

Informace o doručené žádosti na městský úřad

Informace poskytl: 10.03.2021, Mgr. Monika Krykorková - tajemnice

Zveřejněno dne: 11.03.2021

Předmět žádosti:

Žadatel se dne 08.03.2021 obrátil na město Rýmařov, jako příslušný povinný subjekt dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, o poskytnutí informací:

„Tímto si vás tedy dovoluji požádat o:

- poskytnutí vnitřní metodiky (či obdobného dokumentu) hodnocení zkoumaných parametrů, potažmo metodiky celé finanční kontroly, existuje-li,*
- sdělení (alespoň přibližného) počtu kontrol, při nichž bylo shledáno pochybení právě ve vztahu ke zkoumaným parametrům,*
- poskytnutí vyhodnocení kontrol, při nichž došlo ke shledání pochybení ve vztahu ke zkoumaným parametrům*
- je-li to možné, ke sdělení, došlo-li v případě shledaného porušení zkoumaných parametrů k zahájení trestního stíhání odpovědné osoby (ať už pro zneužití pravomoci úřední osoby nebo pro porušení povinnosti při správě cizího majetku), detaily samozřejmě nevyžadují.“*

Povinný subjekt poskytl žadateli vnitřní předpis, který obsahuje parametry efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti.

Kontrolní činností nebyla shledána porušení efektivnosti nebo hospodárnosti nebo účelnosti, tzn. nebyla uložena žádná nápravná opatření ani podnět k zahájení trestního stíhání.

Příloha: Kontrolní řád účinný od 01.01.2014

KONTROLNÍ ŘÁD

Kontrolní řád je základní organizační předpis, je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do Městského úřadu Rýmařov.

- 1) U k l á d á m vedoucím zaměstnancům, aby seznámili s tímto kontrolním řádem všechny zaměstnance a důsledně postupovali v souladu s ním.*
- 2) Tento Kontrolní řád Městského úřadu Rýmařov byl schválen starostou města dne 13.12.2013 a nabývá účinnost 1. 1. 2014.*

Zpracoval: Ing. Jiří Furik, tajemník MěÚ
Ing. Martin Ondra, vedoucí finančního odboru
Ing. Mária Grossová, referent útvaru tajemníka

Obsah

1. Úvodní ustanovení	3
2. Vymezení základních pojmů.....	3
3. Interní audit.....	4
4. Veřejnosprávní kontrola.....	4
5. Řídící kontrola	5
6. Kontrola vykonávaná odbory městského úřadu.....	11
7. Procesní pravidla.....	11
8. Závěrečná ustanovení.....	13

Kontrolní řád

Tento kontrolní řád byl schválen starostou města dne 13. 12. 2013. Je základním organizačním předpisem, upravující kontrolní činnost města a je závazný pro všechny zaměstnance obce zařazené do městského úřadu.

Část první

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tímto kontrolním řádem se zavádí kontrolní systém dle zákona číslo 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) v souladu s vyhláškou 416/2004 Sb. v orgánu veřejné správy – **Městě Rýmařov.**
- 1.2. Cílem tohoto kontrolního řádu je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů Města Rýmařov.
- 1.3. Kontrolní řád upravuje kontrolní systém městského úřadu, práva a povinnosti zaměstnanců města, práva a povinnosti zaměstnanců pověřených výkonem kontrolní činnosti a úlohu jednotlivých odborů v kontrolním systému.
- 1.4. Kontrolní systém zahrnuje: veřejnosprávní kontrolu a vnitřní kontrolní systém.
- 1.5. Kontrolní systém je nedílnou součástí systému řízení. Získává objektivní informace o tom, zda jednotlivé odbory a jimi řízené organizační složky a příspěvkové organizace postupují v souladu s obecně závaznými právními normami a vnitřními předpisy města a městského úřadu a zda uskutečňují operace hospodárně, efektivně a účelně.
- 1.6. Kontrolní řád v rámci organizačního uspořádání městského úřadu upravuje práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců, jimi řízených organizačních jednotek a zaměstnanců pověřených kontrolní činností.

