



## MATERIÁL

pro zasedání Zastupitelstva města Hranic, dne 21. 6. 2018

**Bod programu:** 6

**Předkládá:** Rada města

**Okruh zpracovatelů:** Odbor finanční

**Zpracoval:** Ing. Vladimír Zemek  
Ing. Petra Birnbaumová

Název bodu: **Účetní závěrka města Hranic za rok 2017**

Návrh na usnesení:

**Zastupitelstvo města Hranic po projednání:**

**1. schvaluje/neschvaluje**

účetní závěrku sestavenou k rozvahovému dni 31.12.2017

**2. schvaluje/neschvaluje**

rozdělení hospodářského výsledku za rok 2017 ve výši 63.251.005,92 Kč převodem na syntetický účet 432 "Hospodářský výsledek předcházejících účetních období"

**3. pověřuje**

starostu města podpisem protokolu o schvalování účetní závěrky

## **Důvodová zpráva:**

ad 1)

Dle § 84 odst. 2 písm. b) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a dle § 4 odst. 8 písm. w) zákona č. 563/1990 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů je zavedena povinnost schvalování účetní závěrky územně samosprávných celků. V současné účetní legislativě je závazný model účetní závěrky vybraných organizací stanoven zákonem o účetnictví a jeho prováděcí vyhláškou č. 410/2009 Sb. Proces schvalování účetní závěrky je uveden ve vyhlášce č. 220/2013 Sb. (viz Příloha č.1).

Dle zákona o účetnictví v platném znění tvoří účetní závěrku: rozvaha, výkaz zisku a ztráty, a příloha. Tyto výkazy jsou obsaženy v Příloze č. 2, 3 a 4.

Rozvaha zachycuje majetek organizace ze dvou hledisek. Na straně aktiv je uvedeno, z jakých položek se celkový majetek organizace skládá, tj. hledisko konkrétních forem majetku (např. stavby, pozemky, software, nedokončené investice, zásoby, pohledávky, peníze a účty v bankách atd.). Strana pasiv zobrazuje zdroje financování majetku, tj. jak byly konkrétní formy majetku pořízeny, zda z vlastních nebo cizích zdrojů.

Výkaz zisku a ztráty je dalším významným informačním zdrojem. Je rozvedením jedné z rozvahových položek – výsledek hospodaření běžného roku. Vztahuje se k určitému časovému intervalu, je sestavován za účetní období, kterým je kalendářní rok.

Příloha obsahuje dokumentaci a zdůvodnění informací obsažených v účetních výkazech. Jedná se o rozpis nejdůležitějších událostí zachycených v účetnictví.

Hospodaření města za rok 2017 bylo přezkoumáno auditorskou společností Audit Team, s.r.o. Olomouc. Zpráva auditora o výsledku přezkoumání hospodaření je obsažena v Příloze č. 5. Dále je součástí účetní závěrky zpráva interního auditora (viz Příloha č. 6)

ad 2)

Výsledek hospodaření města je rozdíl mezi výnosy a náklady a představuje tak účetní zisk nebo ztrátu za určité období nebo dobu. Zjišťuje se z výkazu zisku a ztráty. Nejedná se o zůstatek rozpočtu, který pracuje jen se skutečnými příjmy a výdaji daného roku. Proto se nemůže shodovat výsledek rozpočtového hospodaření s výsledkem účetním.

Výše uvedené zákonné předpisy vyžadují, aby zjištěný výsledek hospodaření byl nějakým způsobem rozdělen. Vzhledem k tomu, že pro město Hranice výsledek hospodaření nemá stejný význam jako pro ziskové společnosti, které rozdělují výsledek do různých fondů a výplat podílů (např. dividendy), je možné výsledek hospodaření města Hranic zaúčtovat na účet „Hospodářský výsledek za minulá období“

ad 3)

Dle § 11 vyhlášky č. 220/2013 Sb. musí být vyhotoven Protokol o schvalování účetní závěrky města Hranice (viz Příloha č. 8) Tento protokol bude upraven dle průběhu projednávání zastupitelstvem města.

Veškeré přílohy jsou z důvodu objemu dat v elektronické podobě na Kerio Worspace.

<b>Připomínkové řízení</b>		
<b>Materiál byl projednán (kým)</b>	<b>Dne</b>	<b>Výsledek</b>

Rada města	5. 6. 2018	doporučuje schválit
Finanční výbor	18. 6. 2018	stanovisko bude sděleno na jednání ZM

Přílohy:

Příloha č. 1 Vyhláška 220-2013 Sb..doc

Příloha č. 2 Rozvaha.pdf

Příloha č. 3 Výkaz zisku a ztráty.pdf

Příloha č. 4 Příloha účetní jednotky.pdf

Příloha č. 5 Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření.pdf

Příloha č. 6 Souhrnná roční zpráva interního auditora.docx

Příloha č. 7 Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu FIN 2-12.pdf

Příloha č. 8 Protokol o schvalování účetní závěrky.doc

## 220/2013 Sb.

### VYHLÁŠKA

Ministerstva financí

ze dne 22. července 2013

#### **o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek**

Ministerstvo financí stanoví podle § 37b odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona č. 437/2003 Sb. a zákona č. 304/2008 Sb., k provedení § 4 odst. 8 písm. w):

## ČÁST PRVNÍ

### Obecná ustanovení

#### § 1

##### Předmět úpravy

Tato vyhláška stanoví požadavky na organizaci schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek a způsob poskytování součinnosti osob zúčastněných na tomto schvalování.

#### § 2

##### Působnost

Tato vyhláška se vztahuje na účetní jednotky, které jsou organizačními složkami státu, státními fondy, územními samosprávnými celky, dobrovolnými svazky obcí, Regionálními radami regionů soudržnosti nebo příspěvkovými organizacemi.

#### § 3

##### Základní pojmy

Pro účely této vyhlášky se rozumí

- a) schvalovanou účetní závěrkou účetní závěrka sestavená k rozvahovému dni účetní jednotkou, jejíž účetní závěrka podléhá schvalování podle jiného právního předpisu 1),
- b) dotčenou účetní jednotkou účetní jednotka uvedená v § 2, jejíž účetní závěrka je schvalována,
- c) schvalujícím orgánem orgán účetní jednotky oprávněný podle jiného právního předpisu 1) ke schválení účetní závěrky této účetní jednotky nebo osoby pověřené schválením účetní závěrky podle jiného právního předpisu 2),
- d) schvalující účetní jednotkou účetní jednotka, která je jiným právním předpisem vymezena ke schválení účetní závěrky některé z účetních jednotek uvedených v § 2 nebo jejíž orgán je jiným právním předpisem oprávněn ke schválení účetní závěrky některé z účetních jednotek vyjmenovaných v § 2,
- e) dotčenou osobou účetní jednotky její zaměstnanec nebo osoba pověřená touto účetní jednotkou, pokud má ve svém držení účetní záznamy a další dokumenty rozhodné pro činnost při procesu schvalování účetní závěrky, zejména pokud zajišťuje vznik, převzetí nebo úschovu účetních záznamů dotčené účetní jednotky, nebo pokud při své činnosti provádí posouzení těchto účetních záznamů nebo posouzení procesů, postupů a vnitřních předpisů účetní jednotky v souvislosti se vznikem, převzetím nebo úschovou účetních záznamů.

1) Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 239/1992 Sb., o Státním fondu kultury České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 211/2000 Sb., o Státním fondu rozvoje bydlení a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

2) Zákon č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## **ČÁST DRUHÁ**

### **Organizace schvalování účetní závěrky**

## **HLAVA I**

### **Schvalování účetní závěrky schvalujícím orgánem**

## **DÍL 1**

### **Činnosti při schvalování**

#### **§ 4**

#### **Zajištění a příprava podkladů pro schvalování**

Dotčená účetní jednotka zajistí přípravu a předložení podkladů pro schvalování účetní závěrky schvalujícímu orgánu přehledným způsobem, který umožní zejména efektivní posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídání rizik a ztrát ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky.

#### **§ 5**

#### **Podklady pro schvalování a nahlížení do účetních záznamů**

Podklady pro schvalování účetní závěrky se rozumí zejména

- a) schvalovaná účetní závěrka,
- b) zpráva auditora o ověření účetní závěrky, případně další informace a zprávy vypracované auditorem, zpráva o výsledku finanční kontroly, případně další informace o závažných zjištěních při výkonu veřejnosprávní kontroly a zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření, jsou-li tyto dokumenty v souladu s jinými právními předpisy vypracovány,
- c) zprávy útvaru interního auditu o zjištěních z provedených auditů, v rámci nichž byly zjištěny skutečnosti, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví, a roční zpráva interního auditu, a to v případě, že je útvary interního auditu u účetní jednotky zřízen v souladu s jiným právním předpisem,
- d) inventarizační zpráva a případně další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem podle § 4 a
- e) účetní záznamy a doplňující informace vyžádané schvalujícím orgánem.

#### **§ 6**

#### **Schválení účetní závěrky**

(1) Pokud schvalující orgán na základě předložených nebo vyžádaných podkladů nezjistí, že schvalovaná účetní závěrka neposkytuje v rozsahu skutečností posuzovaných podle § 4 věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, tuto účetní závěrku schválí.

(2) Schvalující orgán schválí účetní závěrku i v případě, že na základě předložených nebo vyžádaných podkladů zjistí, že schvalovaná účetní závěrka poskytuje v rozsahu posuzovaných požadavků podle § 4 věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období.

(3) Souvislost se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období lze prokázat též tím, že existují průkazné účetní záznamy o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období, a to včetně účetních zápisů v příslušných účetních knihách.

(4) Schvalující orgán nemůže schválit pouze část účetní závěrky.

#### **§ 7**

#### **Neschválení účetní závěrky**

(1) Pokud schvalující orgán na základě předložených nebo vyžádaných podkladů zjistí, že schvalovaná účetní závěrka neposkytuje v rozsahu posuzovaných požadavků podle § 4 věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a to ani v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období, neschválí tuto účetní závěrku.

(2) Schvalující orgán neschválí účetní závěrku též v případě, že mu nebyly předloženy veškeré významné podklady podle § 5 nebo podklady, které si vyžádal.

(3) Zápis o neschválení účetní závěrky obsahuje popis skutečností, pro které nebyla účetní závěrka schválena, odůvodnění tohoto neschválení s důrazem na skutečnosti vyjmenované v § 4 a lhůtu k odstranění zjištěných vad.

(4) Schvalující orgán nemůže neschválit pouze část účetní závěrky.

#### **§ 8**

#### **Náprava nedostatků při neschválení z věcných důvodů**

(1) V případě neschválení účetní závěrky z důvodů uvedených v § 7 odst. 1 zajistí účetní jednotka nápravu zjištěných skutečností, včetně odstranění odstranitelných vad ve stanovené lhůtě.

(2) Není-li možné nebo účelné zjištěné vady ve lhůtě stanovené schvalujícím orgánem odstranit, a to zejména v běžném účetním období, oznámí tuto skutečnost účetní jednotka neprodleně schvalujícímu orgánu.

## § 9

### Náprava nedostatků při neschválení z formálních důvodů

(1) V případě neschválení účetní závěrky z důvodů uvedených v § 7 odst. 2 zajistí účetní jednotka neprodleně předání příslušných podkladů schvalujícímu orgánu.

(2) Není-li možné příslušné podklady schvalujícímu orgánu předat, oznámí tuto skutečnost účetní jednotka neprodleně schvalujícímu orgánu.

## § 10

### Dodatečný postup schvalujícího orgánu

(1) Zajistí-li dotčená účetní jednotka ve stanovené lhůtě nápravu skutečností, jež byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, zejména nápravou v následujícím účetním období tak, že jsou naplněny podmínky pro schválení účetní závěrky podle § 6 odst. 2 a 3, schvalující orgán neprodleně schválí účetní závěrku.

