

# **Optimalizace finanční kontroly na útvaru Magistrátu města Brna**

Bc. Jana Dočkalová

---

Diplomová práce  
2020

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva

Akademický rok: 2019/2020

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Bc. Jana Dočkalová**  
Osobní číslo: **M18011**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Veřejná správa a regionální rozvoj**  
Forma studia: **Kombinovaná**  
Téma práce: **Optimalizace finanční kontroly na útvaru Magistrátu města Brna**

### Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě literární rešerše vymezte základní pojmy v oblasti interního auditu a finanční kontroly, včetně legislativních norem souvisejících s nastavením řídicí kontroly ve veřejné správě.

II. Praktická část

- Vyhodnotte současný stav nastavení a realizace řídicí kontroly na konkrétním útvaru Magistrátu města Brna.
- Na základě analýzy formulujte návrhy, upozornění a doporučení ke zjištěným skutečnostem.
- Vyhodnotte náklady, očekávané přínosy a rizika zavedení úprav nastavení a realizace řídicí kontroly.

Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70 stran  
Forma zpracování diplomové práce: Tištěná/elektronická

#### Seznam doporučené literatury:

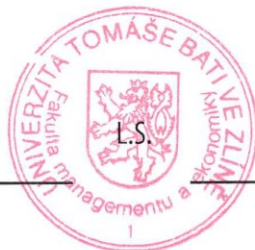
MÁČE, Miroslav. *Manažerské účetnictví veřejného sektoru*. 1. vyd. Praha: Grada, 2018, 512 s. ISBN 978-80-271-2003-1.  
MÜLLEROVÁ, Libuše a Vladimír KRÁLÍČEK. *Auditing*. 2. vyd. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2017, 387 s. ISBN 978-80-245-2233-3.  
OCHRANA, František a Milan PŮČEK. *Dosahování úspor a omezení plýtvání ve veřejném sektoru*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012, 227 s. ISBN 978-80-7357-909-8.  
PICKETT, K. H. Spencer. *The internal auditing handbook*. 3rd ed. Chichester: John Wiley&Sons, 2010, 1070 s. ISBN 978-0-470-51871-7.  
TURNER, Bruce R. *New Auditor's Guide to Internal Auditing*. 1st ed. Sydney: The Internal Audit Foundation, 2019, 264 s. ISBN 978-1-63454-054-4.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: **6. ledna 2020**  
Termín odevzdání diplomové práce: **21. dubna 2020**



**doc. Ing. David Tuček, Ph.D.**  
děkan



**RNDr. Pavel Bednář, Ph.D.**  
ředitel ústavu

Ve Zlíně dne 6. ledna 2020

## PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

### Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byla jsem seznámena s tím, že na moji diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen přípouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové práci pracovala samostatně a použitou literaturu jsem citovala. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 16. 06. 2020

Jméno a příjmení: Bc. Jana Dočkalová

.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

V diplomové práci je řešena optimalizace finanční kontroly na útvaru Magistrátu města Brna. Hlavním cílem je, aby byly nastaveny všechny úkony v rámci finanční kontroly na daném útvaru takovým způsobem, který zabezpečí hospodárné, efektivní a účelné hospodaření s veřejnými prostředky včetně nastavení procesů souvisejících s výkonem řídicí kontroly. Bylo řešeno nastavení vnitřních kontrolních systémů dle provedeného interního auditu prostřednictvím vlastního zpracování veškerých výstupů, návrhů, doporučení a upozornění. Zejména se jednalo o navržení změn v interním předpisu daného útvaru. Dále byly řešeny nedostatky ve výkonu řídicí kontroly, a proto bylo doporučeno změnit některé úkony takovým způsobem, aby byly naplněny znaky péče řádného hospodáře. Také byla řešena možnost zavedení elektronizace řídicí kontroly, její přínosy a možné náklady s tím související. Na základě zjištěných skutečností byly ze strany vedoucího útvaru přijaty připomínky k internímu předpisu vztahující se k nastavení řídicí kontroly. Elektronizace řídicí kontroly je řešena na úrovni celé organizace.

Klíčová slova: finanční kontrola, vnitřní kontrolní systém, řídicí kontrola, řízení rizik, interní audit

## **ABSTRACT**

The Masters dissertation is focusing on optimising the financial control of the certain department Municipality of Brno. The main objective is to set all the steps of the control in a way that will allow effective management with public resources, including the processes related to the managerial control. The dissertation also dealt with the setting of the internal control systems according to an internal audit by processing all the outcomes, suggestions, recommendations, and warnings. It concerned especially the suggestion of changes in the internal rules of the unit. Later, the dissertation concentrates on the weaknesses of the control, and thus the changes were recommended to meet the characteristics of the proper bursar's care. Another part was also dedicated to the possibility of the implementing of the managerial control computerisation, its advantages, and possible costs. Based on the presented facts, the lead service accepted the comments to the internal legislation concerning the setting of the managerial control. Computerisation of the control is being discussed on the levels of the whole organisation.

Keywords: financial control, internal control system, management control, risk management, internal audit

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D., za její poskytnuté rady a připomínky v průběhu celého mého studia. Tyto rady a připomínky mi byly nápomocny nejen při psaní mé diplomové práce, ale také při plnění pracovních povinností. Dále mé poděkování patří všem, kteří mě při psaní diplomové práce trpělivě podporovali, poskytovali potřebné informace a pomáhali mi.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>8</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>9</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>10</b>
<b>1 VEŘEJNÝ SEKTOR</b> .....	<b>11</b>
1.1 3E – HOSPODÁRNOST, ÚČELNOST A EFEKTIVNOST .....	12
<b>2 VYMEZENÍ POJMU „FINANČNÍ KONTORLA“ A POJMŮ SOUVISEJÍCÍCH</b> .....	<b>13</b>
2.1 SYSTÉM FINANČNÍ KONTROLY .....	13
<b>3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM</b> .....	<b>17</b>
3.1 ŘÍDÍCÍ KONTROLA .....	17
3.1.1 Předběžná řídicí kontrola .....	17
3.1.2 Průběžná a následná řídicí kontrola .....	19
3.2 VNITŘNÍ SMĚRNICE .....	19
3.3 INTERNÍ AUDIT .....	20
3.3.1 Plánování interního auditu .....	23
3.3.2 Auditní postupy .....	23
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>31</b>
<b>4 MĚSTO BRNO</b> .....	<b>32</b>
4.1 HOSPODAŘENÍ MĚSTA BRNA .....	32
4.2 HOSPODAŘENÍ ÚTVARU MAGISTRÁTU MĚSTA BRNA.....	34
<b>5 REALIZACE FINANČNÍ KONTROLY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ V PRAXI</b> .....	<b>36</b>
5.1 PŘÍPRAVA NA VÝKON INTERNÍHO AUDITU .....	36
5.1.1 Dokumenty a podklady pro výkon interního auditu .....	40
5.1.2 Výkon interního auditu .....	40
5.2 ANALÝZA PÍSEMNÝCH DOKUMENTŮ.....	41
5.2.1 Interní předpis k výkonu řídicí kontroly .....	41
5.3 ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI Z PROVEDENÉHO AUDITU.....	46
5.3.1 Interní předpis vedoucího útvaru .....	46
5.3.2 Doložené podklady k provedené řídicí kontrole .....	47
<b>6 ANALÝZA RIZIK</b> .....	<b>51</b>
<b>7 DOPORUČENÍ, UPOZORNĚNÍ A NÁVRHY DLE ZJIŠTĚNÝCH SKUTEČNOSTÍ Z PROVEDENÉHO AUDITU</b> .....	<b>54</b>
7.1 DOPORUČENÍ.....	54
7.2 UPOZORNĚNÍ.....	57
7.3 NÁVRHY .....	57
<b>8 ELEKTRONIZACE ŘÍDÍCÍ KONTROLY NÁKLADY A NÁKLADNOST ZAVEDENÍ NÁVRHU</b> .....	<b>58</b>
8.1 ELEKTRONIZACE ŘÍDÍCÍ KONTROLY .....	58
8.2 NÁKLADY NA ZAVEDENÍ NÁVRHU ELEKTRONICKÉ ŘÍDÍCÍ KONTROLY.....	59
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>61</b>

<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>62</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>65</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>66</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>67</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>68</b>



## ÚVOD

Každý z nás, jež patříme mezi výdělečně činné, případně máme jiný finanční příjem, jsme nuceni nějakým způsobem hospodařit s finančními prostředky. Pokud budeme vynakládat finanční prostředky nesprávným způsobem nebude možné uskutečnit plány nebo dosáhnout cílů, které si stanovíme. Je nutné však zmínit, že každý z nás má individuální priority a je na nás co je pro nás důležitější. Jiná situace nastává při hospodaření se svěřenými finančními prostředky. Dopad způsobu hospodaření totiž není jen na nás, ale ostatních, kterých se tyto prostředky týkají. Zde vzniká potřeba využít prostředku kontroly, neboť bez ní by nebylo možné zajistit prokázání využití prostředků hospodárně, účelně a efektivně. Na to, jak by měla být prováděna kontrola hospodaření ve veřejném sektoru je zaměřena tato diplomová práce. Konkrétně se jedná o snahu optimalizovat nastavení řídicí kontroly na konkrétním útvaru Magistrátu města Brna. Zaměření diplomové práce vychází z pracovní náplně interního auditora na Magistrátu města Brna. Vzhledem ke krátkému působení na tomto útvaru je jedním z cílů lépe se orientovat v problematice řídicí kontroly. Z toho důvodu v první teoretické části je provedena rešerše platné legislativy týkající se finanční kontroly ve veřejné správě. Je zde upřesněno fungování vnitřního kontrolního systému, zejména interního auditu a řídicí kontroly ve veřejné správě. V praktické části je přestaveno město z pohledu rozpočtu, včetně představení konkrétního útvaru. Tento konkrétní útvar byl vybrán podle reálně provedené základního auditu v souladu s Ročním plánem interního auditu na období od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2020. Z důvodu, kdy nelze zveřejnit interní zprávu ani další dokumenty související s výkonem finanční kontroly, bylo zpracováno vlastní vyhodnocení současného stavu nastavení a realizace řídicí kontroly, analýzy písemných dokumentů, včetně návrhů, upozornění a doporučení vyplývající ze zjištěných skutečností. V poslední kapitole této diplomové práce je vyhodnocena možnost zavedené elektronické řídicí kontroly. S ohledem na velikost úřad nebylo možné vyčíslit zavedení elektronické řídicí kontroly a také ke skutečnosti, že v období tvorby této diplomové práce nebyly k dispozici informace od poskytovatele služeb spojené s tímto zavedením.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem diplomové práce je optimalizace finanční kontroly na konkrétním útvaru Magistrátu města Brna takovým způsobem, aby byly odstraněny nedostatky související s hospodařením veřejných prostředků. V případě hospodaření s veřejnými prostředky by mělo být postupováno hospodárně, efektivně a účelně. Okrajově bude představeno městský rozpočet a rozpočet konkrétního útvaru. V souvislosti s nastavením finanční kontroly bude nutné zjistit jaké úkony finanční kontroly jsou vykonávány a zda postupy realizace finanční kontroly jsou nastaveny vnitřním předpise konkrétního útvaru nebo zda jsou využívány vnitřní předpisy na úrovni Magistrátu města Brna.

Pro zjištění stávajícího stavu a provádění konkrétních úkonů řídicí kontroly, případně veřejnosprávní bude využit výkon interního auditu v rámci pracovní náplně na Magistrátu města v souladu s Ročním plánem interních auditů a kontrol na rok 2020, schválený primátorkou města Brna. Za předpokladu, že nebudou zveřejněny záznamy o konzultačních činnostech, zpráva a další výstupy z provedeného auditu. Doporučení, upozornění a návrhy vyplývající ze zjištěných skutečností budou dle vlastního zpracování z provedené analýzy dokumentů, analýzy rizik a vyhodnocení předložených dokumentů tak, aby nebylo možné identifikovat o jaký konkrétní útvar se jedná.

U praktické části diplomové práce budou vyhodnoceny podklady za použití kvalitativních metod konkrétně empirických a teoretických. Při vyhodnocování vnitřních předpisů útvaru bude použita obsahová analýza v návaznosti na platné právní předpisy.

Analýza rizik bude provedena na základě zjištěných skutečností, kdy budou vyhodnocena výpočtem stupně významnosti. Na základě zjištěného stupně významnosti budou formulována doporučení, upozornění a návrhy.

V závěru bude vyhodnocen stav nastavení realizace řídicí kontroly a shrnuta základní doporučení včetně vyhodnocení, zda byla útvarem přijata navrhovaná doporučení.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

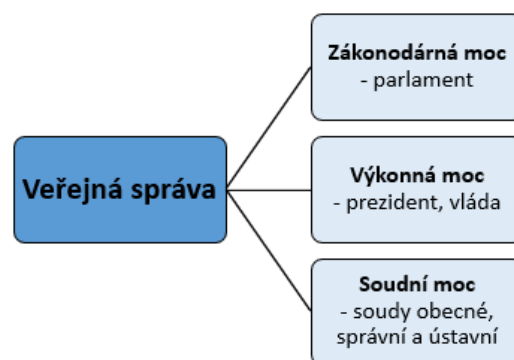
## 1 VEŘEJNÝ SEKTOR

Soudobá ekonomika funguje na úrovni smíšené ekonomiky, která se skládá z podsystemu privátního sektoru a podsystemu veřejného sektoru. Nyní se do této skupiny začleňuje také neziskový sektor. Přičemž pro veřejný sektor je charakteristické, že je založen na společném vlastnictví, rozhoduje se v něm veřejnou volbou, kde obecným kritériem rozhodování je veřejný zájem. Organizačně a institucionálně má veřejný sektor formu veřejné správy. Dle tohoto vymezení veřejného sektoru jde o složitý společenský jev. Proto na něj můžeme nahlížet z více hledisek, jak nám ukazuje tabulka č. 1. (Maaytová, 2015, s. 17).

Tabulka 1: Základní charakteristické rysy veřejného sektoru [Zdroj: Maaytová, 2015, s. 17]

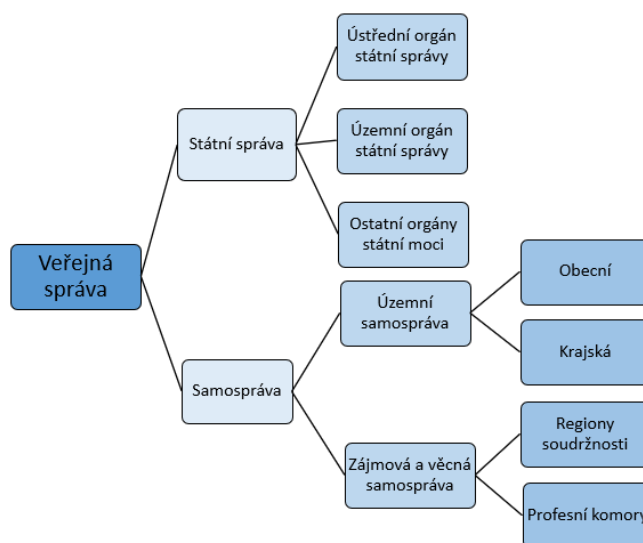
Přístupy ke zkoumání veřejného sektoru	Výsledek výzkumného přístupu
Systémový	Veřejný sektor je podsystem smíšené ekonomiky.
Správní	Veřejný sektor je spravován veřejnou správou, kterou tvoří podsystem státní správy a podsystem samosprávy.
Institucionální	Ve veřejném sektoru existují dva základní druhy institucí, a to instituce státní (např. ministerstva) a instituce samosprávné.
Vlastnictví	Ve veřejném sektoru existuje veřejné vlastnictví, a to ve formě státního vlastnictví a vlastnictví samospráv (vlastnictví samosprávných celků či vlastnictví obcí).
Kritérium rozhodování	Kritériem rozhodování ve veřejném sektoru je veřejný zájem.
Financování veřejných aktivit	Financování veřejných aktivit je realizováno ze soustavy veřejných rozpočtů.

