

Kontrola příspěvkových organizací zřízených územními samosprávnými celky



PARDUBICKÝ KRAJ

Obsah:

- Legislativní rámec kontrolní činnosti na PO
- Realizace kontrol na PO
- Veřejnosprávní kontrola
- Interní audit na PO
- Vnitřní kontrolní systém
- Přehled nejčastějších zjištění z kontrol PO
- Role zřizovatele jako metodika PO
- Závěr



Právní předpisy vztahující se ke kontrolní činnosti kontrolních orgánů

- zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení),
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení),
- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád,
- ... a další



Proč provádíme kontrolu PO?

Kontrola činnosti příspěvkových organizací obcí nebo krajů jejím zřizovatelem **není v žádném předpise upravena komplexně.**

Dílčí úpravu lze nalézt v ustanovení § 27 odst. 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, **které ukládá zřizovateli povinnost provádět kontrolu hospodaření „svých“ příspěvkových organizací,** a v ustanovení § 9 odst. 1 zákona o finanční kontrole, které ukládá za povinnost územnímu samosprávnému celku kontrolovat podle tohoto zákona hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací.



Povinnost a oprávnění zřizovatele provádět kontroly zřízených PO

- Zákon o obcích - §9a – zajišťuje výkon finanční kontroly podle zákona o finanční kontrole – tedy u příspěvkových organizací, u žadatelů a příjemců dotací - Kompetence zastupitelstva, rady, výborů
- Zákon č.250/2000 pro „obecní p.o.“ - §15/2 ÚSC a svazek obcí vykonává kontrolu hospodaření jimi zřízených nebo založených právnických osob - §17/2 Závěrečný účet obsahuje i informace k hodnocení finančního hospodaření zřízených p.o.
- Zákon o finanční kontrole - §9/1 ÚSC kontrolují podle tohoto zákona hospodaření s veřejnými prostředky u p.o. ve své působnosti, §9/3 jsou povinny vytvářet systém finanční kontroly, prověřovat jeho přiměřenost a účinnost a jednou ročně ho hodnotit



Na jakou kontrolu má zřizovatel právo?!

Ve vztahu mezi zřizovatelem a jím zřízenou příspěvkovou organizací je nutné obecně připustit, že zřizovatel **má právo na jakoukoliv kontrolu, ať již obecnou nebo „speciální“** (zaměřenou na hospodaření s majetkem, fondy, zakázky, ..)

Oprávnění k takové kontrole je dáno již postavením obce nebo kraje jako ***zřizovatele*** příspěvkové organizace, neboť nepochybnou součástí postavení zřizovatele je též oprávnění kontrolovat zřízený subjekt.



Kontrolní řád vs Zákon o finanční kontrole

- Kontrolu PO dělíme na obecnou, která se bude zcela řídit ustanoveními kontrolní řádu, a na kontrolu hospodaření, která je upravena zákonem o rozpočtových pravidlech a zákonem o finanční kontrole.
- U kontroly hospodaření se subsidiárně bude aplikovat kontrolní řád v těch částech, kde zákon o rozpočtových pravidlech a zákon o finanční kontrole žádnou zvláštní úpravu nemají..



Realizace kontrol příspěvkových organizací

Vymezení působnosti k provedení kontroly hospodaření u příspěvkových organizací zřízených obcí:

- Dle ustanovení § 9 odst. 1 zákona o finanční kontrole kontrolují územní samosprávné celky (tedy i obce) podle tohoto zákona *hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací ve své působnosti.*
- Úkoly zřizovatele plní podle § 102 odst. 2 písm. b) zákona o obcích rada obce. Proto, má-li být provedena kontrola hospodaření příspěvkové organizace obce, je třeba, aby rada obce jako kontrolní orgán nejdříve o provedení této kontroly rozhodla nebo přímo nastavila podrobnější systém pro určování konkrétních kontrol (např. plán kontrol)..



