



MATERIÁL

pro zasedání Zastupitelstva města Hranic, dne 20. 6. 2019

Bod programu: 6
Předkládá: Rada města
Okruh zpracovatelů: Odbor finanční
Zpracoval: Ing. Petra Birnbaumová

Název bodu: **Účetní závěrka města Hranic za rok 2018**

Návrh na usnesení:

Zastupitelstvo města Hranic po projednání:

1. schvaluje/neschvaluje

účetní závěrku sestavenou k rozvahovému dni 31.12.2018

2. schvaluje/neschvaluje

rozdělení hospodářského výsledku za rok 2018 ve výši 77.109.830,95 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 2018 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 minulé 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.

Připomínkové řízení		
Materiál byl projednán (kým)	Dne	Výsledek
Rada města	11. 6. 2019	doporučuje schválit

Finanční výbor	17. 6. 2019	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 závěrky.pdf
Příloha č. 5 Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření.pdf
Příloha č. 6 Souhrnná roční zpráva o výsledcích finančních kontrol interního auditu.docx
Příloha č. 7 Fin 2-12 obd 2018-12.pdf
Příloha č. 8 Protokol o schvalování účetní závěrky.doc

Exportováno z právního informačního systému CODEXIS®
220/2013 Sb. Vyhláška o požadavcích na schvalování účetních závěrek...

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
chvalovanou účetní závěrkou účetní závěrka sestavená k rozvahovému dni účetní jednotkou, jejíž účetní závěrka podléhá schvalování podle jiného právního předpisu 1),
dotčenou účetní jednotkou účetní jednotka uvedená v § 2, jejíž účetní závěrka je schvalována,
chvalujícím 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),
chvalující 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,
dotčenou osobou účetní jednotky její zaměstnanec nebo osoba pověřená touto účetní jednotkou, pokud má ve svém držení účetní záznamy a další dokumenty rozhodné pro činnosti 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.

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

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

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

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

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

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

on 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.

on 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.

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

on 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.

on 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 předvídatelných 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 schvalovaná účetní závěrka, práva 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, právy 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, inventarizační zpráva a případně další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem podle § 4 a 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

identifikaci schvalované účetní závěrky,

datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky,

identifikaci osob rozhodujících o schválení nebo neschválení účetní závěrky,

výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky,

zápis o neschválení účetní závěrky podle § 7 odst. 3,

identifikaci průkazných účetních záznamů podle § 6 odst. 3, případně popis dalších skutečností významných pro uživatele účetní závěrky,

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.

(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 požadovat nahlédnutí do účetních knih a dalších účetních záznamů, 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, inuit 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 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 schvalovaná účetní závěrka, práva 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, právy 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, inventarizační zpráva a případně další účetní záznamy vztahující se k významným skutečnostem podle § 16 a 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 sepíše 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 procesu 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.
on 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 požadovat nahlédnutí do účetních knih a dalších účetních záznamů, 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, inuit 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 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) Lhůta 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.

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

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

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

on č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
on č. 239/1992 Sb., o Státním fondu kultury České republiky, ve znění pozdějších předpisů.
on č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí, ve znění pozdějších předpisů.
on 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.
on 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.
on č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.
on 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 2018 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 2018 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 spácháný trestný čin.

V roce 2018 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 -

Hodnocení kvality vnitřního kontrolního systému se opírá o zjištění z vykonaných auditů (popisováno v části 3. Interní audit), vnitřních kontrol a z kvality zpracování vnitřní dokumentace, jejího průběžného doplňování a aktualizace a z hodnocení řídicí kontroly 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 2018 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, již 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), který je přístupný 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 2018 byly provedeny změny v těchto vnitřních předpisech a pokynech:

- vnitřní směrnice QS 42-05 Řízení nakládání s osobními údaji – potřeba aktualizace vzešla z důvodu nabytí účinnosti (25. 5. 2018) obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „**GDPR**“)
- vnitřní směrnice QS 55-01 Organizační řád – prošel během roku 2018 několika změnami – zřizování nových, převážně neúřednických míst a zřízení Oddělení podpory rozvoje řízení města k 1. 1. 2019 pod tajemníkem MěÚ (dříve oddělení strategického rozvoje pod odborem rozvoje města)
- vnitřní směrnice QS 63-01 Provozní řád – došlo k úpravě označení odborů a doplnění tiskopisů pro pronájem, výpůjčku, splatností a pravidel bezpečnosti
- vnitřní směrnice QS 75-01 Skladové hospodářství – změny formální úpravy obsahu směrnice

- pracovní instrukce QI 42-02-05 Zásady pro hospodaření s bytovým fondem ve vlastnictví Města Hranic – změna v délce uzavírání nájemní smlouvy
- pracovní instrukce QI 61-01-03 Provoz pokladny – doplnění limitů radarové pokladny a nastavení podpisových práv u radarové pokladny, upřesnění oprav pokladních dokladů, doplnění odstavce k přepravě pokladní hotovosti
- pracovní instrukce QI 61-01-07 Zásady pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků – navýšení počtu ochranných krémů a navýšení počtu zaměstnanců označených jako stavební technik
- pracovní instrukce QI 63-01-01 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci – úprava zkratk odborů, prodloužení lhůty pro prohlídky městské policie, úprava seznamu zaměstnanců pro práci ve výškách

- 3 -

- pracovní instrukce QI 63-01-02 Zabezpečení autoprovozu – aktualizace příloh, úpravy povinností dispečerky, řidičů referentských vozidel, nový odstavec pro přestupky zachycené automatizovaným technickým prostředkem

- metodický pokyn starosty č.1/2018 k provedení QS 74-01 a QS 75-02 vydaný v souladu s ustanoveními interních dokumentů QS 74-01 Zadávání zakázek a veřejných zakázek a QS 75-02 Administrace projektů a dotací čerpaných městem platný od 1. 9. 2018 – upravuje některé povinnosti v procesu řízení dotací

- metodický pokyn starosty města MPS č. 1/2017 Opravy, technické zhodnocení a pořizovací cena majetku – provádí instrukci pro oběh účetních dokladů, obsahuje výklad k definici oprav, udržování, rekonstrukce a technickému zhodnocení majetku, vymezení pořizovací ceny majetku, výklad k vybraným kategoriím majetku. Má číslo z roku 2017, ale začal platit od 1. 1. 2018

- pokyn tajemníka MěÚ č. PT 1/2018 k vybraným záležitostem spisového a skartačního řádu, nabývá účinnosti dnem 26. 3. 2018
- pokyn tajemníka MěÚ č. PT 2/2018, kterým se stanoví závazný postup a odpovědnost zaměstnanců v souvislosti se zařazením dlouhodobého hmotného majetku (dokončených investičních akcí) do majetku města, nabyt účinnosti dnem 16. 4. 2018

- pokyn tajemníka MěÚ č. PT 3/2018 pracovní úkoly v oblasti technických a organizačních opatření v oblasti ochrany osobních údajů dle GDPR, nabyt účinnosti dnem 9. 5. 2018

Z výše uvedeného výčtu změn je zřejmé, že vnitřní dokumentace se měnila v závislosti na změnách obecných podmínek a také v závislosti na vnitřních potřebách městského úřadu.

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 sjednotit a zjednodušit práci při styku s veřejností.

V průběhu roku došlo ke změnám v pracovních formulářích na odboru správy majetku (v důsledku nové úpravy ochrany osobních údajů podle GDPR), na odboru stavební úřad, životního prostředí a dopravy, na odboru sociálních věcí a zdravotnictví, na odboru vnitřních věcí, odboru živnostenský úřad.

Externí kontroly

Úroveň fungování městského úřadu a kvalitní výkon činností zejména v přenesené působnosti lze nepřímo odvodit také z výstupů externích kontrol. V průběhu roku 2018 bylo provedeno na městském úřadu několik kontrol externími subjekty.

- kontrola provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na kontrolu výkonu přenesené působnosti u odboru stavební úřad, životního prostředí a dopravy – po věcné a formální stránce nebyly shledány nedostatky, které by opravňovaly realizaci mimořádných opravných prostředků, zjištěny byly jen formální nepřesnosti a navržena doporučení jako metodická pomoc

- kontrola provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na kontrolu výkonu přenesené působnosti na úseku územního plánování (odbor rozvoje města) – výkon státní správy v oblasti územního plánování je na velmi dobré úrovni, činnost je vedena kvalifikovaně se znalostí stavebního zákona, zjištěné nedostatky jsou formálního rázu a není účelné je napravovat a dodatečně sjednat nápravu

- 4 -

- kontrola provedená HZS Olomouckého kraje zaměřená na dodržování zákona o krizovém řízení – přístup k zajištění připravenosti na řešení krizových situací byl odpovídající rozsahu úkolů vyplývajících z krizového zákona

- kontrola výkonu přenesené působnosti provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na dodržování zákona o integrovaném záchranném systému, dodržování zákona o krizovém řízení a dalších zákonů – nedostatky nebyly při kontrole zjištěny, kontrola prokázala dobrou úroveň plnění výkonu přenesené působnosti ve všech kontrolovaných oblastech

- kontrola provedená VZP ČR u plateb pojistného na veřejné zdravotní pojištění a dodržování ostatních povinností plátce pojistného – navrženo jedno opatření, a to provádět oznamovací povinnost v souladu se zákonem č. 48/1997 Sb.