(2) Schvalující orgán schválí účetní závěrku též, pokud dotčená účetní jednotka nezajistí ve stanovené lhůtě nápravu všech skutečností, jež byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, avšak tyto nenapravené skutečnosti nemají za následek, že účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

(3) Nezajistí-li dotčená účetní jednotka ve stanovené lhůtě nápravu skutečností, jež byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, a to ani nápravou v následujícím účetním období, a mají-li tyto skutečnosti za následek, že účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a to ani v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období, schvalující orgán potvrdí neschválení účetní závěrky. O potvrzení neschválení se pořizuje zápis přiměřeně podle ustanovení § 7 odst. 3.

## § 11

### Protokol o schvalování účetní závěrky

(1) O úkonu schválení nebo neschválení sepisuje schvalující orgán protokol.

(2) Protokol obsahuje

- a) identifikaci schvalované účetní závěrky,
- b) datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
- c) identifikaci osob rozhodujících o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
- d) výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky,
- e) zápis o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3,
- f) identifikaci průkazných účetních záznamů podle § 6 odst. 3, případně popis dalších skutečností významných pro uživatele účetní závěrky,
- g) vyjádření účetní jednotky k výroku o schválení nebo neschválení účetní závěrky nebo k zápisu o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3, případně k další skutečností souvisejícím se schvalováním účetní závěrky.

(3) Jsou-li náležitosti protokolu podle odstavce 2 obsaženy v jiném dokumentu vyhotoveném schvalujícím orgánem, může být protokol podle odstavce 1 vytvořen pouze pro účely předání do centrálního systému účetních informací státu.

## § 12

### Bližší podmínky hlasování schvalujícího orgánu

(1) O každém hlasování schvalujícího orgánu se pořizuje písemný záznam.

(2) Každý z členů schvalujícího orgánu má právo, aby v písemném záznamu o hlasování bylo uvedeno, jak hlasoval. Každý člen má právo své hlasování písemně odůvodnit. Toto písemné odůvodnění se stává nedílnou součástí záznamu o hlasování, případně protokolu podle této vyhlášky.

## DÍL 2

### Činnosti v průběhu účetního období

## § 13

### Organizace činností

(1) Dotčená účetní jednotka v průběhu účetního období organizuje činnosti související se schvalováním účetní závěrky dotčené účetní jednotky tak, aby docházelo k průběžnému posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát.

(2) Činnosti uvedené v odstavci 1, které dotčená účetní jednotka organizuje v rámci procesů interního auditu a finanční kontroly podle jiného právního předpisu 3), případně jiných obdobných povinností stanovených jiným právním předpisem 4), směřují zejména k zajištění dokumentů podle § 5 písm. b) a c).

3) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

4) Například zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů.

## § 14

### Předávání podkladů a podněty schvalujícího orgánu

(1) Dotčená účetní jednotka zajistí schvalujícímu orgánu v průběhu účetního období přístup k mezitímním účetním závěrkám nebo vyžádaným informacím z těchto mezitímních účetních závěrek, k podkladům určeným vnitřním předpisem a dalším významným nebo vyžádaným informacím.

(2) Schvalující orgán může vůči dotčené účetní jednotce nebo vůči dotčeným osobám účetní jednotky

- a) požadovat nahlédnutí do účetních knih a dalších účetních záznamů,
- b) požadovat předložení účetních záznamů, včetně předložení mezitímních účetních závěrek nebo vyžádaných informací z těchto mezitímních účetních závěrek, podkladů určených schvalujícím orgánem a dalších významných informací,
- c) činit podněty za účelem zlepšení skutečností zobrazovaných v účetní závěrce, zlepšení postupů při činnostech souvisejících se schvalováním účetní závěrky a za účelem úpravy vnitřních předpisů dotčené účetní jednotky a
- d) požadovat zveřejnění řádných informací o schvalování účetní závěrky v centrálním systému účetních informací státu, pokud tak dotčená účetní jednotka neučinila včas a řádně.

## **§ 15**

### **Dotčené osoby účetní jednotky**

Dotčené osoby dotčené účetní jednotky spolupracují se schvalujícím orgánem tak, aby byly zajištěny podmínky pro schvalování účetní závěrky.

## **HLAVA II**

### **Schvalování účetní závěrky schvalující účetní jednotkou**

## **DÍL 1**

### **Činnosti při schvalování**

## **§ 16**

### **Zajištění a příprava podkladů pro schvalování**

Dotčená účetní jednotka zajistí přípravu a předložení podkladů pro schvalování účetní závěrky schvalující účetní jednotce přehledným způsobem, který umožní zejména efektivní posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát ve vztahu k věrnému a poctivému obrazu předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky.

## **§ 17**

### **Podklady pro schvalování a nahlížení do účetních záznamů**

Podklady pro schvalování účetní závěrky se rozumí zejména

- a) schvalovaná účetní závěrka,
- b) zpráva auditora o ověření účetní závěrky, případně další informace a zprávy vypracované auditorem, zpráva o výsledku finanční kontroly, případně další informace o závažných zjištěních při výkonu veřejnosprávní kontroly, jsou-li tyto dokumenty v souladu s jinými právními předpisy vypracovány,
- c) zprávy útvaru interního auditu o zjištěních z provedených auditů, v rámci nichž byly zjištěny skutečnosti, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví, a roční zpráva interního auditu, a to v případě, že je útvar interního auditu u účetní jednotky zřízen v souladu s jiným právním předpisem,
- d) inventarizační zpráva a případně další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem podle § 16 a
- e) účetní záznamy a doplňující informace vyžádané schvalující účetní jednotkou.

## **§ 18**

### **Schválení účetní závěrky**

(1) Pokud schvalující účetní jednotka na základě předložených nebo vyžádaných podkladů nezjistí, že schvalovaná účetní závěrka neposkytuje v rozsahu skutečností posuzovaných podle § 16 věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, tuto účetní závěrku schválí.

(2) Schvalující účetní jednotka schválí účetní závěrku i v případě, že na základě předložených nebo vyžádaných podkladů zjistí, že schvalovaná účetní závěrka poskytuje v rozsahu posuzovaných požadavků podle § 16 věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období.

(3) Souvislost se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období lze prokázat též tím, že existují průkazné účetní záznamy o opravě chyby účetního období schvalované účetní závěrky provedené v následujícím účetním období, a to včetně účetních zápisů v příslušných účetních knihách.

(4) Schvalující účetní jednotka nemůže schválit pouze část účetní závěrky.

## **§ 19**

### **Neschválení účetní závěrky**

(1) Pokud schvalující účetní jednotka na základě předložených nebo vyžádaných podkladů zjistí, že schvalovaná účetní závěrka neposkytuje v rozsahu posuzovaných požadavků podle § 16 věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a to ani v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období, neschválí tuto účetní závěrku.

(2) Schvalující účetní jednotka neschválí účetní závěrku též v případě, že jí nebyly předloženy veškeré významné podklady podle § 17 nebo podklady, které si vyžádala.

(3) Zápis o neschválení účetní závěrky obsahuje popis skutečností, pro které nebyla účetní závěrka schválena, odůvodnění tohoto neschválení s důrazem na skutečnosti vyjmenované v § 16 a lhůtu k odstranění zjištěných vad.

(4) Schvalující účetní jednotka nemůže neschválit pouze část účetní závěrky.

## § 20

### Náprava nedostatků při neschválení z věcných důvodů

(1) V případě neschválení účetní závěrky z důvodů uvedených v § 19 odst. 1 zajistí dotčená účetní jednotka nápravu zjištěných skutečností, a to zejména v běžném účetním období, včetně odstranění odstranitelných vad ve stanovené lhůtě.

(2) Není-li možné nebo účelné zjištěné vady ve lhůtě stanovené schvalující účetní jednotkou odstranit, oznámí tuto skutečnost dotčená účetní jednotka neprodleně schvalující účetní jednotce.

## § 21

### Náprava nedostatků při neschválení z formálních důvodů

(1) V případě neschválení účetní závěrky z důvodů uvedených v § 19 odst. 2 zajistí dotčená účetní jednotka neprodleně předání příslušných podkladů schvalující účetní jednotce.

(2) Není-li možné příslušné podklady schvalující účetní jednotce předat, oznámí tuto skutečnost dotčená účetní jednotka neprodleně schvalující účetní jednotce.

## § 22

### Dodatečný postup schvalující účetní jednotky

(1) Zajistí-li dotčená účetní jednotka ve stanovené lhůtě nápravu skutečností, jež byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, zejména nápravou v následujícím účetním období tak, že jsou naplněny podmínky pro schválení účetní závěrky podle § 18 odst. 2 a 3, schvalující účetní jednotka neprodleně schválí účetní závěrku.

(2) Schvalující účetní jednotka schválí účetní závěrku též, pokud dotčená účetní jednotka nezajistí ve stanovené lhůtě nápravu všech skutečností, jež byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, avšak tyto nenapravené skutečnosti nemají za následek, že účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

(3) Nezajistí-li dotčená účetní jednotka ve stanovené lhůtě nápravu skutečností, jež byly důvodem pro neschválení účetní závěrky, a to ani nápravou v následujícím účetním období, a mají-li tyto skutečnosti za následek, že účetní závěrka neposkytuje věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, a to ani v souvislosti se skutečnostmi obsaženými v účetní závěrce následujícího účetního období, schvalující účetní jednotka potvrdí neschválení účetní závěrky. O potvrzení neschválení se pořizuje zápis přiměřeně podle ustanovení § 19 odst. 3.

## § 23

### Protokol o schvalování účetní závěrky

O úkonu schválení nebo neschválení sepisuje schvalující účetní jednotka protokol. Pro náležitosti tohoto protokolu a pro jeho předání do centrálního systému účetních informací státu se použijí ustanovení § 11 odst. 2 a 3 obdobně.

## § 24

### Bližší podmínky hlasování orgánu schvalující účetní jednotky

Každý z členů orgánu schvalující účetní jednotky, který provádí schvalování účetní závěrky dotčené účetní jednotky, má právo na uvedení, jak hlasoval. Každý člen má právo své hlasování písemně odůvodnit. Toto písemné odůvodnění se stává nedílnou součástí záznamu o hlasování, případně protokolu podle této vyhlášky.

## DÍL 2

### Činnosti v průběhu účetního období

## § 25

### Organizace činností

(1) Schvalující účetní jednotka a dotčená účetní jednotka v průběhu účetního období organizují činnosti související se schvalováním účetní závěrky dotčené účetní jednotky tak, aby docházelo k průběžnému posouzení úplnosti a průkaznosti účetnictví a vyhodnocení předvídatelných rizik a ztrát.

(2) Činnosti uvedené v odstavci 1, které dotčená účetní jednotka a schvalující účetní jednotka organizují v rámci procesů interního auditu a finanční kontroly podle jiného právního předpisu 3), případně jiných obdobných povinností stanovených jiným právním předpisem 5), směřují zejména k zajištění dokumentů podle § 17 písm. b) a c).

3) Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

5) Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## § 26

### Předávání podkladů a podněty schvalující účetní jednotky

(1) Dotčená účetní jednotka zajistí schvalující účetní jednotce v průběhu účetního období přístup k mezitímním účetním závěrkám nebo vyžádaným informacím z těchto mezitímních účetních závěrek, k podkladům určeným vnitřním předpisem a dalším významným nebo vyžádaným informacím.

