potřebné podklady ke schválení výdaje.

- 9 -

- Pracovníci odboru dále dle svých pracovních náplní kontrolují správnost a úplnost vyúčtování poskytnutých dotací poskytovaných městem přes odbor OŠSV (granty na akce, příspěvky na celoroční činnosti) dle Grantového programu a Zásad pro poskytování příspěvků na celoroční činnost v souladu s uzavřenými veřejnoprávními smlouvami o poskytnutí dotace. Originál vyúčtování se předává k likvidaci finančnímu odboru. Kopie vyúčtování včetně příloh se přikládá k žádosti a je archivována na OŠSV. V roce 2016 bylo provedeno 217 kontrol vyúčtování poskytnutých dotací. Z důvodu nedoloženého odstranění nedostatků ve vyúčtování, není do konce roku zlikvidováno 10 smluv o poskytnutí dotace. Do odstranění nedostatků jsou vedeny v inventurním seznamu účtu 373 – krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery.

- Kontrola plnění rozpočtu je prováděna
  - a) Průběžně (při likvidaci faktur), průběžné návrhy na změny v rozpočtu rozpočtovým opatřením
  - b) Podrobně k 30. 06. a k 31. 12. před přípravou rozborů
  - c) Individuálně dle požadavků vedení města, PO nebo FO, zprávy, tabulky

Průběžnou řídicí kontrolu plnění rozpočtu na OŠSV provádí referentka Jana Černá. Jedná se o zjišťování dostatečné výše finančních prostředků k vystavování objednávek a uzavírání smluv. Všechny výdaje odboru jsou vedeny v úvěrnících, které jsou pomocnou evidencí pro kontrolu čerpání rozpočtu a jeho úpravu dle skutečně čerpaných položek na jednotlivých odd. § pomocí rozpočtových opatření, které jsou v kompetenci vedoucího odboru. V roce 2016 bylo vystaveno 59 rozpočtových opatření vedoucího OŠSV.

- Předávání informací, řízení, zpětná vazba – kontrola úkolů ředitelů příspěvkových organizací prostřednictvím pravidelných porad ředitelů a ředitelek příspěvkových organizací 1x za dva měsíce, zápis je rozeslán všem ředitelům.

- Kontroly oprav sídlištních hřišť a veřejných sportovišť:
  - a) Pravidelná kontrola veřejných sportovišť na území města, 1x ročně, záznam
  - b) Pravidelná kontrola správci hřišť (hřiště Nádražní ul., Kpt. Jaroše, Cementářské sídliště, Nová ul.), měsíční záznam o pracovní činnosti
  - c) Individuální kontrola a údržba správou plovárny (hřiště in-line, skateboard), podněty předávány odboru
  - d) Jednou ročně provedena odborná technická kontrola sportovišť na sídlištích (revizní kontrola). Výstupem je zápis, dle kterého jsou realizovány opravy v následujícím kalendářním roce.

### **Zhodnocení řídicí kontroly u Městské policie**

Za rok 2016 byly panu starostovi předány dva podněty k řešení, a to:

- Provoz analogové radiové sítě městské policie je velmi omezen a jeho provozem může dojít k pokutám ze strany Úřadu na ochranu osobních údajů. Analogovou radiovou síť nelze použít pro přenos osobních údajů.

- Ochrana objektů města napojených na zabezpečovací zařízení je nedostatečná. V současné době jsou objekty napojeny na telefon – není zde jakákoli zpětná vazba o funkčnosti tohoto zabezpečovacího zařízení. Chybí pult centrální ochrany.

Výsledek: Oba tyto podněty budou projednány v Radě města Hranic a v případě schválení zařazeny do rozpočtu na rok 2017.

**a) § 26 předběžná kontrola**

- 10 -

Kontrolu oběhu účetních dokladů provádím při každém výdaji.

- Kontrola provedené činnosti, dodaného materiálu je prováděna při každém výdaji.
- Programem GINIS nelze přečerpat finanční prostředky na dané kapitole a všechny jednotlivé výdaje jsou kontrolovány a schvalovány příslušnými pracovníky finančního odboru.

**b) § 27 Průběžná a následná kontrola**

- Hospodaření dle schváleného rozpočtu na kapitole 13 paragrafu 5311 je prováděna průběžně, minimálně jednou měsíčně – v průběhu těchto kontrol nebyl zjištěn žádný závažný nedostatek.

**Zhodnocení řídicí kontroly na odboru vnitřních věcí**

V souladu se směrnicí QS 83-02 Kontrolní systém města Hranic se provádí průběžné finanční kontroly na OVV.

1x měsíčně:

- vyúčtování stravenek
- vyúčtování úhrady za soukromé telefonní hovory
- vyúčtování jízdy vlakem Regiojet

Záznam o kontrole je proveden přímo na dokladu o vyúčtování.

Panu starostovi ani panu místostarostovi nebyly předány žádné podněty ve smyslu § 25 odst. 4 zákona o finanční kontrole.

**Předběžná řídicí kontrola**

Předběžná řídicí kontrola je prováděna v programu GINIS, který striktně vyžaduje navázání na rozpočet, není-li plánovaný výdaj rozpočtován, nelze vystavit objednávku nebo realizovat smlouvu. Proces řídicí kontroly formálně probíhá u výdajů plně elektronicky. U smlouvy je smlouva nejprve mimo systém konsultována s právníkem, následně je v rámci procesu finanční kontroly právníkem formálně potvrzena finální verze, která bude předkládána k podpisu. V rámci elektronické finanční kontroly je zajištěna kontrola ze strany příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. V případě příjmu je finanční kontrola prováděna na předepsaném formuláři. Tento systém je z mého pohledu dostatečný.

Dále je prováděna předběžná řídicí kontrola proplácení faktur a vystavených poukazů, kdy tato finanční kontrola opět probíhá plně elektronicky s tím, že každá faktura nebo poukaz musí být navázaná na smlouvu, objednávku nebo limitovaný příslib. Tento systém je z mého pohledu dostatečný.

**Průběžná řídicí kontrola**

Průběžně je prováděna kontrola

- pokladních dokladů v pokladně OVV (jejich úplnosti) – 3x měsíčně
- dokladů v rámci autoprovozu, tj. žádanek, příkazů k jízdám a záznamů o provozu vozidla, jejich správnost a úplnost – namátkou v červnu 2016

Z těchto dohlídek nejsou pořizovány záznamy, případné závady jsou odstraňovány ihned.

### **Následná řídicí kontrola**

Následná řídicí kontrola je prováděna skrze modul UCR programu GINIS, který umožňuje skrze záložku financování případně zápisy rozpočtu provést kontrolu čerpání na jednotlivých položkách včetně prokliknutí jednotlivých karet, skrze které je čerpáno, ať už se jedná o smlouvu nebo fakturu apod.

- 11 -

## **Zhodnocení řídicí kontroly na odboru správy majetku**

### **A) oddělení investic**

a) Předběžná kontrola před uzavřením smlouvy nebo objednávky je prováděna v rámci programu GINIS. Každý investiční technik má přístup do programu. Investiční technik v programu zpracuje návrh objednávky, tuto naváže na rozpočet a zašle k finanční kontrole (příkazci operace po odsouhlasení správcí rozpočtu a následně hlavní účetní). Po proběhnutí finanční kontroly je objednávka investičním technikem vytištěna a dána k podpisu vedoucímu oddělení. Následně je daným investičním technikem dle zákona zveřejněna v registru smluv (hodnota nad 50 tis. Kč bez DPH).

U smluv je v rámci kontroly zasílána smlouvy nejdříve k odsouhlasení právníkovi města, následně příkazci operace, správci rozpočtu a hlavní účetní. Po finanční kontrole je smlouva dána k podpisu a zveřejněna dle zákona v registru smluv.

b) Průběžná kontrola - investiční technik provádí kontrolu prováděných prací přímo na stavbě v průběhu kontrolních dnů (zápisy ve stavebním deníku, zápisy z kontrolních dnů). Dále provádí kontrolu soupisu provedených prací, které jsou součástí faktur. U staveb, kde je vykonáván externí technický dozor investora, provádí kontrolu provedených prací, což stvrzuje svým podpisem na zjišťovacím protokolu. Průběh investičních akcí je v případě externího technického dozoru zapsán ve většině případů v zápise z kontrolních dnů. Položkové rozpočty, které jsou součástí faktur, jsou kontrolovány v závislosti na smlouvě o dílo a skutečně provedených pracích.

Po zaslání faktury na MěÚ Hranice, je faktura přes KDF postoupena k likvidaci na oddělení investic (vedoucímu oddělení). Vedoucím oddělení je faktura předána zodpovědnému investičnímu technikovi. Ten provede kontrolu soupisu provedených prací, který je nedílnou součástí faktury, fakturu naváže na smlouvu nebo objednávku a zašle k finanční kontrole příkazci operace. Po odsouhlasení příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní je ukončena finanční kontrola. Po provedené kontrole musí investiční technik předat fakturu k proplacení zpět na finanční odbor.

Ve všeobecnosti se jedná o účetní operace, které časově zatěžují investiční techniky.

Co se týká smluv, nejprve návrh smlouvy prostřednictvím emailu případně osobně konzultují s právníkem a zpracují připomínky. Potom vloží smlouvu do systému a nechají projít finanční kontrolou. Po provedené kontrole vytisknou informaci o provedení kontroly a smlouvu předají k podpisu panu starostovi. Po podpisu smlouvy smluvními stranami smlouvu zveřejní v registru smluv. Stejný systém je i při uzavírání dodatků ke smlouvě s tím, že nejprve je nutno zrušit finanční kontrolu uzavřené smlouvy.

### **B) odbor správy majetku – zbývající část odboru**

Průběžné a následné řídicí kontroly byly prováděny u všech akcí probíhajících v rámci činnosti odboru správy majetku. Zápisy z průběžných řídicích kontrol byly pořízeny u těchto akcí:

1. Kontrola fakturace a prací v rámci zakázky – zpracování biologicky rozložitelného odpadu na kompostárně (15. 2. 2016)
2. Kontrola fakturace školení (5. 4. 2016)
3. Kontrola prací při akci Úprava návsi ve Velké u hranic (4. 5. 2016)

4. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009, kácení stromů na hřbitově (13. 5. 2016)
5. kontrola fakturace a prací v rámci revize RHP (10. 6. 2016)
6. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009, údržba parku Čs. Legií (15. 6. 2016)
7. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 – zpracování biologicky rozložitelného odpadu (15. 7. 2016)
8. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009, údržba dětských hřišť, hřišť pro seniory a mobiliářů (18. 7. 2016)

- 12 -

9. Kontrola fakturace a prací v rámci objednávky OBJ/0504/2016/OSM, statické posouzení části hřbitovní zdi (5. 9. 2016)
10. kontrola průběžného čerpání rozpočtu 3, 3612, ORG 501 (21. 9. 2016)
11. Kontrola faktur a prací burzovního obchodu na nákup elektřiny a plynu (27. 9. 2016)
12. kontrola postupu při výkupu části pozemku parc. Č. 2133/6 k. ú. Hranice (15. 11. 2016)
13. Kontrola postupu při postoupení pohledávky k bytu v Hranicích, Nerudova čp. 1721 (1. 12. 2016)
14. Kontrola postupu při prodeji pozemku pod garáží, lokalita Nová ul. Hranice (8. 12. 2016)
15. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009, údržba a oprava místních komunikací a chodníků (9. 12. 2016)

#### Vyhodnocení účetního programu GINIS

Program zdoluhavý, nekvalitní pro potřeby MěÚ se základním nedostatkem organizace vkládání dat, myslíme tím stanovení odpovědností při vkládání dat a odpovědnosti při jejich likvidaci, stanovení lhůt apod. Z programu je zcela vypuštěna míra odpovědnosti – tj. odborný referent odpovídá nejenom za fakturaci, ale i za plnění dle faktury, DPH atd. nejsou podchyceny lhůty pro různé finanční kontroly.