2. Vymezení základních pojmů

- a) **orgánem veřejné správy** ve smyslu zákona o finanční kontrole se rozumí **Město Rýmařov,**
- b) **vedoucím orgánu** veřejné správy ve smyslu zákona o finanční kontrole je **starosta,**
- c) **veřejnými prostředky** jsou veřejné finance (příjmy a výdaje), věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící Městu Rýmařov,
- d) **veřejnou finanční podporou** se rozumí poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu Města Rýmařov,
- e) **správností** finanční a majetkové operace (dále jen „operace“) je její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností,

- f) **hospodárností** je takové použití veřejných prostředků, které vede k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
- g) **efektivností** je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem vynaložených prostředků,
- h) **účelností** je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů,
- i) **veřejnosprávní kontrolou** se rozumí kontrola hospodaření s veřejnými prostředky prováděna u příspěvkových organizací ve své působnosti a u příjemců veřejné podpory z rozpočtu města nebo u žadatelů o tuto podporu,
- j) **řídící kontrolou** se rozumí kontrola zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci v rámci své řídící působnosti vymezené v organizačním řádu při přípravě, schvalování, sledování, konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověření správnosti vybraných operací,
- k) **individuální příslib** pokrývá běžné a standardní operace, kde jsou předem známy všechny podstatné náležitosti připravované operace,
- l) **limitovaný příslib** pokrývá operace, které je nutno zabezpečovat operativně, jejichž dodavatel (závazek) a konkrétní výše nejsou předem známy.

Část druhá

3. Interní audit

Interním auditem se rozumí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy, města nebo u žadatelů o tuto podporu.

- 3.1. Starosta města vydává pověřeným zaměstnancům písemná pověření k provedení interního auditu. Tato pověření se vystavují ve dvou vyhotoveních (1x kontrolovaná osoba, 1x vedoucí kontrolní skupiny).
- 3.2. Všichni vedoucí zaměstnanci městského úřadu mají v rámci svých pravomocí a odpovědností povinnost zajišťovat průběžnou optimalizaci jednotlivých procesů, které mají ve své správě.
- 3.3. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni průběžně doplňovat a aktualizovat procesní mapy, které mají ve své kompetenční oblasti.

4. Veřejnosprávní kontrola

Následná veřejnosprávní kontrola je prováděna v úzké součinnosti s jednotlivými odbory městského úřadu.

- 4.1. Při výkonu veřejnosprávních kontrol se řídí zákonem o finanční kontrole a dalšími právními a vnitřními předpisy, které se vztahují k provádění kontrolní činnosti v rámci města.

- 4.2. Starosta města vydává pověřeným zaměstnancům písemná pověření k provedení veřejnosprávních kontrol. Tato pověření se vystavují ve dvou vyhotoveních (1x kontrolovaná osoba, 1x vedoucí kontrolní skupiny).
- 4.3. K základním úkolům následné veřejnosprávní kontroly patří zejména:
- a) kontrolovat hospodaření s veřejnými prostředky u příspěvkových organizací, které jsou zřízeny Městem Rýmařov,
 - b) následně po vyúčtování operací vykonávat kontrolu u vybraného vzorku příjemců veřejné finanční podpory,
 - c) ukládat pokuty třetím osobám za neplnění povinností vyplývajících ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, v platném znění,
 - d) zpracovávat výsledné materiály z kontrolních akcí, zejména protokoly o provedených kontrolách, vyžadovat přijetí účinných opatření k odstranění nedostatků a kontrolovat jejich plnění nebo předávat svá kontrolní zjištění orgánům veřejné správy, které jsou oprávněny uložit kontrolovaným osobám opatření k nápravě.

5. Řídící kontrola

- 5.1. Provádění vnitřní kontroly na všech stupních řízení patří k základním pracovním povinnostem vedoucích zaměstnanců v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti.
- 5.2. Všichni vedoucí zaměstnanci městského úřadu mají v rámci svých pravomocí a odpovědnosti povinnost zajišťovat vytváření a řádné fungování vnitřního kontrolního systému.
- 5.3. Vedoucí zaměstnanci městského úřadu zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné kontroly.
- 5.4. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:
- a) řídit se při provádění kontrolní činnosti zákonem o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., v platném znění a dalšími platnými zákony a vnitřními předpisy, které upravují provádění řídicí kontroly,
 - b) přesvědčovat se o plnění svých příkazů a opatření, zda byly řádně a včas a beze zbytku realizovány, v případě potřeby je jejich povinností vlastní příkazy a opatření doplňovat a aktualizovat,
 - c) organizovat a provádět kontrolu tak, aby byly včas odhalovány případné nedostatky, zjištěny jejich příčiny a vymezena osobní odpovědnost zaměstnanců za vznik nebo trvání nedostatků,
 - d) poskytovat kontrolním zaměstnancům, případně přizvaným osobám dle § 16 zákona o finanční kontrole potřebné věrohodné informace a odborné konzultace,
 - e) na vyžádání pověřeného kontrolora uvolnit odborné podřízené zaměstnance na kontrolní akce, kteří se při výkonu kontrolní činnosti řídí pokyny vedoucího kontrolní skupiny,
 - f) informovat starostu města neprodleně o závažných nedostacích, které zjistili, zejména porušení vnitřních předpisů, které nelze považovat za běžné nedopatření nebo k němu došlo úmyslně, starostu informovat také o nedostacích, jejichž odstranění není v pravomoci vedoucího odboru, který je zjistil,