- kontrola provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na kontrolu výkonu přenesené působnosti v oblasti zapisování údajů do registru územní identifikace, adres a nemovitostí podle zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech – nebyla uložena žádná opatření

- kontrola provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na kontrolu agendy místních a správních poplatků, daňového řádu, správního řádu – z kontroly nebyla uložena žádná opatření

- kontrola provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na kontrolu výkonu přenesené působnosti na úseku cenové kontroly prováděné podle zákona č. 526/1990 Sb., o

cenách – MěÚ žádnou cenovou kontrolu neprováděl, proto žádná opatření nebyla uložena

- kontrola provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na kontrolu výkonu přenesené působnosti na úseku matrik – zjištěný jeden nedostatek a uloženo opatření s termínem realizace ihned
- kontrola provedená Úřadem Regionální rady regionu soudržnosti Střední Morava, jejímž předmětem bylo ověření údajů z předložené závěrečné monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu za monitorovací období 1. 1. 2017 – 12. 12. 2017 u projektu Rekonstrukce parku Sady Čs. Legií v Hranicích – bez zjištěných nedostatků
- kontrola provedená Krajským úřadem Olomouckého kraje zaměřená na kontrolu výkonu přenesené působnosti na úseku státní památkové péče – uložena 3 opatření k odstranění zjištěných nedostatků

Z kontrolních protokolů vyplývá, že výkon přenesené působnosti je vykonáván v rámci příslušných zákonů a prováděcích právních předpisů.

Minimum zjištěných nedostatků bylo formálního charakteru a žádné sankce z externích kontrol nebyly městu uloženy. Bylo přistoupeno pouze k uložení nápravných opatření, některé nedostatky byly vyřešeny jen ústní konzultací.

Otevřenost a veřejná kontrola městského úřadu

Městský se úřad se snaží v maximální míře zveřejňovat nejrozličnější informace týkající se veřejných prostředků, uzavřených smluv a způsobu nakládání s nimi a chovat se transparentně. Občanům jsou přístupné na webových stránkách města informace o veřejných zakázkách. Veřejné zakázky 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.

Druhou kategorií jsou vyhlášené veřejné zakázky (probíhající výběrová řízení), zde je uživatel přesměrován na úřední desku, kde jsou zveřejňovány všechna výběrová řízení na zakázky nad 100 tisíc Kč.

- 5 -

Třetí kategorií jsou výsledky veřejných zakázek, zde jsou v přehledné tabulce zveřejněny informace každé veřejné zakázce. Dále je zde odkaz na výzvu k podání nabídky a protokol o hodnocení nabídek. U každé veřejné zakázky je zveřejněn:

- její název
- datum zveřejnění výzvy
- hodnotící kritéria
- datum otevírání obálek
- datum hodnocení nabídek
- datum rozhodnutí o vítězi
- uvedení vítěze veřejné zakázky

Za rok 2018 tak bylo zveřejněno (k datu 6. 2. 2019) 16 výsledků výběrových řízení veřejných zakázek.

Na webových stránkách města je dále uveden odkaz na profil zadavatele vedený podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Na profilu zadavatele jsou uveřejňované veřejné zakázky s předpokládanou cenou nad 500.000,- Kč bez DPH s uvedením druhu zakázky a druhu výběrového řízení. Se zveřejňováním výběrových řízení úzce souvisí také zveřejňování smluv podle zákona o registru smluv. Zákon o registru smluv

č. 340/2015 Sb. ukládá povinnost územním samosprávným celkům zveřejňovat v registru smluv všechny smlouvy (až na zákonem uvedené výjimky), jejichž hodnota přesahuje částku 50.000,- Kč bez DPH. Povinně zveřejňované smlouvy se vkládají do Informačního systému registru smluv, označovaného též zkratkou ISRS, jehož veřejná část je dostupná na internetu. Správcem informačního systému registru smluv je Ministerstvo vnitra České republiky. Po zadání IČO subjektu je možné vyhledat všechny uveřejněné smlouvy od data platnosti registru smluv.

Město Hranice v roce 2018 dodržovalo zákon o registru smluv a na tuto oblast se zaměřil také audit provedený v roce 2018. Podrobnější informace k auditu jsou uvedené v další části zprávy.

Další oblastí, kde mají možnost občané zjistit, jak je nakládáno s veřejnými prostředky, je oblast grantů a příspěvků. Jasná pravidla stanovují programy. Programy definují termíny vyhlášení zaměření do oblastí, 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 (rozhodující je výše žádosti) schválilo březnové zastupitelstvo města dle návrhu Rady města Hranic.

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.

Dále jsou na webových stránkách města veřejnosti přístupné další strategické dokumenty úřadu. Jako příklad z několika dokumentů je možné uvést Program regenerace městské památkové zóny schválený zastupitelstvem města Hranic usnesením č. 27/2018 - ZM 2 ze dne 29. 11. 2018. Zastupitelstvo města Hranic usnesením č. 20/2018 – ZM 2 ze dne 29. 11. 2018 schválilo v souladu s Programem rozvoje města Hranic Koncepti podpory tělovýchovy a sportu města Hranic na období od 01. 01. 2019 do 31. 12. 2022., která nahrazuje Koncepti podpory tělovýchovy mládeže platnou do konce roku 2018.

- 6 -

V poslední řadě je to vlastní Program rozvoje města Hranic na období 2012 - 2020 schválený zastupitelstvem města na svém jednání 15. prosince 2011.

1.2. Řídící kontrola

Řídící kontrola se používá v podobě předběžné, ale i průběžné. Typ řídicí kontroly závisí na činnostech odboru, které provádí. Všechny odbory provádí předběžnou řídicí kontrolu. Celý systém řídicí kontroly (finanční kontroly) při oběhu účetních dokladů je vykonávaný automatizovaně v účetním systému GINIS firmy Gordic. Celý systém je vzájemně propojený na rozpočet, objednávky a smlouvy, účetnictví, banku, majetek. Minimálně jeden zaměstnanec odboru zpracovává účetní doklady za daný odbor a v elektronické podobě postupuje účetní doklady ke schválení vedoucímu odboru a dalším zaměstnancům, kteří se podílejí na likvidaci účetních dokladů z pohledu zákona o finanční kontrole jako příkazci operací, správce rozpočtu a hlavní účetní. Bez schválení příkazcem operace a bez schválení správcem rozpočtu není možné operaci provést a dokončit.

Nadále platí formulář v papírové podobě „Zápis z průběžné řídicí kontroly“, který byl v minulosti zpracováván vedoucím finančního odboru.

Výkon řídicí kontroly na jednotlivých odborech

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

Formulář „Zápis z průběžné řídicí kontroly“ nebyl na tomto odboru v roce 2018 používán. Průběžná kontrola je prováděna v rámci jednotlivých akcí přímo v terénu. Práci od zhotovitele přebírají referenti, kteří je objednávali, a to přes předávací protokoly. Zhotovitel pak přikládá podepsané protokoly k zasílané faktuře. Případné zjištěné nedodělky a nedostatky jsou řešeny na místě nebo telefonicky, případně e-mailem po příchodu do kanceláře.

Investiční akce v roce 2018 odbor žádné nerealizoval. Smlouvy jsou od počátku připravované ve spolupráci s právním oddělením a při zavedení do systému GINIS jsou právním oddělením odsouhlaseny podle pracovní instrukce QI 61-01-02 Instrukce pro oběh účetních dokladů.

Poplatky převážně za správní činnosti se na odboru nevybírají. Žadatelé platí poplatky v hotovosti v pokladně MěÚ.

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.

U grantů je prováděná následná řídicí kontrola podle Článku 8 pracovní instrukce QI 61-01-10 Grantový program Města Hranic. Referent odboru je zodpovědný za správnost a úplnost vyúčtování. Při vyúčtování grantů se provádí kontrola doložených příloh a účelu použití.

Zhodnocení programu GINIS:

Mínusy:

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

- 7 -

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 odbor 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 2018. 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 k 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, Anenská pouť Drahotuše), projednán s vedením města, schválen zastupitelstvem města a následně je čerpán v souladu s tímto rozpočtem. Účetní operace probíhají v souladu s maticí odpovědnosti, se svěřenými prostředky v rámci kapitoly je nakládáno hospodárně, efektivně a účelně.

Odbor živnostenský úřad zajišťuje výběr místních poplatků za užívání tržních míst dle obecně závazné vyhlášky 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 finanční odbor přehled příjmů i výdajů a 1x za rok probíhá inventarizace pokutových bloků, kdy protokol včetně pokutových bloků je předán na finanční odbor ke kontrole.

Pro Celní úřad v Olomouci je za účetní období 1x ročně provedeno vyúčtování pokutových bloků (na místě zaplacených).

Zhodnocení řídicí kontroly na odboru sociálních věcí

a) předběžná kontrola (§ 26) – je zajišťována příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní u plánovaných a připravovaných operací.