Klady: žádné

Zápory: a) v knize smluv se v celkové částce sčítají jednotlivé roky/teprve v rozpise vidíme, že je to za několik období

b) je schválený rozpočet a musíme uvolňovat finanční prostředky na objednávkách, smlouvách, limitech v návaznosti na ORG

c) likvidace faktur je časově náročná (práci účetní program určitě nešetří)

d) je na referentech, aby zajistili přeposílání sběrných faktur

e) není vyřešena platba zálohových faktur, zejména elektřina a plyn, tj. opakujících se plateb např. čtvrtletní termín a jejich neměnná výše

f) není řešeno čerpání úhrad dle jednotlivých referentů

g) časově omezené proplácení v prosinci a lednu

#### **Zhodnocení řídicí kontroly na odboru finančním**

##### 1) Řídicí kontrola

V roce 2016 byl zaveden Ekonomický informační systém GINIS.

V rámci tohoto systému je prováděna řídicí kontrola elektronicky v těchto případech:

1. Smlouvy – před podpisem smlouvy (příjmy i výdaje)
2. Objednávky – před vystavením objednávky
3. Vystavené faktury městem – před odesláním faktury

Od roku 2014 byla zavedena centrální služba vydávání faktur, kde finanční odbor na základě požadavku jednotlivých odborů, prostřednictvím předepsaného tiskopisu a po provedení kontroly včetně DPH, vystavuje faktury pro odběratele služeb města. Po zavedení do systému je faktura napojena na rozpočet a provedena elektronická finanční kontrola. Systém umožňuje vkládání vystavených faktur jednotlivými odbory, ale pro zjednodušení činnosti odborů a dosažení vyšší přesnosti zůstal zachován systém předkládání stanoveného tiskopisu.

#### Příjmy

Na základě předepsaného tiskopisu odbory žádají o zavedení do systému předpis příjmů. Zde je finanční kontrola provedena přímo na předkládaném tiskopisu.

- 13 -

Systém umožňuje vkládání předpisů jednotlivými odbory, ale pro zjednodušení činnosti odborů a dosažení vyšší přesnosti zůstal zachován systém předkládání stanoveného tiskopisu.

#### Výdaje

Nový systém GINIS je komplexní systém, kde všechny moduly jsou vzájemně propojeny a pracují společně. V tomto je jednoznačný rozdíl oproti předchozímu systému, který používal moduly samostatně. Z tohoto důvodu je nový systém složitější a vytváří potřebu většího množství záznamů při každodenní práci.

Zápory systému.

1. I když s ním pracujeme už celý rok, jedná se stále o nový systém a všichni pracovníci mají stále co objevovat.
2. Úkonů v každém modulu je daleko více než dosud a pracovníky to zatěžuje více než v předchozím období.
3. Provázanost způsobuje, že chybný krok na začátku znamená opravu všech následujících kroků.
4. Je zavedeno pravidlo, že kdo dělá úkon, také provádí likvidaci v systému. Znamená to, že s moduly pracuje spousta lidí a přináší to také spoustu chyb a problémů.
5. Středobodem systému je rozpočet. Když něco není v rozpočtu jako by to neexistovalo. Žádný výdej ani příjem se nedá uskutečnit. Příjmy si zjednodušujeme a likvidujeme i bez schváleného rozpočtu. Výdaje však musí být striktně dodrženy a tato změna oproti minulému období byla v roce 2016 velký problém.
6. Každou operaci musí schválit příslušný pracovník v rámci finanční kontroly a tento mezistupeň je další zdržení. Elektronická kontrola totiž trvá déle než podepsání dokumentu.
7. Z hlediska pracovníků jednotlivých odborů se jedná o složitý, málo funkční a nepochopitelný systém.

Klady systému.

1. Body 1 až 7 předchozího odstavce.
2. Zavedení hlídání rozpočtu. Nejdříve rozpočet – pak výdej.
3. Zavedení finanční kontroly v PC. Zde je nutné zvážit doplnění do finanční kontroly i odpovědného pracovníka za operaci. Dříve v druhém razítku podepisoval věcnou správnost.
4. Provázanost dokladů (zálohy-vyúčtování, faktura-smlouva atd.)
5. Elektronizace dokladů.
6. Centrální evidence dokladů.
7. Možnost práce i v období nového roku a ne jen zpětné doučtování.

Klady systému však vedou ke zvýšené pracnosti všech zúčastněných. V současné době jsou nespokojeni jak jednotlivé odbory, tak také pracovníce finančního odboru. Systém má své nedostatky, které někdy vedou k vyšší pracnosti než v předchozím období. Celkově pořízení nového systému byl krok vpřed. Do dvou let se s ním naučíme pracovat, najdeme si své cestičky, donutíme poskytovatele k vylepšením i pro naši práci.

#### Úprava řídicí kontroly ve vnitřních předpisech

Řídicí kontrola je prováděná podle postupů upravených ve vnitřních dokumentech. Provádění řídicí kontroly je upraveno ve dvou základních vnitřních předpisech:

- pracovní instrukce QI 61-01-02 Instrukce pro oběh účetních dokladů
- pracovní instrukce QI 61-01-10 Grantový program Města Hranice
- pracovní instrukce QI 61-01-09 Zásady poskytování příspěvků z rozpočtu města
- vnitřní směrnice QS 83-02 Kontrolní systém města Hranic
- vnitřní směrnice QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek

- 14 -

O grantech a příspěvcích na celoroční činnost bylo již pojednáno v části Informační politika městského úřadu. Z pohledu hladkého průběhu investiční výstavby a velkých oprav má zásadní význam zadávání veřejných zakázek. Zákon o zadávání veřejných zakázek rozděluje veřejné zakázky podle předpokládané hodnoty na veřejné zakázky nadlimitní, podlimitní a veřejné zakázky malého rozsahu. Pro potřeby města jsou veřejné zakázky malého rozsahu rozděleny do tří kategorií podle předpokládané hodnoty. První a z hlediska zadání nejjednodušší zakázkou jsou zakázky do hodnoty 100.000,- Kč bez DPH, kdy o jejich zadání (objednání) rozhoduje příslušný vedoucí odboru.

Druhou skupinou zakázek malého rozsahu jsou zakázky od 100.000,- Kč do 500.000,- Kč bez

DPH. Zadání zakázky na dodávku, služby a stavební práce zpracovává příslušný odbor, do jehož kompetence předmět zakázky patří.

Vedoucí odboru schválí zadávací podmínky, které musí obsahovat technickou specifikaci, objem, termín plnění, termín pro předložení podkladů pro posouzení a zajistí obeslání nejméně 3 firem, které splňují kvalifikační předpoklady pro plnění zakázky. Výzva pro předložení nabídek je dále umístěna na úřední desce a webových stránkách města. Podklady o průzkumu trhu vyhodnotí pracovní skupina složená ze starosty města, příp. místostarosty, tajemníka městského úřadu příp. zástupce tajemníka městského úřadu a vedoucího příslušného odboru příp. zástupce vedoucího příslušného odboru. Tato pracovní skupina rozhodne na základě průzkumu trhu o zadání zakázky a sepiše o tomto písemný záznam, ve kterém uvede soupis hodnocených podkladů, návrh na výběr právnické nebo fyzické osoby, se kterou bude uzavřena smlouva. Všichni členové komise opatří zápis svým podpisem.

Třetí skupinou podle předkládané hodnoty veřejné zakázky malého rozsahu jsou zakázky od 500.000,- Kč do 2.000.000,- Kč bez DPH, tato skupina je co do složitosti nejnáročnější. Orgánem odpovědným za přípravu a realizaci zadání veřejné zakázky na dodávky a služby je odbor správy majetku. Přípravou a realizací zakázky se rozumí příprava a organizace zadání v souladu s touto směrnicí.

Za specifikaci předmětu zakázky, rozsah a obsah zadávací dokumentace zodpovídá odbor, který má předmět zakázky ve své kompetenci a připravoval podklady pro zadávací dokumentaci.

Starosta města jmenuje členy komise pro otevírání obálek a členy komise pro posouzení a hodnocení nabídek na základě předloženého návrhu.

Rada města Hranic

1. vyhlašuje výběrové řízení
2. schvaluje zadávací dokumentaci

3. schvaluje návrh zájemců o zakázku, které zadavatel vyzve k účasti v zadávacím řízení
4. projedná zprávu komise pro posouzení a hodnocení nabídek
5. na základě zprávy komise rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky
6. pověří starostu podpisem smlouvy

Po ukončení výběrového řízení bude „Protokol o posouzení a hodnocení nabídek“ zveřejněn na webových stránkách města.

Veřejný zadavatel uveřejní na profilu zadavatele smlouvu uzavřenou na veřejnou zakázku malého rozsahu, jejichž hodnota přesáhne 500.000,- Kč bez DPH včetně jejich změn a dodatků.

U zakázek podlimitních a nadlimitních se při uveřejňování smluv, výše skutečně uhrazené ceny a seznamu subdodavatelů postupuje v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., v platném znění.

Tato vnitřní směrnice je sice zásadní, ale odpovídá původnímu zákonu o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb., který byl s účinností od 1. 10. 2016 nahrazený novým zákonem, který má číslo 134/2016., o zadávání veřejných zakázek.

- 15 -

Tento nový zákon sice ponechal veřejné zakázky malého rozsahu ve stejném finančním objemu, nicméně by bylo dobré provést celkovou revizi vnitřní směrnice, zda-li odpovídá novému zákonu o zadávání veřejných zakázek.

Nadále v roce 2016 fungovalo vystavování cestovních příkazů v elektronické podobě přes prostředí formserver. Byly definované postupné kroky v oběhu a schvalování cestovních příkazů v elektronické podobě. Cestovní příkaz v elektronické podobě probíhá přes 7 podpisových kroků – žadatel, schvalovatel, účtovatel, vedoucí úřadovatele, pokladní, příkazce, pokladní.

Příkazce operace schválí čerpání rozpočtu na cestovní výdaje – schválením příkazce je zaměstnanec vyzván k vyzvednutí finanční částky v pokladně úřadu. K vyplacení zaměstnanec musí dodat originál dokladů, které žádá k proplacení a které se dokládají k cestovním příkazům (jízdenky, parkovací lístky, doklady za ubytování apod.).