- g) písemně oznámit starostovi každé nakládání s veřejnými prostředky, které je neehospodárné, neefektivní, neúčelné nebo je v rozporu s právními předpisy,
 - h) na základě výsledků své kontrolní činnosti přijímat opatření k omezení výskytu zjišťovaných nedostatků,
 - i) zabezpečit, aby se stejní podřízení zaměstnanci nepodíleli na přípravě, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
- 5.5. Přenesením odpovědnosti za provádění kontroly na podřízené zaměstnance se vedoucí zaměstnanci nezbavují odpovědnosti za včasnost a oprávněnost kontroly ve své působnosti a za využívání jejích výsledků v řízení.
- 5.6. Nejdůležitějším prvkem řídicí kontroly je **předběžná kontrola operací vykonávaná v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Zajistí se předběžná kontrola operace:**
- a) **před učiněním právního úkonu orgánu veřejné správy, kterým vzniká nárok tomuto orgánu na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen „nárok“), anebo závazek tohoto orgánu k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (dále jen „závazek“),**
 - b) **po vzniku nároku nebo závazku.**

Předběžná řídicí kontrola operací zajištěna na těchto úrovních a v tomto rozsahu

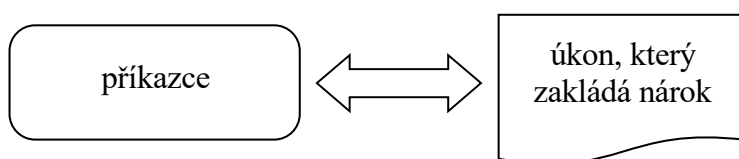
SPRÁVA VEŘEJNÝCH PŘÍJMŮ - schvalovací postupy u příjmových operací

Před vznikem nároku - 1. fáze (právní)

Předběžná kontrola prováděna na úrovni příkazce operace.

Schvalovacím postupem příkazce operace prověří zejména:

- a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli orgánu veřejné správy,
- b) správnost operace, zejména ke vztahu k
 - 1. dodržení právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů,
 - 2. dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy
- c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.



Po vzniku nároku - 2. fáze (finanční)

Předběžná kontrola prováděna na úrovni příkazce operace.

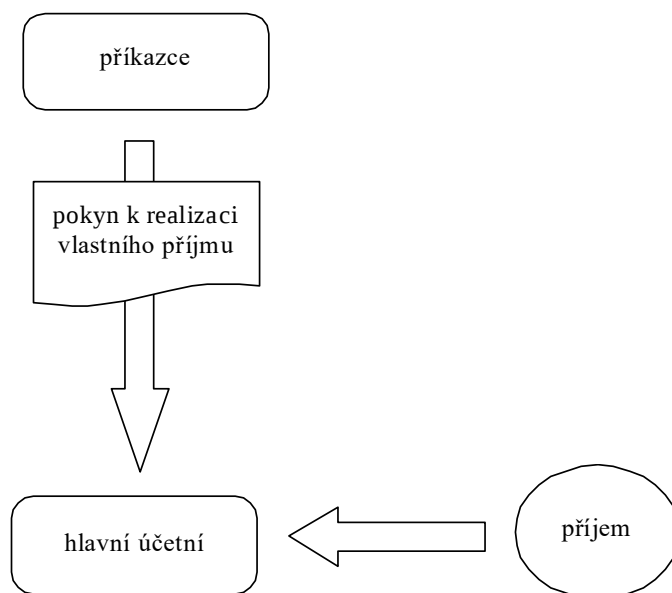
Schvalovacím postupem příkazce operace prověří zejména:

1. Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku orgánu veřejné správy.
2. Příkazce vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o nároku orgánu veřejné správy hlavnímu účetnímu.

Předběžná kontrola prováděna na úrovni hlavního účetního.