(2) Schvalující účetní jednotka může vůči dotčené účetní jednotce nebo vůči dotčeným osobám dotčené účetní jednotky

a) požadovat nahlédnutí do účetních knih a dalších účetních záznamů,



- b) požadovat předložení účetních záznamů, včetně předložení mezitímních účetních závěrek nebo vyžádaných informací z těchto mezitímních účetních závěrek, podkladů určených schvalující účetní jednotkou a dalších významných informací,
- c) činit podněty za účelem zlepšení skutečností zobrazovaných v účetní závěrce, zlepšení postupů při činnostech souvisejících se schvalováním účetní závěrky a za účelem úpravy vnitřních předpisů dotčené účetní jednotky a
- d) požadovat zveřejnění řádných informací o schvalování účetní závěrky v centrálním systému účetních informací státu, pokud tak dotčená účetní jednotka neučinila včas a řádně.

## § 27

### Dotčené osoby účetní jednotky

Dotčené osoby dotčené účetní jednotky spolupracují se schvalující účetní jednotkou tak, aby byly zajištěny podmínky pro schvalování účetní závěrky.

## ČÁST TŘETÍ

### Společná a přechodná ustanovení

#### Společná ustanovení

## § 28

### Způsob stanovení termínů

- (1) Dotčená účetní jednotka a schvalující účetní jednotka organizují činnosti při procesu schvalování účetní závěrky tak, aby byla schvalovaná účetní závěrka schválena nejpozději do šesti měsíců ode dne, ke kterému se účetní závěrka sestavuje; v případě mimořádné účetní závěrky se tato lhůta zkracuje na dva měsíce. Není-li účetní závěrka schválena v této lhůtě, platí, že schválena nebyla.
- (2) Schvalování účetní závěrky po uplynutí lhůty podle odstavce 1 se neprovádí ani v případě, že byly dodatečně zjištěny skutečnosti rozhodné pro její schválení; v případě zjištění skutečností rozhodných pro neschválení účetní závěrky se postupuje obdobně.
- (3) Lhůtu pro odstranění zjištěných vad nejméně v délce 5 pracovních dnů stanoví schvalující orgán nebo schvalující účetní jednotka s přihlédnutím k závažnosti zjištěných skutečností a k možným způsobům odstranění zjištěných vad.
- (4) Termíny pro předávání podkladů dotčenou účetní jednotkou se stanoví s ohledem na vhodnost zajištění podkladů, jejich strukturu a významnost.

## § 29

### Další činnosti související se schvalováním účetní závěrky

- (1) Schválením účetní závěrky se rozumí také schválení výsledku hospodaření účetní jednotky včetně jeho rozdělení.
- (2) V případě, že složení členů schvalujícího orgánu není určeno jiným právním předpisem 6) nebo vnitřním předpisem účetní jednotky, určí dotčená účetní jednotka složení členů schvalujícího orgánu nejpozději do jednoho měsíce po začátku účetního období, za které má být účetní závěrka schvalována.
- (3) V případě, že není jiným právním předpisem 1) vymezen orgán schvalující účetní jednotky ke schválení účetní závěrky dotčené účetní jednotky, zajišťuje schvalující účetní jednotka schvalovací činnosti zpravidla prostřednictvím nejméně tříčlenného orgánu.
- (4) Informaci o schválení nebo neschválení účetní závěrky, včetně souvisejících informací, předává dotčená účetní jednotka do centrálního systému účetních informací státu podle technické vyhlášky o účetních záznamech.

1) Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 239/1992 Sb., o Státním fondu kultury České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (zákon o Státním zemědělském intervenčním fondu), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 211/2000 Sb., o Státním fondu rozvoje bydlení a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

6) Například zákon č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## § 30

### Přechodná ustanovení

(1) Při schvalování účetních závěrek za účetní období roku 2012 se ustanovení § 13, § 14 odst. 1, § 25, § 26 odst. 1 a § 29 odst. 2 nepoužijí.

(2) Při schvalování účetních závěrek za účetní období roku 2013 se lhůta uvedená v ustanovení § 29 odst. 2 prodlužuje do 30. září 2013.

(3) Při schvalování účetní závěrky za účetní období 2013 se ustanovení § 14 odst. 1 a § 26 odst. 1 použijí poprvé pro mezitímní účetní závěrku sestavenou k 30. září 2013.

(4) Při schvalování účetních závěrek za účetní období roku 2012 se lhůta podle § 28 odst. 1 prodlužuje o 3 měsíce.

(5) Účetní závěrky za účetní období roku 2012 schválené příslušným schvalujícím orgánem nebo příslušnou schvalující účetní jednotkou přede dnem účinnosti této vyhlášky se považují za schválené podle této vyhlášky, včetně schválení výsledku hospodaření účetní jednotky a jeho rozdělení.

## **ČÁST ČTVRTÁ**

### **§ 31 Účinnost**

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2013.

Ministr:  
Ing. Fischer, CSc., v. r.

\*\*\*\*\*

2014 © Atlas consulting spol. s r.o. Všechna práva vyhrazena

# **Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol za rok 2017 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 Hranic 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 2017 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 spáchán trestný čin.

V roce 2017 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 přiměřeným 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 a činnosti chodu městského úřadu, což není z časových, kapacitních a vědomostních důvodů reálně proveditelné.

- 2 -

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 její aktualizace a z hodnocení řídicí kontroly provedené vedoucími odborů.

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

Pro účinné fungování vnitřního kontrolního systému je důležitá průběžně aktualizovaná podoba používaných vnitřních předpisů, používaných formulářů, dalších interních norem. Interní dokumentace byla v průběhu roku 2017 aktualizována a doplňována. Vnitřní dokumentace se minimálně jednou ročně aktualizuje nebo se dělá její revize, o čemž se provede v jejím obsahu záznam. Veškeré změny dokumentace probíhají v souladu s požadavky normy ČSN EN ISO 9001:2016, jejíž je Město Hranice držitelem.

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 v prostoru Kerio WorkSpace (KWS), 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. Namátkově lze např. uvést instrukci pro oběh účetních dokladů, vnitřní směrnici pro zadávání veřejných zakázek, kontrolní systém Města Hranic, organizační řád, administrace projektů a dotací čerpaných městem Hranice, instrukce pro provádění inventarizace, zásady poskytování příspěvků z rozpočtu města, grantový program Města Hranice, zásady hospodaření s movitým majetkem pro příspěvkové organizace a mnohé další.

Během roku 2017 byly provedeny změny v těchto vnitřních předpisech a pokynech:

- vnitřní směrnice QS 42-03 Řízení HW a SW – nová úprava některých práv a povinností
- vnitřní směrnice QS 42-04 Spisový a skartační řád – proběhla jeho aktualizace a doplnění
- vnitřní směrnice QS 55-01 Organizační řád – prošel během roku 2017 několika změnami – zřízení dvou oddělení na odboru rozvoje města, navýšení počtu zaměstnanců úřadu, zřízení staronového odboru sociálních věcí z původního odboru školství a sociálních věcí

- vnitřní směrnice QS 63-01 Provozní řád

- vnitřní směrnice QS 74-01 Zadávání veřejných zakázek – úprava směrnice dle nového zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

- vnitřní směrnice QS 74-02 Projektové řízení – zcela nová směrnice upravující postup při řízení projektů realizovaných městem, směrnice byla schválena 14. prosince 2017 zastupitelstvem města

- pracovní instrukce QI 42-02-05 Zásady pro hospodaření s bytovým fondem ve vlastnictví Města Hranic – změna v kritériích pro hodnocení žádosti o přidělení bytu ve vlastnictví města Hranic – změna bodového hodnocení, změnu instrukce schválila rada města 11. 4. 2017

- pracovní instrukce QI 42-03-01 Zásady pro užívání výpočetní techniky – změny v oblasti zálohování dat, upraveny možnosti zasílání většího množství dat, upraveny a vypuštěny starší typy vedení evidence o HW a SW a přidány nové ve workspace a ve sw Správci IT

- pracovní instrukce QI 42-03-02 Řízení přístupu uživatelů - 1 přidána informace týkající se vyplnění formuláře QS-62-01, Zrušen odstavec týkající se použití webové aplikace na evidenci přístupů

- 3 -

- pracovní instrukce QI 61-01-05 Cestovní náhrady – úprava sazeb základní náhrady u vozidel jednostopých a automobilů

- pracovní instrukce QI 61-01-08 Instrukce pro vymáhání pohledávek ze samostatné působnosti – nová instrukce platící od 1. 1. 2017, upravuje postup při evidenci a vymáhání pohledávek v samostatné působnosti, je to jedna z mála oblastí, která předtím nebyla upravena vnitřním předpisem a ve které nebyly definována jasná vnitřní pravidla
- pracovní instrukce QI 61-01-11 Vymáhání pohledávek z přenesené působnosti – změna variabilních symbolů v příloze č. 3
- 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 – účinnost změny od 1. 7. 2017, kdy nabyly účinnosti některá ustanovení zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv – povinnost zveřejňování smluv v registru smluv
- pokyn tajemníka MěÚ č. 3/2014 Zásady užívání telekomunikačních zařízení Města Hranic – 1 změna v červnu – navýšení počtu telefonních čísel, které je možné převést pod rámcovou smlouvu
- metodický pokyn vedoucího FO č. 1/2017 Přepjatky ze samostatné působnosti – upravuje postup při vracení a účtování drobných přepjatků ze samostatné působnosti

Jak je vidět z výše uvedeného výčtu změn, tak se vnitřní předpisy upravovaly v reakci na změny obecně závazných právních předpisů. Dalšími důvody ke změnám vnitřních předpisů byly změny uvnitř úřadu a potřeba upravit stávající předpisy na nové potřeby řízení. Zaměstnanci úřadu používají při své práci pracovní formuláře. Stejně pracovní formuláře vyplňuje také veřejnost při svých žádostech, podáních a styku s úřadem. Jednotné formuláře pomáhají zrychlit a zjednodušit práci při styku s veřejností. V průběhu roku došlo ke změnám v pracovních formulářích na odboru stavebního úřadu, životního prostředí a dopravy a od listopadu jsou používány nové formuláře na odboru sociálních věcí a zdravotnictví.

## **Externí kontroly**

Úroveň fungování městského úřadu lze nepřímým odvodit také z výstupů externích kontrol. V průběhu roku 2017 bylo provedeno na městském úřadu několik kontrol především ze strany Krajského úřadu Olomouckého kraje zaměřených na výkon přenesené působnosti:

- kontrola státní správy na úseku sociálně-právní ochrany dětí – byla navržena dvě opatření k odstranění a prevenci nedostatků
- kontrola objednávání výroby, evidence a distribuce lékařských předpisů označených modrým pruhem – žádná opatření nebyla přijata, žádná porušení nebyla zjištěna
- kontrola výkonu státní správy na úseku evidence obyvatel, rodných čísel, občanských průkazů a cestovních dokladů (kontrolním orgánem Ministerstvo vnitra) – na základě kontroly byly uloženy 3 opatření a 5 doporučení, žádné sankce z kontroly nebyly uloženy
- kontrola výkonu státní správy na úseku dopravně správních agend – bylo uloženo 1 opatření, žádné další významné nedostatky nebyly shledány, nebyla uložena žádná mimořádná opatření ani sankce
- kontrola dodržování zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi a zákona č. 106/2006 Sb., o sociálních službách – nebyly zjištěny žádné nedostatky v porušení právních předpisů
- kontrola výkonu přenesené působnosti v oblasti územního rozhodování a stavebního řádu, v oblasti vyvlastnění – při kontrole vydaných rozhodnutí byla zjištěna určitá pochybení, na základě nichž bylo uloženo 6 opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků

- kontrola dodržování zákona č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany ČR (kontrola ministerstva obrany) – při kontrole nebylo shledáno porušení zákona a nejsou navrhována žádná opatření
- kontrola ex-post u projektu Zřízení azylového domu pro osamělé rodiče s dětmi ve Slavíči (kontrolní orgánem byl Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Střední Morava) – kontrola ověření údajů z předběžné monitorovací zprávy – bez zjištění, opatření k nápravě nebyla uložena
- kontrola ex-post u projektu MHD – jednotným stylem za cestujícími (kontrolní orgánem byl Úřad Regionální rady regionu soudržnosti Střední Morava) – ověření údajů v předložené závěrečné monitorovací zprávě – bez zjištění, opatření k nápravě nebyla uložena
- kontrola výkonu přenesené působnosti na úseku projednávání přestupků – při kontrole bylo uloženo několik opatření k odstranění nedostatků
- kontrola Okresní správy sociálního zabezpečení v oblasti plnění povinností v nemocenském pojištění, důchodovém pojištění a při odvodu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti za období od 1. 2. 2015 do 31. 3. 2017 – žádné nedostatky při kontrole nebyly zjištěny
- kontrola výkonu přenesené působnosti na úseku matrik – na základě kontroly byla uložena 4 opatření k nápravě
- kontrola plnění standardů kvality sociálně-právní ochrany dětí – bylo shledáno nesplnění kritérií standardů kvality ve 4 případech a byla stanovena lhůta do 30. 6. 2018 pro odstranění nedostatků
- kontrola výkonu přenesené působnosti v oblasti hospodářských opatření pro krizové stavy (kontrolním orgánem byla Správa státních hmotných rezerv) – kontrolou nebylo shledáno porušení právních předpisů
- kontrola přenesené působnosti na oddělení životního prostředí – výkon státní správy na jednotlivých úsecích ochrany životního prostředí a zemědělství je na dobré úrovni, řízení jsou vedena profesionálně, s odbornou znalostí, byly zjištěny jen dílčí nedostatky

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 nejrůznější informace týkající se veřejných prostředků, uzavřených smluv a způsobu nakládání s nimi a chovat se tak co možná transparentně. Občanům jsou veřejně přístupné na webových stránkách města veřejné zakázky, které jsou rozdělené podle fáze rozpracovanosti do tří kategorií.

První kategorií jsou předpokládané veřejné zakázky, kde mohou návštěvníci stránek města nalézt přehled nejdůležitějších očekávaných veřejných zakázek. Přehled vychází ze schváleného rozpočtu města a z 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. Aktuální zakázky lze nalézt v rubrice Probíhající výběrová řízení.

Druhou kategorií jsou vyhlášené veřejné zakázky (probíhající výběrová řízení), zde je uživatel přeměřován na úřední desku, kde jsou zveřejňovány všechny aktuální zakázky nad 100 tisíc. Při přeměřování 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 kategorií jsou výsledky veřejných zakázek, zde jsou v přehledné tabulce zveřejněny informace každé veřejné zakázce:

- její název
- datum zveřejnění výzvy a odkaz na výzvu
- hodnotící kritéria
- datum otevírání obálek
- datum hodnocení nabídek s odkazem na zprávu o hodnocení nabídek
- datum rozhodnutí o vítězi
- uvedení vítěze veřejné zakázky

Za rok 2017 tak bylo zveřejněno (k datu 7. 2. 2018) 21 výsledků výběrových řízení veřejných zakázek. Oblast veřejných zakázek je velmi sledovaná a klade se na ni velký důraz. Proto se městský úřad snaží o průhledné a transparentní 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 budou prostředky na granty a příspěvky orientovány, 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 konkrétního uchazeče o grant v dané oblasti a výši poskytnutého grantu. Rozdělení financí na granty a mimořádné příspěvky do výše 50 tisíc korun schválila Rada města Hranic. Částky nad 50 tisíc korun schválilo zastupitelstvo města. Granty se přidělují na základě Grantového programu města Hranic zveřejněného na webových stránkách města pro oblast kultury, tělovýchovy, vzdělávání, zahraniční spolupráce partnerských měst a regionů, sociálně-zdravotní, památkové péče, životního prostředí, prevence kriminality mládeže, investičních grantů.

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, které jsou také zveřejněné na webových stránkách města.

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

Dnem 1. července 2016 nabyl účinnosti zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv. 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 zveřejnění, je nezbytné uveřejňovat smlouvy uzavřené od 1. 7. 2017 včetně. Správcem 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 a kdokoliv si může po zadání vyhledávacích kritérií najít zveřejněné smlouvy vybraného subjektu.

Dále jsou na webových stránkách města veřejnosti přístupné další strategické dokumenty úřadu. Jako příklad z několika dokumentů je možné uvést Program rozvoje města Hranic na období 2012 - 2020 schválený zastupitelstvem města na svém jednání 15. prosince 2011. 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. Tyto Zásady byly upraveny usnesením č. 594/2017 - ZM 24 ze dne 12. 10. 2017. Tyto Zásady vstupují v platnost dnem 13. 10. 2017.

Z informační strategie městského úřadu je patrné, že město se snaží poskytovat nejen občanům města maximum informací i nad zákonem stanovenou hranici. To vše pak přispívá k tomu, že je dána větší možnost zvenčí kontrolovat činnost volených orgánů města.

## **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 v roce 2016. 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 vedoucím odboru a dalším zaměstnancům, kteří se podílejí na likvidaci účetních dokladů z pohledu zákona o finanční kontrole jako příkazci operací, 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“ jsme v roce 2017 na odboru stavební úřad, životního prostředí a dopravy nepoužívali. Průběžná kontrola je prováděna v rámci jednotlivých akcí přímo v terénu. Zjištěné nedodělky a nedostatky jsou řešeny na místě nebo telefonicky, případně e-mailem po příchodu do kanceláře. Investiční akce v roce 2017 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
- zdoluhavé 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 + zdoluhavá finanční kontrola
- chybí e-mailové upozornění pro likvidátora faktury, že byla nová faktura vložena do programu GINIS
- složitý převod smluv do nového účetního roku

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.

Odbor dále zajišťoval přípravu, následné schválení v Radě města smlouvy se Sdružením obrany spotřebitele, z.s. o poskytnutí dotace na provoz spotřebitelské poradny v roce 2017. Finanční prostředky jsou schvalovány zastupitelstvem města v rámci rozpočtu příslušné kapitoly. Dotace pak byla řádně vyúčtována dle článku 8 „Zásad pro poskytování příspěvků z rozpočtu města Hranic“ v daném termínu, provedena kontrola účetních dokladů, zda byla dotace použita k úhradě vynaložených výdajů v souladu s uzavřenou smlouvou. Vzhledem k tomu, že dotace byla poskytnuta ve výši 15 tis. Kč, není smlouva předmětem zavedení do registru smluv.

V 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. Se svěřenými prostředky v rámci kapitoly je nakládáno hospodárně, efektivně a účelně.

Účetní program GINIS se stále teprve začíná. Vzhledem k tomu, že náš odbor zajišťuje pouze dvě akce za rok, a každý měsíc je vyplňován platební poukaz ke mzdám, kde dochází k čerpání rozpočtu, zkušenosti mnoho není.

OŽÚ zajišťuje výběr místních poplatků za užívání tržních míst dle OZV o místních poplatcích. 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).

Stav majetku je fyzicky prověřován 1x ročně v rámci inventarizace majetku.

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

**Předběžná kontrola (§26)** - vedoucí odboru konzultuje obsah smlouvy nebo objednávky pro připravovanou akci s referentem, který smlouvu či objednávku tvoří, ještě před zahájením předběžné kontroly. Tato kontrola je již prováděna pouze elektronicky v programu GINIS. Košilký nejsou OSV využívány, neboť ty se využívají jen při uzavírání složitějších nebo finančně náročnějších smluv.

Kladem programu GINIS je, že na danou akci jsou již od okamžiku objednání zajištěny a rezervovány finanční prostředky na příslušném oddělení § a položce a nemůže dojít k přečerpaní rozpočtu. Systém funguje ve spolupráci s finančním odborem bez větších nedostatků.

Jako zápor programu GINIS shledáváme v tom, že především v modulu KDF nedochází k avízu nově přidělené faktury referentovi prostřednictvím e-mailové pošty. Ten musí provádět časté kontroly modulu.

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 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.

- 8 -

**Průběžná a následná kontrola (§27)** při uskutečňování operací týkajících se 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.

Průběžnou řídicí kontrolu plnění rozpočtu na OSV prováděla od 1. 7. 2017 do 31. 12. 2017 referentka Bc. Jana Vejmolová. Jedná se o zjišťování dostatečné výše finančních prostředků k vystavování objednávek a uzavírání smluv. Všechny výdaje odboru jsou vedeny v účtárnách, 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. Ve výše uvedeném období roku 2017 byly vystaveny 2 rozpočtové opatření vedoucího OSV.

Pracovníci odboru dále dle svých pracovních náplní kontrolují správnost a úplnost vyúčtování poskytnutých dotací poskytovaných městem přes odbor sociálních věcí (granty na akce, příspěvky na celoroční činnosti). V roce 2017 (období 1. 7. 2017 až 31. 12. 2017) byly provedeny 2 kontroly vyúčtování poskytnutých dotací.

#### **Zhodnocení řídicí kontroly na odboru školství, kultury a tělovýchovy**

**předběžná kontrola** – 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 OŠKT využívány jen ojediněle při uzavírání složitějších nebo finančně náročnějších smluv.

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.

**Průběžná a následná kontrola** při uskutečňování operací není zaznamenávána ve formuláři Zápis z průběžné řídicí kontroly, který zpracoval vedoucí FO Ing. Zemek.

Kontrola je zaznamenávána na likvidovaném, účetním dokladu formou podpisu dodacího listu nebo protokolu o předání, který je součástí účetního dokladu. Nebo na daňovém dokladu – faktuře, že příslušný referent práci nebo dodávku převzal. 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.

Pracovníci odboru dle svých pracovních náplní kontrolují správnost a úplnost vyúčtování poskytnutých dotací poskytovaných městem přes odbor OŠKT (do 30. 06. 2017 OŠSV). Jedná se o granty na akce dle Grantového programu, příspěvky na celoroční činnost dle

Zásad pro poskytování příspěvků na celoroční činnost a mimořádné dotace v souladu s uzavřenými veřejnoprávními smlouvami o poskytnutí dotace.

- 9 -

Originál vyúčtování se předává k likvidaci finančnímu odboru. V roce 2017 bylo provedeno 210 kontrol vyúčtování poskytnutých dotací. Z důvodu nedoloženého odstranění nedostatků ve vyúčtování, není do konce roku zlikvidována 1 smlouva o poskytnutí dotace. Do odstranění nedostatků je vedena v inventurním seznamu účtu 373 – krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery společně se dotacemi, které mají termín vyúčtování po 31. 12. 2017.

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, rozborů
- c) Individuálně dle požadavků vedení města, PO nebo FO, zprávy, tabulky

Průběžnou řídicí kontrolu plnění rozpočtu se na OŠKT 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 2017 vystaveno 55 rozpočtových opatření vedoucího OŠSV, resp. OŠKT.

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. Dále je s řediteli komunikováno elektronicky e-mailem - tvorba rozpočtů PO, zprávy o hospodaření, účetní závěrky, dodržování pokynu zřizovatele pro ředitele PO a zásad hospodaření s movitým majetkem - QI 63-01-05 – kontrola zaslaných podkladů pro tvorbu materiálu pro jednání orgánů města.

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**

### **a) § 26 předběžná kontrola**

Kontrola oběhu účetních dokladů je prováděna 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**

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**

### **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**

Na OVV jsou prováděny průběžné finanční kontroly

1x měsíčně:

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

Záznam o kontrole je proveden přímo na dokladu o vyúčtování.

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 září 2017

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.