Pokladní po převzetí originálů dokladů vyplatí finanční částku a do cestovního příkazu запиše číslo pokladního dokladu. V případě zjištěných nesrovnalostí pokladní vyzývá zaměstnance k podání vysvětlení či k doložení příslušných dokladů.

## **2. Zhodnocení výsledků interního auditu za rok 2016**

Oblast interního auditu je zajišťovaná jedním zaměstnancem. Interní auditor je přímo podřízen vedoucímu orgánu veřejné správy ve smyslu § 29 odst. 1 zákona o finanční kontrole. Nezávislé a samostatné postavení interního auditora je zakotveno v organizačním řádu. Postavení interního auditora, činnosti, odpovědnosti, spolupráce, práva a povinnosti jsou zakotveny ve statutu interního auditu a ve vnitřní směrnici QS 83-02 Kontrolní systém města Hranic. Výkon interního auditu byl prováděn na základě ročního plánu na rok 2016, který byl sestavený na základě střednědobého plánu. Od roku 2002 byla funkce interního auditu u zřízených příspěvkových organizací nahrazená výkonem veřejnosprávní kontroly na místě.

Provedené audity a vnitřní kontroly v roce 2016 jsou považovány za vybrané operace a slouží tak jako jeden z podkladů pro hodnocení kvality vnitřního kontrolního systému. Hodnocení a fungování vnitřního kontrolního systému je popsáno ve výše uvedeném textu.

Výsledky interního auditu jsou uváděné dále v roční zprávě o činnosti MěÚ Hranice, která se předkládá radě města ke schválení.

### **Audity provedené v průběhu roku 2016:**

**a) finanční reaudit evidenční číslo A/1/2016 – Audit výdajů na vybavení a provoz pro městskou policii**

Účelem auditu bylo prověřit, zda se neopakují zjištěné nedostatky a zda byla přijatá opatření dostatečná a zda se v auditované oblasti nevyskytly nedostatky nové. Prvotní audit byl provedený v říjnu 2013. Výstupem z auditu byla zpracovaná zpráva o zjištěních z vykonaného auditu evidovaná pod JID: OKS/55955/2013 ze dne 4. prosince 2013 a konečná verze zprávy dne 9. prosince 2013. Celkový průběh auditu a zpracování zprávy z auditu se oproti plánu prodloužil z důvodu vykonání další operativních úkolů – kontrol provedených mimo úřad a s tím spojených zpracování písemností a prováděním dalších neplánovaných úkolů.

Při auditu byly zjištěny nedostatky, které jsou popsány ve zprávě o zjištěních z vykonaného auditu.

Závažné nedostatky nebyly při auditu zjištěny.

- 16 -

Na základě provedeného auditu bylo navrženo 7 doporučení a opatření k odstranění zjištěných nedostatků, které byly velitelem MP akceptovány a následně byla podána zpráva o odstranění nedostatků a realizaci nápravných opatření.

Provozní rozpočet městské policie Hranice byl čerpaný účelně a hospodárně. Existuje provázanost s účetnictvím města zejména v oblasti nákupů majetku. Rovněž používání rozpočtových položek při účtování bylo až na popsané výjimky ve zprávě v pořádku. Vyřazování výstrojních součástí a provedení inventarizací za rok 2015 bylo bez zjištěných nedostatků. Provádění řídicí kontroly po linii příkazce operace-správce rozpočtu-hlavní účetní běží standardním způsobem bez zjevných nesrovnalostí.

Po prvotním auditu byla přijata navržená doporučení. Ukázalo se však, že některá doporučení jsou nedostatečná, proto byla navržená v části 4. zprávy z auditu další doporučení, která by měla snížit vznik nedostatků.

Zjištěné nedostatky v autoprovozu je možné označit za nedostatky formálního – výkazního charakteru. V oblasti autoprovozu je nastavená jiná řídicí kontrola, a to pomocí GPS navigace a GPS modulů umístěných ve služebních automobilech. Zpětně je tak možné dohledat přesné trasy jízd a doby odjezdů a příjezdů a vysvětlit tak různé, i na první pohled nestandardní cesty. Tento druh kontroly se v běžné praxi osvědčil daleko více, než forma „papírová“.

Oproti stavu roku 2011 a 2012 je rok 2015 lepší v tom, že nedostatků již není takové množství. Všechny zjištěné nedostatky nejsou natolik závažné, že by negativně ovlivnily chod celé MP a v celé řadě případů se jedná o formální nedostatky.

**b) finanční audit evidenční číslo A/2/2016 – Nákupy ostatních služeb především se zaměřením na studie, záměry, projekty, posudky, dokumentace a další (především náklady na účtu 518 a 042)** – audit byl zahájený před Vánoci, provádění auditu pokračovalo během ledna 2017, ale vzhledem k požadavku provést veřejnosprávní kontrolu u příspěvkové organizace Městská kulturní zařízení Hranice byl audit přerušený a bude dokončený během února 2017.

Do auditu jsou zahrnuty výdaje na podseskupení položek 516 Nákup služeb zajišťovaných zhotoviteli. Z hlediska účelnosti nejsou do auditu zahrnuté všechny výdaje, ale pouze výdaje přesahující v jednotlivém případě hodnotu 10.000,- Kč. Není účelné prověřovat výdaje do



10.000,- Kč, protože by se počet auditovaných položek neúměrně navýšil a podrobněji prověřovat výdaje do 10.000,- Kč by nepřineslo odpovídající efekt.

Z celého úřadu byly vytipované 4 odbory, které s největší pravděpodobností nejvíce objednávají tyto služby u externích dodavatelů, a proto byly zařazeny do auditu. Jedná se o odbor správy majetku, odbor vnitřních věcí, odbor školství a sociálních věcí, odbor stavební úřad, životního prostředí a dopravy.

Město Hranice vynakládá každý rok nemalé zdroje na různé studie, projekty, záměry, dokumentaci, posudky at' už jako samostatnou akci nebo jako součást větší investiční akce. Proto je počítáno i s účtováním na účtu 042.

Byly zvolené dvě účetní období po sobě jdoucí, aby bylo možno provést určité srovnání a dohledat vzájemné vazby.

V minulosti nebyl audit s podobným zaměřením nikdy provedený, proto bylo jeho provedení naplánováno v letošním roce.

### **Vnitřní kontroly v roce 2016**

Interní auditor vykonal na základě svého plánu činnosti na rok 2016 několik vnitřních kontrol zaměřených na prověření konkrétní činnosti nebo operace. Byly provedeny tyto vnitřní kontroly:

- 17 -

a) kontrola dodržování režimu pracovní neschopnosti – kontroly pracovně neschopných zaměstnanců byly provedené v průběhu měsíců ledna a února 2016. Bylo zkontrolováno 12 zaměstnanců, z nichž pouze 1 zaměstnanec se nezdřoval v době kontroly v místě bydliště, což následně doložil zprávou z Nemocnice Hranice. Provedení kontroly s tímto zaměřením se ukazuje již několik let jako účinný nástroj zejména v oblasti prevence, aby zaměstnanci měli povědomí o tom, že musí dodržovat léčebný režim stanovený ošetřujícím lékařem, aby se mohli co nejdříve vrátit zpět na pracoviště a zaměstnavatel vynaložil na nemocenské dávky jen ty nejnutnější výdaje.

b) kontrola cestovních náhrad vedoucích odborů a tajemníka MěÚ – předmětem kontroly byly vyplacené cestovní náhrady za rok 2015. Vyplacené stravné odpovídá výši stanovené kolektivní smlouvou pro rok 2015. Krácení stravného z důvodu bezplatně poskytnutého jídla bylo provedeno automaticky podle rozsahu poskytnuté stravy a podle délky trvání pracovní cesty.

Nutné vedlejší výdaje spojené s pracovní cestou (zejména výdaje za ubytování a parkování) byly doloženy kopiemi faktur za ubytování, stvrzenkami o úhradě ubytování, kopiemi parkovacích lístků. Při použití vlaku nebo autobusu byly doloženy jízdenky. V případech, kdy byla pracovní cesta vykonána z důvodu školení, účasti na konferenci, poradě apod. byla doložená příslušná kopie zvacího dokumentu. Tam, kde byla pracovní cesta uskutečněná bez pozvánky (těchto pracovních cest bylo minimálně), je účel pracovní cesty vysvětlený slovně a vždy se jednalo o jednání v souladu se zájmy úřadu. Všechny cesty je tak možné považovat za pracovní cesty vykonané v souladu se zájmy zaměstnavatele.

Výstupem z kontroly byla zpráva předaná tajemníkovi MěÚ, starostovi města a vedoucímu odboru vnitřních věcí.

c) kontrola smluv u příjmů a nepeněžních plnění za rok 2016 - vnitřní kontrola byla do činnosti interního auditora zařazená jako operativní neplánovaná na základě požadavku starosty města. Kontrola byla provedená od 10. srpna 2016 do 17. srpna 2016 na odboru správy majetku a na odboru školství a sociálních věcí.

Smyslem kontroly bylo u vybraných smluv ověřit, zda obsahují doložku o schválení v příslušném orgánu města podle paragrafů 39 až 41 zákona o obcích. Jedná se tedy v podstatě o smlouvy v oblasti příjmů a nepeněžních plnění.

Všechny zkontrolované smlouvy obsahují doložku prokazující schválení v příslušném orgánu města. Vhodné by bylo do smluv uvádět i přesný termín vyvěšení záměru na úřední desce, jak uvádí Metodický pokyn ministerstva vnitra.

d) kontrola úhrad vybraným subjektům v oblasti kultury - předmětem kontroly byly výdaje (náklady) vyplacené vybraným subjektům za rok 2015.

Těmito vybranými subjekty jsou

Václav Vlasák, Sady Čs. Legií 770, 753 01 Hranice, IČ:62295446

Miroslav Raindl, ročník 1976, Hromůvka 1890, 753 01 Hranice, IČ:69625107

Rostislav Plachý, Smetanovo nábřeží 795, 753 01 Hranice, IČ: 63702312, RČ:6307151510

Od každého z těchto subjektů byly zjištěny v účetnictví města nebo v účetnictví příspěvkové organizace Městská kulturní zařízení Hranice, příspěvkové organizace, Masarykovo náměstí 71, 753 01 Hranice, IČ:71294686 doklady. Cílem kontroly bylo zmapovat celkovou výši nákladů, které město a příspěvková organizace těmto třem subjektům za celý rok zaplatili. Výstupem z kontroly byla zpráva předaná starostovi města a vedoucímu OŠSV.

e) kontrola výdajů přesahující částku 10.000,- Kč za rok 2015 - v zápise z porady vedoucích odborů číslo 34/2015 konané dne 31. 8. 2015 byl úkol z rady města ze dne 25. 8. 2015 pod číslem 1/RM/2015 od 1. 9. 2015 všechny výdaje nad 10.000,- Kč

- 18 -

předem projednat se starostou města. V účetních dokladech hrazených bezhotovostně pak byly zkontrolované výdaje přesahující částku Kč 10.000,- ve smyslu doložení objednávky s podpisem či parafou starosty města, nebo že je přijatá faktura opatřená parafou starosty města. Parafa starosty města se uvádí buďto na objednávce nebo přímo na přijaté faktuře.