Dalším hlediskem je funkční nebo také širší pojetí, kde zahrnuje veřejná správa dělbu moci a to zákonodárné, výkonné a soudní tak, jak je znázorněno na obrázku č. 2. Není přípustné, aby někdo držel neomezenou moc, z toho důvodu je veřejná správa rozdělena v případě moci, jak je uvedeno výše. Jednotlivé složky se mají doplňovat a vyvažovat, což je jedním ze znaků demokracie.



Obrázek 1: Rozdělení veřejné správy dle širšího pojetí [Zdroj: Vlastní zpracování]

Ve formálním pojetí nebo také uváděno jako užší pojetí zahrnuje veřejná správa činnosti spojené se zabezpečením výkonné moci prostřednictvím státní správy a samosprávy, včetně právnických a fyzických osob stanovených zákonem. Konkrétní členění veřejné správy v užším pojetí naznačuje schéma uvedené na obrázku č. 3.



Obrázek 2: Rozdělení veřejné správy dle užšího pojetí  
[Zdroj: Vlastní zpracování]

Veřejná správa je nedílnou součástí fungování celé ekonomiky. Proto je

velmi důležité, jakým způsobem probíhá řízení, neboť činnosti veřejné správy se odrážejí nejen na správě jako takové, ale také na soukromém ekonomickém sektoru a zejména na obcích. V rámci finančního řízení je velmi podstatný fungující systém finanční kontroly.

### 1.1 3E – Hospodárnost, účelnost a efektivnost

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole vymezuje pojmy hospodárnost, efektivnost a účelnost v souvislosti s nastavením procesům a cílů orgánu veřejné správy takovým způsobem, aby byla naplněn jejich význam.

**Hospodárnost** – jedná se o takové použití veřejných prostředků, aby byly zajištěny stanovené úkoly s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to za podmínek dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

**Efektivnost** – znamená takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění.

**Účelnost** – předpokládá takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. (Rektořík 2003, s. 64)

Kvantitativní vyhodnocení hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti není jednoduché ani jednoznačné, neboť se vzájemně prolínají a optima je tedy dosaženo pouze při uplatnění všech tří principů současně.

## 2 VYMEZENÍ POJMU „FINANČNÍ KONTORLA“ A POJMŮ SOUVISEJÍCÍCH

Kontrola je nástrojem řízení v rozhodovacích procesech. „Řízení je jedna z nejdůležitějších činností. Od doby, kdy lidé začali vytvářet skupiny, aby dosáhli cílů, kterých nemohli dosáhnout jednotlivci, se stalo řízení nezbytné pro koordinaci individuálních úsilí. Řízení je tedy proces tvorby a udržování prostředí, ve kterém jednotlivci pracují společně ve skupinách a činné dosahují vybraných cílů.“ (Rektořík 2003, s.17)

Samotnému řízení kontrola poskytuje zpětnou vazbu. Přičemž je důležitá dobrá znalost kontrolovaného procesu a znalost kritických míst z pohledu všech zdrojů, jak uvádí Šebestová (2008, s. 26) to je předpokladem pro hospodárnou a kvalitní kontrolu.

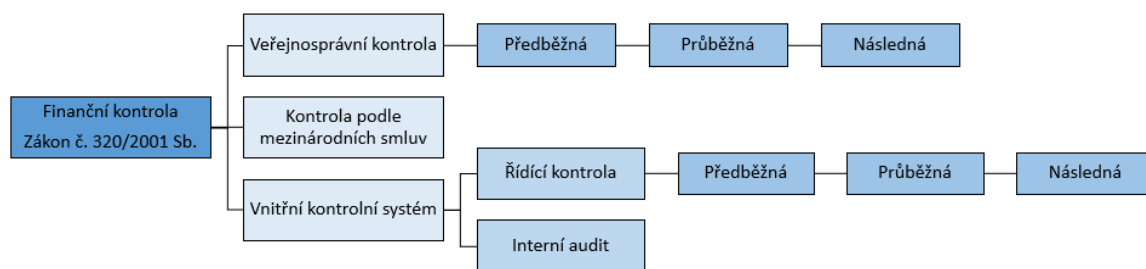
### 2.1 Systém finanční kontroly

Systém finanční kontroly dopadá na veřejnou správu jako na celek. To znamená nejen na výkon státní správy, ale také na výkon samosprávy. Obce a kraje mají v tomto systému obdobné povinnosti jako ministerstva. Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o finanční kontrole), musí být finanční kontrola vykonávána v souladu se zákonem a principy komunitárního práva tak, aby zajišťovala hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Zákon o finanční kontrole pak konkrétně stanoví předmět, hlavní cíle, zásady uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané mezi orgány veřejné správy, mezi orgány veřejné správy a žadateli nebo příjemci veřejné finanční podpory a uvnitř orgánů veřejné správy. (Ministerstvo financí ČR, 2006)

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole zahrnuje nezbytnou právní regulaci kontrolních postupů v oblasti řízení veřejných financí a správy veřejných prostředků s využitím dosavadních nejlepších mezinárodních zkušeností. (Ministerstvo financí ČR, 2006)

Systém finanční kontroly se skládá ze třech základních podsystémů, schéma uvedeno na obrázku č. 1:

- **veřejnosprávní kontrola**
- **systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv**
- **vnitřní kontrolní systém**



Obrázek 3: Schéma systému Finanční kontroly dle Zákona o finanční kontrole  
[Zdroj: Zákon o finanční kontrole; vlastní zpracování]

### Veřejnosprávní kontrola

Jedná se o finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití. Metodicky řídí a koordinuje finanční kontrolu Ministerstvo financí ČR jako ústřední správní úřad pro výkon finanční kontroly ve veřejné správě. Dále je na Ministerstvu financí ČR zřízena centrální harmonizační jednotka, která je zodpovědná za metodické řízení a koordinaci finanční kontroly ve veřejné správě.

Předmětem veřejnosprávní kontroly je kontrola skutečností, které jsou rozhodující pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory. Do systému veřejnosprávní kontroly spadá i výkon auditu podle přímo použitelných předpisů Evropské unie v odpovědnosti Auditního orgánu.

*„Podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, územní samosprávné celky a dobrovolné svazky obcí vykonávají kontrolu svého hospodaření podle zvláštního právního předpisu upravujícího finanční kontrolu ve veřejné správě a kontrolu hospodaření jimi zřízených nebo založených právnických osob po celý rozpočtový rok. V případě prostředků poskytovaných v režimu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, posuzování porušení rozpočtové kázně přísluší orgánům územních samosprávných celků, resp. regionálních rad.*

*Proces výkonu veřejnosprávní kontroly se řídí kontrolním řádem, pokud zákon o finanční kontrole nestanoví odlišnou úpravu.“ (Ministerstvo financí ČR, 2006)*

Veřejnosprávní kontrolu upravují §7 - §23 Zákona o finanční kontrole, kde je stanovena povinnost zajistit kontrolu v působnosti jednotlivých orgánů.

Veřejnosprávní kontrola se uskutečňuje jako nepřetržitý proces, tj. před poskytnutím veřejných prostředků (předběžná kontrola), v průběhu jejich použití (průběžná kontrola) a následně po jejich použití (následná kontrola). (Provazníková, 2015 s. 258)

**Předběžná veřejnosprávní kontrola** – předchází rozhodnutí zavazující k veřejným výdajům. Dalším krokem je kontrola před samotným uskutečněním platby ve prospěch účtu příjemce. „*Kontrolní orgány při předběžné veřejnosprávní kontrole posuzují, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům veřejné správy a jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky.*“ (Zákon o finanční kontrole, §11 odst. 2)

**Průběžná veřejnosprávní kontrola** – je zaměřena na dodržování stanovených podmínek a postupů při uskutečňování, vypořádání a vyúčtování schválených operací. Dále se prověřuje, zda kontrolované osoby přizpůsobují operace změnám všech podmínek a provádějí včas a přesně zápisy o operacích, včetně včasné přípravy finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

**Následná veřejnosprávní kontrola** – dle §11 odst. 4 Zákona o finanční kontrole kontrolní orgány prověřují, zkoumají a vyhodnocují u vybraného vzorku operací po jejich vyúčtování zejména celkovou faktickou správnost, soulad operací s právními předpisy a ostatními závaznými pravidly. Také do kontrolované oblasti zahrnují kontrolní orgány celkové naplnění kritérií hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Posuzují se také zda jsou přijata opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik.

### **Veřejnosprávní kontrola na místě**

Veřejnosprávní kontrola na místě je upravena §13 a §14 Zákona o finanční kontrole, kde jsou stanovena pravidla pro její výkon, přičemž je zde obecně odkázáno na Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole.

Kontrolu na místě lze použít ve všech fázích Veřejnosprávní kontroly (předběžné, průběžné, následné), kdy výstupem je Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě. Vždy však musí být zahájena předložením písemného pověření.



**Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol** předkládají obce s účinností od 1.1.2020 přímo Ministerstvu financí (před tímto datem byly zprávy podávány obcemi krajským úřadům). Zprávy statutárních měst zahrnují také výsledky vykonávaných finančních kontrol orgánu samosprávy městských částí nebo městských obvodů. V případě závažných zjištění vykonávaných finančních kontrol informují kontrolní orgány Ministerstvo financí, nejpozději do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly (odst. 6 §22, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole).

O **závažné zjištění** se jedná v případě, kdy kontrolní orgán oznámil státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnost nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin nebo došlo k neoprávněnému použití, zadržení, ztrátě či poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč (odst. 6 písm. a, b §22, zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole).

#### **System finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv**

Jde o zbytkovou kategorii. Zahrnuje jen kontrolu prováděnou ze strany mezinárodních organizací podle mezinárodních smluv v případě, že tyto mezinárodní organizace poskytují na území České republiky finanční prostředky. Ustanovení mělo význam zejména v době před vstupem do Evropské unie. V současnosti může jít například o kontrolu prováděnou ze strany Severoatlantické aliance. Severoatlantická aliance v rámci svých promočních a výzkumných programů nabízí účastníkům z členských i nečlenských zemí možnosti finanční účasti na akademických projektech, vědecké spolupráci či aktivitách nevládních organizací. Na základě mezinárodních dohod, kterými je Česká republika vázána, musí být těmto mezinárodním organizacím umožněno ověřování nebo poskytnuta spolupráce při prověřování poskytovaných prostředků. (Ministerstvo financí ČR, 2006)

#### **Vnitřní kontrolní systém**

Probíhá uvnitř každé organizace veřejné správy jako integrální součást jejího řízení. Skládá se z řídicích kontrolních mechanismů a interního auditu. Vnitřní kontrolní systém je neodmyslitelnou součástí fungování veřejné správy, neboť hospodaření s veřejnými prostředky má být efektivní, účelné a hospodárné. Vnitřnímu kontrolnímu systému je věnována následující samostatná kapitola.

### 3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Jak stanoví § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole vedoucí orgánu veřejné správy je v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém. Dále zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace. Všichni vedoucí zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současné jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatření k jejich nápravě.

#### 3.1 Řídící kontrola

Základním článkem vnitřního kontrolního systému je řídicí kontrola, kterou lze charakterizovat jako soubor činností zajišťující předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu, ale jedná se o odlišné činnosti. V řídicí kontrole je velmi zásadní předběžná řídicí kontrola, a to zejména z pohledu řízení a dodržování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. (MMB, 2020)

##### 3.1.1 Předběžná řídicí kontrola

Předběžnou řídicí kontrolou má být zajištěna kontrola plánovaných a připravovaných operací. Dle §26 Zákona o finanční kontrole se na kontrole podílí jako **příkazce operace** vedoucí orgánu veřejné správy nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky orgánu veřejné správy, dále jako **správce rozpočtu** vedoucí zaměstnanci (nebo také jiní pověřeni pracovníci) jednotlivých útvarů odpovědných za správu rozpočtu orgánu. A jako **hlavní účetní** vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědného za vedení účetnictví orgánu veřejné správy nebo jiný vedoucím pověřený zaměstnanec tohoto útvaru. Funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní nelze v organizaci sloučit až na výjimku uvedenou v § 26 odst. 3 zákona o finanční kontrole, a to sloučení funkcí správce rozpočtu a hlavní účetní v případech, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky. Zejména v organizacích s malým počtem zaměstnanců se jedná o vhodný krok. Funkce příkazce operace však musí být vykonávána odděleně.

Předběžná řídicí kontrola se dále dělí do dvou fází, a to před vznikem závazku/nároku a po vzniku závazku/nároku. Oblast je upravena vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Zákon o finanční kontrole doporučuje metody a postupy pro provedení kontroly.

Metody:

- a) Zjištění skutečného stavu
- b) Sledování správnosti postupů při hospodaření
- c) Kontrolní výpočty
- d) Analýzy údajů ve finančních výkazech apod.

Postupy:

- a) Schvalovací
- b) Operační
- c) Hodnotící
- d) Revizní

Jak je uvedeno v § 10 prováděcí vyhlášky 416/2004 Sb., se schvalovacími postupy řídicí kontroly vykonávanými v působnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního zajistí předběžná kontrola operace před učiněním právního úkonu orgánu veřejné správy, kterým vzniká nárok na veřejný příjem nebo závazek k veřejnému u výdaji, případně jinému plnění a po vzniku nároku nebo závazku.

**Předběžnou řídicí kontrolou před vznikem nároku** prověřuje příkazce operace soulad připravované operace se stanovenými úkoly, záměry a cíli, dodržení právních předpisů a kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Dále prověřuje zda, byla přijata opatření k vypořádání se s riziky a byly doloženy věcně správné a úplné podklady.

Realizaci **předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku** zajišťuje příkazce operace a hlavní účetní. Příkazce operace prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů, který opatřený svým podpisem předá hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo zajištění vymáhání pohledávky. Hlavní účetní pak prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisovým vzorem, správnost určení dlužníka, výše a splatnost vzniklého nároku s údaji uvedenými v pokynu příkazce operace a následně všechny náležitosti účetního případu dle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví orgánu veřejné správy.

**Předběžnou řídicí kontrolou před vznikem závazku** prověří příkazce operace schvalovacím postupem nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy. Také prověří správnost operace, zejména ve vztahu k právním předpisům a opatřením stanovených orgánem veřejné správy,

### 3.1.2 Průběžná a následná řídicí kontrola

Průběžnou a následnou kontrolu upravuje § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole s tím, že tuto kontrolu uvnitř orgánu veřejné správy zajišťují vedoucí orgánu veřejné správy prostřednictvím vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. zjistí-li tyto osoby při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy.