## **Zhodnocení řídicí kontroly na odboru rozvoje města**

**a) předběžná řídicí kontrola** – předběžná kontrola je před uzavřením smlouvy nebo objednávky prováděna pomocí programu GINIS. Každý referent vykonávající činnosti v samostatné působnosti města má přístup do programu. Referent v programu zpracuje návrh objednávky, naváže ji na rozpočet a zašle k finanční kontrole (příkazci operace po odsouhlasení správcí rozpočtu a následně hlavní účetní). Po provedení finanční kontroly je objednávka investičním technikem vytištěna a dána k podpisu vedoucímu odboru (v případě oddělení strategického rozvoje a oddělení územního plánování), respektive vedoucí oddělení (v případě oddělení investic). Následně je daným referentem dle zákona zveřejněna v registru smluv (pokud jejich hodnota přesahuje 50 tis. Kč bez DPH).

V rámci kontroly návrh smlouvy referenti prostřednictvím emailu nebo osobně konzultují s právním oddělením a s vedoucím oddělení či odboru,

- 11 -

případně s projektovým manažerem (u dotačních akcí) a zapracují připomínky. Poté vloží smlouvu do systému a nechají projít finanční kontrolou. Po provedené kontrole vytisknou informaci o provedení kontroly a smlouvu předají k podpisu starostovi města. Po podpisu smlouvy smluvními stranami smlouvu zveřejní v registru smluv. Stejný systém se používá i při uzavírání dodatků ke smlouvě s tím, že nejprve je nutno zrušit finanční kontrolu uzavřené smlouvy.

Poznámka: příkazcem operace je na ORM vedoucí odboru, vyjma oddělení investic, kde je příkazcem operace vedoucí oddělení.

**b) průběžná a následná řídicí kontrola** - referent vykonávající činnosti v samostatné působnosti města kontroluje prováděné činnosti přímo během jejich provádění. U akcí, které mají charakter dodávky stavby, přímo na stavbě v průběhu kontrolních dnů (formou zápisů ve stavebním deníku a zápisů z kontrolních dnů). U akcí, které mají charakter dodávky služeb, v rámci pravidelných výrobních výborů (formou zápisů z jednání). Dále referent provádí kontrolu soupisu provedených prací, které jsou součástí nebo přílohou faktur, respektive předávacích protokolů. 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 vedoucí oddělení investic (u akcí realizovaných oddělením investic), respektive vedoucímu odboru (u akcí realizovaných oddělením strategického rozvoje a oddělením územního plánování). Vedoucí fakturu předává zodpovědnému referentovi. Ten provede kontrolu soupisu provedených prací, 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 referent předá fakturu k proplacení zpět na finanční odbor.

Obecně: jedná se o administrativní účetní operace, které časově zatěžují referenty, jenž jsou odborníky na jiný typ činností.

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

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

1. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti společnosti EKOLTES Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2017 souvisejících se svozem tříděného odpadu (20. 3. 2017)
2. Kontrola prací při akci Stavební úpravy budovy OV Lhotka čp. 13 (27. 3. 2017)
3. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti společnosti EKOLTES Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2017 souvisejících s údržbou ploch zeleně (11. 4. 2017)
4. Kontrola průběhu oprav elektro (7. 7. 2017)
5. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti společnosti EKOLTES Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2017 souvisejících s prováděním sečí na hřbitovech (10. 7. 2017)
6. Kontrola příjmu zásob do skladu kancelářských potřeb (11. 7. 2017)

7. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti společnosti EKOLTES Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2017 souvisejících s likvidací černých skládek (16. 8. 2017)
8. Kontrola postupu při postoupení pohledávky k bytu v Hranicích, Bělotínská čp. 1297 (6. 9. 2017)

- 12 -

9. Kontrola faktur a prací burzovního obchodu na nákup elektřiny a plynu (27. 9. 2017)
10. Kontrola faktury a prací dle OBJ/0309/2017/OSM (2. 10. 2017)
11. Kontrola vyřizování žádosti manželů Ing. Petr Kafka a Renáta Kafková (5. 10. 2017)
12. Kontrola vyřizování žádosti spol. ZENIT – servis s. r. o. (5. 10. 2017)
13. Kontrola postupu při prodeji pozemku (17. 10. 2017)
14. Kontrola průběžného čerpání rozpočtu kapitoly 3, 3612 org. 501 (18. 10. 2017)
15. Kontrola postupu při výkupu pozemků (22. 11. 2017)
16. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti společnosti EKOLTES Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2017 souvisejících s provedením údržby mobiliáře (27. 11. 2017)
17. Kontrola faktura a prací v rámci činnosti společnosti EKOLTES Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2017 souvisejících s údržbou a opravami místních komunikací (8. 12. 2017)

#### Zhodnocení programu GINIS

Z hlediska kontroly čerpání rozpočtu je OSM s programem spokojený.

Ve věci operativy je program málo pružný – proces je zdoluhavý s ohledem na množství osob, které schvalují finanční kontrolu. Příjmy nejsou napojeny na rozpočet. Po kontrole příslušným pracovníkem je předkládána FO košilka k zaúčtování příjmu v papírové podobě.

Co se týká GINIS Majetek – nejsou spokojeny s programem úseky hospodářka a pozemky – týká se zařazování a vyřazování majetku, neúplnost dat.

Program neumí hlásit změny v rozpočtových opatřeních.

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

#### **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
4. Limitované přísliby.

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. Systém umožňuje vkládání předpisů jednotlivými odbory.

### Výdaje

- 13 -

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 dva roky, 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. Především tam, kde pracovníci s agendou přicházejí do styku ojediněle.
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 stále působí jako problém, ale v roce 2017 se již objevil posun k lepšímu a práce s rozpočtem je plynulejší.
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. Ano, je tomu tak při pohledu z vnějšku, ale výhody to přináší.

#### 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. Touto myšlenkou se stále zabýváme, ale řešíme nedostatek licencí a další prodloužení všech procesů.
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 pracovníci finančního odboru. Systém má své nedostatky, které někdy vedou k vyšší pracnosti než v předchozím období. Celkově pořízení nového systému byl krok vpřed.

Byl proveden audit hospodaření města externí firmou, která upozornila, že dochází k pozdnímu zavádění dokončených investic do majetku města. Tento nedostatek byl řešen na poradě vedoucích a byl dán úkol k průběžnému zavádění akcí do majetku města.

Finanční odbor zasílá v měsíci říjnu všem odborům seznam akcí, které mají v rozestavěných investicích ke kontrole. I přes všechna tato opatření dochází stále k pozdnímu zavádění dokončených akcí. Zvýšilo se povědomí o nutnosti tohoto kroku mezi pracovníky úřadu, ale stav sále není uspokojující.

V oblasti nakládání s hotovostí nebyly zjištěny nedostatky.

- 14 -

## **2. Zhodnocení výsledků interního auditu za rok 2017**

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 2017, 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 2017 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 na vědomí.

### **Audity provedené v průběhu roku 2017:**

#### **a) finanční audit evidenční číslo A/3/2017 - Výdaje na dopravní obslužnost**

Účelem auditu bylo prověřit účelnost a efektivnost výdajů na dopravní obslužnost při srovnání více období, prověřit podklady, na základě kterých jsou tyto výdaje propláceny. V minulosti nebyl nikdy audit s tímto zaměřením provedený a vzhledem k tomu, že výdaje na dopravní obslužnost dosahují každoročně několika milionů korun a není zřejmé, zda se do této oblasti promítají nějaká rizika, byl tento audit zařazený do plánu činnosti.

Byla zvolena tři účetní období po sobě jdoucí, aby bylo možno provést meziroční srovnání. Auditované byly období 2014-2016.

Výstupem z auditu byla zpracovaná zpráva o zjištěních z vykonaného auditu evidovaná pod JID: 57552/2017 ze dne 8. prosince 2017 a konečná verze zprávy dne 14. prosince 2017. Celkový průběh auditu a zpracování zprávy z auditu se oproti plánu prodloužil z důvodu očekávání stanoviska Ministerstva dopravy na zaslanou žádost o stanovisko a také z důvodu průběžného dokládání podkladů ke smlouvě s jedním dopravcem.

Při auditu byly zjištěny 2 nedostatky, které jsou popsány ve zprávě o zjištěních z vykonaného auditu.

Na základě provedeného auditu bylo navrženo 1 doporučení, které bylo ze strany auditovaného odboru realizováno.

#### **b) finanční reaudit evidenční číslo A/2/2017 – Audit pracovní právní oblasti se zaměřením na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr**

Účelem auditu bylo ověřit, jak fungují navržená doporučení a opatření uvedená ve zprávě z prvotního auditu z roku 2014. Druhotným cílem je zjistit, zda se neobjevily nové nedostatky. Očekávaným výstupem je podání informace o celkovém stavu auditované oblasti zejména po realizovaných opatřeních z prvotního auditu v roce 2014.



Do auditu byly zahrnuty pouze dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr platné v letech 2015 a 2016. Do reauditů nebyly zařazené dohody související s konáním voleb (evropských, parlamentních, prezidentských), protože tato skupina dohod je hrazená ze státních prostředků na volby. Dvě období byla vybrána z důvodu srovnání jak kvantitativního, tak kvalitativního. Prvotní audit byl provedený v roce 2014 a roky 2015 a 2016 byly první, které byly již celé po provedených opatřeních. Prvotní audit byl provedený v roce 2014 za roky 2012 a 2013 a byla z něj vypracovaná konečná verze zprávy z auditu dne 15. října 2014 pod JID: 43396/2014.

- 15 -

Výstupem z auditu byla zpracovaná zpráva o zjištěních z vykonaného auditu evidovaná pod JID: 58375/2017 ze dne 14. prosince 2017 a konečná verze zprávy dne 8. ledna 2018. V rámci auditu byl zjištěn jeden nedostatek a navržena 3 doporučení a opatření ke zlepšení vnitřního kontrolního systému. Tato doporučení byla ze strany auditovaného odboru akceptována – byla zapracovaná jako průběžné úkoly z porady vedoucích odborů dne 15. ledna 2018.

**c) 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 2016, provádění auditu pokračovalo během ledna 2017, ale vzhledem k požadavku provést veřejnosprávní kontrolu u příspěvkové organizace Městská kulturní zařízení Hranice byl audit přerušený a byl dokončený v dubnu 2017.

Do auditu byly 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.

Z celého úřadu byly vytipované 4 odbory - odbor správy majetku, odbor vnitřních věcí, odbor školství a sociálních věcí, odbor stavební úřad, životního prostředí a dopravy. Byla zvolená dvě účetní období po sobě jdoucí, aby bylo možno provést určité srovnání a dohledat vzájemné vazby.

Výstupem z auditu byla zpráva o zjištěních z vykonaného auditu evidovaná pod JID: 28282/2017 ze dne 15. června 2017.

Za obě auditovaná období bylo hodnoceno celkem 120 nakoupených služeb. Ze zkoumaného vzorku operací bylo zhruba 80-90% spadajících pod odbor správy majetku. Zbývajících 10-20% zkoumaných operací připadá na zbývajících 3 odbory. Byla prokázána účelnost vynaloženého výdaje jako podmínky pro stavební řízení, pro zahájení stavby, její další realizaci či jako nutný výdaj uložený obecnou legislativou.

Většina investičních akcí byla do konce roku 2015 vedená jako součást nedokončených investic na účtu 042. Zůstatky prostředků na danou akci se převáděly na konci roku v rámci uzávěrkových rozpočtových operací do dalších let. Akce nenalezené v rámci inventur k 31. 12. 2015 nebo k 31. 12. 2016 byly zařazeny do majetku města v roce 2014 nebo 2015. V rámci zkoumaného vzorku operací nebyly zjištěny žádné nedostatky, proto nebyla navržena žádná opatření.