Ze zkontrolovaných 5 měsíců bylo jen minimální počet faktur bez předchozího souhlasu – parafy starosty města. Běžné výdaje, které se neopakovaly a přesahovaly hodnotu plnění 10.000,- Kč, byly v naprosté většině případů doložené objednávkou s parafou starosty města. Opakované výdaje a výdaje podle závazkových vztahů nad hodnotu 10.000,- Kč sjednaných před 1. 9. 2015 pak byly bez parafy starosty města, kterých bylo v kontrolovaných měsících většina a nevztahuje se na ně předchozí projednání se starostou města.

f) operativní úkol od pana starosty – prověřit kroky při vymáhání pohledávky ve výši Kč 841.148,29 Kč za společností GP Rýmařov Sanace s. r. o. v likvidaci, která byla zpracovaná jako materiál do rady města dne 20. 9. 2016 a zpracování zprávy o provedených krocích při vymáhání této pohledávky, která byla navržena ke vzdání se práva a prominutí dluhu pro jednání zastupitelstva města, výstupem byla zpráva pro starostu města a zastupitele ze dne 30. září 2016

g) operativní úkol od pana starosty – prověřit zaúčtování příjmových pokladních dokladů za svoz komunálního odpadu (KO). Starosta města zadal v měsíci lednu 2016 internímu auditorovi úkol prověřit v účetnictví společnosti EKOLTES Hranice, a. s. dva příjmové pokladní doklady (PPD) za svoz komunálního odpadu (KO). Jednalo se o jeden doklad z roku 2008 a jeden z roku 2006. Výstupem bylo interní sdělení pro starostu města ze dne 12. 2. 2016.

h) operativní úkol od pana starosty – prověření příjmového pokladního dokladu a úhrad nájemného paní Jitkou Červeňákovou. V pondělí 25. ledna 2016 požádal starosta města interního auditora o prověření zaúčtování příjmového pokladního dokladu (dále jen „PPD“)

na částku Kč 5.000,- vystaveného společností EKOLTES Hranice, a. s. dne 3. 6. 2015 na příjemce Jitka Červeňáková, bytem Bělotínská 1297, 753 01 Hranice. Následně proběhlo místní šetření ve společnosti EKOLTES Hranice, a. s. a zpracování interního sdělení pro starostu města ze dne 27. ledna 2016.

**Celkové shrnutí za auditu a vnitřní kontroly:** Z provedených auditů a vnitřních kontrol v roce 2016 nevyplyvá, že by účetnictví účetní jednotky bylo neúplné, neprůkazné a nebyly zjištěny skutečnosti, které by zkreslovaly finanční situaci účetní jednotky. Při provedeném auditu a vnitřních kontrolách nebyly zjištěny závažné nedostatky ve fungování vnitřního kontrolního systému. Výdaje na vybavení a provoz městské policie byly vynaloženy účelně a hospodárně, při řízení chodu městské policie jsou nastavené odpovídající kontrolní mechanismy. Zejména v rámci vnitřních kontrol nebylo zjištěno porušení zákona, prověřované oblasti a činnosti byly vykonávány v souladu se zákonem a v souladu s vnitřními předpisy úřadu. V oblasti nemocenských dávek je nastavená alespoň tato částečná kontrola zaměstnanců, aby nezneužívali nemocenské dávky a zaměstnavatel měl zajištěnou přiměřenou kontrolu svých prostředků. Cestovní náhrady jsou běžnou provozní oblastí a zaměstnanci si již zvykli na zpracování cestovních náhrad v elektronické podobě. Systém má nevýhodu v tom, že zpětně již nelze do systému vstupovat a nelze upravovat způsob dopravy při vyplnění vyúčtování pracovní cesty. Běžné provozní výdaje procházely schválením starostou města bez větších problémů a takto nastavený systém fungoval.

Mimo pracovní činnost uvnitř úřadu provádí interní auditor kontroly hospodaření u zřízených příspěvkových organizací, kde jak již bylo uvedeno, je nahrazený interní audit výkonem veřejnosprávní kontroly. Proto bylo v řadě případů v protokolech z kontrol navrženo i několik opatření ke zdokonalení fungování vnitřního kontrolního systému.

- 19 -

Těchto kontrol bylo v roce 2016 celkem 5. Bližší zhodnocení výsledků kontrol u příspěvkových organizací je obsahem roční zprávy o výsledcích finančních kontrol.

#### **Další činnosti interního auditu**

- Interní sdělení pro OŠSV – odpověď na stížnost ředitelky MŠ Pohádka Hromůvka Mgr. Němčákové

- jednání ve třech příspěvkových organizacích a následné zpracování cenového porovnání potravin, které bylo podkladem pro porovnání cen potravin, které se prodávají prostřednictvím elektronických aukcí společnosti eCentre.

- zpracování analýzy rizik za rok 2016 v aktualizované podobě, které bylo nutné doložit k recertifikaci podle normy ČSN EN ISO 9001:2016.

- zpracování zprávy o provedených kontrolách za rok 2016, které se zveřejňují na webu města

- komentář k novému zákonu o řízení a kontrole veřejných financí

- zpracování připomínek a konzultace k materiálu do rady města – hospodaření příspěvkových organizací za rok 2015 pro jednání rady v dubnu 2016

- zpracování připomínek a doplnění Pokynu zřizovatele pro ředitele PO – materiál pro OŠSV

- zpracování konzultace materiálů pro radu města a zastupitelstvo města – Finanční záležitosti MKZ za rok 2016 a 2017 (snížení příspěvku na provoz v roce 2016, plátcovství DPH, návrh rozpočtu na rok 2017)

- žádost na MF ČR o stanovisko k otázkám ze zákona č. 250/2000 Sb., zákonu o účetnictví, internímu auditu
- příprava a realizace porady s řediteli a účetními příspěvkových organizací v únoru 2016
- konzultace materiálu – důvodové zprávy pro jednání rady města ve věci pronájmu baru v Zámeckém klubu
- zpracování připomínkového řízení k důvodové zprávě žádosti MŠ Pohádka Palackého o schválení předfinancování projektu formou návratné finanční výpomoci
- pracovní jednání na OŠSV dne 9. 11. ve věci úpravy zřizovací listiny MKZ na rok 2017 a následně konzultace materiálu do rady města
- pracovní jednání s Ing. Zaisem a Ing. Hašovou ve věci zabezpečení stravování Domova seniorů v roce 2017 během výluky kuchyně Domova seniorů a následné zjišťování informací a možného způsobu řešení této situace
- zpracování připomínek do důvodové zprávy pro zasedání rady města – uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně u MŠ Pohádka Palackého

#### **Interní auditor absolvoval v průběhu roku 2016 toto průběžné vzdělávání:**

- účast na 3 školeních započítávaných do průběžného vzdělávání úředníků územních samosprávných celků podle zákona č. 312/2002 Sb. v platném znění v délce 3 dnů.
  - školení Brno – Peněžní fondy školské příspěvkové organizace, jejich tvorba a použití v září, lektor Ing. Petr Sikora
  - školení ve Zlíně – dne 22. 11. 2016 – účetní závěrka ÚSC, lektor Ing. Schneiderová
- 20 -
- školení v Olomouci v dubnu – DPH pro obce a neziskový sektor, lektor Ing. Fitříková

Dále v loňském roce absolvování 2 e-learningových kurzů v rozsahu 4 dnů.

- 2 dny Veřejné zakázky (14.-16.3.)
- 2 dny Základy společenského chování

Celkem za všechny kurzy 7 dnů.

Mimo průběžné vzdělávání se interní auditor během roku 2016 zúčastnil:

- školení řidičů dne 8. 3.
- školení PO a BOZP
- v červnu 2016 pracovní porady interních auditorů pověřených obecních úřadů a interních auditorů Olomouckého kraje v Zábřehu na Moravě

Interní auditor zpracovává za Město Hranice roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za rok 2016 a celkově koordinuje a vyhodnocuje její zpracování i za zřízené příspěvkové organizace. Zpracovává k tomu potřebné materiály a podklady a zasílá ji na krajský úřad v modulu ročních zpráv, odkud jsou pak dále posílány na stránky MF ČR do aplikace FKVS.

### **3. Zhodnocení výsledků veřejnoprávních kontrol za rok 2016 vykonávaných podle § 9 a 11 zákona**

Kontrolu zřízených příspěvkových organizací provádí na městském úřadu v Hranicích interní auditor. Plán kontrolní činnosti byl schválený radou města usnesením číslo 808/2016 – RM 24 ze dne 1. 3. 2016.

Interní auditor provedl v roce 2016 veřejnosprávní kontroly u těchto příspěvkových organizací:

a) Mateřská škola Pohádka Palackého Hranice – kontrolované období rok 2015, první polovina roku 2016, zaměření kontroly: nákupy majetku a vyřazení majetku, inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2015, fondy podle zákona č. 250/2000 Sb., transakce na běžném účtu, v období od 1. 1. do 30. 6. 2016 nákupy majetku a vyřazení majetku.

b) Základní škola a mateřská škola Hranice, příspěvkové organizace, Hranická 100, 753 61 Hranice IV – Drahotuše, IČ:43541496 – kontrolované období rok 2015, zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření a účtování za období roku 2015 včetně kontroly inventarizace a účetní závěrky k 31. 12. 2015, kontroly grantů poskytnutých z rozpočtu města za rok 2015, mzdových prostředků z rozpočtu města za rok 2015, kontroly prostředků na ICT, kontroly doplňkové činnosti, kontroly školního stravování, cestovních náhrad. Při kontrole bylo využito ustanovení § 11 odst. 4 zákona o finanční kontrole a ke kontrole byl vybrán jen vybraný vzorek operací – jen vybrané oblasti z účetnictví a hospodaření, které byly předem oznámeny kontrolované osobě a které jsou uvedené v zápise o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě.

c) Základní škola a mateřská škola Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace, Šromotovo nám. 177, 753 01 Hranice, IČ:14618141 – kontrolované období rok 2015, zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření a účtování za období roku 2015 včetně kontroly inventarizace, účetní závěrky k 31. 12. 2015, kontroly grantů poskytnutých z rozpočtu města za rok 2015, mzdových prostředků z rozpočtu města za rok 2015, kontroly prostředků na ICT, kontroly doplňkové činnosti, kontroly školního stravování, cestovních náhrad. Při kontrole bylo využito ustanovení § 11 odst. 4 zákona o finanční kontrole a ke kontrole byl vybrán jen vybraný vzorek operací –

- 21 -

jen vybrané oblasti z účetnictví a hospodaření, které byly předem oznámeny kontrolované osobě a které jsou uvedené v zápise o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě.

d) Základní škola Hranice, Tř. 1. máje, příspěvkové organizace, Tř. 1. máje 357, 753 01 Hranice, IČ:49558609 – kontrolované období rok 2015, zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření a účtování za období roku 2015 včetně kontroly inventarizace, účetní závěrky k 31. 12. 2015, kontroly grantů poskytnutých z rozpočtu města za rok 2015, mzdových prostředků z rozpočtu města za rok 2015, kontroly prostředků na ICT, kontroly doplňkové činnosti.

e) Domu dětí a mládeže Hranice, příspěvkové organizace, Galašova 1746, 753 01 Hranice, IČ:60782196 – kontrolované období rok 2015, zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření a účtování za období roku 2015 včetně provedení inventarizace a účetní závěrky k 31. 12. 2015, kontroly grantů poskytnutých z rozpočtu města za rok 2015, mzdových prostředků z rozpočtu města roku 2015, kontrola doplňkové činnosti roku 2015, kontrola peněžních fondů dle zákona č. 250/2000 Sb.