Schvalovacím postupem hlavní účetní prověří zejména:

1. Ověří soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem.
2. Správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku orgánu veřejné správy s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů.
3. Jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
4. Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění příkazci operace. Přiloží doklady o správnosti svého postupu.
5. Neshledá-li nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku (plnění jednorázové nebo rozložené do dílčích plnění).



SPRÁVA VEŘEJNÝCH VÝDAJŮ - schvalovací postupy u výdajových operací

Před vznikem výdaje, závazku - 1. fáze (právní)

Předběžná kontrola prováděna na úrovni příkazce operace.

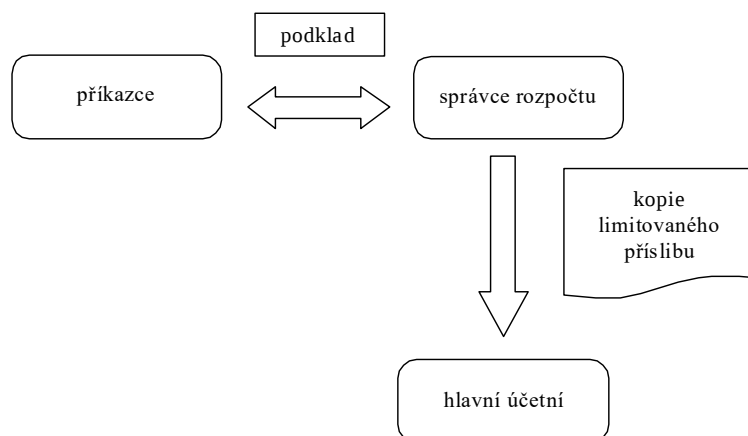
Schvalovacím postupem prověří příkazce operace zejména:

1. Nezbytnosti připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy.
2. Správnost operace zejména ve vztahu k dodržení
 - a) právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto právních předpisů,
 - b) kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
 - c) postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek.
3. Přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout.
4. Doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
5. Po dokončení kontrolního postupu příkazce operace potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu.

*Předběžná kontrola prováděna **na úrovni správce rozpočtu**.*

Schvalovacím postupem správce rozpočtu prověří zejména:

1. Zda připravovaná operace byla příkazcem operace prověřena v rozsahu jeho oprávnění, kontrola podpisu dle podpisového vzoru.
2. Je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.
3. Odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu veřejné správy.
4. Byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky.
5. Shledá-li správce rozpočtu nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další podklady o oprávněnosti svého postupu.
6. Pokud stanoví pro připravovanou operaci omezující podmínky, uvede je písemně.
7. Pokud správce rozpočtu neshledá nedostatky, vrátí svým podpisem ošetřený podklad k připravované operaci příkazci operace. V tomto případě vzniká doklad o finančním krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli (tj. individuální příslib).
8. Pouze je-li to účelné, může příkazce operace předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejich věřitel a výše není předem známa. Podpis správce rozpočtu na tomto návrhu je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období (tj. limitovaný příslib).
9. Správce rozpočtu předá limitovaný příslib příkazci operace a jeho kopii současně předá hlavnímu účetnímu.
10. Při neodstranění nedostatků, nevyřešením omezujících podmínek správcem rozpočtu je učiněn právní úkon, resp. vzniklý závazek proveden bez předběžné kontroly.



Po vzniku výdaje, závazku - 2. fáze (finanční)

Předběžná kontrola na úrovni příkazce operace:

Schvalovacím postupem příkazce operace prověří zejména:

1. Správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku orgánu veřejné správy.
2. Soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.
3. Dále vystaví pokyn k plnění veřejných výdajů opatřený svým podpisem, se zaznačením individuálního nebo limitovaného příslibu a předá jej s doklady o závazku orgánu veřejné správy správci rozpočtu.

Předběžná kontrola na úrovni správce rozpočtu.

Schvalovacím postupem správce rozpočtu prověří zejména:

1. Ověření rozsahu oprávnění příkazce a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem.
2. Předá dále protokol opatřený svým podpisem k zaúčtování hlavnímu účetnímu.