Vydávání pověření ke kontrole příspěvkových organizací

- Pověření ke kontrole vydává *vedoucí kontrolního orgánu nebo osoba k tomu pověřená vedoucím Kontrolního orgánu*. Pověření k provedení kontroly podle § 4 odst. 2 kontrolního řádu by na základě tohoto rozhodnutí rady obce následně vydával starosta obce.
- Jinou možností je, aby starosta obce v souladu s § 4 odst. 2 kontrolního řádu předem pověřil určitou osobu (např. tajemníka obecního úřadu), aby vydávala pověření ke kontrole. Tento postup se jeví jako rozumnější v obcích, kde je zřízena funkce tajemníka, neboť starosta v takovém případě, na rozdíl od tajemníka obecního úřadu, nemá přímou personální pravomoc vůči zaměstnancům obce zařazeným do obecního úřadu.



Forma prováděných kontrol

- Veřejnosprávní kontrola prováděná osobami pověřenými zřizovatelem
- Kontroly prováděné interním auditorem
- Vnitřní kontrolní systém, za jeho zavedení a fungování odpovídá ředitel příspěvkové organizace
- Kontroly externími konzultanty – audit, kontrola účetních závěrek ...
- Ostatní – ne za zřizovatele - FÚ, dotace, ČOI, ŠI, úřad práce...



Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrolou se u PO ověřuje, zejména zda

- a) jsou dodržovány právní předpisy upravující:
 - řízení a kontrolu veřejných financí,
 - hospodaření s veřejnými prostředky,
 - účetnictví a výkaznictví,
- b) je nastaven přiměřený a účinný systém finanční kontroly



Veřejnosprávní kontrola

- Veřejnosprávní kontrolu (předběžnou, průběžnou, následnou) vůči příspěvkovým organizacím vykonávají zpravidla odbory toho úřadu, které u příspěvkových organizací zajišťují a provádějí výkon zřizovatelské funkce.
- V případě malé pravděpodobnosti výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky v návaznosti na strukturu a stupeň obtížnosti vnitřního řízení organizace, mohou odbory se zřizovatelskou funkcí nahradit výkon interního auditu prováděného organizací, veřejnosprávní kontrolou (ve formě následné kontroly na místě). Tento způsob řešení musí být schválen Radou obce/kraje.



Procesní pravidla Veřejnosprávní kontroly

- Výkon veřejnosprávní kontroly, vyjma veřejnosprávní kontroly neprováděné na místě (administrativní), je vymezen v části druhé, hlava II zákona o finanční kontrole.
- Vzájemné vztahy mezi kontrolním orgánem a kontrolovanými osobami při výkonu kontroly na místě se řídí kontrolním řádem.
- Při veřejnosprávní kontrole se použijí kontrolní metody a kontrolní postupy stanovené v prováděcí vyhlášce k zákonu o finanční kontrole.



Procesní pravidla Veřejnosprávní kontroly

- Předběžná informace o termínu uskutečnění kontroly současně se žádostí o přípravu a předání podkladů potřebných ke kontrole
- Pověření k provedení kontroly na místě, oznámení o zahájení kontroly
- O výsledku kontroly musí být vyhotoven protokol nejpozději do 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu



Procesní pravidla Veřejnosprávní kontroly

- Kontrolovaná osoba má právo podat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.
- Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.



Opatření k nápravě zjištěných nedostatků

- Kontrolovaná osoba dle ustanovení § 18 zákona o finanční kontrole je povinna přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.
- Požádá-li o to kontrolující, je kontrolovaná osoba na základě ustanovení § 10 odst. 2 kontrolního řádu povinna ve lhůtě určené kontrolujícím podat **písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou.**



- Zákon o finanční kontrole nestanoví, jak často má zřizovatel provádět veřejnosprávní kontrolu. Proces výkonu kontroly se řídí zcela dle kontrolního řádu, který stanoví, že kontrola má být vykonávána na základě plánu. Pokud zřizovatel vyhodnotí, že každoroční VSK není účelná, hospodárná a efektivní, protože neodráží míru rizik souvisejících s hospodařením s veřejnými prostředky, není nutné každoročně provádět VSK na místě.
- Ale...