V rámci **průběžné/následné řídicí kontroly** při výdajových operacích se prověřuje:

- soulad výdajové operace s právními předpisy a se zásadami účelnosti, ekonomičtosti a efektivnosti;
- plnění podmínek smluvního ujednání souvisejících s kontrolovanou operací;
- soulad předpokládaných a již dosažených výsledků operace;
- skutečnosti týkající se operace jako účetního případu podle platných právních předpisů upravujících účetnictví.

Také identifikuje a vyhodnocuje případná rizika, případně navrhne opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Záznam o průběžné a následné kontrole provede odpovědný zaměstnanec společně s datem provedené kontroly a podpisem kontrolujícího.

## 3.2 VNITŘNÍ SMĚRNICE

*„Vnitřní normy jsou základním souborem účelně organizovaného vnitřního kontrolního systému. Za významný nástroj k realizaci řídicí kontroly, ať již předběžné, průběžné nebo následné, jsou považovány vnitřní předpisy vydané samostatnými účetními jednotkami. Tyto předpisy rozvíjejí ustanovení příslušných právních předpisů v aplikaci na individuální poměry v účetních jednotkách. Mezi tyto předpisy patří mj. také vnitřní předpisy, vnitropodnikové směrnice, vnitřní směrnice související s účetnictvím.“ (Dobiášová, 2013)*

Vnitřní předpisy v rámci finanční kontroly, např.:

**Organizační řád** – je to základní směrnice, v organizačním řádu by měla být jasně vymezena pravomoc a odpovědnost jednotlivých pracovníků organizace. Od tohoto dokumentu se odvíjí vypracování dalších směrnic.

**Vnitřní předpis k zabezpečení interní auditu** – obsahuje auditní postupy, kterými by se při výkonu auditu měli řídit interní auditoři.

**Nastavení vnitřního kontrolního systému** – upravuje konkrétní postupy v případě řídicí kontroly, případně interního auditu není-li stanoveno jiným vnitřním předpisem.

**Oběh účetních dokladů** – jedná se o základní vnitřní předpis, upravující oběh účetních dokladů v organizaci, nelze zaúčtovat účetní transakci bez podložení účetním dokladem.

**Inventarizace majetku a závazků** – stanovuje postup inventarizačních prací v organizaci, určuje členy jednotlivých inventarizačních komisí, stanovuje počátek a konec inventarizačních prací.

**Systém zpracování účetnictví a harmonogramu účetní závěrky** – směrnice upravuje postup při ročních závěrkových pracích tak, aby byla zabezpečena správnost, průkaznost a úplnost údajů zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období. (Müllerová 2017, s 63–69)

### 3.3 Interní audit

Role interního auditu by měla zahrnovat podle Picketta (2010, s. 141) pokrytí řízení rizik, kontroly a procesy řízení.

**Kodexy správy a řízení společnosti:** Jedná se v zásadě o kodexy, příručky, předpisy a standardy, které kromě rodinných záležitostí zahrnují většinu větších organizací.

**Podnikové struktury:** Struktury a procesy správy zahrnují všechna tato opatření k zajištění souladu s kodexy správy. To zahrnuje uspořádání zasedací místnosti, rozdělení



Obrázek 4: Propojení řízení rizik s interní kontrolou [Zdroj: Pickett 2010, s. 141]

rolí generálního ředitele a předsedy, kodexy chování, výbory pro audit, interní a externí audit atd.

**Ujednání o zveřejňování informací:** záležitosti, které musí být zahrnuty do výroční zprávy, včetně auditovaných účtů, zprávy o externím auditu, poznámek k účtům, zprávy ředitelů a operativního přezkumu. To také zahrnuje zveřejňování informací o dodržování kodexů správy a řízení společností, opatření k řízení rizik a prohlášení o vnitřní kontrole.

**Rámcem vnitřní kontroly:** V našem modelu tvrdíme, že všechny velké organizace by měly přijmout kontrolní rámec, který stanoví jeho vizi kontroly. To poskytuje mapu týkající se kontrolního prostředí, vztahu lidí k sobě navzájem a komunikace, podnikových struktur a procesů řízení zmíněných výše.

**Řízení rizik:** V rámci kontrolního rámce by organizace měla používat proces identifikace, hodnocení a řízení rizik.

**Vnitřní kontroly:** Po posouzení klíčových rizik budou muset být řízena v souladu s definovanou strategií řízení rizik. Jednou z hlavních součástí této strategie jsou vhodně odvozené vnitřní kontroly, jejichž cílem je zmírnit nepřijatelné úrovně rizika. Každá kontrola se bude zabývat definovaným rizikem nebo se stane součástí regulačního požadavku, který zase řeší riziko porušení zákonů, postupů a pravidel.

**Firemní strategie a přezkum:** Strategie pro řízení rizik a zajištění kontrol, které vykonávají danou práci, by pak měla být začleněna do celkové strategie, která vede organizaci k dosažení jejích cílů. Celý proces by měl být nasměrován, posouzen, přezkoumán a vylepšen ve spojení s formálním systémem měření výkonu.

Zohledněním výše uvedených složek můžeme vidět, jak je řízení podniku zastřešujícím konceptem, který řídí rámec pro kontrolu a vykazování, což zase závisí na řízení rizik a účinném systému vnitřní kontroly. Tři velké části – správa, řízení rizik a kontrola – tvoří celý systém, který zajišťuje efektivní výkon a odpovědnost zúčastněných stran.

Jak uvádí Jurajdová, Šelešovský a kolektiv interní audit je zajišťován funkčně nezávislým útvarem, nebo také k tomu pověřený zaměstnanec, organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur. Jedná se o nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy, které zjišťuje zda:

- právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti orgánu veřejné správy dodržovány,

- rizika vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
- řídicí kontroly poskytují vedoucímu orgánu veřejné správy spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
- příslušná provozní a finanční kritéria jsou splněna,
- zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle tohoto orgánu budou splněny.

Útvar interního auditu předkládá vedoucímu orgánu veřejné správy na základě svých zjištění doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně je ze strany útvaru interního auditu poskytována konzultační činnost. Není však možné, aby byl útvar interního auditu pověřován úkoly, které by byly v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů (Jurajdová a kolektiv, 2004, str. 104).

Vedoucího útvaru interního auditu nebo vyčleněného zaměstnance pro interní audit jmenuje vedoucí orgánu veřejné správy. V případě obcí jmenuje výše uvedeného vedoucího či zaměstnance rada obce na návrh starosty. U obcí, které nemají více než 15 000 obyvatel, není povinnost zřizovat útvar interního auditu, avšak za předpokladu, že budou přijata jiná dostatečná opatření. Pokud by tato opatření nebyla dostačující je nutné útvar interního auditu zřídit, případně nahradit tuto funkci výkonem veřejnosprávní kontroly. Je nutné zvážit riziko narušení příkladu dobrého hospodáře.

#### **Interní audit zejména zahrnuje:**

- a) **finanční audit**y, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- b) **audit**y systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- c) **audit**y výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

### 3.3.1 Plánování interního auditu

Interní audit ve veřejné správě je vykonáván v souladu se střednědobým plánem a ročním plánem výkonu jednotlivých auditů. Plány, změny plánů a zařazení mimořádných plánů interního auditu schvaluje vedoucí orgánu veřejné správy po projednání s vedoucím útvaru interního auditu.

**Střednědobý plán** – obsahuje širší časové rozmezí, většinou tříleté, přičemž stanoví priority a odráží potřeby orgánu veřejné správy z hlediska dosavadních výsledků jeho činnosti a předpokládaných záměrů a cílů v rámci stanoveného období. (Metodický pokyn CHJ č. 6)

**Roční plán** – upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Roční plán interního auditu musí být sestaven v roce, který předchází roku, na který se sestavuje.

Obsahem ročního plánu je:

- a) předmět interního auditu,
- b) cíle interního auditu,
- c) auditované období,
- d) auditovaný subjekt,
- e) období, kdy bude interní audit prováděn.

Plánování zpracovává útvar interního auditu, a to na základě vyhodnocených rizik vyplývajících ze stanovených úkolů, s přihlédnutím k výsledkům veřejnosprávní a jiné kontroly uskutečněné u tohoto orgánu a také ke zjištění vnitřního kontrolního systému. Úkolem interního auditu není nahrazení řídicí kontroly! (Jurajdová a kolektiv, 2004, str. 105)

Na základě ročního plánu v daném roce, na který byl sestaven, vydává vedoucí útvaru interního auditu **pověření** k výkonu auditu jednotlivým členům auditního týmu, přičemž zároveň určí vedoucí auditorského týmu. Pokud vykonává interní audit jedna osoba, vydává pověření k výkonu interního auditu vedoucí orgánu veřejné správy.

### 3.3.2 Auditní postupy

Jedná se o systematicky uspořádané úkony interního auditu k nezávislému a objektivnímu přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy, které jsou částečně upraveny ustanoveními §27 až §31 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.



Členové auditorského týmu určení pověřením vedoucího útvaru interního auditu definují cíle připravovaného konkrétního auditu, jejichž splněním se dosáhne splnění úkolů dle ročního plánu interního auditu nebo splnění úkolů v zadání operativně zařazeného auditu. Určí potřebné informace, jejichž pomocí lze dosáhnout konkrétních cílů připravovaného auditu a které bude nutné shromáždit vlastní činností nebo z podkladů auditovaného subjektu anebo z jiných zdrojů. **Vypracují auditní postup na základě:**

1. **zvolených konkrétních metod** ke shromáždění informací, které bude nutné získat k dosažení konkrétních cílů připravovaného auditu,
2. **získaných a předběžně vyhodnocených informací** o auditovaném subjektu,
3. **posouzení potřeby** provedení odborných posudků prizvanými osobami,
4. **zhodnocení plnění opatření** stanovených předcházejícím auditem, zejména v návaznosti na dříve zjištěné nedostatky v dané oblasti (Jurajdová a kolektiv, 2004, str. 106).

### **Program konkrétního interního auditu**

Následně vedoucí auditorského týmu zajistí vypracování **programu interního auditu** v souladu s ročním plánem interního auditu. Program schvaluje vedoucí útvaru interního auditu, ještě před zahájením interního auditu u auditovaného subjektu. Program interního auditu by měl obsahovat:

- a) identifikaci auditovaného subjektu,
- b) cíle interního auditu,
- c) identifikaci interního auditu (včetně zaměření – tzn. zda se jedná o finanční audit, audit systému, audit výkonu, případně jinak zaměřený audit),
- d) identifikaci auditované oblasti,
- e) rozsah činností, na kterou bude interní audit zaměřen, společně s vymezením rizik spojených s auditovanou činností,
- f) auditované období,
- g) předpokládané datum zahájení a ukončení interního auditu,
- h) harmonogram jednotlivých kroků při výkonu interního auditu,
- i) složení auditorského týmu včetně uvedení vedoucího auditorského týmu,
- j) přidělení konkrétních úkolů jednotlivým interním auditorům (odpovědnost jednotlivých auditorů za jednotlivé části a úkony interního auditu),

- k) přizvané osoby, pokud je jejich účast nezbytná, o jejich účasti rozhodne vedoucí útvaru interního auditu,
- l) metody a techniky, které budou použity při výkonu interního auditu,
- m) údaje o prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy,
- n) údaje o schválení vedoucím útvaru interního auditu,
- o) upozornění, že případné změny v programu interního auditu neprodleně schvaluje vedoucí útvaru interního auditu.

Pokud je nutné provést změny v programu interního auditu, jsou neprodleně schvalovány vedoucím útvaru interního auditu (Metodický pokyn CHJ č. 6, str. 2).

### **Oznámení o zahájení interního auditu**

Vedoucí auditorského týmu vypracuje oznámení o zahájení interního auditu a předá jej ke schválení vedoucímu útvaru interního auditu.

Obsah oznámení o zahájení interního auditu:

- a) odkaz na zákon o finanční kontrole a schválený roční plán interního auditu (pokud se nejedná o mimořádní interní audit),
- b) jméno a příjmení vedoucího auditorského týmu a členů auditorského týmu,
- c) informace o cílech a rozsahu interního auditu,
- d) informace o předpokládané době trvání interního auditu,
- e) oznámení termínu zahájení interního auditu u auditovaného subjektu,
- f) žádost o určení kontaktní osoby za auditovaný subjekt,
- g) informace o způsobu komunikace v průběhu výkonu interního auditu,
- h) žádost o předložení konkrétních dokladů a písemností, které jsou potřebné k výkonu interního auditu (Metodický pokyn CHJ č. 6, str. 3).

Auditovanému subjektu musí být oznámení o zahájení auditu předloženo nejpozději v den zahájení interního auditu na místě, včetně pověření k vykonání interního auditu, jež má být přílohou.

Kdykoliv v průběhu výkonu interního auditu je interní auditor oprávněn vyžádat si dokumentaci nebo vyjádření. Dokumenty a vyjádření lze poskytnout internímu auditorovi také emailem, pokud s tím interní auditor souhlasí. Pokud by ze strany auditovaného subjektu nebyly doklady a vyjádření poskytnuta, provede o této skutečnosti interní auditor záznam do auditní zprávy.

### Výkon interního auditu

Pro splnění cílů interního auditu je nutné, aby interní auditor identifikoval dostatečné, spolehlivé, odpovídající a užitečné informace. Své závěry a výsledky podložil patřičnými důkazy, analýzami a vyhodnoceními. V průběhu interního auditu dokumentuje veškeré zjištěné nedostatky, které projedná s ostatními členy auditorského týmu a následně s vedoucím auditovaného subjektu konzultuje auditorský tým dříve, než je vytvořen návrh auditní zprávy.

### Auditní zpráva

Návrh auditní zprávy vyhotovuje auditorský tým, kdy zodpovědným za jeho vyhotovení je vedoucí auditorského týmu. Návrh auditní zprávy by měl obsahovat minimálně:

- a) označení auditovaného subjektu,
- b) složení auditorského týmu,
- c) označení přizvané osoby, byla-li přizvána, včetně důvodu jejího přizvání,
- d) označení ustanovení právního předpisu vymezující pravomoc auditorského týmu k výkonu interního auditu,
- e) označení předmětu interního auditu, jeho cíle a rozsahu,
- f) datum zahájení interního auditu,
- g) auditní zjištění, obsahující popis zjištěného stavu věci s uvedením nedostatků, označení právních nebo vnitřních předpisů, které byly porušeny, včetně dokladů, z kterých tato auditní zjištění vycházejí,
- h) příčiny vzniku zjištěných nedostatků,
- i) doporučení k nápravě zjištěných nedostatků, ke zlepšení vnitřního kontrolního systému, nebo k předcházení nebo zmírnění rizik,
- j) informace o možnosti podat proti auditním zjištěním uvedeným v návrhu auditní zprávy stanovisko a lhůtu, ve které tak lze učinit,
- k) datum vyhotovení,
- l) podpisy všech členů auditorského týmu a vedoucího útvaru interního auditu.

Návrh auditní zprávy by měl být přesný, jasný, stručný, objektivní, výstižný a konstruktivní. Jakmile je návrh auditní zprávy vypracován a schválen vedoucím auditorského týmu a následně vedoucím útvaru interního auditu, předloží jej vedoucí auditorského týmu vedoucímu auditovaného subjektu. Tento vedoucí má právo se vyjádřit k závěrům, zjištěním a doporučením interního auditu buďto při předání a projednání auditní zprávy, nebo ve stanovené

lhůtě. Tato lhůta by měla být stanovena přiměřeně tak, aby auditovaný subjekt měl dostatečný časový prostor na přijetí opatření vedoucích k nápravě zjištěných nedostatků (Metodický pokyn CHJ č. 6, str. 3).