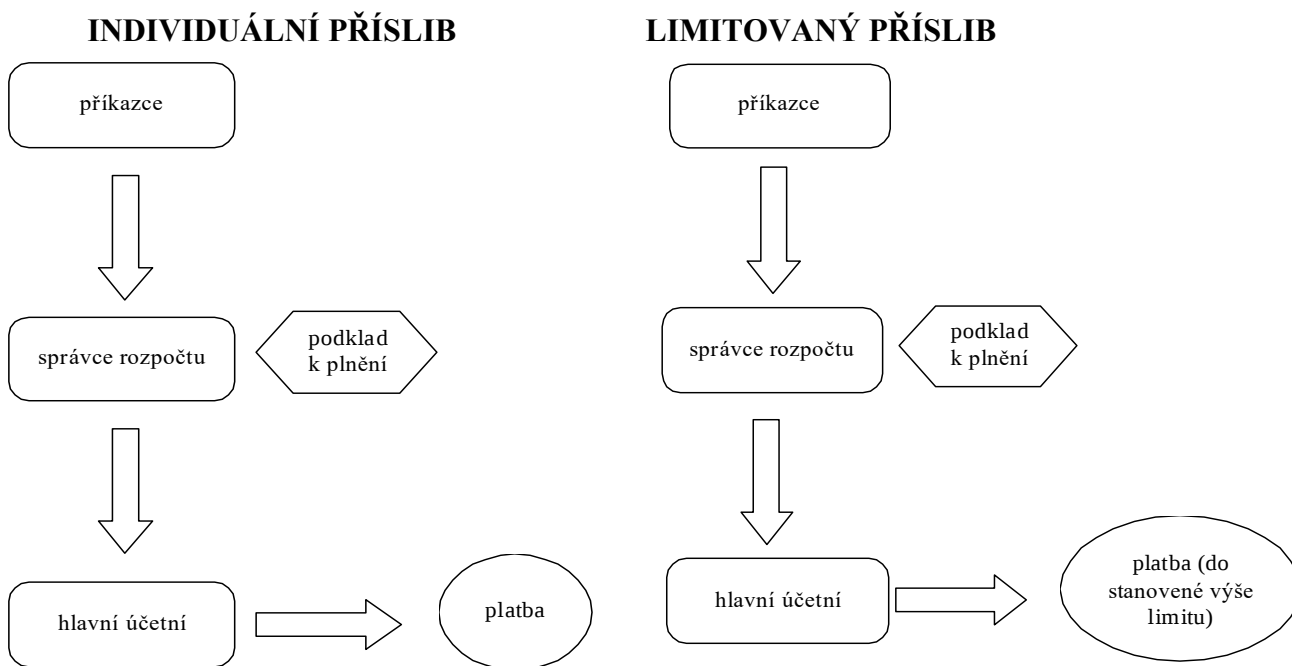
Předběžná kontrola na úrovni hlavního účetního:

Schvalovacím postupem hlavní účetní prověří zejména:

1. Soulad podpisu příkazce operace a správce rozpočtu v pokynu pro zajištění platby s podpisy dle podpisových vzorů.
2. Soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku orgánu veřejné správy s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je tento orgán povinen zaplatit věřiteli.
3. Zaznačení, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.
4. Soulad pokynu příkazce operace rozpočtu k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období.
5. Jiné skutečnosti, které se týkají uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
6. Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, schvalovací postup přeruší a oznámí své zjištění písemně příkazci operace, u operací v rámci limitovaného

příslibu též správci rozpočtu, s uvedením důvodu a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

7. Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně vedoucímu orgánu veřejné správy, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.
8. Nejsou-li zjištěny nedostatky, předá hlavní účetní příkaz k platbě potvrzený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku (v celkové výši nebo v dílčích částech).
9. Neodstraněním zjištěných nedostatků je platba uskutečněna bez předběžné kontroly.



„Schvalovacího protokol předběžné řídicí kontroly“ je sestavován na každou jednotlivou operaci, která má nominální hodnotu 500 000,-- Kč a více. Operace do 500 000,-- Kč jsou řešeny platnými platebními poukazy. Pokyny pro sestavování schvalovacích protokolů jsou součástí tohoto kontrolního řádu.

V případě schvalovacích postupů u výdajových operací v rámci limitovaného příslibu je stanovené období měsíc.

- 5.7. Průběžnou řídicí kontrolu zabezpečují vedoucí zaměstnanci nebo jimi pověřeni zaměstnanci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Zjistí-li odpovědní zaměstnanci, že s veřejnými prostředky je nakládáno neehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně starostovi, který přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Vedoucí zaměstnanci stanoví četnost prováděných kontrol. Při výkonu průběžné kontroly se uplatní operační kontrolní postupy, které zajišťují prověření, zda operace od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a opatřeními orgánů města, přijatými v rámci těchto předpisů.