Interní audit na PO

- Tam, kde není výkon interního auditu nahrazen veřejnosprávní kontrolou bývá zpravidla interní audit na organizaci prováděn auditorem k tomu jmenovaným na základě rozhodnutí obce/kraje,
- Vedoucí orgánu veřejné správy je povinen disponovat ročním a střednědobým plánem interního auditu
- Audit je žádoucí zaměřit na konkrétní oblasti kontroly, či typ auditu, specifikovat oblast kontroly, zaměření auditu na konkrétní oblast – tu potom skutečně podrobně projít a zkontrolovat, popsat v auditní zprávě



Vnitřní kontrolní systém

- Vnitřní kontrolní systém je souhrn **opatření, která slouží k ujištění vedení organizace, že systém funguje tak, jak má, resp. je to souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů a opatření**, které jsou zavedeny v organizaci k zajištění dosažení stanovených cílů při splnění principu 3E (účelnosti, hospodárnosti, efektivnosti)
- odhalování, předcházení, omezení škod, pokut, penále
- respektování právních předpisů a nařízení, garantování správnosti výkaznictví, zvláště finančního, zlepšení přesnosti a spolehlivosti účetních zápisů
- poskytování přiměřené jistoty - plnění stanovených / plánovaných cílů, efektivnosti a účinnost operací, funkčnosti systému řízení ve směru cílů



Vnitřní kontrolní systém

Odpovědnost za vytvoření a fungování vnitřního kontrolního systému má vedoucí orgánu veřejné správy a jím pověření vedoucí pracovníci.

Vedoucí orgánu veřejné správy je povinen:

- vymezit všem zaměstnancům, kteří nakládají s veřejnými prostředky, jejich pravomoci a odpovědnosti,
- zajistit dokumentaci záznamů o všech provedených operacích a kontrolách,
- přijímat opatření nezbytná k ochraně veřejných prostředků,
- zajistit hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků,
- zajistit plnění hlavních úkolů, aby bylo dosaženo schválených záměrů a cílů.



Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém je **proces**, který by měl být navržený tak, aby zajistil dosažení stanovených cílů a ujištění o jejich naplňování.

Těmito cíli jsou **účelnost, efektivnost a hospodárnost** provozních aktivit, spolehlivost finančního výkaznictví a soulad se zákony a nařízeními (včetně vnitřních směrnic a postupů).



Vnitřní kontrolní systém

Základ: přístup vedoucích zaměstnanců k odpovědnosti za řízení a nastavení kvality kontrolního systému

- **Odpovědnost vedoucích zaměstnanců** a ostatních zaměstnanců orgánu veřejné správy za uskutečňování veřejných výdajů a příjmů stanovených soustavou vnitřních předpisů,
- **pravidelné ověřování úrovně řídicí kontroly** při prováděných finančních kontrolách.



K čemu slouží vnitřní kontrolní systém??

Hlavní důvod zavedení vnitřního kontrolního systému:

Minimalizace prostoru pro neprůhlednost, popř. neoprávněnou manipulaci s poskytnutými prostředky

Oblasti:

- Hospodaření s majetkem v souladu se zřizovací listinou, rozsah poskytovaných služeb, doplňková činnost
- Finančního řízení organizace a hospodaření s veřejnými prostředky, dotační politika, evidence veřejných zakázek a podlimitních zakázek
- Účetnictví
- Personální a mzdové záležitosti – odměňování, evidence pracovní doby, přesčasy



Jak zdokonalit vnitřní kontrolní systém?

- Znalostmi zaměstnanců – účetnictví, statistika, zákony - účast na odborných kurzech a seminářích,
- Vnitřní účetní kontrolou- spolehlivost účetních zápisů a účetních výkazů, kontrola na rozpočet,..
- Vnitřní administrativní kontrolou - opírá se o přesnou dělbu práce se stanovením přesných postupů a kontroly jejich účinnosti.
- Řízením rizik – musí se jimi zabývat příslušní zodpovědní vedoucí zaměstnanci, kteří musí průběžně identifikovat, kvantifikovat a realizovat opatření k řízení rizik!!!



Vnitřní kontrolní systém

Stanovit funkce: příkazce operace
 správce rozpočtu
 hlavní účetní

Pozn. V případě malých rizik v hospodaření s veřejnými prostředky lze funkce správce rozpočtu a hlavní účetní sloučit

Zpracovat postupy řídicí kontroly do vnitřních předpisů příspěvkové organizace (např. do oběhu účetních dokladů, může být i samostatná směrnice k finanční kontrole), kde budou stanoveny postupy řídicí kontroly, stanovené pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců, příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, jejich podpisové vzory, náležitosti písemných záznamů o řídicí kontrole.