Vedoucí odboru konzultuje obsah smlouvy nebo objednávky pro připravovanou akci s referentem, který smlouvu či objednávku tvoří, ještě před zahájením předběžné kontroly. Tato kontrola je prováděna pouze elektronicky v programu GINIS. Košilký nejsou odborem 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 oddílu § a položce a nemůže dojít k přečerpání rozpočtu. Systém funguje ve spolupráci s finančním odborem bez větších nedostatků.

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

b) Průběžná a následná kontrola (§27) při uskutečňování operací týkajících se hospodaření s veřejnými prostředky schválenými zastupitelstvem města

- 8 -

je prováděna průběžně, avšak není zaznamenávána ve formuláři Zápis z průběžné řídicí kontroly, který zpracoval vedoucí FO Ing. Zemek.

- 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.

- 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) dle Grantového programu a Zásad pro poskytování příspěvků na celoroční činnost v souladu s uzavřenými veřejnoprávními smlouvami o poskytnutí dotace. Originál vyúčtování se předává k likvidaci finančnímu odboru. Kopie vyúčtování včetně příloh se přikládá k žádosti a je archivována na odboru.

- Kontrola plnění rozpočtu je prováděna
 - a) Průběžně (při likvidaci faktur), průběžné návrhy na změny v rozpočtu rozpočtovým opatřením
 - b) Individuálně dle požadavků vedení města, právníckými osobami nebo fyzickými osobami, zprávy, tabulky

Průběžnou řídicí kontrolu plnění rozpočtu na OSV prováděla v průběhu roku 2018 vedoucí odboru. Jedná se o zjišťování dostatečné výše finančních prostředků k vystavování objednávek, uzavírání smluv a k zajištění chodu odboru sociálních věcí.

Zhodnocení řídicí kontroly na odboru školství, kultury a tělovýchovy

předběžná kontrola – je zajišťována příkazcem operace, správcem rozpočtu, hlavní účetní u plánovaných a připravovaných operací. U smluv je předběžná kontrola nastavena tak, že první podepisuje právník města a až poté příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. 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. Tato kontrola je již prováděna pouze elektronicky v programu GINIS.

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

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

Průběžná a následná kontrola při uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky schválenými zastupitelstvem města je prováděna průběžně, avšak není zaznamenávána ve formuláři Zápis z průběžné řídicí kontroly. Jedná se především o tyto kontroly:

- **Kontrola likvidovaných účetních dokladů** 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.

- 9 -

Veškeré operace probíhají od roku 2016 elektronicky, účetní doklady a jejich přílohy jsou naskenovány a přiřazeny k faktuře nebo k pokladnímu výdajovému dokladu. Příkazce operace má tak k dispozici všechny podklady ke schválení výdaje.

- Pracovníci odboru dle svých pracovních náplní provádějí **kontrolu správnosti a úplnosti vyúčtování poskytnutých dotací poskytovaných městem přes odbor OŠKT**. 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.

Originál vyúčtování se předává k likvidaci finančnímu odboru. Kopie vyúčtování včetně příloh se přikládá k žádosti a je archivována na odboru. V roce 2018 bylo provedeno 198 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. 2018.

Kontrola plnění rozpočtu je prováděna průběžně při likvidaci faktur, návrhy na změny v rozpočtu se dělají rozpočtovým opatřením. Kontrola rozpočtů se dělá dále podrobně k 30. 06. a k 31. 12. před přípravou rozborů.

Průběžnou řídicí kontrolu plnění rozpočtu na odboru 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 2018 vystaveno 60 rozpočtových opatření vedoucího odboru.

-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) předběžná kontrola

- Kontrolu účetních dokladů provádí velitel městské policie 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) průběžná a následná kontrola

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

- 10 -

Zhodnocení řídicí kontroly na odboru vnitřních věcí

Předběžná řídicí kontrola

U příjmů

Pokutové bloky na místě zaplacené – jedná o přísně zúčtovatelné tiskopisy, jejichž distribuci zajišťuje finanční odbor – vlastní pokuty ukládají jednotliví referenti; po spotřebování všech jednotlivých bloků je spotřebovaný blok s 1 jedním průpisem odevzdán zpět finančnímu odboru, kde dochází ke kontrole předepsané a fakticky odevzdané částky (odvod do hlavní pokladny).

Pokutové bloky na místě nezaplacené a pokuty – pokuty ukládají jednotliví referenti,

v případě pokutových bloků jsou tyto zajištěny finančním odborem, ke každé vystavené pokutě je založena karta v modulu DDP GINIS ať už automatizovanou vazbou (Vita, Scarabeus), nebo ručně. Nezaplacené pokuty jsou vymáhány finančním odborem.

Správní poplatky – tyto jsou vybírány 2 způsoby – příjmové pokladní doklady (bločky) nebo modul POK GINIS, správní poplatky vybírají jednotliví referenti dle své působnosti; výše správních poplatků je dána zákonem.

V případě příjmových pokladních dokladů (bločků) jsou tyto zajištěny finančním odborem, jedná se o číslované doklady, spotřebované bločky jsou vráceny na finanční odbor, kde dochází ke kontrole předepsané a fakticky odevzdané částky (odvod do hlavní pokladny). V případě vybírání skrze modul POK GINIS je pokladní a vedoucím odboru kontrolováno, zda souhlasí odvod dílčí pokladny s příjmem v hlavní pokladně.

U výdajů

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 smluv 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 navázaný na smlouvu, objednávku nebo limitovaný příslib. Tento systém je z mého pohledu dostatečný.

Průběžná řídicí kontrola

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

1x měsíčně:

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

Záznam o kontrole je proveden přímo na dokladu o vyúčtování.

Průběžně je prováděna kontrola

- pokladních dokladů v pokladně OVV (jejich úplnosti) – 2-3x měsíčně

- 11 -

- dokladů v rámci autoprovozu, tj. žádanek, příkazů k jízdám a záznamů o provozu vozidla, jejich správnost a úplnost – namátkou v červnu 2018

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 o fakturu apod.

Zhodnocení řídicí kontroly na odboru rozvoje města

a) předběžná řídicí kontrola – je před uzavřením smlouvy nebo objednávky prováděna pomocí programu GINIS. Provádí ji referenti vykonávající činnosti v samostatné působnosti města, kteří současně mají přístup do programu GINIS (9 osob z 16 členů ORM). 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 vedoucí oddělení či odboru, 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 odboru rozvoje města vedoucí odboru, vyjma oddělení investic, kde je příkazcem operace vedoucí oddělení.

b) průběžná a následná řídicí kontrola - referent kontroluje prováděné činnosti přímo během realizace. 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 a jednání (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 tento technický dozor, 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 předá 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.

- 12 -

Po provedené kontrole referent předá fakturu k proplacení zpět na finanční odbor. Tento poslední krok (postoupení faktury z finanční kontroly – z finančního odboru) zpět na začátek referentovi, který s ní neudělá nic jiného, než že ji opět předá na finanční odbor, se jeví jako naprosto zbytečný.

Obecně lze říci, většinu práce s programem GINIS tvoří administrativní účetní operace, které časově zatěžují referenty a omezují tak rozsah odborných činností, které mají referenti jako hlavní pracovní náplň. Jako efektivnější se jeví přenesení finanční kontroly na osobu, která by ji vykonávala (na část úvazku) pro celý odbor a která by tomu měla přizpůsobenou kvalifikaci a pracovní náplň (stejný závěr přinesla i závěrečná zpráva z IAK).

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 pořízeny u těchto akcí:

1. Kontrola postupu při uzavírání dodatku č. 3 ke smlouvě o výpůjčce mezi Městem Hranice a Aeroklubem Hranice z. s. č.j. OSM/15732/17 včetně kompletnosti spisu (31. 1. 2018).
2. Kontrola faktur a prací burzovního obchodu na nákup elektřiny a planu pro rok 2019 (13. 3. 2018).
3. Kontrola postupu při vyřizování žádosti Vojenských lesů a statků ČR, s. p. (22. 3. 2018).
4. Kontrola faktura prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2018 souvisejících s údržbou ploch zeleně (fa č. 18511100162 ze dne 13. 4. 2018) (23. 4. 2018)
5. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2018 souvisejících s prováděním sečí na hřbitovech (faktura č. 1851610028 ze dne 13. 5. 2018) (21. 5. 2018)
6. Kontrola příjmů pořízených zásob na sklad dle seznamu drogistického zboží (4. 6. 2018)
7. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2018 souvisejících s prováděním údržby a opravy mobiliáře (faktura č. 1851610041 ze dne 11. 6. 2018) (18. 6. 2018)
8. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2018 souvisejících se svozem tříděného odpadu (faktura č. 185171190 ze dne 13. 6. 2018) (20. 6. 2018)
9. Kontrola prací při akci výstavba skladu materiálu Středolesí (13. 8. 2018)
10. Kontrola vyřizování žádosti společnosti ČEZ Distribuce, a. s. (19. 9. 2018)
11. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2018 souvisejících s provozem a likvidací odpadů na sběrném dvoře (faktura č. 18517111875 ze dne 11. 9. 2018) (20. 9. 2018)
12. Kontrola postupu při výkupu pozemků parc. č. 1816/10 k. ú. Hranice včetně kompletnosti spisu (20. 9. 2018)
13. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2018 souvisejících se zajištěním pohřbů bez příbuzných (faktura č. 1851610069 ze dne 7. 9. 2018) (21. 9. 2018)
14. Kontrola průběžného čerpání rozpočtu kapitoly 3, 3612, org. 501 (3. 12. 2018)
15. Kontrola postupu při postoupení pohledávky k bytu v Hranicích, Struhlovsko č.p. 1536 (22. 10. 2018)
16. Kontrola fakturace a prací v rámci činnosti spol. Ekoltes Hranice, a. s. dle Rámcové smlouvy o dílo ze dne 5. 1. 2009 a specifikované zakázky na rok 2018 souvisejících s údržbou a opravami místních komunikací (faktura č. 1851100295 ze dne 12. 6. 2018) a chodníků (faktura č. 1851100298 ze dne 12. 6. 2018) a (faktura č. 1851100686 ze dne 9. 11. 2018) (10. 12. 2018)
17. Kontrola prací při akci zřízení spisovny MěÚ (19. 12. 2018)

Zhodnocení programu GINIS

- 13 -

Z hlediska kontroly čerpání rozpočtu je odbor 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 finančnímu odboru košílka 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.