### **Vnitřní kontroly v roce 2017**

Interní auditor vykonal na základě svého plánu činnosti na rok 2017 několik vnitřních kontrol zaměřených na prověření konkrétní činnosti nebo operace. Byly provedeny tyto vnitřní kontroly:

a) kontrola dodržování režimu pracovní neschopnosti – kontroly pracovní neschopných zaměstnanců byly provedené v průběhu měsíců března, kdy byli zkontrolováni 4

zaměstnanci. Při kontrole nebylo zjištěno porušení léčebného režimu a zaměstnanci se zdržovali v době kontroly v místě nahlášeném svému ošetřujícímu lékaři.

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) operativní úkol od starosty města – prověření vystavených objednávek a fakturace na stavební materiál charakteru chodníkové dlažby,

- 16 -

dlažebních kostek a dalšího materiálu podobného typu určeného na opravy komunikací a chodníků za rok 2017, písemný materiál z kontroly předán starostovi města

**Celkové shrnutí za auditu a vnitřní kontroly:** Z provedených auditů a vnitřních kontrol v roce 2017 nevyplývá, že by účetnictví účetní jednotky bylo neúplné, neprůkazné a nebyly zjištěny skutečnosti, které by zkreslovaly finanční situaci účetní jednotky. Při provedených auditech a vnitřních kontrolách nebyly zjištěny závažné nedostatky ve fungování vnitřního kontrolního systému.

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. Tyto kontroly byly v roce 2017 celkem 4. Bližší zhodnocení výsledků kontrol u příspěvkových organizací je obsahem celkové souhrnné roční zprávy o výsledcích finančních kontrol.

### **Další činnosti interního auditu**

V první polovině roku 2017 interní auditor požádal Český institut interních auditorů o udělení certifikace v oblasti veřejné správy na úroveň Interní auditor junior. To obnášelo především vyplnit v elektronické podobě žádost o udělení certifikace a doložit ji potřebnými doklady. Těmito potřebnými doklady bylo potvrzení doby zaměstnání a hlavně doložení absolvování školení v předepsaném počtu hodin. To se ukázalo mnohdy velmi problematické, protože na osvědčeních některé vzdělávací instituce neuvádí počet hodin školení. Proto se musel interní auditor spojit s těmito vzdělávacími institucemi a požádal je o sdělení počtu hodin školení. Certifikace byla úspěšná a interní auditor certifikát získal.

Dále v průběhu roku 2017 dopracoval interní auditor hodnotící dotazníky k jeho činnosti. Jeden dotazník hodnotí vykonání interních auditů a druhý dotazník hodnotí výkon kontrolní činnosti u příspěvkových organizací.

Ve druhé polovině roku 2017 interní auditor kompletně přepracoval a doplnil metodický pokyn starosty města č. 1/2005 k opravám a technickému zhodnocení. Původní pokyn z roku 2005 byl již neaktuální a neodpovídal současnému stavu legislativy a potřebám úřadu. Auditor tak učinil krok v metodické činnosti uvnitř úřadu.

Významným momentem, který výrazně zasáhl do činnosti interního auditu v roce 2017, bylo jmenování interního auditora s účinností od 1. 9. 2017 do funkce pověřence pro ochranu osobních údajů. Je to povinně zřizovaná funkce u orgánů veřejné správy podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – GDPR). Zároveň

se jmenováním funkce pověřence byl jmenovaný tříčlenný tým ve složení vedoucí oddělení IT a právník MěÚ.

V oblasti ochrany a zpracování osobních údajů bylo realizováno několik významných úkolů. Především byl zpracováván hodnotící dotazník, ve kterém měli vedoucí odborů zhodnotit rozsah zpracovávaných osobních údajů, důvody jejich zpracování a další související otázky s osobními údaji. Tyto dotazníky byly předány nebo zaslány internímu auditorovi k vyhodnocení, které proběhlo v listopadu a prosinci 2017.

Protože se problematika zpracování osobních údajů týká také zřízených příspěvkových organizací, přistoupilo město ke zpracování hodnotící analýzy v oblasti zpracování osobních údajů u příspěvkových organizací formou zajištění přes externí službu.

- 17 -

Interní auditor spolu s vedoucím oddělení IT zpracovali zadávací podmínky pro výběrové řízení – průzkum trhu. Uzávěrka přihlášek byla v pátek 15. prosince 2017. V pondělí 18. prosince proběhlo otevření obálek a výběr nejvýhodnější nabídky. Z tohoto důvodu ještě v úterý 19. 12. 2017 připravil interní auditor materiál do rady města, která schválila přidělení zakázky vybranému uchazeči a pověřila starostu města podpisem smlouvy o dílo.

Jelikož je problematika ochrany osobních údajů pro interního auditora relativně nová (s výjimkou jednoho školení formou e-learningu), od září 2017 probíhá průběžné vzdělávání a hledání různých stanovisek, názorů, odpovědí na stránkách Úřadu pro ochranu osobních údajů, na stránkách Ministerstva vnitra ČR, v ASPI atd. To sebou přináší značnou část časového fondu, která měla být využita směrem k interním auditům a veřejnosprávním kontrolám, jejichž počet se tak logicky oproti rokům 2016 a 2015 snížil.

Na začátku prosince proběhla v zasedací místnosti městského úřadu porada starostů správního obvodu Města Hranic. Jedním z bodů porady byla problematika GDPR. Tuto problematiku prezentoval částečně tajemník MěÚ a dále interní auditor na základě připravené prezentace.

Mimo tento velký blok práce v oblasti osobních údajů dále interní auditor spolupracoval hlavně s odborem školství, kultury a tělovýchovy na materiálech a stanoviscích vůči zřízených příspěvkovým organizacím.

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

- konzultace důvodové zprávy k hospodaření příspěvkových organizací za rok 2016  
- konzultace důvodové zprávy k novým zřizovacím listinám příspěvkových organizací  
- zpracování zprávy o provedených kontrolách za rok 2017, které se zveřejňují na webu města

- spolu s dalšími kolegy příprava a uspořádání volejbalového turnaje měst na konci října

- konzultace novelizace zákona č. 250/2000 Sb. v souvislosti s přijetím zákona o rozpočtové odpovědnosti v únoru 2017

#### **Interní auditor absolvoval v průběhu roku 2017 toto průběžné vzdělávání:**

- účast na 4 školeních započítávaných do průběžného vzdělávání úředníků územních samosprávných celků podle zákona č. 312/2002 Sb. v platném znění v délce 4 dnů.

- školení ve Vsetíně – aktuality v oblasti DPPO, zpracování daňového přiznání, zákon o rozpočtové odpovědnosti dne 1. března 2017

- školení v Brně dne 19. června 2017 s názvem Audit bezpečnostních opatření a zákon o kybernetické bezpečnosti

- školení v Olomouci dne 27. 9. 2017 s názvem GDPR Vás nemine, buďte připraveni!
- školení ve Zlíně dne 10. 10. 2017 s názvem Ochrana osobních údajů a Nové obecné nařízení o ochraně osobních údajů

+ porada s tajemníkem MěÚ v Litomyšli, účast na bloku ke GDPR dne 7. 11. 2017

Dále v loňském roce absolvování 3 e-learningových kurzů v rozsahu 4 dnů.

a) **Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, rozsah 2 dny.**

- a) Následné vzdělávání – oblast ekonomická (jednodenní)
- b) Následné vzdělávání – oblast veřejnosprávní (jednodenní)

Celkem za všechny **kurzy 8 dnů.**

- 18 -

Mimo průběžné vzdělávání se interní auditor během roku 2017 zúčastnil:

- školení řidičů

- v červnu 2017 a pak dále 21. 11. 2017 účast na pracovní poradě interních auditorů pověřených obecních úřadů a interních auditorů Olomouckého kraje ve Víkřovicích a na krajském úřadě.

Interní auditor zpracovává za Město Hranice roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za rok 2017 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 veřejnosprávních kontrol za rok 2017 vykonaných 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 1466/2017 – RM 45 ze dne 7. 3. 2017.

Interní auditor provedl v roce 2017 veřejnosprávní kontroly u těchto příspěvkových organizací:

a) Mateřská škola Pohádka Palackého Hranice – zaměření kontroly: personální a mzdové podklady roku 2016 a roku 2017, vybrané oblasti účetnictví a hospodaření (nákupy a vyřazení majetku, skladové hospodářství, telefonní hovory) za rok 2016 a 2017, kontrolované období rok 2016, leden a únor 2017.

b) Městská kulturní zařízení Hranice – zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření a účtování za období roku 2016 (vzhledem k velikosti organizace nebyl zkontrolován celý rok 2016, ale zejména účelové prostředky zřizovatele, FKSP a konkrétní nákladové, výnosové účty) včetně kontroly grantů poskytnutých z rozpočtu města za rok 2016, mzdových prostředků na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr hrazených z rozpočtu města za rok 2016, cestovní náhrady. 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 Kontrolované období rok 2016.

c) Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko – zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření a účtování za účetní období roku 2015 se zaměřením především na kontrolu inventarizace, účetní závěrky k 31. 12. 2015, kontrolu grantů poskytnutých z rozpočtu města za rok 2015, příspěvku na provoz hřiště z rozpočtu města a prostředků na volnočasové aktivity za rok 2015, kontrolu prostředků na ICT, kontrolu doplňkové činnosti, kontrolu

zaúčtování majetku, kontrolu účtování a použití peněžních fondů podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. 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. Kontrolované období rok 2015.

d) Mateřská škola Míček, Hranice, Galašova – 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 kontroly grantů poskytnutých z rozpočtu města za rok 2015, mzdových prostředků z rozpočtu města. Kontrolované období rok 2015.

- 19 -

**Celkem byly provedeny v roce 2017 4 veřejnosprávní kontroly a byly zkontrolovány 4 roky a dva měsíce 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) Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko - získala v roce 2015 na granty částku **Kč 65.000,-** (celkem 16 grantových smluv).

Žádné další kontrolované příspěvkové organizace granty v kontrolovaných obdobích nezískaly.

**CELKEM**

**16 GRANTŮ v hodnotě 65.000,- 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. Opakujícím se nedostatkem, stejně jako v předchozích letech, jsou nedostatky z oblasti provádění inventur. Ojedinele se vyskytly nedostatky v nesprávných účetních postupech, nedostatečných úpravách vnitřních předpisů, chybné výpočty ve fakturovaných službách. Žádné pochybení nabylo natolik závažné, aby výrazně ovlivnilo výsledek hospodaření a pohled na celkovou situaci účetní jednotky.

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. Podrobnější vyhodnocení každé kontroly obsahuje následující text.

a) Mateřská škola Pohádka Palackého Hranice – protože nebylo předmětem kontroly celé účetní období roku 2016, nelze učinit komplexní hodnocení za účetnictví a hospodaření jako celek. V personální a mzdové oblasti nebyla zjištěna ze strany ředitelky žádná pochybení. Při schvalování dovolenek a propustek ředitelky bylo postupováno podle Pokyny zřizovatele.

V oblasti nákupu majetku nebylo zjištěno žádné pochybení. Nakoupený majetek neobsahoval žádné neobvyklé nákupy, inventární čísla majetku byla průběžně přiřazovaná v okamžiku nákupu, nově pořízený majetek byl zachycený v inventurních soupisech, je přehledné rozdělení majetku podle jeho umístění do tříd a místností.

V oblasti vybraných skladových položek nebyly zjištěny žádné nedostatky. Příjem a výdej ze skladu probíhá na základě příjemek a výdejek. Výdejky obsahují přesné a kompletní informace o vydávaných potravinách.

b) Základní škola a mateřská škola Hranice, Struhlovsko – celé účetnictví je podrobně rozdělené na pracoviště-střediska a dále na velké množství analytických účtů. Při podrobném prověřování a vyhodnocování poskytuje účetnictví množství podrobných výstupů,

- 20 -

s nimiž se dá pracovat při řízení ekonomiky školy. Proto není třeba do zavedeného systému zásadně zasahovat.