Vnitřní kontrolní systém

- Osoba stojící v čele PO – ředitel je příkazce operace
- Řídící kontrolu musí vykonávat alespoň 2 osoby – např. ředitel a účetní (v případě sloučení funkcí správce rozpočtu a hlavní účetní)
- V PO, která nemá více než 5 zaměstnanců, může být hlavním účetním nebo správcem rozpočtu jiná fyzická osoba, než zaměstnanec organizace



Jak nastavit účinný vnitřní kontrolní systém ve Vaší PO?

- Vyhodnocení možných rizik, jejich identifikace a reakce.
- Pravidelné kontroly, které vychází z předpokládaných rizik.
- Kvalitní vnitřní předpis na oběh účetních dokladů.
- Podpisová oprávnění pro jednotlivé druhy účetních dokladů, včetně podpisových vzorů.
- V organizačním řádu jasné vymezení pravomocí a odpovědností tak, aby byly reálné a mohly být dodržovány.
- Úplnost účetnictví, vedení pokladní knihy a namátkové inventury.
- Popis kontrolních činností – vydání plánu kontrol
- Stálá kontrola podřízených nadřízenými

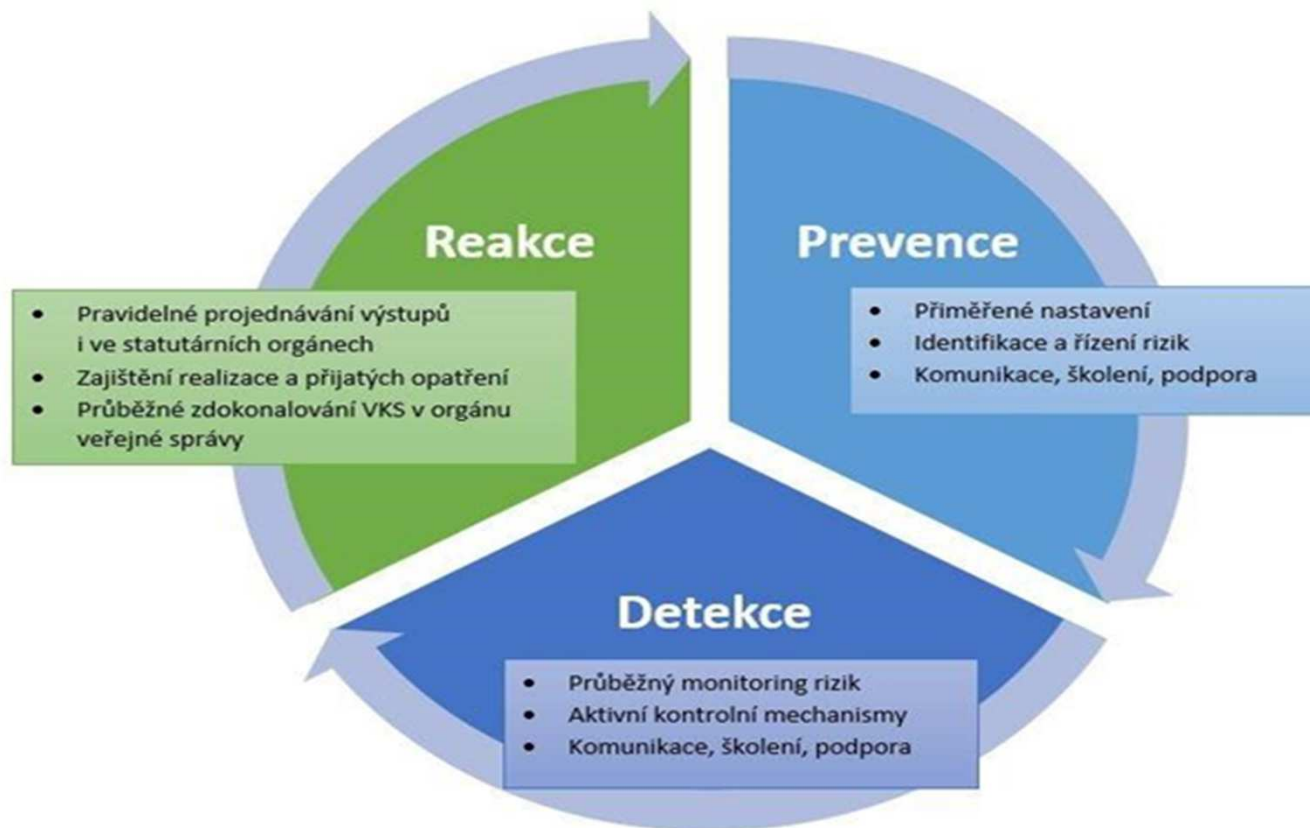
•

....



Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém musí zajistit funkci prevence, detekce a reakce na rizika



Povinnosti vedoucího orgánu veřejné správy

Řádné dodržování povinností vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě je s ohledem na § 8 odst. 5 zákona o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim^[1] pro veřejnoprávní organizace vhodným nástrojem pro jejich vyvinění se z případné trestní odpovědnosti právnických osob.

- ^[1] § 8 odst. 5 *Právnická osoba se trestní odpovědnosti podle odstavců 1 až 4 zprostí, pokud vynaložila veškeré úsilí, které na ní bylo možno spravedlivě požadovat, aby spáchání protiprávního činu osobami uvedenými v odstavci 1 zabránila.*



Přehled nejčastějších zjištění dle jednotlivých oblastí kontroly

	Vnitřní kontrolní systém		Správnost, úplnost a věrohodnost úč.evidence		Hospodaření s fondy		Pokladna		Personální dokumentace		Vynakládání fin. prostředků		Organizační struktura		Pedagogická dokumentace		BOZP a požární ochrana		Stravování a ubytování		Nemovitý majetek		Celkem	