Návrhy na zlepšení: v případě schválení rozpočtového opatření vedoucím a předáním na finanční odbor by po zapracování rozpočtového opatření do programu bylo vhodné, kdyby také byly zasílány do e-mailu hlášení o provedení změny rozpočtového opatření.

Program je zdoluhavý, nekvalitní pro potřeby MěÚ se základním nedostatkem organizace vkládání dat. Je tím myšleno 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 finančním odboru

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

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 pracuje odbor tři 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.

- 14 -

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 ojedinele.
5. Středobodem systému je rozpočet. Když něco není v rozpočtu, jako by to neexistovalo. Žádný výdej ani příjem se nedá uskutečnit. Oblast příjmů je zjednodušená a příjmy jsou likvidované i bez schváleného rozpočtu. Výdaje však musí být striktně dodrženy a tato změna oproti minulému období stále působí problém, ale v roce 2018 se již projevila změna 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. Jeví se to 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 odbor zabývá, odbor řeší 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 pracovníce 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 rozestavených 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 uspokojivý. Neuspokojivý stav se zaváděním dokončených akcí do majetku města vedl k přijetí nového pokynu tajemníka MěÚ č. PT 2/2018, kterým se stanoví závazný postup a odpovědnost zaměstnanců v souvislosti se zařazením dlouhodobého hmotného majetku (dokončených investičních akcí) do majetku města, nabyt účinnosti dnem 16. 4. 2018.

V oblasti nakládání s hotovostí nebyly zjištěny nedostatky.

2. Zhodnocení výsledků interního auditu za rok 2018

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.

- 15 -

Výkon interního auditu byl prováděn na základě ročního plánu na rok 2018, 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 2018 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 v předchozím textu zprávy. 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 2018:

audit systému evidenční číslo A/1/2018 – Audit dodržování zákona o registru smluv

Účelem auditu bylo prověřit systém zpracování, vkládání smluv a objednávek podle zákona č. zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) a jeho dodržování v podmínkách MěÚ Hranice.

Zákon o registru smluv nabyl účinnosti dnem 1. 7. 2016. Paragrafy § 6 a § 7 nabyly účinnosti až dnem 1. 7. 2017, které mohou při nedodržení způsobit zrušení příslušné smlouvy od prvopočátku. Proto byla zvolena pouze dvě období, a to současný rok a rok 2017.

Výstupem z auditu byla zpracovaná zpráva o zjištěních z vykonaného auditu evidovaná pod JID:190574/2018 ze dne 18. prosince 2018. Při auditu bylo zjištěno 9 nedostatků, které jsou popsány ve zprávě o zjištěních z vykonaného auditu. Na základě zjištěných nedostatků bylo navrženo k realizaci celkem 4 doporučení. Realizace navržených doporučení v současnosti nyní probíhá a zpráva o odstranění nedostatků a provedených opatřeních bude podána internímu auditorovi v týdnu od 11. února 2019.

Vnitřní kontroly v roce 2018

Interní auditor vykonal na základě svého plánu činnosti na rok 2018 několik vnitřních kontrol zaměřených na prověření konkrétní činnosti nebo operace. Byly provedeny tyto vnitřní kontroly:

a) kontrola dodržování režimu pracovní neschopnosti – kontroly pracovně neschopných zaměstnanců byly provedené v průběhu měsíce února 2018, kdy bylo zkontrolováno 6 zaměstnanců. 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, jehož smyslem je co možná nejrychlejší návrat na pracoviště a úspora prostředků zaměstnavatele.

b) operativní úkol od tajemníka MěÚ – vnitřní kontrola byla provedená na základě operativního požadavku tajemníka MěÚ po odsouhlasení starostou města. Předmětem vnitřní kontroly bylo prověření celého Procesu budování a provozu Turistického informačního centra o Hranické propasti v Teplicích nad Bečvou. Vnitřní kontrola probíhala celé období letních prázdnin, protože pracovníci, kteří se podíleli na dotačním procesu, vybírali dovolenou a interní auditor musel čekat na jejich návrat do práce. Rozsahem a hloubkou by se tato vnitřní kontrola mohla zařadit mezi interní audity. Z vnitřní kontroly byla zpracovaná dne 5. září 2018 komplexní zpráva, která byla předána starostovi a tajemníkovi MěÚ.

- 16 -

Na tuto akci město získalo dotaci z Ministerstva pro místní rozvoj dle rozhodnutí a poskytnutí dotace ze dne 3. 11. 2017 identifikační číslo 117D721007080 na částku Kč 521.318,-. Při kontrole bylo zjištěno nedodržení několika podmínek dle rozhodnutí o poskytnutí dotace, z čehož plyne reálná šance uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně, pokud by dotaci podrobil kontrole některý z externích kontrolních orgánů. Dále kontrola ukázala na slabá místa v řízení dotačního procesu. Důsledkem tohoto negativního výsledku kontroly bylo přijetí metodického pokynu starosty č.1/2018 k provedení QS 74-01 a QS 75-02 vydaný v souladu s ustanoveními interních dokumentů QS 74-01 Zadávání zakázek a veřejných zakázek a QS 75-02 Administrace projektů a dotací čerpaných městem platný od 1. 9. 2018.

Celkové shrnutí za audity a vnitřní kontroly: Z provedených auditů a vnitřních kontrol v roce 2018 nevyplývá, že by účetnictví účetní jednotky bylo neúplné, neprůkazné a nebyly zjištěny skutečnosti, které by zkreslovaly finanční situaci účetní jednotky. Při provedeném auditu a vnitřní kontrole byly zjištěny nedostatky, které mohou v budoucnu znamenat pro město finanční ztrátu. Nedostatky byly řešeny přijetím opatření a přijetím nových vnitřních předpisů, které mají za cíl lépe popsat a definovat povinnosti v daném procesu.

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 bývají v protokolech z kontrol navržena opatření ke zdokonalení fungování vnitřního kontrolního systému stejně jako při vykonaných auditech. Tyto kontroly byly v roce 2018 celkem 2. Bližší zhodnocení výsledků kontrol u příspěvkových organizací je obsahem celkové souhrnné roční zprávy o výsledcích finančních kontrol za rok 2018.

Další činnosti interního auditu

Zejména první polovina roku 2018 byla zaměřená na oblast ochrany osobních údajů, protože interní auditor je s účinností od 1. 9. 2017 jmenován do funkce pověřence pro ochranu osobních údajů za Město Hranice. Interní auditor je v čele pracovního týmu v oblasti ochrany osobních údajů, kde dalšími členy týmu je vedoucí oddělení IT a právník MěÚ. Povinnost jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů je dána Nařízením 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 – dále jen „**GDPR**“).

Realizované úkoly a činnosti v oblasti ochrany osobních údajů:

- druhá vlna hodnotících dotazníků, ve kterém měli vedoucí odborů zhodnotit rozsah zpracovávaných osobních údajů, důvody jejich zpracování a další související otázky s osobními údaji. První vlna dotazníků byla zpracovávána vedoucími odborů v průběhu listopadu a prosince 2017.
- na základě odevzdaných dotazníků byly zpracovány záznamy o činnostech zpracování, které musí správce osobních údajů vést podle Článku 30 GDPR
- pravidelné setkávání členů týmu s tajemníkem MěÚ (zpravidla 14 denní cyklus), kde se řešil průběh prací a aktuální potřeby v oblasti GDPR
- organizace a proškolení zaměstnanců MěÚ k oblasti ochrany osobních údajů podle GDPR
- zpracování jednotných formulářů ke GDPR – např. souhlasy se zpracováním osobních údajů, žádosti o výmaz osobních údajů, informační povinnosti vůči subjektům údajů, odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů a další formuláře
- zpracování metodických stanovisek a vyjádření – pořizování zvukových záznamů jednání zastupitelstva města, souhlasy se zveřejněním fotografií vedoucích zaměstnanců na úřední desce, přehled o přítomnosti zaměstnanců úřadu na webových stránkách města, návrh technicko organizačních opatření v oblasti ochrany osobních údajů dle GDPR
- článek do Hranického deníku k postupu prací při zavádění GDPR