V případě, že vedoucí auditovaného útvaru neakceptuje doporučení z auditní zprávy nebo nejsou z jeho strany přijata dostatečná opatření k možným rizikům, je nutné, aby tuto skutečnost projednal vedoucí útvaru interního auditu s vedoucím orgánu veřejné správy.

**Ukončení interního auditu** nastane předložením konečné auditní zprávy vedoucímu orgánu veřejné správy.

### **Plnění doporučení plynoucích z auditní zprávy**

Útvar interního auditu sleduje plnění doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti orgánu veřejné správy, jeho vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, které předal vedoucímu orgánu veřejné správy. Podle charakteru těchto doporučení, nejméně však jednou ročně, prověří následným auditem skutečný stav plnění těchto doporučení až do jejich úplného splnění. Nutnost zajištění následného auditu se vezme v úvahu při sestavování ročního plánu interního auditu (Jurajdová a kolektiv, 2004, str. 107).

Centrální harmonizační jednotka Ministerstva financí v poskytnutém vzoru manuálu interního auditu doporučuje vedoucímu útvaru interního auditu vést databázi zjištění, doporučení a přijatých a realizovaných opatření. Obsahem této databáze by měl být termín realizace přijatých opatření a výsledek ověření jejich plnění. Informace v databázi pak budou sloužit jako podklad pro vyhotovení Roční zprávy o výsledcích interního auditu dle ustanovení § 31 odst. 3 zákona o finanční kontrole.

### **Auditorský spis**

V souladu s ustanovením §31 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, je povinen útvar interního auditu vést auditorský spis. Ve výše uvedeném ustanovení je stanoveno, co zejména musí spis obsahovat:

- 1. pracovní dokumentace, zpráva o zjištěných z vykonaného auditu a doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, včetně připojených stanovisek vedoucích zaměstnanců odpovědných za řízení a kontrolu auditované činnosti,*

2. všechny pořízené doklady, které jsou významné pro přesné doložení přípravy, průběhu a výsledku vykonaného auditu, zejména harmonogram auditu, jeho změny a důvody těchto změn, pověření k výkonu auditu, účast přizvaných osob, například znalců a tlumočnicků nebo odborníků, postupové diagramy, grafy, dotazníky, provedené testy souboru operací nebo vybraného vzorku operací, srovnávací tabulky věcných, časových a finančních ukazatelů, odborné expertizy, které přímo souvisejí s auditovanou činností a odkazy na jiné doklady, které obsahují informace související s výsledky vykonaného auditu, například na zprávy o výsledcích kontrol jiných kontrolních orgánů.

Auditorský spis musí být označen, veden a archivován v souladu se zákonem o archivnictví a spisové službě a se zásadami stanovenými vnitřními předpisy orgánu veřejné správy.

### **Práce s riziky**

Interní audit pomáhá společnosti tím, že identifikuje a hodnotí závažná rizika a přispívá ke zlepšování řízení a řídicích a kontrolních systémů. Nástrojem k orientaci v řízení rizik je sestavení mapy rizik pro orgán veřejné správy. Mapa rizik může vycházet ze vzorového členění rizik (Jurajdová a kolektiv, 2004, str. 108).

### **Obecně platná rizika**

#### *a) Auditorské riziko*

- Inherentní riziko – riziko významné chyby či nesrovnalosti, za předpokladu, že neexistuje odpovídající způsob kontroly.
- Kontrolní riziko – může nastat chyba, jíž nelze předejít nebo kterou neodhalí vnitřní kontrolní systém.
- Detekční riziko – je chyba, která nebyla odhalena v průběhu auditu.

Spolehlivost kvantitativního určování auditorského rizika přímo závisí na přesnosti složek, ze kterých se riziko skládá. Každá z těchto složek je zpravidla oceňována subjektivně.

#### *b) Legislativní riziko – dopad legislativních změn na činnost orgánu veřejné správy.*

#### *c) Riziko spojené s řízením orgánu veřejné správy – využití účetních, finančních a statistických výkazů, včetně zpráv k řízení orgánu veřejné správy.*

#### *d) Riziko spojené s poškozením pověsti orgánu veřejné správy – vystupování orgánu veřejné správy a jejich zaměstnanců na veřejnosti a její hodnocení veřejností.*

#### *e) Riziko spojené s porušováním předpisů – porušování právních i vnitřních předpisů.*

- f) *Riziko spojené s náročností a nákladností interního auditu* – zaměření a realizace interního auditu v rámci orgánu veřejné správy.
- g) *Ostatní rizika* – např. kariérní růst, sociální prostředí, politické prostředí atd. (Ministerstvo financí ČR 2011, s.2)

### **Účetní rizika**

- a) *Riziko spojené s hospodařením s majetkem* – účelné a hospodárné nakládání a využívání majetku.
- b) *Riziko spojené se zapojením vlastních a cizích zdrojů* – využívání zdrojů financování z rozpočtu, ostatních vlastních zdrojů, z půjček a úvěrů.
- c) *Riziko spojené s hospodářskou činností* – pravidelné vyhodnocování vlastní hospodářské činnosti.
- d) *Riziko nesprávného, nepravdivého nebo neúplného zachycení hospodářských aktiv a pasiv* – v rozpočtové sféře zejména příjmů a výdajů v účetnictví, rozpočetnictví ostatních ekonomických evidencích.
- e) *Riziko spojené s hospodařením s fondy* – tvorba a čerpání.
- f) *Riziko spojené se zálohami* – postupy při poskytování záloh a jejich vyúčtování.
- g) *Ostatní rizika* – např. služební cesty, pokuty a penále, pořízování dlouhodobého majetku atd. (Ministerstvo financí ČR 2011, s.3)

### **Rozpočtová rizika**

- a) *Riziko spojené s dodržováním ukazatelů rozpočtu* – sledování a dodržování ukazatelů rozpočtu.
- b) *Riziko transparentnosti, úplnosti a reálnosti rozpočtů* – očekávané a projektované efekty výdajů, vícecestného a vícerozvojového financování, atd..
- c) *Riziko spojené s rozpočtovými opatřeními* – úprava rozpočtu.
- d) *Riziko spojené s plněním rozpočtu* – pravidelné vyhodnocování plnění rozpočtu včetně zprávy o výsledcích hospodaření s rozpočtovými prostředky.
- e) *Riziko spojené s dotacemi* – vyhodnocování účelového, efektivního a hospodárného využití dotace.
- f) *Riziko spojené s mimorozpočtovými zdroji* – použití a vyhodnocení.
- g) *Ostatní rizika* – např. dodržování režimu vystavování limitu účtů, dodržování rozpočtové skladby, sankční postihy atd. (Ministerstvo financí ČR 2011, s.4)

Interní auditor vyhodnocuje v rámci prováděného auditu všechna možná rizika tak, aby mohl identifikovat nejrizikovější oblasti u auditovaného útvaru. Zároveň je nutné vyhodnotit, zda systémy zabraňují chybám a zda je možné chyby zjistit a odstranit.

### **Kvalita výstupů interního auditu**

Vedoucí útvaru interního auditu by měl zajistit, aby bylo možné monitorovat postup práce a hodnotit kvalitu výstupů jednotlivých interních auditorů. Ministerstvo financí nabízí „Manuál k jednotnému postupu při hodnocení kvality auditní činnosti zajišťované útvary interního auditu v orgánech veřejné správy“, kde jsou stanoveny požadavky na zajištění kvality činnosti interního auditu a dokumentace dle Standardu 1300 = Mezinárodní standardy pro profesní praxi interního auditu.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**



## 4 MĚSTO BRNO

Cílem diplomové práce je optimalizace finanční kontroly na útvaru Magistrátu města Brna. Konkrétní útvar jsem vybrala z důvodu účasti na provedeném základním auditu v souladu s Ročním plánem interního auditu a kontroly na rok 2020. Nejdříve si představíme organizační strukturu Magistrátu města Brna včetně rozboru hospodaření města Brna

Město Brno je druhým největším městem České republiky a zároveň je centrem soudní moci díky umístění sídla Ústavního soudu, Nejvyššího správního soudu a Nejvyššího státního zastupitelství. Jedná se o krajské město s více než 381 tisíci obyvatel, ale s asi 600 tisíci obyvateli žijícími na území metropole. Tento počet narůstá díky studentům a cizincům pracujícím v okrese Brno-město.

Brno je dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) statutárním městem, které se člení na 29 městských částí. V čele města Magistrátu stojí primátorka a v čele městských částí starostové. Městské části mají Statutem stanoveny práva a povinnosti. Nejvyšším orgánem v samostatné působnosti je zastupitelstvo města. Výkonným orgánem v oblasti samostatné působnosti na úrovni města je jedenáctičlenná Rada města Brna v čele s primátorkou a jejími náměstkyněmi. Zastupitelstvo města Brna má zřízen Kontrolní výbor, Finanční výbor a Výbor pro národnostní menšiny. Nadřízeným všech pracovníků Magistrátu města Brna je tajemník MMB, který plní funkci statutárního orgánu zaměstnavatele dle zvláštních předpisů. Řízení Magistrátu města Brna je rozděleno do 5 úseků. Vedoucí úseků pak řídí přidělené odbory. Pod tyto úseky pak nespadá Personální oddělení, Odbor rozpočtu a financování, Odbor interního auditu a kontroly, Kancelář primátorky, Kancelář marketingu a cestovního ruchu a Odbor zahraničních vztahů. Celé schéma řízení Statutárního města Brna a Magistrátu města Brna je Přílohou P I. (Brno, 2020)

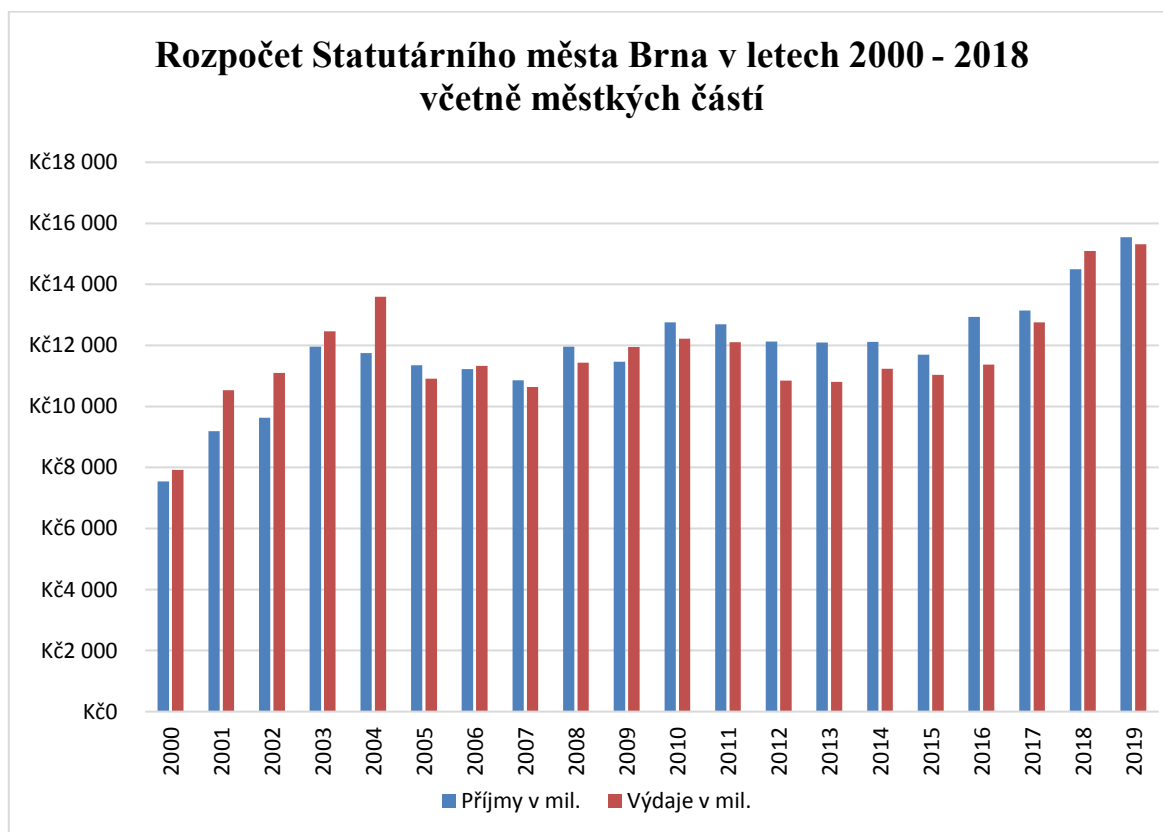
### 4.1 Hospodaření města Brna

Finanční hospodaření obcí upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Je zde upravena tvorba, postavení, obsah a funkce rozpočtů, dále stanoví pravidla hospodaření s finančními prostředky a řeší zřizování a zakládání právnických osob.

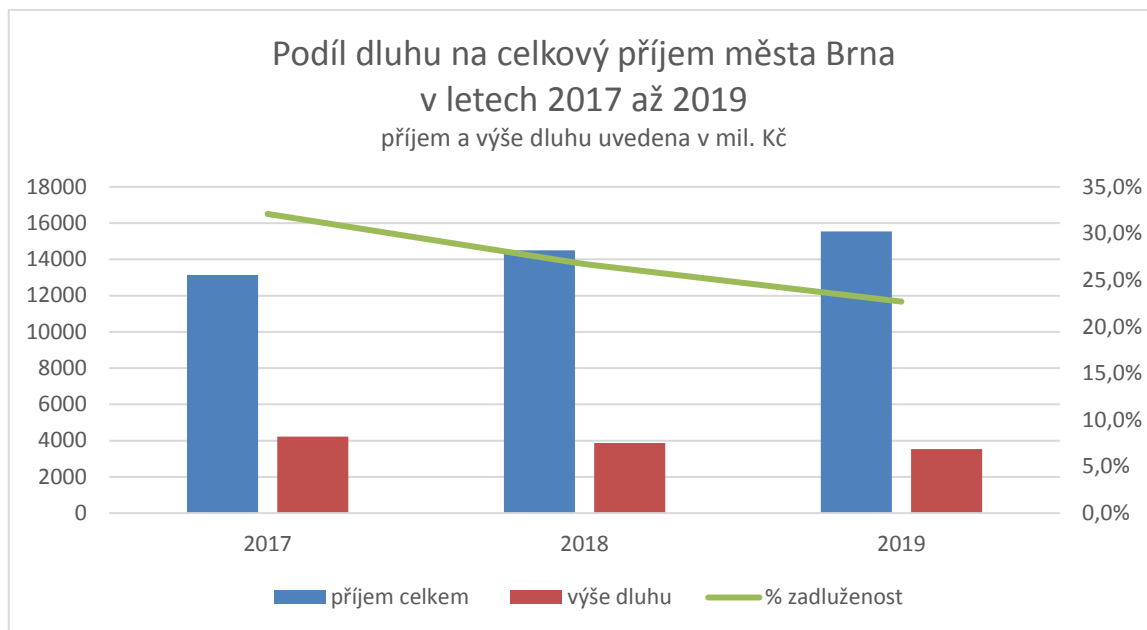
Nejdůležitějším nástrojem finančního řízení obce je rozpočet. Rozpočet obce je finanční plán hospodaření v příslušném rozpočtovém roce, jímž se řídí financování činnosti územního samosprávného celku. Hospodaření obcí je závislé na struktuře majetku, daních a dotacích. Územní rozpočty a jejich kvalitu ovlivňuje ekonomický potenciál daného území. Město

Brno jako veřejná instituce je povinna dodržovat při výkonu své činnosti pravidla transparentnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti při nakládání s veřejnými financemi. (Vojtíšková, 2018)

Město Brno hospodaří jako celek s ročním rozpočtem zhruba 15 000 mil. Kč. Obrázek č. 5 představuje vývoj rozpočtu města Brna v období od roku 2000 do 2018 včetně městských částí. Z grafu je viditelné období krize (2008 až 2010), které se projevilo na celostátní úrovni. V roce 2018 a 2019 je znatelný nárůst příjmů, který je odrazem stabilní ekonomiky a díky zvýšení daňových příjmů městu bylo možné uskutečnit investiční záměry. Město Brno jako celek eviduje v roce 2018 zadlužení ve výši 3 873 mil. Kč, což oproti roku 2017 je o 347 mil. Kč, v roce 2019 bylo zadlužení ve výši 3 528 mil. Kč, oproti roku 2018 se tak snížilo o 345 mil Kč (-8,9%) méně. Poměr dluhu k celkovým příjmům v roce 2019 oproti předešlému roku klesl na 22,7 % z 26,7 %. Vývoj křivky podílu dluhu k celkovým příjmům je stabilně klesající, porovnány byly poslední 3 roky (2017–2019) viz. obrázek č. 6.