Za účelem minimalizace možných rizik jsou činnosti při uskutečňování operací odděleny od činností při zpracování těchto operací v účetní evidenci. Toto pravidlo musí být dodrženo zejména při:

- a) zajišťování bezhotovostního styku,
- b) nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a s ceninami.
- c) prověřování souladu výdaje s doklady o příjmu zboží a služeb.
- d) vyřizování reklamací.
- e) plnění závazků.
- f) správa pohledávek a jejich vymáhání.
- g) prověřování stavu, pohybu a využívání zásob.
- h) prověřování stavu, využívání, udržování a způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti průkaznosti záznamů o něm, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy,
- i) zpracování mezd a platů včetně daňové agendy, agendy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich evidence,
- j) zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví.

5.8. Následná řídicí kontrola se uplatní u vybraného vzorku operací, s použitím revizních postupů. Zahrnuje úkony k prověřování, zkoumání a vyhodnocování údajů v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech orgánu veřejné správy. Tímto prověřením vybraných operací se vyhodnotí skutečnosti rozhodné pro hospodaření s veřejnými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměru a cílů orgánu veřejné správy.

6. Kontrola vykonávaná odbory městského úřadu

6.1. Odbory provádějí kontrolní činnost v jimi řízených příspěvkových organizacích v rámci své působnosti stanovené organizačním řádem. V této oblasti také spolupracují při veřejnosprávních kontrolách organizovaných a zabezpečovaných zaměstnanci pověřenými k výkonu kontrolní činnosti.

7. Procesní pravidla

7.1. Zaměstnanci provádějící kontrolu jsou zejména oprávněni:

- a) vstupovat do objektů, zařízení a provozů a na pozemky, pokud mají vztah k předmětu kontroly a není-li tato možnost vyloučena platnou právní normou,
- b) požadovat po vedoucích kontrolovaných osob, aby ve stanovené lhůtě předložili originální doklady a další potřebné podklady ke kontrole a poskytli úplné a pravdivé informace o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- c) zajišťovat v odůvodněných případech doklady, přičemž jejich převzetí musí být písemně potvrzeno,
- d) požadovat po kontrolovaných osobách, aby po provedené kontrole podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků a o plnění těchto opatření.

7.2. Zaměstnanci provádějící kontrolu jsou zejména povinni:

- a) prokázat se kontrolované osobě pověřením k provedení kontroly,

- b) dbát práv a právem chráněných zájmů kontrolovaných osob,
- c) předat neprodleně převzaté písemnosti kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich zajištění,
- d) zajistit ochranu odebraných originálních písemností proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
- e) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly, tuto povinnost nemají vůči starostovi a dalším osobám a orgánům, u kterých to vyplývá z platné právní úpravy a vnitřních předpisů.

7.3. Průběh kontroly, protokol

- a) kontrola je zahájena předložením písemného pověření k provedení kontroly kontrolované osobě,
- b) o kontrolních zjištěních se sepisuje protokol při veřejnosprávní kontrole, jež obsahuje zejména označení kontrolního orgánu, jména zaměstnanců kontrolní skupiny s uvedením vedoucího kontrolní skupiny, označení kontrolované osoby, místo a čas provedení kontroly, předmět kontroly, popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků, návrh opatření k nápravě těchto nedostatků, označení ustanovení právních a vnitřních předpisů, které byly porušeny a dokladů a materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá,
- c) protokol podepisují zaměstnanci kontrolní skupiny, kteří se kontroly zúčastnili,
- d) zaměstnanci kontrolní skupiny seznámí vedoucího kontrolované osoby s obsahem protokolu, předají mu stejnopis protokolu a umožní mu vyjádřit se k provedené kontrole, seznámení s protokolem a její převzetí potvrzuje vedoucí kontrolované osoby podpisem protokolu,
- e) odmítne-li vedoucí kontrolované osoby seznámit se s kontrolním zjištěním nebo toto seznámení potvrdit, vyznačí se ty to skutečnosti v protokolu.

7.4. Námitky proti protokolu

Proti protokolu může kontrolovaná osoba ve lhůtě pěti dnů ode dne seznámení s protokolem podat písemné a zdůvodněné námitky vedoucímu kontrolní skupiny. O námitce rozhodne vedoucí kontrolní skupiny. Nebylo-li námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat k vedoucímu orgánu veřejné správy. Ten rozhodnutí o námitkách změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Je-li námitce vyhověno, pověřený zaměstnanec kontrolní skupiny vyhotoví dodatek k protokolu, který bude mít stejný náležitosti jako protokol samotný. Proti rozhodnutí starosty se nelze dále odvolat.