- 17 -

- zpracování dodatků ke smlouvám se zpracovateli osobních údajů a s dalšími externími spolupracujícími firmami, následně příprava materiálu a důvodové zprávy ke schválení v radě města
- přepracování vnitřní směrnice pro nakládání s osobními údaji
- vytvoření a průběžné naplňování nové složky na KWS v Týmové práci – tým GDPR
- návrh osnovy školení v oblasti GDPR od Frank Bold Advokáti s. r. o.
- odpověď na žádost o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. – poskytnutí informací ke GDPR
- spolupráce na odpovědi pro Ing. Mynáře na žádost o výmaz osobních údajů
- vyřízení žádosti pana Tomáše Nádvorníka ve věci žádosti o poskytnutí vysvětlení k možnému porušení zabezpečení osobních údajů
- zpracování Dotazníku člena zastupitelstva města, přepracování osobního listu člena zastupitelstva
- odpovědi zaměstnancům úřadu na zaslané e-mailové dotazy k ochraně osobních údajů podle GDPR

Množství odvedené práce v oblasti ochrany osobních údajů s sebou zákonitě přineslo i vysokou spotřebu časového fondu interního auditora. Časový fond v průběhu prvního půl

roku 2018 byl použitý hlavně na činnosti související s agendou ochrany osobních údajů. Tímto došlo k poklesu výkonu interního auditu v dalších oblastech – vnitřní kontroly a interní auditu.

Mimo tento velký blok práce v oblasti osobních údajů dále interní auditor plnil další operativní úkoly zadávané starostou města. Jednalo se o:

- provozně ekonomický audit ve společnosti EKOLTES Hranice, a. s. – provedený v prosinci 2018, probíhalo jednání s vedoucími provozů formou odpovědí na připravené otázky rozdělené do oblastí provozní, personální, ekonomická a finanční, následně zpracování zprávy pro starostu města

Dále interní auditor spolupracoval v průběhu roku 2018 s odborem školství, kultury a tělovýchovy na plnění úkolů:

- schválení nových zřizovacích listin příspěvkových organizací
- místní šetření v MŠ Pohádka Palackého Hranice ke stížnosti na ředitelku školky Mgr. Lenku Němčákovou
- zpracování zprávy o provedených kontrolách za rok 2018, které se zveřejňují na webu města

Interní auditor absolvoval v průběhu roku 2018 toto průběžné vzdělávání:

- účast na 1 školení započítávaného do průběžného vzdělávání úředníků územních samosprávných celků podle zákona č. 312/2002 Sb. v platném znění
 - školení v Ostravě – ochrana osobních údajů podle GDPR, 13. 3. 2018

Dále účast na školeních mimo akreditovaná školení:

- školení v Olomouci organizované MV ČR nazvané GDPR pro obce – 17. 4. 2018
- školení v Ostravě nazvané Požadavky GDPR a praxe – 18. 9. 2018

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

a) kurz Ochrana osobních údajů – březen 2018 v započítávaném rozsahu 2 dnů

b) kurz Srovnání právní úpravy dle zákona o ochraně osobních údajů a nařízení GDPR – říjen 2018, v započítávaném rozsahu 2 dnů

Celkem za všechna školení **7 dnů.**

Mimo průběžné vzdělávání se interní auditor během roku 2018 zúčastnil:

- 18 -

- školení řidičů

- 7. 6. 2018 a 29. 11. 2018 účast na pracovních poradách interních auditorů pověřených obecních úřadů a interních auditorů Olomouckého kraje na krajském úřadě a ve Šternberku

Interní auditor zpracovává za Město Hranice roční zprávu o výsledcích finančních kontrol za rok 2018 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 2018 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 2194/2018 – RM 71 ze dne 13. 3. 2018.

Interní auditor provedl v roce 2018 veřejnosprávní kontroly u těchto příspěvkových

organizací:

a) Školní jídelna Hranice, příspěvková organizace, Hranice – zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření, doplňkové činnosti za období roku 2017 včetně provedení inventarizací a účetní závěrky, kontroly mzdových nákladů z rozpočtu zřizovatele, kontroly fondů, kontrolované období rok 2017.

b) Domov seniorů Hranice, příspěvková organizace, Hranice – zaměření kontroly: ověření údajů ve finančních a účetních výkazech, prověření způsobu vedení účetnictví, celkového hospodaření a účtování za účetní období roku 2015 a 2016 se zaměřením především na kontrolu inventarizace a účetní závěrky, kontrolu účtování o majetku (pořízení, vyřazení, odepisování), kontrolu účtování a použití peněžních fondů podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, kontrolu účtování pronájmů, kontrolu cestovních náhrad, kontrolu autoprovozu, kontrolu dalších vybraných oblastí a účtů. Při kontrole bylo využito ustanovení § 11 odst. 4 zákona o finanční kontrole a ke kontrole byl vybrán jen vybraný vzorek operací – byly kontrolovány jen vybrané oblasti z účetnictví a hospodaření, kontrolované období rok 2015 a 2016.

Domov seniorů je, co se týče příspěvku na provoz, druhou největší příspěvkovou organizací města, proto byly ke kontrole zvolené jen předem vytipované oblasti a účty.

Celkem byly provedeny v roce 2018 2 veřejnosprávní kontroly a byla zkontrolována 3 účetní období.

V rámci prováděných veřejnosprávních kontrol u příspěvkových organizací kontroluje kontrolní pracovník použití grantů poskytnutých v daném roce z rozpočtu města na základě grantových smluv. Ani jedna z kontrolovaných příspěvkových organizací v roce 2018 z městského rozpočtu žádný grant nezískala, proto nebyly u těchto organizací grantové smlouvy kontrolovány.

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

Podrobnější vyhodnocení každé kontroly obsahuje následující text.

a) Školní jídelna Hranice – chybné účtování některých účetních případů mělo dopad ve zkreslení výsledku hospodaření v doplňkové činnosti (náklady v doplňkové činnosti byly nižší
- 19 -

a na druhou stranu výnosy za stravné byly vyšší). Kdyby byly všechny účetní případy roku 2017 zaúčtované správně, výsledek hospodaření v doplňkové činnosti by byl jiný.

Počet zjištěných nedostatků oproti kontrole v roce 2015 narostl. Nejenže se zvýšil počet nedostatků, ale tyto nedostatky byly závažnější. Na základě podané zprávy z února 2016 z předchozí kontroly v roce 2015 byla přijata opatření k odstranění zjištěných nedostatků. V roce 2017 přesto byla zjištěná dvě stejná pochybení jako v roce 2015.

Až kontrolou výsledku hospodaření v doplňkové činnosti bylo zjištěno, že účetní při přeúčtování nákladů do doplňkové činnosti použila jiné částky, než které měla použití podle kalkulací a vnitřních dokladů. Tím došlo ke změně ve výši nákladů v doplňkové činnosti. Hospodaření v doplňkové činnosti musí být přesné a musí být při něm dodržovaná platná legislativa, zřizovací listina a vnitřní předpisy zřizovatele. Celkové provozní náklady v doplňkové činnosti byly zcela kryté provozními výnosy doplňkové činnosti.

Ani inventarizace nebyly provedeny úplně a přesně podle zákona o účetnictví. Proto se kontrolní pracovník rozhodl k tomu, že vedoucímu školní jídelny uložil, aby během kontroly

inventarizace dopracoval a řádně doložil, což bylo následně splněno.

Chybí popis nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti používání internetového bankovníctví a platební karty. Vnitřní kontrolní systém v oblasti výběru stravného je nastavený přiměřeným způsobem.

Závazný ukazatel v oblasti mezd v roce 2017 byl dodržen.

b) Domov seniorů Hranice – ani jeden rok nebyl zkontrolován v celém rozsahu všech dokladů, přesto je možné učinit závěry z kontrolovaných oblastí. Dva roky byly zvoleny proto, že poslední kontrola byla v roce 2013.

Účetnictví je přehledně rozdělené na střediska, kdy pomocí číselníku organizací je možné vyčíslit náklady a výnosy každého střediska. Velmi podrobné je členění jak účtů nákladů a výnosů, tak účtů účtové třídy 3. Díky velké podrobnosti je možné získávat množství přesných a úplných informací o konkrétních činnostech nebo oblastech.

Celkové fungování vnitřního kontrolního systému v oblasti nákladů nevykazuje žádná výrazná slabá místa, jen je potřeba lépe popsat některé oblasti fungování, o nichž byla informována účetní. Běžnou praxí jsou výběrová řízení, používání objednávek, spolupráce více osob na likvidaci účetních dokladů. Jedna oblast, kterou je potřeba doplnit, je oblast doplňkové činnosti.

Oblast autoprovozu funguje bez vážných nedostatků a oproti předchozím kontrolám se výrazně zlepšil celkový stav, což je možné přičíst novému vedení organizace.

Účtování o nákladech na opravy a údržbu, o nákladech na energie je správné. Časové rozlišování nákladů a používání dohadných účtů odpovídá ČÚS a prováděcí vyhlášce. Menší nedostatek byl zjištěn při účtování o zálohách, což by neměl být problém tento nedostatek odstranit.