**Celkem provedeno za rok 2016 5 veřejnosprávních kontrol a bylo zkontrolováno 5,5 účetních období.**

V rámci provedených veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací bylo zkontrolováno poskytnutí grantů v daném roce. Příspěvková organizace vystupuje jako příjemce veřejné finanční podpory, dostává prostředky na daný účel mimo schválený rozpočet na základě grantového programu. Na každý grant je sepsána samostatná smlouva a podle ní je pak posuzováno dodržení účelu.

Jednalo se o granty poskytnuté těmto příspěvkovým organizacím:

- a) Dům dětí a mládeže - Během roku 2015 bylo poskytnuto **18 grantů** v hodnotě **195.000,- Kč**
- b) Základní škola a mateřská škola Hranice, Hranice IV – Drahotuše - za rok 2015 získala kontrolovaná osoba z rozpočtu města **6 grantů** ve výši **Kč 48.000,- Kč**
- c) Základní škola a mateřská škola Hranice, Šromotovo - celková částka grantů za rok 2015 z rozpočtu města byla **Kč 70.000,-**. Na rok 2015 bylo uzavřeno **6** grantových smluv.
- d) Základní škola Hranice, Tř. 1. máje - celková částka grantů za rok 2015 byla **60.000,- Kč** na **12** grantů

**CELKEM**

**42 GRANTŮ v hodnotě 373.000,- Kč.**

Při kontrole grantů nebyla zjištěna žádná pochybení, granty byly použité v souladu s jejich účelem. Vyúčtování grantů byla podána řádně a v termínech.

#### **Zhodnocení výsledků veřejnosprávních kontrol z pohledu kontrolního pracovníka za všechny zkontrolované příspěvkové organizace**

Žádné zjištění z provedených veřejnosprávních kontrol nebylo natolik závažné, aby bylo podáno státnímu zástupci nebo policejním orgánům oznámení skutečnosti nasvědčující tomu, že u kontrolované osoby byl spáchaný trestný čin. V případě jedné kontroly příspěvkové organizace bylo zjištěno porušení rozpočtové kázně ve výši Kč 5.452,-, o kterém rozhodovala rada města v prosinci s výsledkem prominutí celého odvodu. Ve dvou případech bylo zjištěno, že příspěvkové organizace nabyly do svého vlastnictví majetek darem bez předchozího souhlasu zřizovatele. Téměř při každé kontrole byly zjištěny nedostatky při inventarizacích – nebyly vedené inventarizační identifikátory, nebyly jmenované likvidační komise, nebyly provedeny všechny inventury.

- 22 -

Oblast inventarizací je již po několik let oblastí, ve které jsou stále nacházeny nedostatky. K výraznému zlepšení došlo při sledování a vyúčtování školních akcí a při použití prostředků města na oblast ICT. Nastavené kontrolní mechanismy při výběru prostředků na školní akce, stravné je přiměřené a dostačující, odpovídající provozu dané organizace. Zlepšení nastavení vnitřního kontrolního systému bylo doporučeno v oblasti výběru prostředků na kroužky. Zlepšení nastalo v oblasti cestovních náhrad, kdy klesl celkový počet a závažnost zjištěných nedostatků. Podrobnější vyhodnocení každé kontroly obsahuje následující text.

a) Mateřská škola Pohádka Palackého Hranice – Vzhledem k tomu, že nebyl kontrolovaný celý rok 2015, není možné podat kompletní zprávu o celkovém stavu hospodaření a celkové úrovni zpracování účetnictví. Některé kontrolované oblasti jsou bez větších problémů, v jiných bylo zjištěno větší množství nedostatků.

Kontrolovaná osoba sestavila účetní závěrku v souladu s § 18 odst. 1 zákona o účetnictví a v souladu s § 3 a § 4 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů. Majetek pořízený během roku 2015 byl zachycený v inventurních soupisech.

Zcela bez zjištěných nedostatků je oblast transakcí na běžném účtu. Kontrolované transakce byly doloženy účetními doklady, souhlasily i částky podle dokladů, na běžném účtu nebyly zjištěny žádné neobvyklé operace.

Jak v roce 2015, tak i během prvního pololetí roku 2016 byly v oblasti nákupů majetku zjištěné účetní chyby, kdy byl nakoupený majetek zaúčtovaný v závislosti na pořizovací ceně na jiný analytický účet nákladů. Toto pochybení však neovlivnilo žádným způsobem výsledek hospodaření roku 2015. Nově pořízenému majetku jsou ihned při pořízení přidělená inventurní čísla a majetek je pak s těmito inventurními čísly zachycený v inventurních soupisech majetku. Přehledné je rozdělení DDHM do kategorií – elektro, nábytek, kuchyň, materiál, jednotlivé třídy a je tedy při nákupu zřejmé, kde bude majetek uložený.

Kontrolovaná osoba Zásady hospodaření částečně nedodržela, proto byly zjištěné nedostatky v této oblasti. Zásady hospodaření byly dodrženy v tom, že bylo doloženo vyjádření odborné firmy o skutečném stavu vyřazovaného majetku – kombinovaného sporáku. Zpřesnit a doplnit by se měla vnitřní směrnice pro provedení inventarizace tak, aby postihovala všechny účty a obsahovala také jmenování likvidační komise včetně vymezení náplně práce – co bude dělat, z jakých podkladů bude vycházet, v jakých časových krocích, komu a kdy budou výsledky předávány apod. Úpravou bude muset projít i příloha účetní závěrky a musí být opravený i stav majetku na účtu 902, protože ve skutečnosti je stav používaného majetku daleko vyšší, než byl stav vykázaný k 31. 12. 2015. Nejzávažnější pochybení v oblasti inventarizací je neprovedení dokladové inventury u účtů 315 a 374 a nedoložení stavů pokladny a cenin, což má za následek porušení zákona o účetnictví.

Oblast hospodaření fondy je možné rozdělit na dvě kategorie. Jedna kategorie jsou fondy, kde nebylo zjištěno žádné pochybení ani účetní, ani v tvorbě a čerpání podle rozpočtových pravidel. Bez problémů je fond rezervní tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření, tvořený z ostatní titulů (jen u účtu 413 byl použitý účet 432 místo 431), fond investic.

Druhou kategorií, kde bylo zjištěno větší množství nedostatků, je FKSP. Nejzávažnější je porušení rozpočtové kázně podle § 28 odst. 7 písm. d) ve výši **Kč 5.452,-**, protože kontrolovaná osoba použila prostředky zřizovatele na účel, na který měly být použity prostředky peněžního fondu. Nebyl také správný účetní postup při účtování o příspěvku na stravování zaměstnanců a také je nedostatečná úprava ve vnitřních předpisech pro hospodaření s FKSP.

- 23 -

b) Základní škola Hranice, Tř. 1. máje, příspěvkové organizace - účetnictví a účetní závěrka k 31. 12. 2015 účetní jednotky podává věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Účetnictví roku 2015 je zpracované velmi dobrým způsobem, žádné vážné účetní nedostatky nebyly při kontrole zjištěny. Výsledek hospodaření roku 2015 je částečně zkreslený o uplatněné náklady z časového rozlišení, kdy část nákladů roku 2015 měla být uplatněná až v roce 2016.

Prostředky na mzdy z rozpočtu zřizovatele, prostředky na granty z rozpočtu města a prostředky na ICT byly vynaloženy hospodárně a v souladu s jejich účelem. Je vedená oddělená evidence zdrojů financování formou středisek, což přináší do systému účetnictví přehlednost a prokazatelnost. Kontrolou nebylo zjištěno porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel. V jednom případě byla porušena rozpočtová pravidla, kdy kontrolovaná osoba nabyla do svého vlastnictví majetek darem bez předchozího souhlasu zřizovatele.

V oblasti výběru prostředků je nastavený vnitřní kontrolní systém odpovídajícím způsobem a lze říci, že nevykazuje riziková místa. Výběr prostředků je doložený prvotními podklady, které kontroluje účetní organizace.

Školní akce jsou dokládány vyúčtováním a seznamy dětí a je v zásadě postupováno podle Pokynu zřizovatele k vykazování doplňkové činnosti a pro vykazování školních a mimoškolních aktivit č. 1/2009. Zůstatky vybraných prostředků od žáků se žákům vracely v hotovosti, převodem na účet (při neúčasti žáka na akci) nebo se převáděly do třídních fondů.

Při likvidaci faktur funguje koloběh dokladů po linii příkazce operace, správce rozpočtu-hlavní účetní včetně zaznamenání dat a podpisů osob, které kontrolu prováděly. Vhodné je používání objednávek jak u přijatých faktur, tak u pokladních dokladů, kdy je prováděná předběžná řídicí kontrola příkazcem operace formou záznamu na objednávkách.

Informace o stavech položek v rozvaze k 31. 12. byly čerpány z konečných zůstatků účtů hlavní knihy. Výkaz zisku a ztráty obsahuje údaje z účtů hlavní knihy. Účetní závěrka byla sestavená v rozsahu dle § 3 odst. 1 prováděcí vyhlášky. Rozvaha byla sestavená v souladu s § 4 odst. 4 prováděcí vyhlášky k účetnictví, výkaz zisku a ztráty byl sestavený na základě § 5 odst. 2 prováděcí vyhlášky k účetnictví. Příloha účetní závěrky byla sestavená dle § 8 prováděcí vyhlášky k účetnictví.

c) Dům dětí a mládeže Hranice, příspěvkové organizace - kontrola roku 2015 skončila s menším počtem a méně závažnými nedostatky ve srovnání s kontrolou v roce 2013. Ani v jednom případě nebylo zjištěno porušení rozpočtové kázně. Závažný ukazatel v oblasti mezd roku 2015 nebyl překročený, mzdové náklady byly doložené příslušnými smlouvami, které byly uzavřené v souladu se zákoníkem práce. Rozúčtování mezd je každý měsíc oddělené nákladovým hlediskem a jsou samostatně sledované i mzdy hrazené z rozpočtu města.

Doplňková činnost byla v roce 2015 vykonávána pouze v minimální míře, což ukazují výsledky ve výkazu zisku a ztráty.