V oblasti kontroly prostředků na ICT byly taktéž prostředky využity účelně a hospodárně a vyčerpané ve výši 100%. Taktéž účelové prostředky zřizovatele na provoz hřiště a na volnočasové aktivity byly využity podle svého účelu a vyčerpané ve výši 100%.

Kontrolou použití a účtování peněžních fondů příspěvkové organizace nebylo zjištěno porušení rozpočtových pravidel, byly dodrženy také účetní postupy dané ČÚS pro účtování fondů. Doplnková činnost jako celek je sledovaná zcela odděleně od hlavní činnosti.

Doplnková činnost v oblasti pronájmu nebytových prostor byla za rok 2015 zisková. Standardně se provádí přeúčtování nákladů spojených s pronájmy z hlavní do doplňkové činnosti. Na pronájmy tělocvičen jsou zpracované kalkulace za hodinu nájmu.

Doplnková činnost v oblasti stravování cizích strávníků skončila za rok 2015 ziskem. Pro cizí strávníky jsou zpracované kalkulace obědů včetně ziskové přírážky a DPH na výstupu. Přeúčtování nákladů na stravování cizích strávníků se provádí každý měsíc na základě vnitřních účetních dokladů, u nichž jsou dokládány podklady vedoucí školní jídelny. Vyplacené mzdové náklady v doplňkové činnosti za stravování cizích strávníků byly v plné míře pokryty vytvořenou mzdovou režii a nebyly tak použity prostředky zřizovatele ani státu.

Velkou oblastí byla kontrola vybraných účtů v účtové třídě 6 a 3. Nejzávažnější nedostatky v této oblasti jsou při účtování o kroužcích, kdy není nastavený systém předpisu pohledávky a její úhrady a také metoda časového rozlišování vybraných poplatků za kroužky. Na toto musí navazovat úprava vnitřní směrnice a celkově musí být zlepšená řídicí kontrola v oblasti školních kroužků. Při účtování výnosů za školné v mateřské škole a za školní družinu nejsou zjištěny žádné nedostatky.

Nakoupený majetek byl zachycený v účetnictví na správných účtech, v okamžiku pořízení je na dokladech uvedeno inventární číslo. Kontrolou nakoupeného majetku nebyly zjištěny žádné neobvyklé nákupy.

Oblast školních akcí je popsána Pokynem zřizovatele, který nebyl v plné míře v roce 2015 dodržovaný. Zásadnější nedostatky v této oblasti zjištěné nebyly, jednalo se o nedostatky ve vykazování. Školní akce se vyúčtovávají, ale chybí jednotná formální podoba a jednotný systém ukládání vyúčtování dané Pokynem zřizovatele. Na namátkově vybrané školní akce byly použity výhradně vybrané prostředky od žáků a nebyly použity prostředky zřizovatele nebo státu. Ke zlepšení této oblasti je proto navrhováno jedno doporučení.

Celkově lze shrnout rok 2015 v kontrolovaných oblastech za správně fungující s drobnými nedostatky, které lze přijetím opatření napravit.

c) Městská kulturní zařízení Hranice – celé účetnictví prošlo během roku 2016 přestavbou. Byla zřízena 4 střediska podle zaměření. Každé středisko má navíc vlastní „podstředisko“. Je možné z účetnictví tak vyčíslit náklady a výnosy za středisko příp. i podstředisko. Střediskovému účtování byly uzpůsobeny také účty. Byly vytvořeny analytické účty s konkrétním obsahem odpovídající činnosti konkrétního střediska.

Díky specifickému zaměření kontroly a době, kdy kontrola probíhala, je velmi obtížné učinit komplexní závěr o celkovém stavu a hospodaření. V rámci kontrolovaných oblastí a účtů nebyly zjištěny žádné závažné nedostatky. Menší nedostatky při účtování o majetku byly řešeny ihned s účetní při kontrole dokladů. Nákladové účty za energie nebyly v době kontroly dokladů uzavřené, protože účetní dodělávala uzávěrkové operace a vyčíslovala dohadné položky.

- 21 -

Tabulky s přehledem o kulturních akcích pořádaných během roku 2016 poskytují informace o tom, kolik a komu byl vyplacený honorář za vystoupení a jaké výše vstupného se vybírala. Cestovní náhrady byly vypočítané a doložené podle zákoníku práce a podle vnitřních předpisů. FKSP byl tvořený a čerpaný podle rozpočtových pravidel. Dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti byly uzavřené na práce v oblasti kultury. Při zaúčtování účetních případů na vybraných účtech byly dodrženy účetní postupy dané prováděcí vyhláškou k účetnictví a dané ČÚS, proto nejsou navrhovaná žádná opatření.

d) Mateřská škola Míček Hranice, Galašova – zkontrolované období roku 2015 i přes problémy s uzavřením roku 2015 nevykazuje vyšší počet zjištěných nedostatků oproti roku 2014. Rok 2015 se podařilo uzavřít a zpracovat na velmi dobré úrovni. Zjištěné nedostatky při kontrole roku 2014 se již v roce 2015 nevyskytly. Významnost zjištěných nedostatků není významná a neovlivnila celkové skutečné náklady ani výnosy roku 2015.

V podmínkách kontrolované osoby je nastavený přiměřený vnitřní kontrolní systém v oblasti hospodaření s finančními prostředky v hotovosti zejména v oblasti úhrad školného, stravného, školních akcí. V rámci likvidace dokladů v těchto oblastech se na vnitřní kontrole podílejí ředitelka organizace, vedoucí školní jídelny, účetní, pokladní. Proto není třeba do tohoto fungujícího systému zasahovat. Proto nebyly zjištěny rozdíly v úhradách za tyto poskytované služby ani v zaúčtovaných výnosech za tyto služby.

Účetnictví a účetní závěrka k 31. 12. 2015 účetní jednotky podává věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Zaúčtované výnosy a náklady odpovídají skutečnosti stejně tak, jako celkový výsledek hospodaření. Informace o stavech položek k 31. 12. byly čerpány z konečných zůstatků účtů hlavní knihy. Příloha účetní závěrky byla sestavená dle § 8 prováděcí vyhlášky. Konečná zůstatky účtů byly v rámci inventarizací doloženy sestavami, inventurními soupisy majetku, vyjádřeními či kopiemi dokladů. Při vyřazování majetku a zpracování inventur bylo postupováno v souladu s pracovní instrukcí QI 63-01-05 Zásady hospodaření s movitým majetkem pro příspěvkové organizace.

Při kontrole hospodaření nebyly zjištěny žádné nehospodárné, neefektivní nákupy majetku či služeb. Prostředky zřizovatele byly vynaloženy účelně a hospodárně. Nakoupený majetek je označován inventurními čísly. Nově pořízený majetek byl zavedený na majetkové účty a zahrnutý do inventurních soupisů. Při kontrole peněžních fondů nebylo zjištěno porušení rozpočtových pravidel a rovněž zaúčtování fondů (tvorby a použití) bylo v souladu s ČÚS.

V oblasti školních a mimoškolních aktivit nebylo zjištěno, že by na některé akce doplácel zřizovatel. Vybrané prostředky od žáků na školní akce plně kryly vzniklé výdaje, případný přeplatek byl v pořádku vrácený rodičům a průúčtovaný v účetnictví. Výdaje spojené se

školními akcemi byly proúčtovány do účetnictví mimo náklady a výnosy. Větší školní akce se vyúčtovávají, každá akce má svůj vlastní analytický účet, ze kterého je možné zjistit konečný výsledek. Administrace školních akcí byla zpracovaná podle Pokynu zřizovatele k vykazování doplňkové činnosti a pro vykazování školních a mimoškolních aktivit č. 1/2009.

Z důvodu lepší přehlednosti a následné kontroly je navrhováno v rámci doporučení používání jednotného formuláře pro vyúčtování školních akcí.

### **Zhodnocení předběžné řídicí kontroly vykonávané řediteli a dalšími zaměstnanci příspěvkových organizací**

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

- 22 -

filmová představení, vstupné na věž, vstupné z programů v Zámeckém klubu, tržby z prodeje suvenýrů). Na kontrole příjmových operací se podílí ředitelka organizace spolu s ekonomkou. Příjmové pokladní doklady vystavuje pokladní, je s ní uzavřená dohoda o hmotné odpovědnosti stejně tak, jako další zaměstnanci vybírající hotovost.

V oblasti výdajů (faktur) jsou používány objednávky, kde je pevně domluvená cena. Úhrady faktur se provádí přes internetové bankovníctví, které dělá ekonomka, na základě schválení ředitelkou organizace. V oblasti používání služebního automobilu jsou používány žádanky k použití služebního vozidla. Žádanky podepisuje ředitelka organizace. Žádanky na nákupy v hotovosti se nepoužívají.

V roce 2017 proběhlo jedno výběrové řízení na opravu serveru letního kina.

### b) základní školy

#### ba) příjmová část

stravné za žáky, zaměstnance i cizí strávnicky vybírá a platby sleduje vedoucí školní jídelny, platby jsou prováděny hotovostně nebo bezhotovostně, platby jsou porovnávány se stravovacími záznamy, kontrolu provádí vedoucí ŠJ

- poplatky za školné v mateřské škole a kroužky MŠ v hotovosti vybírá učitelka MŠ, bezhotovostní platby sleduje účetní, podkladem pro účtování je předpis – seznam dětí podléhajících úplatě, obdobný systém kontroly je také u poplatků za školní družinu (úhrady se porovnávají se seznamem dětí), na konci každého měsíce porovnává učitelka MŠ s účetní úhrady plateb podle seznamu dětí
- poplatky za kroužky v hotovosti vybírají pololetně jednotliví vedoucí kroužků, bezhotovostní platby sleduje účetní a vedoucí kroužků, následně pak porovnávají platby se seznamy dětí
- nájmy fakturuje ekonomka školy – fakturace se provádí čtvrtletně na základě smlouvy o nájmu nebytového prostoru. Podkladem je výkaz skutečného využití tělocvičen.
- platby za mimoškolní akce (divadla, exkurze, plavání, školní výlety, školy v přírodě, ...) v hotovosti vybírají jednotliví vyučující, bezhotovostní platby sleduje účetní. Hotovostní platby se odvádí do pokladny se seznamem účastníků. Kontrola plateb se provádí porovnáním hotovostních a bezhotovostních plateb na seznam účastníků. Vyúčtování akcí provádí účetní spolu s jednotlivými vyučujícími, vyúčtování akcí schvaluje a kontroluje 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. Veškeré smlouvy uzavírá a



podepisuje pouze ředitel školy. Dílčím příkazcem operace je vedoucí školní jídelny – nákup potravin a sledování spotřebních norem potravin.

Ostatní nákupy materiálu, uskutečnění služeb a oprav schvaluje ředitel školy. Žádanky na nákupy jsou v některých organizacích pouze ústní, někde se vyhotovuje písemná žádanka o nákup. Žádanky schvaluje ředitel školy popř. jeho zástupce mimo potravin, které schvaluje vedoucí školní jídelny. Po podpisu předá ředitel školy účetní doklady ekonomce, 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.

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

- Výběrové řízení na projektovou dokumentaci půdní vestavby

- 23 -

- Výběrové řízení na výměnu protipožárních dveří (zakázka nad 100.000,- Kč)
- Dodání kancelářského nábytku (zakázka nad 100.000,- Kč)

### c) mateřské školy

#### ca) příjmová část

na výkonu předběžné řídicí kontroly se podílejí ředitelka školky spolu s účetní a vedoucí školní jídelny. Výběr prostředků na školné a stravné probíhá ve většině případů na účet školky. Dále pak probíhá průběžná kontrola úhrad přes internetové bankovníctví a včas byli zákonní zástupci informováni o nutnosti úhrady. Při úhradách se využívá jméno a příjmení dětí z důvodu přesné identifikace platby. Přepłatky se vrací zákonným zástupcům 2x ročně.