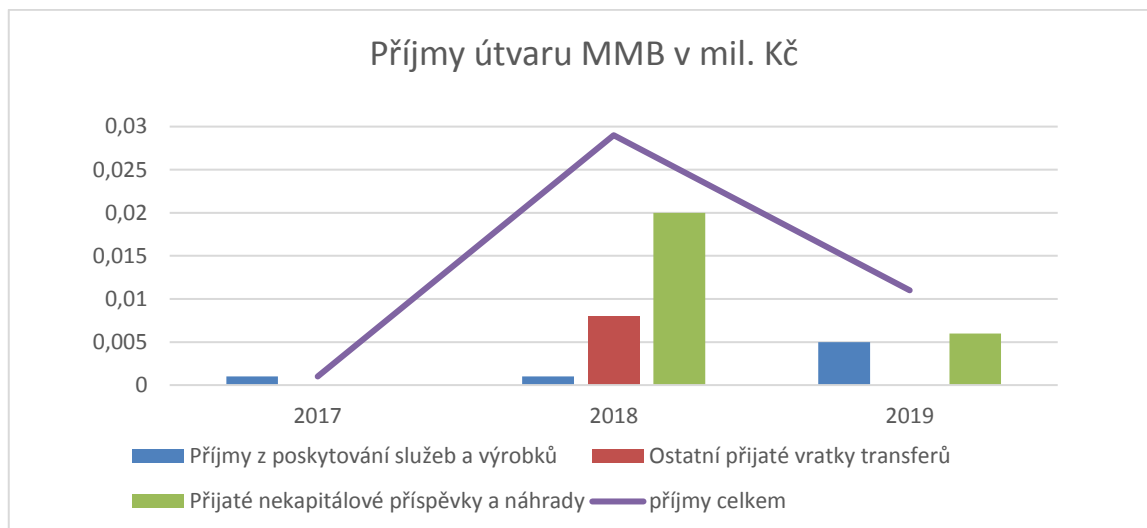
Obrázek 5: Rozpočet Statutárního města Brna včetně městských částí v letech 2000–2018  
[Zdroj: Rozpočet města, vlastní zpracování]



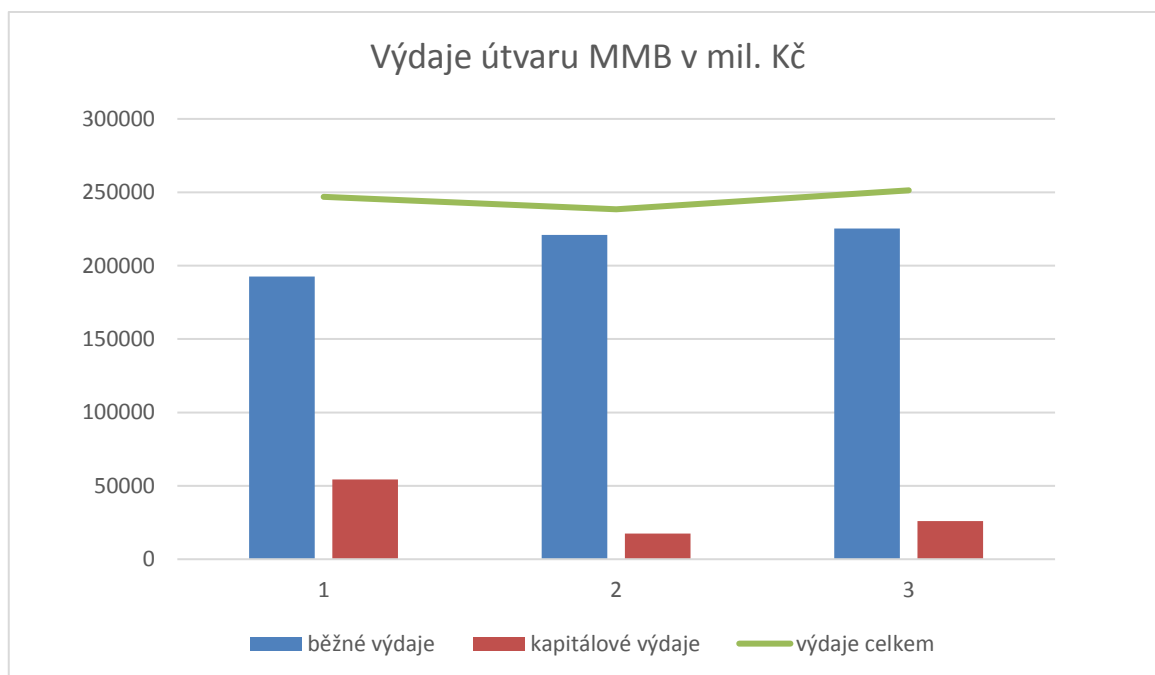
Obrázek 6: Podíl dluhu na celkový příjem města Brna v letech 2017 až 2019 [Zdroj: Vlastní zpracování z účetních závěrek statutárního města Brna]

## 4.2 Hospodaření útvaru Magistrátu města Brna

V případě auditovaného útvaru jsou příjmy z vlastní činnosti (mimo rozpočtové prostředky) téměř nulové a velmi nepravidelné, jedná se zejména o nekapitálové příspěvky a náhrady, přijaté vratky a příjmy z poskytnutých služeb a výrobků (viz. obr. 7). Naproti tomu auditovaný útvar měl v roce 2019 výdaje ve výši 251 322 mil. Kč, v předchozích letech byly výdaje jen o něco málo nižší viz graf v obrázku č. 8. Schválený rozpočet útvaru na rok 2019 činil v případě příjmů nulovou hodnotu, v případě výdajů se jednalo o schválenou částku z rozpočtu města ve výši 351 951 000 Kč, v průběhu roku došlo v rámci rozpočtových opatření k opravám ve výši přibližně 20 000 000 Kč v rámci 18 rozpočtových opatření. Bylo by vhodné plánovat rozpočet v rámci útvaru tak, aby v průběhu roku nedocházelo k takovému množství rozpočtových opatření a zachovala se tak zásada transparentnosti a průkaznosti.



Obrázek 7: Příjmy konkrétního útvaru MMB v letech 2017 až 2019 [Zdroj: vlastní zpracování dat z účetního informačního systému organizace]



Obrázek 8: Výdaje konkrétního útvaru MMB v letech 2017 až 2019 [Zdroj: vlastní zpracování dat z účetního informačního systému organizace]

## 5 REALIZACE FINANČNÍ KONTROLY VE VEŘEJNÉ SPRÁVĚ V PRAXI

Vybraný útvar je správcem rozpočtových prostředků přiřazených pro konkrétní ORJ (organizační jednotka) realizující výdaje a příjmy z poskytnutých služeb. Pod vybraný útvar nespadá žádná ze zřizovaných organizací, z toho důvodu není prováděna veřejnosprávní kontrola. Účetnictví v rámci celé organizace je prováděno v informačním systému GINIS. V současné době není využívána elektronická řídicí kontrola. Z toho důvodu jsou všechny úkony řídicí kontroly prováděny v analogové formě.

V rámci pracovní náplně interního auditora dle ročního plánu byl vybrán konkrétní útvar Magistrátu města Brna, jednalo se o útvar na úrovni odborů. Z důvodu, kdy nelze zveřejnit interní zprávu ani další dokumenty související s výkonem finanční kontroly, bylo zpracováno vlastní vyhodnocení současného stavu nastavení a realizace řídicí kontroly, analýzy písemných dokumentů, včetně návrhů, upozornění a doporučení vyplývající ze zjištěných skutečností.

### 5.1 Příprava na výkon interního auditu

V souladu s Ročním plánem interního auditu na období od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2020 schváleným primátorkou města Brna bylo vydáno Pověření vedoucí odboru interního auditu a kontroly k realizaci základního interního auditu, včetně jmenování členů auditorského týmu. Předmětem auditu bylo „Prověření nastavení a realizace řídicí kontroly“.

Auditorský tým postupoval dle platného znění organizačního opatření vedoucí útvaru interního auditu a kontroly k přípravě, realizaci a vypořádání auditů. V přípravné fázi byl vypracován „Program základního auditu“ na základě materiálů získaných z vnitřních informačních systémů využívaných na Magistrátu města Brna. Zejména auditorský tým v přípravné fázi zajistil informace o ekonomickém a právním prostředí na auditovaném útvaru a informace k organizační struktuře, personálnímu zajištění a rozdělení odpovědností, povinností a oprávnění vykonávaných činností auditovaným útvarem. Auditorský tým také vyhodnotil hlavní rizika spojená s auditovanou činností.

Na základě předběžného šetření a vyhodnocení všech dostupných informací vytipoval auditorský tým oblasti rizik, které by se mohly v rámci daného auditu vyskytnout. Auditorský tým vycházel zejména:

- Ze zaměření základního auditu;

- z rizik zjištěných v dřívějším období v rámci auditů s obdobným, příp. totožným zaměřením, realizovaných na auditovaném útvaru, příp. na ostatních útvarech.
- z dostupných materiálů,
- ze svých zkušeností,
- z Map rizik útvarů MMB.

Každý útvar by měl mít vypracovanou mapu rizik dle činností jím vykonávané. Katalog rizik je uveden v Příloze P II, který byl vypracován útvarem interního auditu Magistrátu města Brna.

V průběhu auditu jsou na základě předložených materiálů, vyjádření daného auditovaného útvaru a poznatků auditorského týmu průběžně identifikovány nedostatky a z nich vyplývající konkrétní rizika. Tato rizika zapisuje auditorský tým do Záznamu interního auditora a zároveň navrhuje způsob jejich řešení (např. konzultační činnost, doporučení, návrh na další audit, upozornění).

Z důvodu snazšího porozumění významnosti řízení rizik auditovaným útvarem jsou ve Zprávě o provedeném auditu popsána rizika identifikovaná auditorským týmem v průběhu auditu. V závěrečné fázi auditu (po projednání Zprávy) vypracuje auditorský tým analýzu rizik. V rámci této analýzy přiřadí auditorský tým ke konkrétním rizikům „zdroj rizika a jeho „řešení“.

Po ukončení auditu zajistí auditorský tým analytickému pracovišti do „databáze rizik“. Časové rozvržení práce s riziky je uvedeno v tabulce č. 2. (Magistrát města Brna, 2020)

Tabulka 2: Časové rozvržení práce s riziky [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB]

<b>Základní audit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>před zahájením auditu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vytipování oblastí rizik</li> </ul> </li> </ul>	<b>identifikace rizik</b>	<i>Doplnění nových rizik do Katalogu rizik, kdykoliv v průběhu auditu</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>v průběhu auditu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifikace vyskytujících se rizik</li> <li>- zjištění případných „nových“ rizik</li> <li>- zápis rizik do Záznamu interního auditora včetně způsobu jejich řízení</li> <li>- seznámení auditovaného útvaru s identifikovanými riziky z pohledu auditorského týmu</li> </ul> </li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>závěrečná fáze auditu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uvedení rizik identifikovaných v průběhu auditu z pohledu auditorského týmu ve Zprávě</li> <li>- zpracování analýzy rizik [po projednání Zprávy]</li> </ul> </li> </ul>	<b>hodnocení rizik včetně návrhu způsobu jejich řízení</b>	
	<i>Doplnění rizik do „databáze rizik“</i>		

Dopad rizika a pravděpodobnost jeho výskytu se zaznamenává do tabulky č. 3 na základě vyhodnocení dle tabulky č. 4 a č. 5. Stupeň významnosti rizika R je součin dopadu rizika a pravděpodobnosti výskytu rizika, a dále vypočtení stupně významnosti rizika R

Tabulka 3: Rizika identifikovaná v základním auditu [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB]

Oblast rizika	Kód rizika	Popis rizika	Dopad	Pravděpodobnost	R
Rizika lidského faktoru	1.9	neúmyslné chyby			
Kontrolní	9.1	řídící kontrola			

Tabulka 4: Dopad rizika, pravděpodobnost jeho výskytu a úroveň rizika dle R [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB]

Pravděpodobnost výskytu rizika		
1	téměř nemožná	riziko se v činnostech příslušného útvaru MMB vyskytuje zcela ojediněle
2	výjimečně možná	riziko se v činnostech příslušného útvaru MMB vyskytuje příležitostně
3	běžně možná	riziko se v činnostech příslušného útvaru MMB vyskytuje pravidelně
4	vysoká	riziko se v činnostech příslušného útvaru MMB vyskytuje velmi často
5	hraničící s jistotou	riziko se v činnostech příslušného útvaru MMB vyskytuje téměř jistě
Dopad rizika		
1	téměř nezatelný	dopad rizika na činnosti zajišťované příslušným útvarem MMB je zanedbatelný, riziko lze akceptovat
2	malý	dopad rizika na činnosti zajišťované příslušným útvarem MMB je nízký, řízení rizika spadá do působnosti daného útvaru MMB
3	významný	dopad rizika na činnosti zajišťované příslušným útvarem MMB je nepříznivý, řízení rizika spadá do působnosti daného útvaru MMB, příp. dalších útvarů MMB
4	velmi významný	dopad rizika na činnosti zajišťované příslušným útvarem MMB je závažný, řízení rizika spadá do působnosti daného útvaru MMB, příp. dalších útvarů MMB nebo vedoucího příslušného úseku MMB, příp. tajemníka MMB
5	nepřijatelný	dopad rizika na činnosti zajišťované příslušným útvarem MMB je velmi závažný, řízení rizika spadá do působnosti vedoucího příslušného úseku MMB, tajemníka MMB nebo primátora města Brna

Tabulka 5: Odpovědnost za řízení rizika na MMB dle stupně významnosti R [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB]

Stupně významnosti rizika R	Úroveň rizika	Popis rizika	Odpovědnost za řízení rizika
15–25	VYSOKÁ	rizika jsou nepřiměřeně vysoká, vyžadují řízení přijetím nápravných opatření v souladu s hlediskem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených veřejných zdrojů	- vedoucí příslušného úseku MMB - tajemník MMB - primátor MMB - v případech, kdy není ohrožen chod MMB, může být odpovědnost za řízení rizika v kompetenci vedoucího příslušného útvaru MMB, příp. dalších útvarů MMB
6–14	STŘEDNÍ	rizika jsou významná, vyžadují řízení přijetím adekvátních opatření	- vedoucí příslušného útvaru MMB, příp. dalších útvarů MMB - vedoucí příslušného úseku MMB - tajemník MMB
1–5	NÍZKÁ	rizika jsou na přijatelné úrovni	- vedoucí příslušného útvaru MMB, příp. s ohledem na nízkou úroveň rizika nemusí být riziko eliminováno - v případě, kdy dopad nebo pravděpodobnost rizika dosahuje hodnot 4 a 5 je odpovědnost za řízení rizika stejná jak u vysoké úrovně rizika

**Program auditu:**

Program auditu obsahuje veškeré informace o plánovaném auditu, tzn. vyznačení:

- číselného označení auditu dle platného plánu;
- předmětu auditu (Prověření nastavení a realizace řídicí kontroly);
- zaměření auditu (audit výkonu) jedná se audit zkoumající výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému;
- auditovaného útvaru;
- složení auditorského týmu včetně rozdělní rolí jednotlivých členů auditorského týmu;
- termín zahájení auditu a ukončení auditu;
- cíle auditu (dle předmětu cíl auditu = prověření nastavení a realizace řídicí kontroly dle platných právních předpisů a interních předpisů Magistrátu města Brna vztahující se k této oblasti);
- vymezení auditu – prověření nastavení řídicí kontroly interními předpisy auditovaného útvaru a prověření realizace řídicí kontroly na výběrovém vzorku operací;



- auditovaného období – rok 2019 a související období;
- stanovených základních rizikových oblastí spojených s auditovanou činností;
- postupů, metod a technik provedení auditu;
- materiálů při přípravě auditu (seznam souvisejících obecně závazných právních předpisů, souvisejících vnitřních předpisů organizace, použitých materiálů a údaje o organizační struktuře, činnostech a rozpočtu auditovaného útvaru);
- časový plán;
- přílohou jsou pak základní auditní postupy k realizaci základního auditu.