protokol číslo	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		celkem nedostatků	celkem připomínek
	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka	nedostatek	připomínka		
6/2020	7		8	4	2	1	2			2												1	19	8
15/2020	7	1	7	2						2						1							14	6
16/2020	7		5	5	1			1		1													13	7
35/2020	6		12	3	2	1		1	1	4	1	1					1						22	11
36/2020	7		7	2	1			1	1	2													16	5
37/2020	7		6	2	2																		15	2
64/2020	6	1	8	2	2					2													16	5
98/2020	5		5	3						1													10	4
101/2020	8	1	7	2	2			1		1		1	1										18	6
123/2020	8	1	7	1						1									1				15	4
124/2020	8		14	1	3			1		1	1								1				26	4
130/2020	9		7	4	1																		17	4
136/2020	9		11	1	1		1				1												23	1
163/2020	9	1	13	2	3		1		2														28	3
164/2020	8		12	2			1	1															21	3
191/2020	8		6	2	1	1		2				1											15	6
192/2020	10		13	3	2		2	2				1											27	6
193/2020	10	1	19	3	7		4	2	1	1	1	1											42	8
211/2020	8		23	2	6	1		1				1											37	5
Celkem	147	6	190	46	36	4	11	13	5	18	4	6	1	0	0	1	0	1	0	2	0	1	394	98



Vnitřní kontrolní systém

Přehled nejčastějších zjištění:

- nedostatečně zpracované a vyplněné vlastní formuláře (vzory) organizace, které mají prokazovat provedení předběžné finanční kontroly – chybí předběžná částka výdaje nebo příjmu, dodavatel nebo odběratel, výstižný a stručný popis účetní operace, podpisy příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, rozlišení na limitovaný nebo individuální příslib.

Tip dobré praxe: Doporučujeme vnitřní směrnici stanovit, jak organizace zajistí řídicími a kontrolními mechanismy a pracovními postupy fungování vnitřního kontrolního systému.



Vnitřní kontrolní systém

Přehled nejčastějších zjištění:

- nesprávně časově provedená a doložená kontrola, tj. datumově ošetřený časový sled jednotlivých operací – objednávka – faktura – předpis vzniku závazku – úhrada apod.