7.5. Oprava zřejmých chyb a omylů

Dodatek k protokolu vyhotoví pověřený zaměstnanec kontrolní skupiny rovněž i v případě zjištění chyb v psaní, výpočtech nebo jiných zřejmých nesprávností v protokolu. Dodatek se vyhotoví bez ohledu na skutečnost, zda chyby a omyly zjistil zaměstnanec kontrolní skupiny nebo kontrolovaná osoba.

7.6. Ukončení veřejnosprávní kontroly

Kontrola vykonávaná na místě je ukončena:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo odvolání,
- b) dnem doručení rozhodnutí, proti kterému se nelze dále odvolat.

7.7. Opatření vyplývající z kontrolních zjištění

Opatření, která vyplývají ze zjištění uvedených v protokolu, zprávě nebo v jejich dodatcích, přijme statutární orgán kontrolované osoby bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolorem. Zaměstnanci provádějící kontrolu nemají z titulu prováděné kontroly právo přímého nařizování, jsou však oprávněni kontrolovat plnění přijatých opatření.

Část třetí

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Dodržování jednotlivých ustanovení tohoto Kontrolního řádu Městského úřadu Rýmařov provádí každý vedoucí zaměstnanec.
- 8.2. Vedoucí odborů jsou povinni seznámit všechny své podřízené zaměstnance prokazatelným způsobem s tímto Kontrolním řádem Městského úřadu Rýmařov a vést k tomu evidenci. Kontrolní řád je k dispozici zaměstnancům na intranetu a u všech vedoucích odborů.
- 8.3. Zrušuje se "Kontrolní řád Městského úřadu Rýmařov" schválený starostou města Rýmařov 27. 1. 2012 s nabytím účinnosti 1. 2. 2012.
- 8.4. Tento „Kontrolní řád Městského úřadu Rýmařov“ nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2014.

Přílohy:

Vzor procesní mapy

Pověření - pro příkazce operací
 pro hlavní účetní
 pro správce rozpočtu

Vzory písemných záznamů - o předběžné kontrole
 o průběžné kontrole
 o následné kontrole

Pokyny starosty

.....
Ing. Petr KLOUDA
starosta města Rýmařov

.....
Ing. Jiří FURIK
tajemník MěÚ Rýmařov

Město Rýmařov

Odbor

.....

Proces č. 1.

.....

Kroky	Mapa procesu
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Město Rýmařov

Pověření

Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) – řídicí kontrola § 26, odst. (1) písm. a):

pověřuji příkazcem operací na odboru.

Rýmařov, dne

Ing. Petr Klouda
starosta města

Pověření přijímá, dne:

.....

Město Rýmařov

Pověření

Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) – řídicí kontrola § 26, odst. (1) písm. b):

pověřuji správcem rozpočtu.

Rýmařov, dne

Ing. Petr Klouda
starosta města

Pověření přijímá, dne:

.....

Město Rýmařov

Pověření

Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) – řídicí kontrola § 26, odst. (1) písm. c):

pověřuji hlavní účetní.

Rýmařov, dne

Ing. Petr Klouda
starosta města

Pověření přijímá, dne:

.....

Město Rýmařov		
Písemný záznam o průběžné/následné řídicí kontrole (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů – vyhláška č. 416/2004 Sb.)		
Kontrola:	Průběžná Následná	CID/OBD/ROK
Prověřené podklady:		
Výsledek kontroly, včetně případných opatření k nápravě:		
Datum:	Jméno a příjmení oprávněné osoby:	Podpis:
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem nároku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
		Budoucí příjem: [Kč]
Příkazce operace schvaluje připravovanou operaci: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku nároku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
		Příjem: [Kč]
Příkazce operace schvaluje připravovanou operaci: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Hlavní účetní schvaluje připravovanou operaci: Datum: Jméno a příjmení: Podpis hlavní účetní:		
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem nároku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
Bližší operací:	vymezení příjmové účetní doklady dle výpisu z bankovního účtu	
Účet číslo:		OBDOBÍ / ROK
Příkazce operace schvaluje připravované operace: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.		
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku nároku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
Bližší operací:	vymezení příjmové účetní doklady dle výpisu z bankovního účtu	
Účet číslo:		OBDOBÍ / ROK
	od CID	do CID
Příkazce operace schvaluje připravované operace: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Hlavní účetní schvaluje připravované operace: Datum: Jméno a příjmení: Podpis hlavní účetní:		
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.		
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem nároku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
Bližší operací:	vymezení	příjmové pokladní doklady
POKLADNA číslo/popis:		OBDOBÍ / ROK
Příkazce operace schvaluje připravované operace: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.		
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku nároku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
Bližší operací:	vymezení	příjmové pokladní doklady
POKLADNA číslo/popis: od CID do CID		OBDOBÍ / ROK
Příkazce operace schvaluje připravované operace: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Hlavní účetní schvaluje připravované operace: Datum: Jméno a příjmení: Podpis hlavní účetní:		
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.		
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
Jedná se o individuální příslib.		Budoucí výdaj: [Kč]
Příkazce operace schvaluje připravovanou operaci: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Správce rozpočtu schvaluje připravovanou operaci: Datum: Jméno a příjmení: Podpis správce rozpočtu:		
Poznámka:		