Následně bylo zasláno oznámení o zahájení interního auditu, jehož přílohou byl seznam požadovaných písemných vyjádření a materiálů potřebných k výkonu auditu. Předem byla sjednána schůzka s vedoucím auditovaného útvaru a s dalšími dotčenými zaměstnanci.

### 5.1.1 Dokumenty a podklady pro výkon interního auditu

Při prvním jednání v rámci výkonu auditu byly, mimo interní předpis upravující výkon jednotlivých fází řídicí kontroly na útvaru, předloženy doklady k ověření, zda je při výkonu řídicí kontroly postupováno dle platných právních předpisů a nastavení vnitřního kontrolního systému, a to:

- popisy pracovních funkcí jednotlivých zaměstnanců útvaru odpovědných za výkon řídicí kontroly;
- záznamy o provedené řídicí kontrole ve všech jejích fázích, včetně všech podkladů:
  - nákup zboží,
  - nákup služeb dle platné smlouvy,
  - příjem finanční hotovosti za poskytnuté služby.

V průběhu výkonu auditu byly dožádány další doplňující doklady a vyjádření. Byly vyžádány zejména tyto doklady:

- platné podpisové vzory zaměstnanců útvaru, kteří realizují řídicí kontrolu dle směrnice tajemníka „Oběh účetních dokladů“.

### 5.1.2 Výkon interního auditu

Auditorský tým při výkonu auditu provedl analýzu stávajícího vnitřního předpisu útvaru v návaznosti na platné právní předpisy a interní nastavení vnitřního kontrolního systému v rámci celého úřadu.

Vybraný útvar je správcem rozpočtových prostředků přiřazených pro konkrétní ORJ (organizační jednotka) realizující výdaje a příjmy z poskytnutých služeb. Pod vybraný útvar nespadá žádná ze zřizovaných organizací, z toho důvodu není prováděna veřejnosprávní kontrola. Účetnictví v rámci celé organizace je prováděno v informačním systému GINIS. V současné době není využívána elektronická řídicí kontrola. Z toho důvodu jsou všechny úkony řídicí kontroly prováděny v analogové formě.

## **5.2 Analýza písemných dokumentů**

Auditovaný útvar Magistrátu města Brna vykonává řídicí kontrolu příjmů i výdajů dle vnitřního předpisu (anonymizovaný dokument je Přílohou P III), který by měl být v souladu s platnými právními předpisy a vnitřním předpisem k výkonu řídicí kontroly vydaným tajemníkem Magistrátu města Brna.

### **5.2.1 Interní předpis k výkonu řídicí kontroly**

#### **Úvodní ustanovení**

V úvodním ustanovení dokumentu jsou uvedeny zákonné předpisy, podle kterých je zajišťována realizace řídicí kontroly. Jedná se o ustanovení § 26 a 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, příkazem tajemníka Magistrátu města Brna č. 9/2004 ve znění Dodatku č. 1/2008 a 2/2011 „Pravidla pro provádění řídicí kontroly na Magistrátu města Brna“ a směrnici tajemníka Magistrátu města Brna č. 5/2013 „Oběh účetních dokladů“. Jako hlavní cíl finanční kontroly na útvaru určuje ustanovení dodržování právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky, zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům anebo jiným nedostatkům, včasné a spolehlivé informování primátora města Brna a zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy. Dále je uvedena odpovědnost vedoucího útvaru za realizaci řídicí kontroly při finančních operacích jako správce rozpočtových prostředků (dále jen „příkazce operací“) s tím, že vedoucí útvaru má možnost při velkém počtu činností v provádění finančních operací přenést část svých práv a povinností na podřízené vedoucí zaměstnance a ve výjimečných případech i na ostatní zaměstnance při výkonu předběžné řídicí kontroly a v případě výkonu průběžné a následné kontroly na ostatní zaměstnance útvaru.

Dokument v úvodním ustanovení upravuje systém řídicí kontroly:

- a) předběžnou řídicí kontrolu:
- při správě veřejných příjmů, která se skládá z kontrolní činnosti:
    - před vznikem nároku
    - po vzniku nároku

Určení druhů příjmů dle činnosti útvaru. Útvar má stanoveny dva druhy příjmů.

- příjmy z poskytování služeb a výrobků
- příjmy z přijatých nekapitálových příspěvků a náhrad
- při správě veřejných výdajů, která se skládá z kontrolní činnosti:
  - před vznikem nároku
  - po vzniku nároku

### Specifická ustanovení

Ustanovení upravuje jednotlivé role, kdo a jakým způsobem postupuje v jednotlivých fázích řídicí kontroly.

### Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů

Předběžnou řídicí kontrolu při správě veřejných příjmů **před vznikem nároku** zajišťuje vedoucí útvaru jako příkazce operace, případně jeho zástupce pověřený jej zastupovat v pozici vedoucího útvaru nebo vedoucí zaměstnanec písemně pověřený k zajištění činnosti příkazce operace. V dokumentu jsou uvedena konkrétní jména zaměstnanců, kteří mají vykonávat některé fáze řídicí kontroly.

Příkazce operace prověří schvalovacím postupem soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli statutárního města Brna, dále pak dle § 4 odst. 1 zákona o finanční kontrole prověří správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Prověří opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik a prověří doložení všech věcně správných a úplných podkladů k připravované operaci. Tyto podklady dle interního předpisu zajišťuje odpovědný pracovník, který navrhuje provedení těchto operací. V případě příjmů z poskytnutých služeb a výrobků na základě žádostí musí být před schválením rozpočtu města na další kalendářní rok zaslán k návrhu rozpočtu příjmů průvodní dopis včetně doložky o provedené předběžné řídicí kontrole před vznikem nároku, kterou potvrdí příkazce operace.

V případě kontrolní činnosti **po vzniku nároku** je odpovědnou osobou za výkon zaměstnanec konkrétního oddělení vč. jeho zástupu. Jako hlavní účetní je určen vedoucí zaměstnanec útvaru rozpočtu a financování.

### **Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných výdajů**

Předběžnou řídicí kontrolu při správě veřejných výdajů **před vznikem závazků** zajišťuje činnost jako příkazce operace vedoucí útvaru, v případě nepřítomnosti je zastoupen pověřeným vedoucím zaměstnancem. Příkazce operace stejně jako u veřejných příjmů zaměří schvalovací postup na zajištění nezbytností připravované operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, včetně dodržení postupů a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek. Prověří opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik a prověří doložení všech věcně správných a úplných podkladů k připravované operaci.

Jako správce rozpočtu u rozpočtových prostředků je určen ekonom útvaru, který prověří připravovanou operaci včetně úplnosti všech podkladů. To znamená, zda připravovaná operace:

- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a zda podpis souhlasí s podpisovým vzorem,
- je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky a odpovídá pravidlům při financování činností statutárního města Brna,
- byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti statutárního města Brna použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti statutárního města Brna v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Pokud správce rozpočtu shledá nedostatky na připravované operaci, přeruší schvalovací postup a uvede o této skutečnosti příkazce operace, kde uvede důvody, případně doloží další podklady a oprávněnosti takového postupu. Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky stvrdí doklad svým podpisem. Podpis správce rozpočtu je potvrzením, že v souvislosti s finanční řízením je zajištěno finanční krytí připravovaného závazku v dané výši a čase plnění konkrétně.

nímu věřiteli, jedná se o tzv. „individuální příslib“ Na útvaru je dokumentem zajištěna možnost ve výjimečných případech využít tzv. „limitovaný příslib“, který slouží pro účely operativního zabezpečení provozních potřeb jako kontrolní zajištění finančního krytí. Příklad musí být schválen správcem rozpočtu (útvary rozpočtu a financování).

Podklady pro plánované a připravované operace zajišťuje odpovědný zaměstnanec, který navrhuje provedení těchto operací. Tento zaměstnanec vypracuje „Hodnoticí zprávu“ a současně se všemi podklady pro plánovanou a připravovanou operaci ji předá příkazci operace, ale za podmínky kontroly příslušným vedoucím zaměstnancem, kterou stvrdí svým podpisem. Hodnoticí zpráva musí obsahovat identifikaci připravované operace včetně jejího odůvodnění. Dále musí obsahovat informace o oslovených subjektech a jejich nabídky (stanoveny alespoň tři), návrh subjektu pro výběr, přičemž je postupováno dle kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při použití veřejných prostředků a za dodržení podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek. Plánovaná a připravovaná operace na dodávku zboží, služeb nebo stavebních prací nesmí přesáhnout finanční nákladnost 2.000.000 Kč bez DPH

V případě kontrolní činnosti **po vzniku závazku** určuje dokument jako příkazce operace vedoucího útvaru (případně jeho zástup), jako správce rozpočtu zaměstnanec útvaru rozpočtu a financování a jako hlavní účetní vedoucího zaměstnanec útvaru rozpočtu a financování. Příkazce operace provádí kontrolu a prověření daňového dokladu, který podepsal a předložil příslušný odpovědný zaměstnanec. U předloženého daňového dokladu prověřuje správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku, dále soulad výše závazku s „individuálním příslibem“ nebo „limitovaným příslibem“. Pokud příkazce operace neshledá nedostatky vydá a podepíše pokyn k plnění veřejných výdajů, tím je průvodka k faktuře, resp. průvodka poukaz výdajový dle příloh interního předpisu k výkonu řídicí kontroly. Ekonom útvaru pak zajistí předání takto schválené průvodky včetně daňového dokladu na útvar rozpočtu a financování, kde jsou zajištěny další činnosti.

V případě, že správce rozpočtu (u správce rozpočtových prostředků) útvaru nebo hlavní účetní při výkonu předběžné řídicí kontroly zjistí neprovedení předběžné řídicí kontroly nebo zjistí skutečnost, že bylo nakládáno s veřejnými prostředky neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, informuje o této skutečnosti písemně primátora města Brna prostřednictvím tajemníka Magistrátu města Brna. Tajemníka Magistrátu

města Brna informuje správce rozpočtu útvaru nebo hlavní účetní písemně v případě neplnění přijatých opatření k odstranění nedostatků, včetně vyhodnocení rozboru příčin trvání nedostatků a návrh na opatření.

### **Průběžná a následná kontrola**

Průběžnou a následnou kontrolu vykonávají odpovědní vedoucí zaměstnanci zmocnění vedoucím útvaru.

**Průběžná řídicí kontrola** je vnitřním předpisem nastavena tak, aby postupovali stanovení zaměstnanci v souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o finanční kontrole, zejména aby byla prověřena správnost daných operací, soulad smluvních a fakturačních částek, platebních podmínek a dalších stanovených podmínek. Dále soulad uzavřených závazků a realizovaných plnění s obecně závaznými právními předpisy. Vnitřní předpis dále stanoví operační a hodnotící postupy dle § 6 odst. 2, písm. b) až c) zákona o finanční kontrole a § 18 až 20 a §22 až prováděcí vyhlášky jako například kontrolní techniky, prověřování včasnosti a přesnosti všech prováděných záznamů v zavedených informačních systémech statutárního města Brna, prověření fungování systémů a analyzování dosažených výsledků ve vztahu k plnění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů statutárního města Brna.

**Následná řídicí kontrola** je prováděna stanoveným zaměstnanci po ukončení závazkového vztahu, a to postupem stanoveným v § 11 odst. 4 zákona o finanční kontrole, zejména prověřením správnosti daných operací, souladu smluvních a fakturačních částek, platebních podmínek ostatních ustanovení závazkového vztahu mající dopad na finanční plnění. Stejně jako u průběžné kontroly měla by následná kontrola zahrnovat úkony prověřování, zkoumání a vyhodnocování všech údajů v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech organizace. Při kontrole operací mají stanovení zaměstnanci postupovat dle § 6 odst. 2 písm. d) zákona o finanční kontrole a § 24 prováděcí vyhlášky tak, aby byly prověřeny a vyhodnoceny skutečnosti pro hospodaření s veřejnými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů statutárního města Brna.

Společná ustanovení pro předběžnou i následnou řídicí kontrolu stanoví povinnost vyhotovit písemný záznam o jejich provedení dle přílohy interního předpisu a předat ke kontrole a schválení vedoucímu odboru ve stanoveném datu za stanovené období. V případě průběžné a následné kontroly u příjmů má za úkol stanovený zaměstnanec provádět kontrolní činnost na základě sestav útvaru rozpočtu a financování tzv. „Rozbor plnění příjmů a rozpočtu v období XX/XXXX“ a stejně jako u výdajů předloží ve stanoveném termínu vedoucímu útvaru.

Pokud je kontrolní činností zjištěno, že není s veřejnými prostředky nakládáno hospodárně, efektivně a účelně nebo v souladu s právními předpisy, je povinen tuto skutečnost oznámit písemně prostřednictvím vedoucího úseku tajemníkovi Magistrátu města Brna, který dále informuje primátora města Brna za účelem přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků a zabezpečení řádného výkonu této činnosti. V případě neplnění přijatých opatření k odstranění nedostatků, informuje stanovený zaměstnanec k výkonu průběžné a následné řídicí kontroly informuje tajemníka Magistrátu města Brna, včetně vyhodnocení rozboru příčin trvání nedostatků a návrh na opatření.