Majetek, který kontrolovaná osoba v obou letech nakoupila, souvisí s jejím předmětem činnosti. Majetek se průběžně obměňuje, majetek poškozený, neopravitelný či morálně zastaralý se vyřazuje. Pro vyřazení majetku je nutné odborné posouzení o stavu vyřazovaného majetku, jak ukládají Zásady hospodaření s movitým majetkem pro příspěvkové organizace. Nově pořízený majetek byl zachycený na majetkových účtech a v inventurních soupisech. Kontrolovaná osoba získala darem v obou letech majetek, který se také promítl do účetnictví.

- 20 -

V oblasti doplňkové činnosti byly zjištěny nedostatky, které je nutné odstranit, aby se již v budoucnu neopakovaly. Přestože doplňková činnost kontrolované osoby není nijak významná, spadá do jejího výkonu a měla by být popsána v samostatné směrnici a měla by být lépe sledovaná co do obsahu nákladů.

Peněžní fondy kontrolované osoby byly zaúčtované v souladu s ČÚS, jejich čerpání (použití) bylo provedeno dle rozpočtových pravidel. Inventarizace majetku a závazků byla provedená podle § 29 a § 30 zákona o účetnictví. Při inventarizaci byly dodrženy postupy, náplně, písemnosti, které vyžaduje inventarizační vyhláška. Konečné zůstatky účtů byly věrně a prokazatelně doložené.

Zhodnocení předběžné řídicí kontroly vykonávané řediteli a dalšími zaměstnanci příspěvkových organizací

a) Městská kulturní zařízení – řídicí kontrola byla zaměřená na plnění rozpočtu u jednotlivých

finančně náročnějších projektů a akcí organizace, dále na stěžejní tržby za jednotlivá střediska. U střediska městská knihovna se jednalo o čtenářské poplatky, u střediska kultura na vstupné z filmových představení a vstupné z programů v Zámeckém klubu. U střediska Turistické informační centrum (dále též „**TIC**“) kontrola tržeb z prodeje suvenýrů, tržby u TIC zřízeného v roce 2018 k Hranické propasti.

- výkon řídicí kontroly u příjmových operací

Dotace a příspěvky – tyto příjmy kontroluje hlavní ekonomka a při řídicích kontrolách ředitelka organizace. Kontroly jsou prováděny průběžně dle potřeby a následně při vyúčtování dotací. Všechny dotace byly dle plánu zrealizovány a vyčerpány.

Výběr peněz v hotovosti do pokladny – výběr peněz v hotovosti do pokladny se týká tržeb za výlep plakátů, tržeb za registrační poplatky a upomínky v knihovně, tržeb ze vstupného za kulturní akce a letní kino, tržeb za kopírování v knihovně a v TIC, provize za prodej vstupenek a za prodej jízdenek Leo expressu, tržeb za prodej suvenýrů, pohlednic a publikací v TIC na zámku a v TIC u Hranické propasti, dále a u průvodců na Staré radnici a v Synagoze. Příslušní pracovníci mají hmotnou zodpovědnost a tržby odvádějí hlavní pokladní. Kontroly provádí hlavní ekonomka jednou týdně, ředitelka organizace průběžně, namátkově. Všechny kontroly proběhly bez zjištění závad.

- výkon řídicí kontroly u výdajových operací

Používání objednávek – organizace používá objednávky, kde je pevně domluvená cena. Výjimkou jsou objednávky, u kterých je domluvená cena za hodinu práce v případech, kdy není předem zřejmé, jak dlouho práce potrvá (např. pronájem plošin u Kraslicovníku).

Úhrady faktur - úhrady faktur provádí a přístup do internetového bankovníctví „Moje Banka Business“ má pouze hlavní ekonomka. Faktury k úhradě schvaluje ředitelka organizace.

Čerpání rozpočtu – kontroly čerpání rozpočtu jsou prováděny při dokončení akcí nebo projektů, které trvají po určitou omezenou dobu a mají samostatný rozpočet (např. Evropské jazzové dny, Hranické kulturní léto, Vítání jara, Kraslicovník, Vánoční jarmark, Muzejní noc, Dny evropského dědictví atd.). Dále jsou prováděny měsíční kontroly programů Zámeckého klubu a u promítání filmů v letním kině. Dále jsou prováděny celkové kontroly čerpání rozpočtu podle jednotlivých provozních položek, a to jednou čtvrtletně. Kontroly provádí hlavní ekonomka ve spolupráci s ředitelkou organizace.

- 21 -

Žádanky - organizace používá žádanky k použití služebního vozidla. Tyto žádanky jsou v číslovaném bločku, podepisuje je a žádosti o jízdu schvaluje ředitelka organizace. Žádanky na nákupy v hotovosti organizace nepoužívá. Výdaje v hotovosti jsou buď předem potvrzené formou objednávek či smluv nebo se jedná o pravidelné nákupy v předem stanovené výši (občerstvení na výstavy, občerstvení vystupujících umělců), případně o drobné nákupy kancelářských potřeb. Další nákupy v hotovosti jsou schválené ústně a po nákupu je provedena následná kontrola a podepsán výdajový doklad na tento nákup.

Kontroly mzdových nákladů - kontroly provádí jednou měsíčně hlavní ekonomka a ředitelka organizace.

Příspěvková organizace nevypisovala v průběhu roku 2018 žádná výběrová řízení na veřejné zakázky.

b) základní školy

Ředitel školy (příkazce) před provedením účetní operace stvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace. Bez podpisu ředitele nelze žádný daňový a

pokladní doklad uhradit a provést úhradu mzdových nákladů. Dílčím příkazcem je vedoucí školní jídelny – nákup potravin a sledování spotřebních norem potravin, školník – nákup materiálu na drobné opravy a čisticích prostředků. Ostatní nákupy materiálu, uskutečnění služeb a oprav schvaluje ředitel školy.

Žádanky na nákup jsou pouze ústní, které schvaluje ředitel školy popř. jeho zástupce mimo potravin, které schvaluje vedoucí školní jídelny. Po podpisu předá ředitel školy účetní doklady ekonomce (správce rozpočtu a hlavní účetní), která provede věcnou správnost účetních dokladů. Provedenou kontrolu stvrdí svým podpisem a doklad zaúčtuje. V případě, že účetní doklad nesplňuje všechny potřebné náležitosti, pozastaví celou operaci a dohodne se s ředitelem školy na odstranění nedostatků.

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 měsíčně
- Poplatky za čipy (docházka a stravování) eviduje vedoucí školní jídelny. Platby jsou prováděny hotovostně.
- Poplatky za školné v mateřské škole a kroužky MŠ v hotovosti vybírá vedoucí učitelka MŠ, bezhotovostní platby sleduje ekonomka, každý měsíc porovnává vedoucí učitelka MŠ spolu s ekonomkou úhradu plateb podle seznamu dětí. Při překročení limitu pokladny v MŠ se hotovost odvádí do pokladny základní školy.
- Poplatky za školní družinu v hotovosti vybírá ekonomka, která předá hotovostní platby spolu se seznamem pokladní. Ekonomka s vychovatelkami v jednotlivých odděleních porovnává čtvrtletní platby se seznamy dětí uvedených v třídních knihách. U jiné základní školy příspěvky na školní družinu kontroluje účetní a vedoucí školní družina na základě seznamu přihlášených dětí. Neuhrazené platby se vymáhají. Bezhotovostní platby sleduje ekonomka školy.
- Poplatky za kroužky v hotovosti vybírají jednotliví vedoucí kroužků, bezhotovostní platby sleduje ekonomka. Vedoucí kroužků a ekonomka porovnávají platby se seznamy dětí.
- Nájem (tělocvičny, učebny, sklepní prostory) fakturuje ekonomka školy – fakturace se provádí čtvrtletně nebo pololetně na základě smlouvy o nájmu nebytového prostoru, u tělocvičny na základě výkazu hodin. Hotovostní platby provádí pokladní, bezhotovostní platby sleduje ekonomka školy.

- 22 -

- Platby za mimoškolní akce (divadla, exkurze, plavání, školní výlety, školy v přírodě, ...) v hotovosti vybírají jednotliví vyučující, bezhotovostní platby sleduje ekonomka. Mimoškolní akce se dokládají seznamy dětí a za seznamy odpovídají třídní učitelé nebo učitelé organizující příslušnou akci. Hotovostní platby se odvádí do pokladny se seznamem účastníků. Kontrola plateb se provádí porovnáním hotovostních a bezhotovostních plateb na seznam účastníků. Vyúčtování akcí provádí ekonomka spolu s jednotlivými vyučujícími – vedoucími jednotlivých akcí, vyúčtování akcí schvaluje ředitel školy.
- Platby za finanční dary jsou podloženy darovacími smlouvami, které slouží jako předpis

bb) výdajová část

- Objednávky schvaluje ústně ředitel školy, který zároveň určí způsob nákupu. V případě internetového nákupu musí nakupující dodat ekonomce objednávku a její potvrzení. U nákupu kancelářských potřeb, čisticích potřeb, OOPP, hraček do ŠD a MŠ, oprav (např. malování, ...) provádí písemnou objednávku na základě předchozího souhlasu ředitele školy ekonomka (vystavení a podpis objednávky). Pouze objednávky potravin schvaluje vedoucí ŠJ.