Vnitřní kontrolní systém

Přehled nejčastějších zjištění:

- Datum je vytištěno dopředu nebo v nesprávném pořadí a vlastní kontrolní úkony po sobě nenásledují tak, jak ve skutečnosti po sobě následovaly, nebo by měly následovat..
- U příjmů pro organizaci – pokud je zpracován a schválen ceník služeb např. kopírování, půjčovné, pronájem prostor, ubytování, stravování, sazebník prací, apod. – schválením tohoto ceníku, sazebníku je uskutečněna 1. fáze předběžné kontroly při správě veřejných příjmů a dále již není potřeba u každého příjmu provádět tuto kontrolu



Vnitřní kontrolní systém

- Opakující se platby vyplývající ze smluvního vztahu např. za plyn, elektřinu, vodu, odvoz odpadů, telefony atd. – 1. fáze předběžné kontroly se uskuteční vždy před uzavřením smlouvy a dále pak před každým rozpočtovaným rokem musí být opětovně provedeny veškeré úkony této kontroly – příkazce operace a správce rozpočtu.
- U přijaté dodavatelské faktury/veřejného výdaje vzniklého v průběhu roku nemusí být prováděna již 1. fáze před vznikem závazku, stačí pouze odvolávka na její provedení. Před zaúčtováním předpisu vzniku závazku (před zavedením FA do účetnictví organizace) provést 2.fázi po vzniku závazku.



Významnost správně provedené fin.kontroly!!

Zápis do účetnictví, který není schválen řídící kontrolou, nesplňuje požadavek průkaznosti účetního záznamu dle ustanovení § 33a zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů!!!

- Dle ustanovení § 7 zákona o účetnictví takto sestavená účetní závěrka nepodává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.



Účetnictví, správnost, úplnost a věrohodnost účetní evidence

- Dodržovat §11 zákona č. 563/1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, který specifikuje náležitosti účetního dokladu.

Z účetního dokladu by mělo být vždy zřejmé, o co se jedná, o čem se účtuje, bez jakéhokoliv dalšího ústního výkladu nebo doplňování účetní, zjišťování nebo pátrání po skříních a šuplících!!!!



Účetnictví, správnost, úplnost a věrohodnost účetní evidence

Přehled nejčastějších zjištění:

- účtový rozvrh obsahuje někdy i desítky nepotřebných SÚ AÚ,
- v účt. rozvrhu nejsou uváděny názvy účtů přesné a úplné podle směrné účtové osnovy
- nevyužívají se výstupy z účetnictví pro vlastní kontrolní činnost, někdy se zase naopak tisknou měsíčně nebo čtvrtletně desítky sestav a pouze se zakládají do skříně



Účetnictví, správnost, úplnost a věrohodnost účetní evidence

- Chybné uvádění názvů jednotlivých účtů, které je nepřesné a neúplné, chybí rozdělení a účtování na příslušné účelové znaky,
- úhrada závazku na bankovním výpisu je zaúčtována přímo do nákladů bez předchozího zaúčtování předpisu vzniku závazku a provedení úhrady závazku,
- chybný výpočet přidělu do FKSP, chybné účtování o vytvářených фонdech, dotacích.



Personální dokumentace

Odměna

- poskytování mimořádných odměn nebývá řádně odůvodněno, tzn., že zaměstnavatel neuvede konkrétní mimořádný či zvlášť významný pracovní úkol, který opravňuje k poskytnutí této odměny

Platové výměry

- neobsahují zákonné náležitosti – např. platovou třídu a platový stupeň
- byly vydány až po nabytí změny účinnosti (výjimkou jsou mimořádné objektivní důvody, které neumožní zaměstnavateli vydání platového výměru včas)



Personální dokumentace

Evidence pracovní doby

- zaměstnavatel neeviduje pracovní dobu v souladu se ZP, neuvádí ve výkazech přestávky na oddech a jídlo; u pedagogických pracovníků není evidován začátek a konec směny

Čerpání dovolené

- zaměstnavatel nevydal písemný rozvrh u čerpání dovolené zaměstnanců
- převod dovolené do následujícího roku nebyl odůvodněn



Personální dokumentace

Zařazování do platových tříd a stupňů

- při zařazení zaměstnance do platové třídy zaměstnavatel neprokázal druh činnosti opravňující k přiznání konkrétní platové třídy
- zaměstnavatel započel zaměstnanci dobu jiné praxe bez ohledu na míru její využitelnosti pro výkon požadované práce
- nesprávné odpočty roků za nesplnění vzdělání, stanovení délky zápočtu jiné praxe, případné nedoložení dosaženého vzdělání
- neúplná nebo nepřesná data a délky předchozích zaměstnání, datum ukončení studia, chybná délka nebo neuvedení délky vojenské základní nebo náhradní služby, délky MD, data narození dětí,...