### **Přílohy interního předpisu**

Interní předpis vydaný vedoucím útvaru obsahuje celkem 11 příloh, většina příloh je převzatých z vnitřních předpisů vydaných tajemníkem Magistrátu města Brna a to „Oběh účetních dokladů“ a „Pravidla pro provádění řídicí kontroly na Magistrátu města Brna“. Podpisové vzory všech dotčených zaměstnanců jsou zaznamenány do tabulky, kterou vypracoval zpracovatel interního předpisu vedoucího útvaru.

## **5.3 Zjištěné skutečnosti z provedeného auditu**

### **5.3.1 Interní předpis vedoucího útvaru**

Návrh interního předpisu vedoucího útvaru k zajištění řídicí kontroly je v Příloze PIII.

#### **Jedná se zejména o změny dle následujících zjištěných skutečností:**

- a) V úvodním ustanovení je odkazováno na neaktuální interní předpisy vydané tajemníkem Magistrátu města Brna, bylo by vhodné uvádět název dokumentu s dovětkem, že se jedná o aktuální znění.
- b) Dále bylo zjištěno, že na útvaru nejsou již realizovány příjmy, které jsou uvedeny v tomto ustanovení, proto je nutné, aby byly uvedeny aktuální informace o uplatňovaných příjmech. Je nutné, aby tato skutečnost byla zohledněna napříč celým dokumentem a byly nahrazeny veškeré informace o příjmech dle aktuálně vykonávaných činností útvarem.

#### **Zjištění v části „Specifická ustanovení“**

- c) Určení některých rolí při realizaci řídicí kontroly jsou uvedena konkrétní jména zaměstnanců, z důvodu, že může docházet k výměně zaměstnance nebo u zaměstnance

může dojít ke změně náplně pracovních činností je vhodné neuvádět jména, ale funkční místa.

- d) Dále není uvedeno, že zaměstnanci realizující řídicí kontrolu mají podepsány podpisové vzory dle směrnice tajemníka „Oběh účetních dokladů“, takto by mělo být doplněno v rámci celého dokumentu u všech kdo realizují řídicí kontrolu. Tyto podpisové vzory by také měly být součástí interního předpisu jako přílohy.
- e) V případě příjmů za služby je předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku stvrzována z pozice hlavní účetní zaměstnancem na pokladně, která nespadá pod útvar rozpočtu a financování, ale v interním předpise je uveden jako hlavní účetní vedoucí zaměstnanec útvaru rozpočtu a financování.
- f) V roli správce rozpočtu u správce rozpočtových prostředků je stanoven ekonom útvaru, ale není stanoven jeho zástupce v případě nepřítomnosti.
- g) V souvislosti s uvedením konkrétních příjmů v úvodním ustanovení je zapotřebí upravit postup kontrolní činnosti před vznikem nároku, ale také po vzniku nároku.
- h) V návaznosti na zjištění při vyhodnocování podkladů k fakturaci a celé finanční operaci, je nutné upravit postup kontrolní činnosti po vzniku závazku, kdy podklady pro fakturaci, tzn. dodací list podepisoval až vedoucí útvaru jako příkazce operace.
- i) V kapitole podávání zpráv odstranit hlavní účetní, neboť útvar nemá stanovenou hlavní účetní u správce rozpočtových prostředků, ale role hlavní účetní je stanovena u útvaru rozpočtu a financování, ale na tuto roli se interní předpis konkrétního útvaru nevztahuje. Hlavní účetní útvaru rozpočtu a financování se řídí příkazem tajemníka Magistrátu města Brna „Pravidla pro provádění řídicí kontroly na Magistrátu města Brna“.

### **Přílohy interního předpisu k realizaci řídicí kontroly**

- j) Přílohy nejsou zcela v souladu se se směrnicí tajemníka Magistrátu města Brna „Oběh účetních dokladů“. Z toho důvodu je nutná revize těchto příloh v návaznosti na navrhované změny v obsahu interního předpisu vedoucího útvaru k zajištění řídicí kontroly.

### **5.3.2 Doložené podklady k provedené řídicí kontrole**

- a) Podpisové vzory zaměstnanců zajišťujících realizaci řídicí kontroly na útvaru nejsou aktuální v důsledku nástupu nového vedoucího útvaru. Dále byly předloženy podpisové vzory zaměstnanců, kteří se již na výkonu řídicí kontroly nepodílejí.



- b) V popisech pracovních funkcí jsou uvedeny činnosti, které nejsou v souvislosti s finanční kontrolou vykonávány. Jedná se o výkon veřejnosprávní kontroly, ta není vykonávána a zároveň není uvedena v PPF povinnost zkoušky zvláštní způsobilosti při finančním hospodaření územních samosprávných celků a jeho přezkumu. Pod útvar nespadá žádná organizace zřízená městem, z toho důvodu je tento bod nadbytečný. Naproti tomu u zaměstnanců vykonávajících průběžnou/následnou řídicí kontrolu není v žádném bodě tato činnost uvedena, zároveň tito zaměstnanci nemají jiné pověření vedoucího útvaru k výkonu řídicí kontroly.

### **Smlouvy o dílo na dobu neurčitou**

Jedna smlouva je sjednána na více druhů poskytovaných služeb dodavatelem, některé služby jsou fakturovány paušálně (1x ročně), jiné zase za konkrétní provedené služby (1x čtvrtletně). Ke smlouvě byly doloženy dva záznamy o průběžné řídicí kontrole. Jeden záznam se týkal plnění služeb s paušální úhradou na rok 2020 a druhý záznam poskytnutých služeb hrazených čtvrtletně na základě akceptačních protokolů. Faktura na rok 2020 a faktura za poslední čtvrtletí v roce 2019 byly doručeny v rozmezí jednoho týdne, na každou fakturu byl vystaven samostatný záznam o provedené průběžné řídicí kontroly i přesto, že se jedná o fakturaci na základě jedné smlouvy. Záznamy provedl stejný vedoucí zaměstnanec odpovědný za realizaci výkonu předběžné řídicí kontroly.

- c) Ve smlouvě nejsou správně nastaveny podmínky ceny a fakturace v souvislosti s uplatněním slevy. Není upraveno, jakým způsobem by měla být sleva uplatňována, pokud by celkový souhrn úhrad na základě faktur za rok překročila smlouvou stanovenou výši. Dle záznamů v IS GINIS (účetní program) byly zjištěny nesrovnalosti v součtu uhrazených faktur za rok 2018, kdy fakturované částky překročily limit stanovený smlouvou pro uplatnění slevy. Dle sdělení zástupců auditovaného útvaru byla sleva poskytnuta formou bezplatného dodání služeb.
- d) Dle předložené smlouvy jsou povinnou náležitostí faktur za služby akceptační protokoly podepsané zástupci obou smluvních stran. Dle této smlouvy mají akceptace probíhat měsíčně. Za poslední čtvrtletí v roce 2018 a 2019 byly doloženy akceptace za celá čtvrtletí, z nichž nevyplývá, že by došlo v těchto obdobích k akceptacím po jednotlivých měsících, jak je stanoveno podmínkami smlouvy. Dle vyjádření útvaru byl tento způsob akceptace nastaven po dohodě obou smluvních stran. Pokud akceptace hromadně za celá čtvrtletí nebyla ujednána prostřednictvím dodatku ke smlouvě, nelze takto postupovat. Způsob akceptace nebyl dodržen, což mělo být

zjištěno v rámci předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku. Čtvrtletní akceptační protokoly byly podepsány pouze vedoucím útvaru, odpovědným vedoucím za průběžnou kontrolu byla parafována až později vystavená faktura.

- e) Dodání služby v podobě školení byl podkladem pro fakturaci záznam o provedeném školení, na kterém nebylo vyznačeno časové rozmezí daného školení. Tato skutečnost měla být odhalena v řádně provedené průběžné řídicí kontrole.
- f) Průběžná řídicí kontrola týkající se poskytnutých služeb za měsíc 12/2019 na základě smlouvy byla dle doloženého záznamu provedena patrně dne 15. 1. 2020 (letopočet není zcela jednoznačně čitelný). Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku byla realizována příkazcem operace 16. 1. 2020, správce rozpočtu a hlavní účetní stvrdili kontrolu dne 17. 1. 2020. Faktura za měsíc 12/2019 byla uhrazena dne 20. 1. 2020. V návaznosti na výše uvedené byla průběžná řídicí kontrola provedena ve špatný časový okamžik.

### **Smlouva jednorázový nákup zboží**

Předložené podklady se týkaly nákupu přes tzv. Tendermarket, který je využíván na Magistrátu města Brna k nákupům nižších než 50 000 Kč bez DPH. Hodnota objednávky byla 13 431 Kč.

- g) V záznamech o realizaci jednotlivých fází řídicí kontroly (před vznikem závazku, průběžné, následné) nejsou dostatečně identifikovány připravované/kontrolované operace (není uvedeno např. číslo smlouvy vč. dodatku, částka, období) Dále v některých předložených případech není uvedeno, kdo kontrolu provedl.
- h) Jako podklad pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku je vyhotovována hodnotící zpráva, jejíž vzor je uveden v příloze interního předpisu vedoucího útvaru k zabezpečení výkonu řídicí kontroly. Na doložených hodnotících zprávách k nákupu zboží dle smlouvy a dle objednávky chybí v podpisové části jméno a příjmení vedoucího příslušného oddělení, vč. uvedení jeho souhlasu (připojen pouze podpis).

### **Příjmy z poskytnutých služeb a výrobků**

- i) Dle doložených materiálů, vyjádření zástupců auditovaného útvaru a výstupů z IS GINIS vyplývá, že útvar aktuálně spravuje příjmy pouze z poskytnutých služeb a výrobků, které zajišťuje konkrétní oddělní útvar. Dle interního předpisu vedoucího útvaru má být předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku realizována k průvodnímu dopisu s návrhem rozpočtu příjmů útvaru. Byl doložen dopis s návrhem

rozpočtu na rok 2019, kde byla navrhována nulová výše příjmů na položce určené pro tyto příjmy z poskytování služeb a výrobků.

- j) V průběhu roku došlo ke vzniku příjmů z poskytnutých služeb a výrobků na základě žádostí městských částí. Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku byla realizována v průběhu roku, kdy došlo na základě žádostí městských částí k poskytnutí služeb. K těmto operacím je vystavován doklad s vyčíslením výše příjmu za požadovaný tisk, na kterém je kontrola stvrzena.

## 6 ANALÝZA RIZIK

V rámci auditu auditorský tým identifikoval rizika ve střední úrovni, a to z oblasti rizik kontrolních (v souvislosti s realizací řídicí kontroly a vystavováním záznamů o těchto kontrolách), právních (v souvislosti s neaktuálností vnitřního předpisu útvaru k zabezpečení řídicí kontroly a dále v souvislosti s nedodržením, příp. nevhodně nastaveným smluvním ujednáním) a organizačních (v souvislosti s absencí nastavení odpovědnosti nebo zástupu některých činností v rámci řídicí kontroly).

Ve vysoké úrovni rizika byla identifikována rizika z oblasti rizik právních v souvislosti s uzavřením smluv, u kterých se vybrané poskytované činnosti překrývají a rozdělení poskytovaných služeb mezi tyto smlouvy je netransparentní a nejednoznačné a v návaznosti na to riziko finanční související s fakturacemi na základě těchto smluv.

Prvním krokem analýzy rizik bylo zaznamenání rizik do tabulky č. 6 „*Rizika identifikovaná v základním auditu*“ a jejich ohodnocení z hlediska dopadu rizika a pravděpodobnosti výskytu rizika dle stanovené stupnice a dále vypočtení stupně významnosti rizika R (součin dopadu rizika a pravděpodobnosti výskytu rizika). Dle zjištěného stupně významnosti je riziko zařazeno do rámce vysoké, střední nebo nízké úrovně rizika.

Tabulka 6: Rizika identifikovaná dle zjištěných skutečností [Zdroj: vlastní zpracování]

Oblast rizika	Kód rizika	Popis rizika	Dopad	Pravděpodobnost	R
Oblast rizik organizačních	5.3	- související s pravomocemi a odpovědnostmi nestanovení odpovědnosti, příp. zástupu u některých rolí v rámci řídicí kontroly; neaktuálnost podpisových vzorů a informací v popisech pracovních funkcí	3	2	6
Oblast rizik finančních	6.11	- související s fakturacemi na základě smluv, u kterých se překrývají oblasti poskytovaných služeb a rozdělení poskytovaných služeb mezi tyto smlouvy je netransparentní a nejednoznačné	4	4	16
Oblast rizik právních	8.1	- související se smluvním ujednáním nedodržení podmínek fakturace	3	3	9
	8.1	- související se smluvním ujednáním uzavření smluv, u kterých se oblasti služeb překrývají a rozdělení poskytovaných služeb mezi tyto smlouvy je netransparentní a nejednoznačné	4	4	16

	8.1	- související se smluvním ujednáním nevhodně nastavena smluvní cena, nedodržení smluvního ujednání týkajícího se poskytnutí slevy	4	2	8
	8.3	- související s vnitřními předpisy neaktuálnost některých ustanovení vnitřního předpisu útvaru k zabezpečení řídicí kontroly	2	3	6
Oblast rizik kontrolních	9.1	- související s řídicí kontrolou nedostatky v záznamech o realizaci jednotlivých fází řídicí kontroly; nedostatky při realizaci některých fází řídicí kontroly	3	3	9

Tabulka 7: Řízení rizik identifikovaných v základním auditu [Zdroj: vlastní zpracování]

Č.	Oblast rizika	Riziko	R	Zdroj rizika	Řešení	
<b>Rámec vysoké úrovně rizika</b>						
1.	Oblast rizik právních	8.1	→ související se smluvním ujednáním uzavření smluv, u kterých se oblasti služeb překrývají a rozdělení poskytovaných služeb mezi tyto smlouvy je netransparentní a nejednoznačné	16	Kapitola 5.3.2 Písm. c) až f)	Kapitola 7 <b>Doporučení Bod č. 7</b>
2.	Oblast rizik finančních	6.11	→ související s fakturacemi na základě smluv, u kterých se překrývají oblasti poskytovaných služeb a rozdělení poskytovaných služeb mezi tyto smlouvy je netransparentní a nejednoznačné	16	Kapitola 5.3.2 Písm. c) až f)	Kapitola 7 <b>Doporučení Bod č. 6</b>
<b>Rámec střední úrovně rizika</b>						
3.	Oblast rizik kontrolních	9.1	→ související s řídicí kontrolou nedostatky v záznamech o realizaci jednotlivých fází řídicí kontroly; nedostatky při realizaci některých fází řídicí kontroly	9	Kapitola 5.3.2 Písm. e) f) g) h)	Kapitola 7 <b>Doporučení Bod č. 5</b>
4.	Oblast rizik právních	8.1	→ související se smluvním ujednáním nedodržení podmínek fakturace	9	Kapitola 5.3.2 Písm. c) až f)	Kapitola 7 <b>Doporučení Bod č. 4</b>
5.	Oblast rizik právních	8.1	→ související se smluvním ujednáním nevhodně nastavena smluvní cena, nedodržení smluvního ujednání týkajícího se poskytnutí slevy	8	Kapitola 5.3.2 Písm. c) d)	Kapitola 7 <b>Doporučení Bod č. 3</b>

Č.	Oblast rizika	Riziko	R	Zdroj rizika	Řešení
6.	Oblast rizik právních	8.3 → související s vnitřními předpisy neaktuálnost některých ustanovení vnitřního předpisu útvaru k zabezpečení řídicí kontroly	6	Kapitola 5.3.1	Kapitola 7 <b>Doporučení</b> <b>Bod č. 1</b>
7.	Oblast rizik organizačních	5.3 → související s pravomocemi a odpovědnostmi nestanovení odpovědnosti, příp. zástupu u některých rolí v rámci řídicí kontroly; neaktuálnost podpisových vzorů a informací v popisech pracovních funkcí	6	Kapitola 5.3.2 Písm. a) b)	Kapitola 7 <b>Doporučení</b> <b>Bod č. 2</b>

V rámci auditu auditorský tým identifikoval rizika ve střední úrovni, a to z oblasti rizik kontrolních (v souvislosti s realizací řídicí kontroly a vystavováním záznamů o těchto kontrolách), právních (v souvislosti s neaktuálností vnitřního předpisu útvaru k zabezpečení řídicí kontroly a dále v souvislosti s nedodržením, příp. nevhodně nastaveným smluvním ujednáním) a organizačních (v souvislosti s nenastavením odpovědnosti nebo zástupu některých činností v rámci řídicí kontroly).