Celý vnitřní kontrolní systém je nastavený vhodným způsobem tak, že je zajištěná kontrola výdajů i příjmů jak v hotovosti, tak bezhotovostním způsobem. Účelné je používání číselníku organizací nebo ORJ pro účtování o nákladech a výnosech kroužků, o nákladech na konkrétní budovu. Pro některé kroužky je v účtovém rozvrhu vyhrazený samostatný účet – např. účet 518.360 – Mažoretky.

Při nákupech v hotovosti nad 5.000,- Kč se používají žádanky na nákupy, které musí schválit ředitelka organizace. Problematické je dokládání zaúčtování výdajů v hotovosti, které je doloženo paragony vytištěnými na křídovém, fotografickém papíře, na nichž text je již nyní nečitelný nebo jen velmi obtížně čitelný.

- 24 -

Běžně funguje i vyúčtování táborů pořádaných kontrolovanou osobou, jen je třeba doplnit všechny náležitosti dle Pokynu zřizovatele. Akce, na které se vybíraly prostředky od dětí, rodičů, skončily s nulovým výsledkem hospodaření nebo s mírným přebytkem, který zůstal ve výnosech kontrolované osoby. Nebylo zjištěno, že by vybraná částka nepokryla vzniklé náklady na danou akci. Byl doložený rozpis skutečných nákladů, které byly uhrazené z vybraných peněz. Tím, že akce pořádají různí pedagogové, má vyúčtování akce různou formální podobu a bylo by dobré, kdyby se sjednotila forma vyúčtování za celou organizaci.

V oblasti účtování a použití peněžních fondů podle rozpočtových pravidel byla tvorba i použití v souladu s účetními standardy, i v souladu s rozpočtovými pravidly.

Výrazný posun k lepšímu je znatelný v oblasti cestovních náhrad, kdy při vyplacení cestovních náhrad nebylo zjištěno žádné porušení zákoníku práce, cestovní náhrady byly vyplaceny v souladu se zákoníkem práce a podle vnitřních podmínek daných směrnici k cestovním náhradám. Použití soukromých vozidel pro služební účely (k zajištění tábora



Mraveniště) bylo nesprávně zaúčtované na účet 518. V oblasti cestovních náhrad je navrhováno jedno doporučení směřující k úspoře provozních prostředků zřizovatele.

Účetnictví a účetní závěrka k 31. 12. 2015 účetní jednotky podává věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2015 byla provedená v souladu s § 29 a § 30 zákona o účetnictví, bylo postupováno podle inventarizační vyhlášky s drobnými nedostatky popsány v části 15. protokolu. Hodnoty položek rozvahy a výkazu zisku a ztrát vychází z konečných zůstatků syntetických účtů, které byly doložené inventarizací.

d) Základní škola a mateřská škola Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace - účetní závěrka byla sestavená dle § 3 odst. 1 prováděcí vyhlášky k účetnictví. Konečné zůstatky analytických účtů zjištěné inventurou jsou zachycené v rozvaze k 31. 12. 2015 v souladu s § 4 prováděcí vyhlášky k účetnictví. Hodnoty položek rozvahy byly vykázány podle konečných zůstatků účtů směrné účtové osnovy podle § 4 odst. 8 prováděcí vyhlášky k účetnictví.

Výkaz zisku a ztráty k 31. 12. 2015 obsahuje konečné zůstatků účtů nákladů a výnosů k 31. 12. 2015 na základě § 5 prováděcí vyhlášky k účetnictví. Výsledek hospodaření za rok 2015 byl mírně zkreslený o nižší výnosy za umístění nápojového automatu ve výši 600,- Kč. Většina pochybení jsou účetního rázu, která se neprojevila v hodnotách rozvahy a výsledovky a byly charakteru použití špatných účetních postupů nebo použití nesprávných účtů.

Prostředky na mzdy z rozpočtu zřizovatele, prostředky na granty z rozpočtu města a prostředky na ICT byly vynaloženy hospodárně a v souladu s jejich účelem. Oblast ICT byla při posledních kontrolách vyhodnocena jako velmi problematická včetně uzavřené smlouvy s Ing. Drábkem. Při kontrole prostředků ICT za rok 2015 je možné konstatovat podstatné zlepšení celého stavu, i když byla zjištěna jedna faktura s formálním pochybením (chybné datum vystavení a splatnosti). Je vedena oddělená evidence zdrojů financování a činností školy formou středisek, což přináší do systému účetnictví přehlednost a prokazatelnost. Kontrolou nebylo zjištěno porušení rozpočtové kázně podle rozpočtových pravidel, což bylo zjištěno při poslední kontrole. V jednom případě byla porušena rozpočtová pravidla, kdy kontrolovaná osoba nabyla do svého vlastnictví majetek darem bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele.

K velkému zlepšení došlo také v oblasti vykazování a vyúčtování školních akcí. Školní akce prochází účetnictvím školy přes účty 378. Vyúčtování akcí se provádí dle Pokynu zřizovatele, je zřejmé, kdo je vystavil, kdo je zkontroloval a jak bylo naloženo s přeplatkem, pokud vznikl nebo jak se akce dofinancovala. Nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti vyúčtování školních akcí je dostačující a nevykazuje žádná riziková místa.

- 25 -

Na druhou stranu je třeba přijmout kroky v oblasti lepšího, fungujícího nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti výběru prostředků na kroužky a v oblasti vedení pokladny mateřské školy. Stávající systém je nedostatečně účinný nebo není nastavená řídicí kontrola (pokladna MŠ) a může způsobovat problémy v účetnictví a ekonomice školy.

Doplňková činnost jako celek je sledovaná zcela odděleně od hlavní činnosti. Jsou používána střediska jak pro cizí strávničky, tak pro pronájmy nebytových prostor. Jsou zpracovány kalkulace obědů pro cizí strávničky, kalkulace pronájmů tělocvičen. Kalkulované částky se pak promítly do zaúčtovaných výnosů. Vytvořená mzdová režie v doplňkové činnosti stravování zcela pokryla vyplacené mzdové náklady, nebyla vyčerpaná ani celá částka a zůstala ze mzdové režie nepatrná rezerva. Údaje, které jsou zaúčtované do účetnictví na základě interních dokladů, jsou podloženy výpočty a příslušnými doklady a je tak možné ověřit zaúčtované hodnoty a konkrétní účty. Jediným problémem v doplňkové

činnosti je pozdní účtování o nákladech a výnosech z pronájmů tělocvičen, které nebyly účtovány čtvrtletně ani pololetně, ale chybně až na konci roku. Tento druh pochybení byl vytýkán již při poslední kontrole.

V oblasti školního stravování se finanční limity potravin pohybují v rozmezí finančních limitů potravin daných vyhláškou o školním stravování. Normovaná a skutečná spotřeba se téměř shodují, což znamená, že všichni strávníci (v hlavní i doplňkové činnosti) dostali v zaplaceném stravném takový objem potravin, jaký dostat měli. Jediným vážnějším pochybením je opětovné zjištění rozdílu mezi skutečnou spotřebou potravin podle výdejek a spotřebou potravin zaúčtovanou na účtech 501. Příčina vzniku rozdílu je popsána v protokolu ve zjištěných nedostacích.

Cestovní náhrady je oblast, kde se pravidelně vyskytovaly nedostatky. Stejně tomu tak bylo i v roce 2015. Jednak byl zjištěný rozdíl ve výpočtu cestovních náhrad, další oblastí je nedostatečné doložení použití soukromých automobilů při pracovní cestě doklady dle vnitřní směrnice. Cestovní náhrady jako celek je jedna z částí zákoníku práce a v mnoha bodech se také na zákoník práce odvolává. Proto jsou v protokolu navržena opatření k dodržování zákoníku práce (vymezení místa výkonu práce, zavedení evidence pracovní doby podle § 96 zákoníku práce). Kontrolní pracovník tato opatření navrhuje z důvodu předcházení uložení sankcí ze strany kontrolních orgánů v oblasti mzdové a personální.

Peněžní fondy kontrolované osoby byly použity v souladu s rozpočtovými pravidly a nebylo zjištěno porušení rozpočtových pravidel. Stejně tak byly (až na případ v oblasti FKSP) dodrženy účetní postupy dané ČÚS číslo 704 – Fondy při účtování o tvorbě a čerpání fondů. Jediný nedostatek v oblasti FKSP je nezaúčtování částky 500,- Kč jako čerpání při úhradě nákladů na pořádání volejbalového turnaje. Měl by být však doložený a dorovnaný rozdíl mezi stavem prostředků fondu na účtu 243 a stavem fondu na účtu 412, kde je rozdíl, který by však neměl vznikat.

Inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2015 byla provedena podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví, byly při ní použity přílohy Zásad hospodaření s movitým majetkem pro příspěvkové organizace. Nejasné, nepřesné je vymezení osoby, která bude provádět dokladovou inventarizaci. Není vedený seznam inventarizačních identifikátorů. Ne ve všech případech byl konečný zůstatek účtu doložený, vysvětlený, proč k němu došlo a z jakých údajů je tvořený. Pokud není zůstatek doložený příslušnými podklady, nelze jednoznačně říci, že skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví. V rámci kontroly nakoupeného majetku byly namátkově vybrané některé položky, u nichž bylo ověřeno, že jsou promítnuty do inventurních soupisů majetku příslušné kategorie. V okamžiku nákupu majetku jsou na dokladech uváděna ihned inventurní čísla. Zjednodušit by se dalo účtování o pořízení DDHM koupí, kdy účtování přes vnitřní účetní doklady je zbytečně pracné a může vést k chybám. Při kontrole nákupů majetku nebyly zjištěny žádné ne hospodárné nebo neúčelné nákupy.

- 26 -

e) Základní škola a mateřská škola Hranice, Hranice IV – Drahotuše - kontrola účetního období roku 2015 ukázala, že některé kontrolované oblasti byly s menším počtem zjištěných nedostatků, na druhé straně jsou oblasti, kde bylo stále větší množství zjištěných nedostatků např. inventarizace a účtování o majetku. Pozitivní zjištění je informace o tom, že v roce 2015 nebyla porušena rozpočtová kázeň a nebude nařízený žádný odvod zřizovateli.

Prostředky na mzdy z rozpočtu zřizovatele, prostředky na granty z rozpočtu města a prostředky na ICT byly vynaloženy hospodárně a v souladu s jejich účelem. Oblast ICT byla při posledních kontrolách vyhodnocena jako velmi problematická včetně uzavřené mandátní smlouvy. Pouze v oblasti vyúčtování grantů je nutné kontrolovat, aby se do vyúčtování grantů zaznamenávala čísla účetních dokladů, nikoliv variabilní symboly přijatých faktur. Při účtování o prostředcích grantů byly porušeny ČÚS, kdy nebylo účtováno přes účty 672, 374, 348.