Město Rýmařov		
Písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)		
Jedná se o individuální příslib.		Výdaj: [Kč]
Příkazce operace schvaluje připravovanou operaci: Datum: Jméno a příjmení: Podpis příkazce operace:		
Hlavní účetní schvaluje připravovanou operaci: Datum: Jméno a příjmení: Podpis hlavní účetní:		
Poznámka:		

M Ě S T O R Ý M A Ř O V	
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)	
Bližší vymezení operací: výdajové účetní doklady dle výpisu z bankovního účtu	
Účet číslo:	OBDOBÍ / ROK
Jedná se o l i m i t o v a n ý příslib.	
Příkazce operace schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis příkazce operace:</i>	
Správce rozpočtu schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis správce rozpočtu:</i>	
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.	
Poznámka:	

M Ě S T O R Ý M A Ř O V	
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)	
Bližší vymezení operací: výdajové účetní doklady dle výpisu z bankovního účtu	
Účet číslo:	OBDOBÍ / ROK
od CID do CID	
Jedná se o l i m i t o v a n ý příslib.	
Příkazce operace schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis příkazce operace:</i>	
Hlavní účetní schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis hlavní účetní:</i>	
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.	
Poznámka:	

M Ě S T O R Ý M A Ř O V	
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)	
Bližší vymezení operací: výdajové pokladní doklady	
P O K L A D N A číslo / popis:	OBDOBÍ / ROK
Jedná se o l i m i t o v a n ý příslib.	
Příkazce operace schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis příkazce operace:</i>	
Správce rozpočtu schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis správce rozpočtu:</i>	
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.	
Poznámka:	

M Ě S T O R Ý M A Ř O V	
Souhrnný písemný záznam o předběžné řídicí kontrole po vzniku závazku (dle zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění a platných prováděcích předpisů - § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.)	
Bližší vymezení operací: výdajové pokladní doklady	
P O K L A D N A číslo / popis:	OBDOBÍ / ROK
od CID do CID	
Jedná se o l i m i t o v a n ý příslib.	
Příkazce operace schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis příkazce operace:</i>	
Hlavní účetní schvaluje připravované operace: <i>Datum:</i> <i>Jméno a příjmení:</i> <i>Podpis hlavní účetní:</i>	
Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontrole (Písemný záznam předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku) se přikládá u jednotlivých operací až od částky 500 000,- Kč a vyšší. U ostatních operací se přikládá souhrnný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly 1x měsíčně.	
Poznámka:	



Město Rýmařov

Pokyn pro sestavování „Písemného záznamu předběžné řídicí kontroly“

Písemný záznam předběžné řídicí kontroly je sestavován na každou **jednotlivou příjmovou** operaci, která má nominální hodnotu

500.000,-- Kč a v y š š í.

Tento pokyn je závazný pro:

- 1. příkazce operace dle jmenovacích listin**
- 2. správce rozpočtu dle jmenovací listiny**
- 3. hlavní účetní dle jmenovací listiny**

Ing. Petr Klouda
starosta města



Město Rýmařov

Pokyn pro sestavování „Písemného záznamu předběžné řídicí kontroly“

Písemný záznam předběžné řídicí kontroly je sestavován na každou *jednotlivou výdajovou operaci - limitovaný příslib, která má nominální hodnotu*

500.000,-- Kč a v y š š í
pro stanovené období - jeden měsíc.

Tento pokyn je závazný pro:

- 1. příkazce operace dle jmenovacích listin**
- 2. správce rozpočtu dle jmenovací listiny**
- 3. hlavní účetní dle jmenovací listiny**

Ing. Petr Klouda
starosta města