Inventarizace

Přehled nejčastějších zjištění:

- neznalost průběhu a povinností stanovených ve vyhl. č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků,
- důraz při kontrolách je kladen na všechny náležitosti stanovené touto vyhláškou ve Směrnici k provedení inventarizace, Příkazu k provedení inventarizace, Plánu inventur, Inventurní soupisu, Inventarizační zprávě, složení komisí,

Pozn. Dbáme i na dodržování správného názvosloví např. ústřední IK vs hlavní IK



Inventarizace

Přehled nejčastějších zjištění:

- jsou zjišťovány rozdíly mezi inventurním stavem a účetním stavem, nejsou porovnány inv. soupisy s účetními zůstatky jednotlivých SÚ AÚ v hlavní knize ke dni inventory nebo rozvahovému dni,
- dokladová inventura není prováděna a doložena účetními doklady – čísla účetních dokladů, částka, identifikace subjektu atd., nejsou překontrolovány účetní zápisy v průběhu uzávěrky z hlediska jejich dokladovosti a případné opravení zápisů o zjištěné chyby,



Inventarizace

- organizace neprovádí inventarizaci všech SÚ,
- je chybně uveden okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy majetku, není uveden okamžik připojení podpisového záznamu osob, které zjišťovaly a prováděly inventarizaci, chybí název organizace a IČ, nejsou uvedena jména a příjmení členů inventurní komise,
- není doložen výstup z účetnictví, který dokládá, že zjištěný stav je shodný se stavem vedeným v účetnictví,
- není zpracována závěrečná inventarizační zpráva.



Registr smluv

Přehled nejčastějších zjištění:

- Dodržování metodického pokynu MVČR při uzavírání a uveřejňování smluv v registru (1.11 – 2021)
- Smlouvy, které podléhají uveřejnění do registru smluv nabývají účinnosti nejdříve dnem řádného uveřejnění do registru smluv. Jinými slovy ze smlouvy lze plnit až nabyde platnosti a účinnosti, které je u takových smluv podmíněna uveřejněním do registru smluv. **Rozhodnutí, zda má dojít k uveřejnění smlouvy do registru smluv učiní příkazce operace.**



Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb.

- Není zpracována Vnitřní směrnice o svobodném přístupu k informacím,
- Poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím organizace začlenila do Výroční zprávy o své činnosti,
- Oblast Výroční zprávy týkající se poskytování informací neobsahuje taxativní výčet všech bodů stanovených v § 18 zákona,
- Výroční zpráva není zveřejněna dálkovým způsobem.



Ostatní zjištění z kontrol

- Neaktuálnost či neplatnost vnitřních směrnic,
- Dodržování zákoníku práce č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- ...



Metodická činnost zřizovatele

- Zajistit nejen realizaci úkolů v oblasti zjišťovací, ale i preventivní – metodické,
- Metodická pomoc je poskytována jednotlivým organizacím nejen v rámci kontrolní činnosti, ale i na základě konkrétních požadavků od jednotlivých ředitelů a ekonomů organizací Pardubického kraje – praxe KO.



- Shrnutí přehledu nejčastěji se vyskytujících „dostupných“ zjištění a doporučení z prováděných kontrol máme zveřejněno na **Portálu Pardubického kraje**.
- *<https://www.pardubickykraj.cz/oddeleni-kontrolni>*



Děkuji za pozornost

Ing. Martin Jelínek
vedoucí kontrolního oddělení
kancelář ředitele úřadu
Krajský úřad Pardubického kraje
telefon: +420 466 026 136
mobil: +420 607 066 038
martin.jelinek@pardubickykraj.cz
www.pardubickykraj.cz