- Kontrolu daňových dokladů v návaznosti na smlouvy, objednávky nebo dodací listy provádí dle druhu objednaného zboží nebo služby ředitel, ekonomka, školník, vedoucí ŠJ, popř. jiný určený pracovník. Kontrolu potvrdí svým podpisem. Před zaúčtováním provádí kontrolu ještě ekonomka, která při zjištění nedostatku celou operaci pozastaví. Žádný daňový doklad není proplacen, pokud byl zjištěn nedostatek, proplacení proběhlo až po opravě. Rozdíl mezi objednávkou a skutečně dodaným zbožím byl vždy řešen operativně s dodavatelem. Ke každému výdajovému dokladu (pokladnímu nebo faktuře) je doložená žádanka, objednávka nebo smlouva.
- Bezhotovostní úhrady nákladů přes internetové bankovníctví provádí po schválení (autorizaci) ředitelem školy ekonomka (platba faktur, vrácení přeplateků z akcí, ...)
- Čerpání jednotlivých rozpočtů dle jednotlivých položek sleduje ekonomka školy, čerpání konzultuje s ředitelem školy a to převážně vždy čtvrtletně v návaznosti na účetní závěrky. Ve 4. čtvrtletí se čerpání sleduje měsíčně.
- Kontrola správnosti a výše čerpání a zaúčtování účelových dotací zřizovatele na ICT, volnočasové aktivity, správce hřiště
- Kontrola grantů poskytnutých z rozpočtu zřizovatele

Průběžná kontrola výdajových operací (ředitel, účetní, ekonomka) probíhala u grantů a projektů, čerpání finančních darů, státní dotace na mzdy, čerpání závazného ukazatele na mzdy z rozpočtu města, kontrola zůstatků třídních fondů, pokladní hotovosti.

Průběžná kontrola příjmových operací se týkala výběru školného, stravného, poplatků za školní družinu, vyúčtování školních akcí a zájmových útvarů.

V řadě případů byly upraveny vnitřní směrnice – ochrana osobních údajů podle GDPR, směrnice k cestovním náhradám, vnitřní platový předpis

Namátkově některá výběrová řízení, které školy provedly v roce 2018:

S předpokládaným plněním vyšším než 100000,- Kč bez DPH.

- výměna protipožárních dveří a zárubní (osloveny byly tři firmy, nabídku doručila a podmínky splnila jediná)
- opravu elektroinstalace (osloveny byly tři firmy, nabídku doručila a podmínky splnila jediná)
- opravu podlahy (osloveny byly tři firmy, nabídku doručily a podmínky splnily dvě, vybrána byla firma nabízející poloviční cenu)
- nákup konvektomatu do ŠJ (osloveno bylo pět firem, nabídku doručily a požadavky splnily tři, dvě nabídky se lišily jen o cca 5000,- Kč, třetí byla o cca 120000,- Kč vyšší, vybrána byla v souladu se zadáním výzvy nejnížší nabídka)

- 23 -

- zajištění služeb při ozdravném pobytu – v oblasti EVVO (osloveny byly tři firmy, nabídku doručily a požadavky splnily všechny tři, vybrána byla v souladu s podmínkami výzvy nejnížší nabídka, rozdíl cca 20000 až 30000,- Kč)

- služby v oblasti ubytování a stravování (osloveny byly tři firmy, nabídku doručily a požadavky splnily všechny tři, vybrány byly v souladu s podmínkami výzvy nejnížší nabídky, rozdíl činil na jeden den ubytování a stravování jednoho žáka 5 až 10 Kč)

- dodání nábytku

- dodání a instalace docházkového systému. Porovnání nabídek minimálně 3 uchazečů.

c) mateřské školy

ca) příjmová část

- výběr školného kontroluje ředitelka školy podle seznamu platících dětí, měsíční předpis předkládá hlavní účetní, která jej znovu kontroluje dle výpisu z banky. O přeplatcích nebo dluzích jsou rodiče ihned informováni a je provedena náprava nejpozději do následujícího

měsíce.

- zálohy na stravné kontroluje vedoucí školní jídelny s hlavní účetní, přeplatky jsou vráceny 2 x ročně – v únoru a v září. Nesprávné platby se vyskytly na začátku školního roku (přeplatky u dětí předškolního věku, kteří již školné neplatí). U jiné mateřské školy připravuje podklady pro stravné vedoucí ŠJ. Úhrady se provádí především na účet, kontrolu úhrad provádí ředitelka a nesrovnalosti v úhradách řeší ve spolupráci s vedoucí ŠJ. K výběru stravného ředitelka předává účetní ve výpisech i jméno a příjmení dítěte z důvodu kontroly správnosti.

- úplata za školní aktivity (divadlo, plavání) je vedena v účetnictví, příjem hotovosti provádí pokladní nebo učitelky v jednotlivých třídách, rodičům je k úhradám vystavený příjmový doklad. Ředitelka předkládá hlavní účetní seznam platících dětí a vyúčtování. Vše bylo správně vyúčtováno, přeplatky vráceny rodičům v hotovosti.

- výběr peněz do pokladny provádí pověřená učitelka (pokladní), ředitelka kontroluje stav pokladny 1 x měsíčně nebo ve spolupráci pokladní a ředitelka také 1x měsíčně.

cb) výdajová část

- objednávky potravin provádí vedoucí školní jídelny telefonicky, další objednávky ředitelka MŠ písemně nebo telefonicky. Vedoucí jídelny i účetní kontrolují soulad došlých faktur s dodacími listy. Chyby byly ihned řešeny. Správnost ostatních faktur kontroluje přímo ředitelka a následně účetní. Úhradu faktur provádí ředitelka školy, která jediná má přístup k internetovému bankovníctví. Následnou kontrolu úhrad provádí účetní.

- smlouvy na dodávky zboží nebo poskytování služby uzavírá pouze ředitelka školy. Došlou fakturu pak ředitelka porovnává se smlouvou nebo objednávkou a po této kontrole probíhá úhrada.

- žádanky o nákupy v hotovosti se provádí ústně po předchozím schválení ředitelkou. Nákupy v hotovosti kontroluje v první fázi pokladní, která pak předává paragony ke schválení ředitelce školy.

- čerpání rozpočtu pravidelně sleduje ředitelka spolu s účetní. Měsíčně kontroluje dotace, které jsou připisovány na bankovní účet.

- mzdové náklady kontroluje ředitelka spolu se mzdovou účetní. Mzdy jsou zpracovávány službou (Schola servis)

d) ostatní příspěvkové organizace (Domov seniorů)

- 24 -

da) příjmová část

Kontrolu příjmů provádí podle povahy příjmů odpovědná osoba, správce rozpočtu a příkazce operace. Rovněž procházejí kontrolou příjmy přijaté na depozitní účet, kam se řadí příjmy od ČSSZ (výplata starobních důchodů, apd.), z Úřadu práce krajské pobočky Olomouc (příspěvky na péči), příjmy od uživatelů za poskytování ubytování a stravování, převody mezi depozitním a běžným účtem. Kontrola je prováděna průběžně administrativní pracovníci sociálního úseku a 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. Úkony péče poskytované pečovatelskou službou jsou zpracovány na základě elektronického snímání (prostřednictvím čipů) a jsou vedeny v počítačovém programu. Vedoucí sleduje, zda byly vykonány v souladu se zněním uzavřené Smlouvy mezi klientem a poskytovatelem sociální služby.

Ředitelka spolu s ekonomkou kontrolují další příjmy přijaté na běžný účet, což zahrnuje platby od zdravotních pojišťoven (plnění je smluvně ošetřeno), finanční dary poskytnuté na základě smluvního vztahu apod.

Ekonomka každý měsíc, v rámci závěrky, kontroluje příjmy přijaté k běžnému účtu pokladnou Domova seniorů. 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.

db) výdajová část

Předběžná řídicí kontrola posuzuje nutnost nákupu či pořízení prací před jejich objednáním, kontroluje hlavně účelnost, důležitost nákupu a prací, hodnotí předběžnou cenu zejména plánovaného pořízení majetku, prací a služeb. K požadavkům na nákupy, či k objednání služeb a prací, ať bezhotovostně z běžného účtu, nebo hotově z pokladny domova, slouží objednávky schvalované příkazcem operace a správcem rozpočtu. Objednávka tvoří přílohu faktury nebo výdajového pokladního dokladu. Před úhradou je odkontrolován nákup s objednávkou, kdy odpovědná osoba potvrdí, že přijatý majetek nebo zboží bylo převzato. 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, účetní a v jejich nepřítomnosti hospodárka. Hotovost z běžného účtu vybírá formou šekových poukázek zejména pokladní, v její nepřítomnosti ekonomka.

Kontrola rozpočtu organizace je prováděna ekonomkou minimálně čtvrtletně, ke konci roku měsíčně.

Mzdové doklady kontroluje mzdová účetní, ekonomka. Ekonomka sleduje čerpání v návaznosti na schválený závazný ukazatel mezd zřizovatelem a informuje ředitelku organizace.

Domov seniorů Hranice má vypracovanou vnitřní směrnici č. 48 o Zadávání veřejných zakázek Domova seniorů Hranice, p. o., která upravuje výběrová řízení pro zadávání zakázek při finančním plnění nad 100 000 Kč bez DPH.