K výraznému zlepšení došlo v oblasti doplňkové činnosti, kde bylo při poslední kontrole zjištěno velké množství nedostatků a kdy nebyla doplňková činnost za pronájmy sledovaná odděleně od hlavní činnosti. K nájům byly doložené nájemní smlouvy, kalkulovaná cena pronájmu tělocvičny byla i fakturovaná podle počtu hodin využívání a v kalkulované ceně se odrážely všechny náklady spojené s pronájmy tělocvičny. Učitelé z MŠ Milenov jsou zahrnuti do cizích strážníků a nejsou již vykazováni ve školním stravování, jak to bylo zjištěno při kontrole v roce 2014. Kalkulovaná cena obědů pro cizí strážníky byla použita pro výpočet stravného cizích strážníků, které se účtuje každý měsíc zároveň spolu s přeúčtováním nákladů z hlavní do doplňkové činnosti stravování cizích strážníků. Vyplacené mzdové prostředky v doplňkové činnosti byly zcela pokryty vytvořenou mzdovou režii a byly tak použity pouze vlastní prostředky kontrolované osoby.

Opětovně byly zjištěny rozdíly v nákladech na potraviny, které jsou zaúčtované na účtu 501 a skutečnými výdejkami ze skladu potravin, které zpracovává vedoucí školní jídelny. V oblasti školního stravování byl zjištěn také rozdíl mezi tržbami za školní stravování a náklady za potraviny. Jak náklady, tak výnosy se musí shodovat. Porovnáním finančních normativů se skutečným výdejem potravin byl zjištěn zcela nepatrný rozdíl v řádech korun, což dokládá skutečnost, že strážníci dostali v hodnotovém vyjádření takový objem potravin, jaký dostat podle vyhlášky měli. Ceny potravin ve školním stravování byly stanovené v rámci povoleného rozpětí finančních normativů daného vyhláškou o školním stravování.

Výnosy za školné a poplatky za školní družinu odpovídají skutečnému stavu. Předpis výnosů je doložený seznamy dětí a došlo v této oblasti k nastavení správných kroků v řídicí kontrole, kdy v této oblasti byly při předchozí kontrole zjištěny nedostatky.

Cestovní náhrady byly vyplaceny až na jednu výjimku v souladu se zákoníkem práce a v souladu s vnitřními předpisy kontrolované osoby. Při podepisování cestovních příkazů ředitelky školy bylo postupováno podle Pokynu zřizovatele pro ředitele příspěvkových organizací.

Dobře je vedená oblast vykazování a vyúčtování školních akcí. Školní akce prochází účetnictvím školy přes účty 324. Vyúčtování akcí se provádí dle Pokynu zřizovatele, je zřejmé, kdo jej vystavil, kdo je zkontroloval a jak bylo naloženo s přeplatkem, pokud vznikl nebo jak se akce dofinancovala. Nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti vyúčtování školních akcí je dostačující a nevykazuje žádná riziková místa.

Na druhou stranu je třeba přijmout kroky v oblasti lepšího, fungujícího nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti výběru prostředků na kroužky. Stávající systém je nedostatečně účinný a může způsobovat problémy v účetnictví a ekonomice školy a může vést k ovlivnění výsledku hospodaření v příslušném roce.

Peněžní fondy kontrolované osoby byly použity v souladu s rozpočtovými pravidly. Stejně tak byly (až na případ v oblasti FKSP) dodrženy účetní postupy dané ČÚS číslo 704 – Fondy při účtování o tvorbě a čerpání fondů. Stejně jako při poslední kontrole byl problém s účtováním a převody poplatků za vedení účtu FKSP a jejich nezaúčtováním do nákladů roku 2015. Stále zůstává rozdíl mezi stavem fondu FKSP na účtu 412 a stavem prostředků FKSP na účtu 243, který by měl být narovnaný. Celá oblast FKSP byla opomenutá a málo kontrolovaná, proto řada převodů prostředků mezi účty 243 a 241 byla provedená až v letošním roce. Účtování o fondech bylo provázáno množstvím oprav a přeúčtováním mezi účty. Lépe by měla být zpracovaná i směrnice k FKSP a rozpočet FKSP – chybí konkrétní pravidla (částky) čerpání zaměstnanci, na které mají v průběhu roku nárok.

Velké množství účetních nedostatků bylo zjištěno ve smyslu nedodržení obsahové náplně syntetických účtů – byly použity jiné účty, než které měly podle prováděcí vyhlášky k účetnictví být použity. Použitím nesprávných účtů však nebyl ovlivněn výsledek hospodaření, protože byly použity jen jiné nákladové účty nebo se jednalo o účty ve 3. účtové třídě bez vlivu na výsledek hospodaření. Nákupy majetku v oblasti ICT nebyly správně účtovány přes účet 558, ani služby v oblasti ICT nebyly účtovány správně na účet 518.

Inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2015 nebyla provedená v souladu s § 29 a § 30 zákona o účetnictví, nebylo postupováno ani podle inventarizační vyhlášky. Zcela chybí inventurní soupisy pohledávek, závazků, majetku ve výpůjčce, byly vyčísleny rozdíly mezi skutečným a účetním stavem, které zůstaly dosud nedořešené. S tímto souvisí i problematická oblast majetku a jeho účtování, kdy byly zjištěny rozdíly mezi zaúčtovaným vyřazeným majetkem a skutečně vyřazeným majetkem podle vyřazovacích protokolů. Zcela chaotické a bez souladu je rozdělení majetku do kategorií v závislosti na pořizovacích cenách. Dvě směrnice, které upravují účtování o majetku, navzájem nesouhlasí a i účty v účtovém rozvrhu neodpovídají ani jedné směrnici. Tomuto pak odpovídá i skutečnost, že nebylo v roce 2015 vůbec účtováno na účet 902 o drobném hmotném dlouhodobém majetku pod stanovenou hranicí, kterou lze jen odhadovat. S ohledem na nevyhovující stav inventur nebylo možno ani ověřit stav konečných zůstatků v rozvaze a ve výsledovce, proto kontrolní pracovník nemůže zaručit, zda vykázané zůstatky rozvahy a výkazu zisku a ztráty k 31. 12. 2015 odpovídají skutečnosti. Ač se to na první pohled nejeví, je řádné provedení inventurizací podle zákona o účetnictví a podle inventarizační vyhlášky dosti zásadní a proto by měla být stále této oblasti věnována vysoká pozornost, aby k nedostatkům v budoucnu již nedocházelo.

### **Zhodnocení předběžné řídicí kontroly**

a) u kulturní organizace – byla prováděná průběžná kontrola příjmů v jednotlivých střediscích (čtenářské poplatky, tržby z prodeje zboží u průvodců, kontrola příjmů u inzerce, vstupné na filmová představení, vstupné na věž). Kontrola příjmů v oblasti dotací a příspěvků ve smyslu řádného použití a vyúčtování.

V oblasti výdajů bylo zjištěno, že by mohly být vystavovány objednávky tam, kde je to možné – nařízeno vystavování písemných objednávek. Byla provedená dvě výběrová řízení – nákup služebního automobilu, výběr dodavatele sazby a tisku Hranického zpravodaje. Zlepšenou kontrolou došlo k úspoře výdajů za dopravu, výdajů za tisk propagačních materiálů, výdajů za materiál, byly dojednány lepší ceny za připojení k internetu a za servis počítačové sítě. Nákupy v hotovosti přesahující částku 5.000,- Kč schvaluje ředitelka organizace.

### **b) základní školy**

- ba) příjmová část - stravné za žáky, zaměstnance i cizí stravníky vybírá a platby sleduje vedoucí školní jídelny, platby jsou prováděny hotovostně nebo bezhotovostně, platby jsou porovnávány se stravovacími záznamy, kontrolu provádí vedoucí ŠJ

- 28 -

- poplatky za školné v mateřské škole a kroužky MŠ v hotovosti vybírá ved. učitelka MŠ, bezhotovostní platby sleduje ekonomka, každý měsíc porovnává ved. učitelka MŠ spolu s ekonomkou úhradu plateb podle seznamu dětí, obdobný systém kontroly je také u poplatků za školní družinu (úhrady se porovnávají se seznamem dětí)
- poplatky za kroužky v hotovosti vybírají pololetně jednotliví vedoucí kroužků, bezhotovostní platby sleduje ekonomka, ved. kroužků a ekonomka porovnávají platby se seznamy dětí (k seznamům dětí se přikládají přihlášky).

- nájem fakturuje ekonomka školy – fakturace se provádí čtvrtletně na základě smlouvy o nájmu nebytového prostoru. Hotovostní platby provádí pokladník, bezhotovostní platby sleduje ekonomka školy.
- platby za mimoškolní akce (divadla, exkurze, plavání, školní výlety, školy v přírodě, ...) v hotovosti vybírají jednotliví vyučující, bezhotovostní platby sleduje ekonomka. Hotovostní platby se odvádí do pokladny se seznamem účastníků. Kontrola plateb se provádí porovnáním hotovostních a bezhotovostních plateb na seznam účastníků. Vyúčtování akcí provádí ekonomka spolu s jednotlivými vyučujícími, vyúčtování akcí schvaluje ředitel školy.

**bb) výdajová část** - Ředitel školy (příkazce) před provedením účetní operace stvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace. Bez podpisu ředitele nelze žádný daňový a pokladní doklad uhradit a provést úhradu mzdových nákladů. Dílčím příkazcem je vedoucí školní jídelny – nákup potravin a sledování spotřebních norem potravin, školník – nákup materiálu na drobné opravy a čisticích prostředků. Ostatní nákupy materiálu, uskutečnění služeb a oprav schvaluje ředitel školy. Žádanky na nákup jsou pouze ústní, které schvaluje ředitel školy popř. jeho zástupce mimo potravin, které schvaluje vedoucí školní jídelny. Po podpisu předá ředitel školy účetní doklady ekonomce (správce rozpočtu a hlavní účetní), která provede věcnou správnost účetních dokladů. Provedenou kontrolu stvrdí svým podpisem a doklad zaúčtuje. V případě, že účetní doklad nesplňuje všechny potřebné náležitosti, pozastaví celou operaci a dohodne se s ředitelem školy na odstranění nedostatků. Jednotlivé nedostatky jsou řešeny operativně, ve většině případů byla prováděna oprava fakturační adresy, dopsání DIČ, přesná specifikace nákladů na paragonech (nákup drobného materiálu a potravin).

V případě dalších organizací se uplatňují před nákupy žádanky, objednávky nebo smlouvy, které se dokládají ke každému výdajovému (nákladovému) dokladu. Na těchto dokladech svou kontrolu stvrzují dotčené osoby svým podpisem. Úhrady bezhotovostně provádí účetní a kontrolu úhrad následně provádí ředitel organizace dle bankovních výpisů.

Výběrové řízení vyhlašuje ředitel školy. Srovnání přijatých nabídek a výběr dodavatele provádí komise, stanovená ředitelem.