Výběry prostředků na školní akce probíhaly podle vnitřních směrnic. Výběr peněz v hotovosti na školní aktivity provádí pověřená učitelka, vydává příjmové doklady rodičům a předává je pokladní k zaúčtování (plavání, divadlo, exkurze). Podkladem je seznam dětí, které se akce zúčastnily. Následnou kontrolu výdajových dokladů a vyúčtování provádí účetní ihned, ředitelka po ukončení a vyúčtování akce. Přepłatky ze školních akcí se vrací zpět rodičům, a to buď v hotovosti, nebo na účet.

#### cb) výdajová část

Potraviny jsou nakupovány na základě objednávek – telefonických nebo písemných. Faktury z oblasti školního stravování kontroluje vedoucí školní jídelny spolu s dodacími listy. Teprve pro jejich kontrolu zadává ředitelka příkaz k úhradě.

Běžné nákupy realizuje přímo ředitelka organizace a osobně pak uzavírá případné smlouvy. Před zaplacením provádí ředitelka formální kontrolu účetních dokladů. Žádanky o nákupy v hotovosti se dělají ústně se souhlasem ředitelky. Běžné výdaje hradí ředitelka školky přes internetové bankovníctví. Pak probíhá následná kontrola účetní. Kontrolu pokladních dokladů vykonává ředitelka školky.

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

#### da) příjmová část

Kontrolou procházejí příjmy přijaté na depozitní účet – příjmy od ČSSZ a od Úřadu práce, příjmy od uživatelů, 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 domova seniorů z pečovatelské služby prochází průběžnou kontrolou vedoucí pečovatelské služby a ředitelky, následně je pak ekonomka kontroluje v intervalu jednoho měsíce během měsíční závěrky.

Další příjmy přijaté na běžný účet od zdravotních pojišťoven, finanční dary apod. kontroluje ředitelka domova, ekonomka. Příjmy přijaté pokladnou DS k běžnému účtu podléhají kontrole ekonomky, a to měsíčně při závěrce. Ředitelka provádí namátkovou kontrolu pokladny.

Vkládat finanční prostředky na depozitní nebo běžný účet mohou pracovníce s hmotnou odpovědností za finanční prostředky – zejména pokladní a ekonomka.

Kontrola všech příjmů probíhá kontrolou předpisů a fyzických příjmů, dokladů k příjmům. V roce 2017 nebyly shledány žádné nesrovnalosti v příjmech.

- 24 -

Ekonomka (správce rozpočtu) kontroluje oblasti: výběru stravného, tržeb za karty a čipy, inkasní platby za stravné, vystavené faktury za stravné a porovnává je s příslušnými doklady, aby nedocházelo k nesrovnalostem.

#### db) výdajová část

Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku nákupu kontroluje hlavně účelnost a důležitost nákupu, účelnost, hodnotí cenu zejména majetku, prací a služeb. K požadavkům na nákupy, ať bezhotovostně z běžného účtu, nebo hotově z pokladny slouží objednávky schvalované příkazcem rozpočtu a správcem rozpočtu. Objednávka je přílohou faktury nebo výdajového pokladního dokladu a před úhradou je odkontrolován nákup s objednávkou. Kontrola ceny probíhá rovněž v souladu se zněním uzavřené rámcové smlouvy, je-li na dané zboží uzavřeno.

Úhrady faktur jsou prováděny prioritně bezhotovostním internetovým bankovníctvím, kde přístup k internetovému bankovníctví má ekonomka organizace a v její nepřítomnosti hospodářka. Hotovost z běžného účtu vybírá formou šekových poukázek zejména pokladní, v její nepřítomnosti ekonomka.

V jiné organizaci se žádanky na nákup nepoužívají, ojedinělé nákupy v hotovosti schvaluje ředitel organizace jako příkazce operace. Internetové bankovníctví obsluhuje ekonomka a v případě nepřítomnosti pak ředitel organizace. Průběžně jsou kontrolovány platby za zboží a materiál, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie, náklady na služby atd. V rámci předběžné kontroly byly kontrolovány dodací listy, daňové doklady, pokladní doklady – kontrola podpisů a formálních náležitostí.

#### **Výběrová řízení v roce 2017:**

1. Dodávka PE pytlů, WC papíru, papírových ručníků
  - Počet hodnocených nabídek - 4 (obesláno 5)
  - Vybrán Frankospol office, s. r. o., Svazarmovská 309, 73801 Frýdek – Místek
  - Výsledná cena 187 200 Kč s DPH
2. Papírové utěrky
  - Počet hodnocených nabídek 4 (obesláno 5)
  - Vybrán Frankospol office, s. r. o., Svazarmovská 309, 73801 Frýdek – Místek
3. Elektromateriál
  - Počet hodnocených nabídek - 4 (obesláno 5)

- Vybrán - Mipa-mont, s.r. o., Podhradní Lhota 161, PSČ 768 71
- Výsledná cena 100 776 Kč s DPH
- 4. Jednorázové rukavice
  - Počet hodnocených nabídek - 3 (obesláno 5)
  - Vybrán - LENTO s. r. o., Radiměř 317, 569 07 Radiměř
  - Výsledná cena - 88 800 Kč s DPH
- 5. Kancelářské potřeby
  - Počet hodnocených nabídek - 4 (obesláno 5)
  - Vybrán - ASTRA kancelářské potřeby, s. r. o., Kosmonautů 670/68, Karviná – Ráj
  - Výsledná cena 84 210 Kč s DPH
- 6. Čistící prostředky
  - Počet hodnocených nabídek - 3 (obesláno 5)
  - Vybrán - Gerlich Odry, s.r.o., Ke koupališti 370/15, 742 35 Odry
  - Výsledná cena - 181 529 Kč s DPH

- 25 -

- 7. Ochranné pracovní oděvy
  - Počet hodnocených nabídek 5 (obesláno 6)
  - Vybrán - SUCOM PRODUCTION, s.r.o., Nová 252, Sušice 342 01
  - Výsledná cena 119 548 Kč s DPH
- 8. Bytový textil
  - Počet hodnocených nabídek - 2 (obesláno 5)
  - Vybrán - Prádelny Škodák, s.r.o., Úprkova 1895, 696 62 Strážnice
- 9. Dodávka tonerů
  - Počet hodnocených nabídek 5 (obesláno 6)
  - Vybrán - Level Pro, a.s., Galašova 851, 753 01 Hranice
  - Výsledná cena 122 564 Kč s DPH
- 10. Dodávka 20 ks elektricky polohovatelných lůžek a antidekubitních matrací
  - Počet hodnocených nabídek - 5 (obesláno 6)
  - Vybrán - HEROS – Dušan Vinklar, Beskydská 45 741 01 Nový Jičín
  - Výsledná cena 478 400 Kč s DPH
- 11. Kuchyňský robot
  - Počet hodnocených nabídek - 3 (obesláno 5)
  - Vybrán - GASTRO OLOMOUC, s.r.o., Bukovany 137, 779 00 Olomouc
  - Výsledná cena 204 072 Kč s DPH
- 12. Oprava lina
  - Počet hodnocených nabídek - 2 (obesláno 6)
  - Vybrán - IDEAFLOOR s.r.o., Teplická 1339, 753 01 Hranice
  - Výsledná cena 294 545Kč s DPH
- 13. Oprava lina
  - Objednáno na základě předchozího VŘ po potvrzení platné nabídkové ceny
  - Vybrán - IDEAFLOOR s.r.o., Teplická 1339, 753 01 Hranice
  - Výsledná cena 220 000 Kč S DPH
- 14. Malování
  - Počet hodnocených nabídek 3 (obesláno 5)
  - Vybrán - Martin Růžička, Paršovice 127, 753 55 Paršovice
  - Výsledná cena, 226 446 Kč s DPH
- 15. Oprava sociálního zařízení
  - Počet hodnocených nabídek 3 (obesláno 5)
  - Vybrán - GASMONT montage, s.r.o., Cementářské sídliště 285, 753 01 Hranice

- Výsledná cena 227 367 Kč s DPH

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

- na konci měsíce kontrola stavu pokladní hotovosti
- průběžná kontrola čerpání rozpočtu
- na konci měsíce kontrola čerpání mzdových prostředků spolu s účetní
- kontrola čerpání dotace MŠMT „Šablony 2016“
- kontrola projektu Erasmus +
- čerpání dotace MŠMT na rozvojový program „Podpora výuky plavání v základních školách v roce 2017“
- čerpání dotace MŠMT na rozvojový program Hodnocení žáků a škol podle výsledků v soutěžích v roce 2016/2017
- čerpání finančních darů
- finanční dotace KÚ – ÚZ 33353, 33052, 33070, 33073
- čtvrtletní kontroly mzdových prostředků přidělených ÚZ v návaznosti na výkaz P1-04
- průběžná kontrola grantů a projektů
- měsíční kontroly stavu zásob potravin na skladě

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

Za rok 2017 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.

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

Zpráva obsahuje celkem 26 stran textu bez příloh.

Zprávu zpracoval v Hranicích dne 9. února 2018.

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

Zprávu schválil v Hranicích dne 9. února 2018.

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

## **Protokol o schvalování účetní závěrky města Hranice sestavené k rozvahovému dni 31.12.2017**

### **a) identifikace schvalované účetní závěrky:**

Účetní závěrka města Hranice, IČO 00301311, se sídlem Hranice, Pernštejnské náměstí 1, za rok 2017

### **b) datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky: 21.06.2018**

### **c) identifikaci osob rozhodujících o schválení nebo neschválení účetní závěrky:**

Členové zastupitelstva města:

Lenka Bernkopfová, Mgr. Hana Čamborová, Ing. Jiří Haša, PhDr. Vladimír Juračka, Bc. Lenka Kopřivová, Jiří Kudláček, Mgr. Ivo Lesák, Jan Liedermann, Mgr. Bronislav Ludmila, MUDr. Ctirad Polášek, Mgr. Miroslav Raindl, Dušan Randýsek, Ing. Robert Selzer, MUDr. Ivan Sumara, Mgr. Blanka Šturalová, MUDr. Jana Švarcová, Ing. Jindřich Těšík, Mgr. Pavla Tvrdoňová, Josef Úlehla, Karla Vlasáková, Bc. Vlasta Zapatová, Ing. Vojtěch Zima, Jarmila Žurmanová

### **d) výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky:**

zastupitelstvo města schvaluje usnesením č.  
sestavenou k rozvahovému dni 31.12.2017

účetní závěrku města Hranice

### **Výsledek hlasování:**

Pro:

Proti: 0

Zdrželi se: 0

### **e) zápis o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3:**

v případě schválení nerelevantní

### **f) identifikace průkazných účetních záznamů podle § 6 odst. 3, případně popis dalších skutečností významných pro uživatele účetní závěrky:**

- Rozvaha sestavená ke dni 31.12.2017
- Výkaz zisku a ztráty sestavený ke dni 31.12.2017
- Příloha sestavená ke dni 31.12.2017
- Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření za rok 2017

### **g) vyjádření účetní jednotky k výroku o schválení nebo neschválení účetní závěrky nebo k zápisu o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3, případně k dalším skutečnostem souvisejícím se schvalováním účetní závěrky:**

### **Podpis schvalujícího orgánu:**

na základě pověření Zastupitelstva města Hranice starosta města

Jiří Kudláček  
starosta města