- 25 -

V roce 2018 se uskutečnilo výběrové řízení na dodávky papírového, drogistického zboží i na další spotřební materiál, u kterého se předpokládalo, že v průběhu roku bude plnění převyšovat částku 100 000 bez DPH. Na výsledné dodávky pak byla uzavřena rámcová kupní smlouva s dobou plnění do konce roku 2017. S výherci výběrových řízení byla uzavřena smlouva, která byla zveřejněna v registru smluv. Za rok 2018 bylo vypsáno 17 výběrových řízení. Zde jsou uvedena některá:

1. Bytový textil

- Počet hodnocených nabídek - 1 (obesláno 5)
- Vybrán - Prádelny Škodák, s.r.o., Úprkova 1895, 696 62 Strážnice
- Výsledná cena 257 530 Kč s DPH

2. Dodávka tonerů

- Počet hodnocených nabídek – 4 (obesláno 6)

- Vybrán - Level Pro, a.s., Galašova 851, 753 01 Hranice
- Výsledná cena 179 890 Kč s DPH

3. Nákup chemie do prádelny

- Počet hodnocených nabídek – 2 (obesláno 5)
- Vybrán – Ergon sociální podnik, z.s., Vělopolská 243, Horní Žukov, 737 01 Český Těšín
- Výsledná cena 464,44 Kč s DPH

e) ostatní příspěvkové organizace - školní (Dům dětí a mládeže, Školní jídelna)

ea) příjmová část

Příjmové doklady byly kontrolovány ředitelkou organizace v rámci kontroly pokladní knihy, nebyly zjištěny žádné nedostatky.

Účastníkům zájmového vzdělávání při úhradě zápisného do kroužků, byly vystaveny příjmové doklady ve třech kopiích, kdy jeden doklad byl pro účetní DDM, druhý pro člena a třetí byl předán vedoucímu zájmového útvaru pro kontrolu zaplaceného zápisného v daném kroužku.

Platby na příměstské a pobytové tábory jsou evidovány na základě přihlášek dětí v sešitě táborů, kde je přehledně veden stav úhrad a počtu zájemců na jednotlivých turnusech.

Pronájem nebytových prostor se děje nepravidelně, krátkodobě, úhrada za pronájem je stanovena dle aktuálního ceníku organizace na daný rok.

Na straně příjmů kontrolovala pokladní tyto oblasti:

- **STRAVNÉ:** porovnávala denně příjmy za stravné s vystavenými příjmovými doklady podle denních stavů v programu STRAVNÉ.
- **KARTY A ČIPY:** porovnávala denně příjmy za prodané karty a čipy s vystavenými příjmovými doklady podle denních stavů v programu stravné
- **INKASNÍ PLATBY ZA STRAVNÉ:** porovnávala jedenkrát měsíčně příjmy za skutečně odebrané obědy podle výpisu z banky se seznamem inkasních plateb z programu STRAVNÉ jednotlivě a součet všech plateb s porovnává s příkazem odevzdaným do banky. V případě neprovedení inkasní platby, vystavuje upomínku.
- **VYSTAVENÉ FAKTURY:** porovnávala jedenkrát měsíčně příjmy za poskytnuté služby s deníkem vystavených faktur a výpisem z BÚ z banky.
- **DOTACE A PŘÍSPĚVKY NA PROVOZ:** porovnávala s příjmem na běžný účet a předpisem dotací a příspěvků v době, kdy očekáváme platby.

Kontrolu pokladny provádí denně podle programu STRAVNÉ. Ředitel organizace kontroloval stav pokladny stejným způsobem jedenkrát za čtvrt roku.

- 26 -

Internetové bankovníctví obsluhuje pokladní. V případě potřeby v době jejího zastupování, má přístup i ředitel organizace.

eb) výdajová část

Výdajové doklady byly kontrolovány ředitelkou organizace v rámci kontroly pokladní knihy, nebyly zjištěny žádné nedostatky.

Před nákupem materiálu pracovníky DDM je nutné mít ústní souhlas ředitelky organizace.

Kontrola mzdových nákladů se provádí na základě tabulky mzdových prostředků měsíčně. Čerpání mzdových prostředků je sledováno odděleně dle jednotlivých účelových znaků. Granty jsou sledovány pro větší přehlednost jednotlivě.

Kontrola čerpání grantových prostředků byla prováděna namátkově ředitelkou organizace.

Úhrady faktur byly prováděny formou internetového bankovníctví na základě schválení každé úhrady faktury ředitelkou organizace. Do internetového bankovníctví má přístup ředitelka a účetní DDM.

Příkazce operace (ředitel) rozhoduje o uskutečnění operace. Předmětem jeho kontrol bylo, zda je správnost operace stvrzena jeho podpisem na objednávce, příp. otiskem razítka na faktuře k proplacení. V době nepřítomnosti statutárního orgánu jej zastupuje vedoucí kuchařka.

Zda je operace rozpočtována (tj. jestli je částka kryta a je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, kontrolovala průběžně v roce 2018 pokladní – **správce rozpočtu**. Kontrolovala a svým podpisem stvrzovala, dodržování rozpočtové skladby, soulad operace s předpisy. Úplnost a správnost předaných podkladů, včetně jejich náležitostí, rozsah oprávnění příkazce operace. Porovnávala podpisy s podpisovým vzorem.

V rámci předběžné kontroly v organizaci kontrolovali:

- Dodací listy, daňové doklady, pokladní doklady. Zda jsou opatřeny podpisy příkazce operace s povolením proplatit určitou částku, případně číslem příjmové položky u potravin. Pokladní proplatí pouze takto ověřené doklady
- Objednávky na provedené nákupy, opravy a revize
- Měsíčně provádí pokladní s ředitelem organizace kontrolu čerpání mzdových prostředků. Je porovnáván stav čerpání s jednou dvanáctinou přidělených prostředků na mzdy a počet prodaných obědů v doplňkové činnosti ještě před vystavením podkladů pro firmu Schola Servis ke zpracování mezd.

výběrová řízení

1) Výběrové řízení **„Oprava omítek v učebnách a výmalba po opravách elektroinstalace“**.

Nabídky:

Stavební práce – Stanislav Spáčil: 150 231,- Kč (včetně potažení vnitřních stěn sklovláknitým pletivem) – komisí byl vybrán

DŮMSTAV – Martin Jahn: 147 910,40 Kč

2) Výběrové řízení **„Oprava podlahové krytiny v učebnách, na chodbách a schodišti DDM“**.

Nabídky:

Podlahářství – Zdeněk Kníchal 162 173,- Kč – komisí byl vybrán

MAPETO PODLAHY s.r.o. 175 000,- Kč

- 27 -

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

Za rok 2018 byly zjištěny nedostatky při kontrole dotace na budování Turistického informačního centra v Teplicích nad Bečvou, které v současné době neznamenají žádný postih pro orgán veřejné správy, ale v případě externí kontroly v budoucnu je velmi pravděpodobné uložení sankcí za porušení rozpočtové kázně.

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.

Opatření ke zlepšení fungování vnitřního kontrolního systému přijímali v roce 2018 tajemník MěÚ nebo starosta města.

Žádná jiná doporučení nejsou v současné době navrhována.

Zpráva obsahuje celkem 27 stran textu bez příloh.

Zprávu zpracoval v Hranicích dne 12. února 2019.

.....
Ing. Martin Roreček
interní auditor

Zprávu schválil v Hranicích dne 12. února 2019.

.....
Jiří Kudláček
starosta města

Protokol o schvalování účetní závěrky města Hranice sestavené k rozvahovému dni 31.12.2018

a) identifikace schvalované účetní závěrky:

Účetní závěrka města Hranice, IČO 00301311, se sídlem Hranice, Pernštejnské náměstí 1, za rok 2018

b) datum rozhodování o schválení nebo neschválení účetní závěrky: 20.06.2019

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

Členové zastupitelstva města:

Mgr. Hana Čamborová, Ing. Jiří Haša, Mgr. Jiří Horký, Mgr. Zdeněk Jemelík, PhDr. Vladimír

Juračka, Jiří Kudláček, PhDr. Radovan Langer, Mgr. Ivo Lesák, Mgr. Jiří Lysák, Mgr. Karel Machyl, Mgr. Marek Nádvorník, Pavel Petr, MUDr. Ctirad Polášek, Mgr. Miroslav Raindl, Miroslav Raindl, Ing. Robert Selzer, MUDr. Ivan Sumara, Mgr. Blanka Šturalová, MUDr. Jana Švarcová, Mgr. Pavla Tvrdoňová, Daniel Vitonský, Karla Vlasáková, Bc. Vlasta Zapatová

d) výrok o schválení nebo neschválení účetní závěrky:

zastupitelstvo města schvaluje usnesením č. /2018 - ZM ze dne 20.6.2019 účetní závěrku města Hranice sestavenou k rozvahovému dni 31.12.2018

Výsledek hlasování:

Pro: Proti: 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 31.12.2018
- Výkaz zisku a ztráty sestavený ke dni 31.12.2018
- Příloha sestavená ke dni 31.12.2018
- Zpráva o výsledku přezkoumání hospodaření za rok 2018

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