- Výběrové řízení na dodávku vybavení učebny dílen – pracovní stoly, židličky a svěráky. Dodávka vybavení odpovídala nabídce.
- Výběrové řízení na dodávku elektrického kotle do školní jídelny. Výběrové řízení proběhlo i v případě, že pořizovací cena byla nižší než 100 tis. Kč. Fyzicky bylo dodáno zboží dle nabídky, operativně jsme řešili chyby v záručním listě – chybným typ zařízení. Dodavatelská firma záruční list opravila.
- Výběrové řízení na projektovou dokumentaci půdní vestavby. Výběrové řízení bylo vyhlášeno v prosinci 2016 a v současné době čekáme na nabídky.
- Dodávka učebnic, dodání bezpečnostního zařízení, dodání nábytku, zhotovení zpevněné plochy

### c) mateřské školy

#### ca) příjmová část

Ředitelka školy a vedoucí jídelny první týden následujícího měsíce kontroluje platby na účtu, přeplatky a dluhy řeší ihned s rodiči. Účetní spolu s ředitelkou znovu kontrolují tyto platby a správné zaúčtování. Kontrolu výběru poplatků za odebranou stravu provádí vedoucí stravování (porovnání stravovacích záznamů s hotovostními a bezhotovostními platbami). Tyto kontroly plateb se provádí k poslednímu dni v měsíci.

U jiné organizace ředitelka připravuje podklady pro výběr školního, vedoucí připravuje podklady pro výběr stravného, po skončení měsíce probíhá odsouhlasení částek za školné a

stravné. K výběru školního i stravného ředitelka předává účetní ve výpisech i jméno a příjmení dítěte, v případě jiné částky než obvyklé ředitelka tuto odchylku vyznačila.

Výběr peněz v hotovosti na školní aktivity provádí pověřená učitelka, vydává příjmové doklady rodičům a předává pokladní k zaúčtování (plavání, divadlo, exkurze). Kontrolu provádí pokladní ihned, ředitelka 1x měsíčně při kontrole pokladny.

Poplatky za plaveckou školu vybírá pokladní MŠ, dopravné na plavání vybírají jednotlivé učitelky ve třídách, kontrolu provádí pokladní, učitelky a ředitelka MŠ porovnáním seznamu účastníků s přijatými hotovostními a bezhotovostními platbami. Poplatky a vyúčtování školních akcí (divadla, kulturní představení, plavání) provádí učitelky v jednotlivých třídách. Kontrolu vyúčtování provádí pokladní a ředitelka MŠ – při kontrole se provádí kontrola zúčastněných dětí a vybraných poplatků. Kontroly se provádí po ukončení akce.

#### cb) výdajová část

Objednávky potravin provádí vedoucí školní jídelny, ostatní objednávky ředitelka MŠ. Rozdíly v objednávce a skutečně dodaným zbožím řešila vedoucí ŠJ ihned s dodavatelem a zboží bylo dodatečně dopraveno. Faktury za potraviny a dodací listy kontroluje vedoucí ŠJ. Po kontrole správnosti je předá ředitelce k proplacení a účetní k zaúčtování. Vedoucí ŠJ kontroluje ihned věcnou správnost, soulad objednávky, dodacího listu, faktury a skutečně dodané zboží, ředitelka a účetní kontrolují formální správnost dokumentů. Proplácení faktur provádí pouze ředitelka (denně), která jediná má přístup do internetového bankovníctví.

V roce 2016 nebyly shledány žádné závažné chyby – oprava adresy MŠ, doplnění chybějících fakturačních údajů, u úhrad plateb faktur rozdíl v ceně. Chyby byly odstraňovány operativně – dodavatel byl požádán ještě před proplacením o opravení daňového dokladu, u chybných plateb byl daňový doklad doplacen nebo bylo požádáno o vrácení mylné platby.

Účetní kontroluje úhrady z BÚ a upozornila ředitelku na přesmyčku v čísle a ředitelka ihned sjednala nápravu. Faktury, které se týkají stravování, kontroluje s dodacími listy vedoucí ŠJ a teprve po jejich odsouhlasení je ředitelka proplácí. Správnost ostatních faktur kontroluje ředitelka MŠ a následně účetní.

#### d) ostatní příspěvkové organizace (Dům dětí a mládeže, Domov seniorů, Školní jídelna)

##### da) příjmová část

Kontrolu příjmů provádí odpovědná osoba, správce rozpočtu a příkazce operace – dle povahy příjmu. Kontrolou procházejí příjmy přijaté na depozitní účet – příjmy od ČSSZ a od ÚP krajské pobočky Olomouc, příjmy od uživatelů a převody mezi depozitním a běžným účtem. Kontrola je prováděna průběžně administrativní pracovníci sociálního úseku, vedoucí sociálního úseku. Následnou kontrolu provádí ekonomka /správce rozpočtu, hlavní účetní / měsíčně a čtvrtletně při čtvrtletních závěrkách.

Příjmy přijaté na běžný účet DS - příjmy od pečovatelské služby – průběžnou kontrolu provádí vedoucí pečovatelské služby a následně pak ekonomka a to měsíčně při měsíčních závěrkách.

Další příjmy přijaté na běžný účet od zdravotních pojišťoven, finanční dary apod. kontroluje měsíčně ředitelka domova, ekonomka.

Příjmy přijaté pokladnou DS k běžnému účtu podléhají kontrole ekonomky a to měsíčně při závěrečné.

Kontrola všech příjmů probíhá kontrolou předpisů a fyzických příjmů, dokladů k příjmům. V roce 2016 nebyly shledány žádné nesrovnalosti v příjmech.

Na straně příjmů kontroluje ekonomka organizace stravné – porovnávala denně příjmy za stravné s vystavenými příjmovými doklady podle denních stavů v programu stravné. U vystavených faktur jednou měsíčně porovnává příjmy za poskytnuté služby s deníkem vystavených faktur a výpisem z BÚ. Ředitel organizace kontroluje stav pokladny jednou za čtvrt roku. Ekonomka dále porovnává u inkasních plateb za stravné jednou měsíčně příjmy za skutečně odebrané obědy se seznamem inkasních plateb z programu STRAVNÉ. V případě neprovedení inkasní platby vystavuje ekonomka upomínku.

#### db) výdajová část

Předběžná řídicí kontrola před vznikem nákupu kontroluje hlavně účelnost a důležitost nákupu, hodnotí cenu zejména majetku, prací a služeb. K požadavkům na nákupy ať bezhotovostně z běžného účtu nebo hotově z pokladny domova slouží objednávky schvalované příkazcem operace a správcem rozpočtu. Objednávka je přílohou faktury nebo výdajového pokladního dokladu a před úhradou je odkontrolován nákup s objednávkou a odpovědná osoba potvrdí, že přijatý majetek nebo zboží bylo převzato.

Na základě výběrových řízení a uzavření rámcových kupních smluv byly nakoupeny kancelářské a čistící potřeby, prací prostředky, chemie do myčky nádobí, rukavice, textil, elektromateriál.

Formou výběrových řízení proběhl také výběr dodavatelů služeb – zejména oprav signalizace, malování, oprav podlah a dalších – dle následujícího seznamu.

Výběrová řízení v roce 2016:

- Dodávka kancelářských potřeb
- Dodávka čistících a hygienických prostředků
- Dodávka ochranných oděvů a textilu
- Dodávka elektro zboží
- Dodávka toaletního papíru, papírových ručníků, pytlů
- Dodávka tonerů
- Dodávka nábytku do pokojů uživatelů (skříňe a komody)
- Dodávka papírových utěrek
- Malování
- Oprava podlahových krytin
- Oprava signalizačního zařízení pro Domov se zvláštním režimem
- Dodávka evakuačních podložek

Žádanky na nákupy v hotovosti se nepoužívaly, protože ojedinělé nákupy se proplácí až po předložení pokladního dokladu, který musí schválit příkazce operace. Příkazcem operace je stanovený ředitel organizace, který rozhoduje o uskutečnění operace. Podpis ředitele je pak na objednávce nebo otisk razítka na faktuře k proplacení. Ekonomka pak kontroluje, zda je operace rozpočtovaná a zároveň jako hlavní účetní kontrolovala správnost a úplnost předaných podkladů. V rámci předběžné kontroly se kontrolují dodací listy, daňové doklady, pokladní doklady, objednávky na provedené nákupy, opravy, revize. Během roku 2016 proběhla výběrová řízení na generální opravu výtahu, modernizaci vstupní brány do objektu, dodání a montáž vrátníků pro vstup do jídelny, dodání kamerového systému

V případě nákupů materiálu do jednotlivých zájmových útvarů vedoucí kroužku požádá vedoucího oddělení a ten pak zažádá o souhlas s nákupem ředitelku organizace. Po schválení žádosti je nákup uskutečněný a doklad předán účetní organizace.

**Zhodnocení průběžné řídicí kontroly** v příspěvkových organizacích lze shrnout do těchto oblastí

- jednou měsíčně stav zásob ve skladu potravin
- dodržování technologických postupů v kuchyni a výdejně
- čtvrtletní kontroly mzdových prostředků přidělených ÚZ v návaznosti na výkaz P1-04
- průběžná kontrola grantů a projektů
- kontrola cenin, bankovních výpisů
- nejméně 1x měsíčně kontrola čerpání rozpočtu, mzdových nákladů a pokladny
- čtvrtletní kontrola tvorby a čerpání peněžních fondů
- kontrola čerpání jednotlivých rozpočtů – od zřizovatele, KÚ, MŠMT, Šablony 2016 ve spolupráci ředitele a účetní
- kontrola závazných ukazatelů zřizovatele
- pokladnu si ředitelka kontrolovala průběžně 1 x za týden a spolu s pokladní 1x za měsíc a 1x za měsíc byla pokladna také kontrolována s účetní organizace
- průběžná kontrola zůstatků třídních fondů
- průběžná kontrola vyúčtování školních akcí
- průběžná kontrola vyúčtování zálohových plateb
- kontrola čerpání dovolené, studijního volna
- kontrola účelových prostředků poskytnutých zřizovatelem na ICT, mzdy
- kontrola správnosti vyplácení a účtování příspěvku z Úřadu práce

**Zhodnocení následné řídicí kontroly** u příspěvkových organizací lze shrnout do těchto bodů:

Byla provedena u akcí, končících tento rok. Jednalo se o granty poskytnuté městem, dotace KÚ, dále projekt Erasmus+ I. K vyúčtování ze strany Domu zahraniční spolupráce, který má tento projekt na starost, došlo dne 30. 11. 2016. Následné dofinancování a tedy i ukončení projektu proběhlo 7. 12. 2016. Následné kontroly provádějí vždy ekonomka, správce rozpočtu a ředitel školy.

#### **4. Závažné nedostatky, které nepříznivě ovlivnily činnost orgánu veřejné správy, které byly důvodem snížení finanční výkonnosti orgánu veřejné správy**

Za rok 2016 nebyly zjištěny žádné závažné nedostatky, které by zásadním způsobem ovlivnily činnost nebo výkonnost orgánu veřejné správy.

#### **5. Doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti orgánu veřejné správy a jeho vnitřního kontrolního systému**

Doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti orgánu veřejné správy byla součástí zpráv z auditů nebo ve zprávách z provedených vnitřních kontrol. Realizaci opatření a doporučení provedli vedoucí auditovaných odborů, tajemník nebo starosta města v případě vnitřních kontrol.

**Žádná jiná doporučení nejsou v současné době navrhována.**



Zprávu zpracoval v Hranicích dne 9. února 2017.

.....  
**Ing. Martin Roreček**  
interní auditor

Zprávu schválil v Hranicích dne ..... února 2017.

.....  
**Jiří Kudláček**  
starosta města