Ve vysoké úrovni rizika byla identifikována rizika z oblasti rizik právních v souvislosti s uzavřením smluv, u kterých se oblasti služeb překrývají a rozdělení poskytovaných služeb mezi tyto smlouvy je netransparentní a nejednoznačné a v návaznosti na to riziko finanční související s fakturacemi na základě těchto smluv.

## 7 DOPORUČENÍ, UPOZORNĚNÍ A NÁVRHY DLE ZJIŠTĚNÝCH SKUTEČNOSTÍ Z PROVEDENÉHO AUDITU

Důležité je prvotní nastavení vnitřního kontrolního systému, proto je nutné, aby byl upraven interní předpis útvaru dle platných právních předpisů a interních předpisů úřadu. Jedná se zejména o správné určení role příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Návrh se zpracovanými změnami do stávajícího interního předpisu je v Příloze P III této diplomové práce.

### 7.1 Doporučení

1. Dle analýzy rizik bod 7. tabulky č. 7:

- stanovit zástupce správce rozpočtu u správce rozpočtových prostředků a osobu odpovědnou za rezervaci finančních prostředků v rozpočtu (tj. schválení finančního profilu) v modulu SML informačního systému GINIS;
- aktualizovat a vydat podpisové vzory (dle příloh Směrnice č. 2/2017 tajemníka MMB Oběh účetních dokladů) zaměstnanců útvaru podílejících se na výkonu řídicí kontroly v návaznosti na aktuální praxi a nastavení této oblasti vnitřním předpisem útvaru k zabezpečení řídicí kontroly. Podpisové vzory vydané bývalým vedoucím útvaru vydat nově současným vedoucím útvaru;
- aktualizovat popisy pracovních funkcí zaměstnanců útvaru, kteří se podílejí na výkonu řídicí kontroly a tuto skutečnost do popisů pracovních funkcí uvést jednotným způsobem, např. „Provádí řídicí kontrolu v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., interními předpisy MMB a útvaru k zabezpečení výkonu řídicí kontroly“. V popisu pracovní funkce vedoucího právního referátu uvést, že odpovídá za nastavení řídicí kontroly vnitřním předpisem útvaru.

2. Dle analýzy rizik bod 6. tabulky č. 7:

- aktualizovat odkazy na platné interní předpisy MMB, a to obecně na „Oběh účetních dokladů“ a „Pravidla pro provádění řídicí kontroly na Magistrátu města Brna“ v platném znění, bez uvádění konkrétních čísel předpisů a dodatků;
- vypustit druhy příjmů, které již nejsou na útvaru realizovány a v návaznosti na to upravit nastavení řídicí kontroly při správě veřejných příjmů;
- neuvádět konkrétní jména zaměstnanců realizujících řídicí kontrolu, ale pouze např. funkční místa a obecný odkaz na platné podpisové vzory vydané dle příloh Směrnice č. 2/2017 tajemníka MMB „Oběh účetních dokladů“ viz Příloha P III.

3. Dle analýzy rizik bod 5. tabulky č. 7:
  - zrevidovat smluvní vztahy týkající se služeb poskytovaných na základě smlouvy tak, aby byly služby pokryty jedním smluvním vztahem. Tím zajistit transparentnost a jednoznačnost předmětu plnění vč. souvisejících fakturačních podmínek (paušální ceny versus jednotkové ceny za člověkohodiny, jednoznačné určení služeb poskytovaných dodavatelem automaticky a na základě konkrétních požadavků objednatele atd.);
  - důsledně dodržovat veškerá smluvní ustanovení a jejich dodržení prověřovat v rámci řídicí kontroly. V rámci revize smluvních vztahů zvážit, zda bude umožněno poskytnutí slevy jinou formou než procentuálním vyčíslením výše slevy z částky za roční plnění. Zvolené poskytnutí slevy musí být detailně upraveny ve smlouvě a zároveň je nutné ze strany dodavatele výši poskytnuté slevy vždy písemně doložit. V případě, že by byla sleva poskytnuta formou bezplatného dodání produktů, je nutné mít od dodavatele doklad prokazující legálnost nabytí a užívání těchto produktů.
4. Dle analýzy rizik bod 4. tabulky č. 7:
  - požadovat po dodavateli, aby na prezenčních listinách vykazoval délku školení (počátek a konec školení) za jednotlivý den školení. Tuto povinnost upravit také v rámci revize příslušných smluv;
  - provádět důsledně předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku, a to vč. prověření splnění podmínek fakturace stanovené smlouvou (tj. zda je faktura podložena veškerými relevantními doklady dle podmínek smlouvy).
5. Dle analýzy rizik bod 3. tabulky č. 7:
  - v záznamech o realizaci jednotlivých fází řídicí kontroly (před vznikem závazku, průběžné a následné) vždy řádně identifikovat připravovanou/kontrolovanou operaci, tzn. uvádět např. číslo objednávky/smlouvy vč. případných dodatků, částku, množství, období a kdo kontrolu provedl;
  - Vyhotovovat hodnotící zprávu se všemi náležitostmi dle vzoru uvedeného v příloze interního předpisu vedoucího útvaru. Dále uvádět na všech stvrzovaných dokumentech kromě podpisu také čitelně jméno a příjmení příslušného zaměstnance, který dokument stvrzuje podpisem.



- provádět důsledně předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku, a to vč. prověření splnění podmínek fakturace stanovené smlouvou (tj. zda je faktura podložena akceptačními/předávacími protokoly vystavenými dle podmínek smlouvy);
  - stvrzovat akceptační/předávací protokoly zaměstnancem (např. vedoucím příslušného oddělení) kompetentním ověřit, zda byly dodavatelem vykázané činnosti skutečně provedeny v požadovaném rozsahu a kvalitě, a to ještě před podpisem vedoucím útvaru jako příkazce operace. Současně tento postup zapracovat do interního předpisu útvaru k zabezpečení řídicí kontroly;
  - provádět důsledně předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku, a to vč. prověření splnění podmínek fakturace stanovené smlouvou (tj. zda je faktura podložena veškerými relevantními doklady dle podmínek smlouvy);
  - realizovat průběžnou řídicí kontrolu ve správný časový okamžik, tedy až po provedení předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku a po uhrazení plnění na základě doručené faktury vystavené dle smlouvy či objednávky;
  - provádět průběžnou řídicí kontrolu důkladně a všechna relevantní zjištění uvádět v záznamu o řídicí kontrole;
  - v rámci průběžné/následné řídicí kontroly prověřovat také úhradu plnění a uvést tuto skutečnost do záznamu o kontrole. V případě, kdy je uvedeno, že byla kontrolována „objednávka/smlouva“, zřetelně vyznačit, který podklad byl v daném případě kontrolován. Mezi prověřované podklady uvádět také protokol o převzetí/akceptaci, příp. dodací list, pokud je dle smlouvy podkladem pro vystavení faktury;
  - v rámci návrhu rozpočtu útvaru u konkrétní položky příjmy z poskytování služeb a výrobků uvádět předpoklad příjmů v nenulové výši a realizovat předběžnou řídicí kontrolu před vznikem nároku tak, jak je nastavena v interním předpisu útvaru k zabezpečení řídicí kontroly.
6. Dle analýzy rizik bod 1. a 2. tabulky č. 7:
- zrevidovat smluvní vztahy týkající se služeb poskytovaných na základě smlouvy takovým způsobem, aby byly výše uvedené služby pokryty jedním smluvním vztahem. Tím zajistit transparentnost a jednoznačnost předmětu plnění vč. souvisejících fakturačních podmínek (paušální ceny versus jednotkové ceny za člově-

kohodiny, předávací a akceptační protokoly, jednoznačné určení služeb poskytovaných dodavatelem automaticky a na základě konkrétních požadavků objednatel atd.).

## 7.2 Upozornění

K objednávce v hodnotě 13 431 Kč vč. DPH byl mj. doložen výstup ze systému Tendermarket, kde je v detailu zprávy uvedeno: „Objednávka nabývá ... účinnosti uveřejněním prostřednictvím registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb. ...“. Upozornění na skutečnost, že nabytí účinnosti uveřejněním v registru smluv se týká smluv a objednávek nad 50 000 Kč bez DPH.

Na výše uvedeném výstupu ze systému Tendermarket je v hlavičce zprávy v kolonce č.j. chybně vyplněno číslo objednávky patrně z vnitřní evidence útvaru. Mělo by být v kolonce pro číslo jednací uvedeno č.j. vygenerované z elektronické spisové služby.

V registru smluv není v případě smlouvy na dobrou neurčitou uvedena hodnota bez DPH a s DPH (hodnota se skládá z více druhů cen). Neuvedení hodnoty má být (dle Přílohy č. 3 bodu 6. Příkazu tajemníka MMB č. 2/2018 Evidence smluv a objednávek a uveřejňování dle zákona o registru smluv) zdůvodněno u dané smlouvy v modulu SML informačního systému GINIS, což v tomto případě nebylo učiněno. Je nutné v modulu SML informačního systému GINIS doplnit u této smlouvy odůvodnění neuvedení hodnoty smlouvy v registru smluv.

## 7.3 Návrhy

V případě, že je ve stejném období realizována průběžná řídicí kontrola k více typům plnění na základě jedné smlouvy, lze vystavovat pouze jeden záznam o průběžné řídicí kontrole s uvedením jednoznačné identifikace všech kontrolovaných typů plnění.

Písemný záznam o průběžné řídicí kontrole k plněním na základě jedné smlouvy lze vystavovat kumulativně za delší časové období (např. čtvrtletně), nikoliv k jednotlivým měsíčním plněním na základě faktur. V takovém záznamu je nutné vždy uvést, za jaké období je kontrola prováděna, vč. identifikace všech souvisejících faktur a dalších podkladů.

## 8 ELEKTRONIZACE ŘÍDÍCÍ KONTROLY NÁKLADY A NÁKLADNOST ZAVEDENÍ NÁVRHU

### 8.1 Elektronizace řídicí kontroly

V rámci Magistrátu města Brna je k vedení účetnictví používán informační systém GINIS, který umožňuje zavedení řídicí kontroly v elektronické podobě. Výhodou je, že zaměstnanci již toto prostředí znají a mohou se lépe orientovat v zavedených nových funkcionalit a postupech souvisejících se zavedením elektronické řídicí kontroly. Varianta plně elektronického schvalování při zajištění výkonu řídicí kontroly se již na úřadu řeší v rámci „Digitalizace úřadu“, ale doposud nebyla zavedena. Vzhledem k velikosti organizace, náročnosti procesu, velkému množství druhů finančních operací a počtu dotčených zaměstnanců, je velmi náročné nastavit výkon řídicí kontroly takovým způsobem, který by odpovídal všem zásadám při hospodaření s veřejnými prostředky (hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti) a zákonným požadavkům na procesy při výkonu řídicí kontroly. Kompetence zavedení elektronického výkonu řídicí kontroly není na auditovaném útvaru. V průběhu zpracování této diplomové nebyly poskytnuty podklady za celou organizaci, z toho důvodu není možné vyčíslit náklady. Lze pouze obecně určit které druhy nákladů zavedení elektronického výkonu řídicí kontroly by mohlo obnášet.

Přínosy zavedení elektronické řídicí kontroly:

- zefektivnění celého procesu finanční a rozpočtové kontroly, dále systém umožňuje odpovědným osobám sledovat přehled čerpání u jednotlivých položek tzv. online, což by mohlo přispět k vyšší efektivitě hospodárného využití veřejných prostředků;
- úspora opakovaného tisku dokladů a dokumentů v souvislosti s oběhem dokladů v elektronické podobě, včetně využití elektronického podpisu dojde k odbourání oběhu v „papírové podobě“, což má vliv na chování organizace vůči životnímu prostředí a přispívá k nižší produkci odpadů;
- minimální administrativní zátěž odpovědných zaměstnanců;
- přehlednost schvalovaných finančních operací, a propojení na další dokumenty související se schvalovanou operací (zejm. smlouva, objednávka).

Negativní vlivy zejména v důsledku:

- počítačové negramotnosti odpovědných zaměstnanců za výkon řídicí kontroly;
- počítačové vybavenosti jednotlivých dotčených pracovišť, zastaralé technologie;

- nákladnosti zavedení v celém rozsahu uskutečňovaných finančních operací.

V souvislosti zavedení elektronického výkonu řídicí kontroly, včetně elektronizace oběhu účetních dokladů by bylo vhodné pro takto velkou organizaci využít stávající informační systém GINIS, jenž využívá několik orgánů veřejné správy a informovat se o spokojenosti těchto uživatelů, zda využívání tohoto systému naplnil požadavek na efektivní, hospodárné a účelné hospodaření s veřejnými prostředky. Dále by měla být možnost pro předložení orgánu veřejné správy dalších nabídek jinými poskytovateli. V tomto případě by však měl orgán veřejné správy zvážit, zda by to bylo přínosné s ohledem na již zavedený systém GINIS, který je využíván v rámci Statutárního města Brna, tj. včetně všech městských částí jako jedné účetní jednotce.

## 8.2 Náklady na zavedení návrhu elektronické řídicí kontroly

Při zavedení elektronického výkonu řídicí kontroly je nutné počítat s náklady na pořízení informačního systému, kterým bude toto schvalování probíhat. Jak je již uvedeno dříve na úřadu je využívám k účtování IS GINIS. Tento informační systém umožňuje v daných modulech provádět schvalování v rámci výkonu řídicí kontroly elektronicky. Tyto moduly by musela organizace zakoupit od poskytovatele informačního systému. Pro odchycení všech procesních postupů je nutné zřídit pracovní skupinu opět na úrovni celého úřadu, nikoliv na konkrétním útvaru. Náklady pro konkrétní útvar, který byl současně auditovaným útvarem je možné vyčíslit náklady na zřízení kvalifikovaných elektronických podpisů, potřebných pro realizaci elektronického výkonu řídicí kontroly.

Zaměstnanci odpovědní za realizaci výkonu řídicí kontroly by měli mít mimo kvalifikovaného elektronického podpisu také přístup do informačního systému GINIS. V případě kvalifikovaných certifikátů jsou v rámci České republiky tři poskyvatelé certifikačních služeb:

- První certifikační autorita, a.s.;
- Česká pošta, s. p.;
- eIdentity a.s.

Ceny za kvalifikovaný elektronický podpis jsou uvedeny v tabulce č. 8, ve dvou případech včetně pořízení nosiče toho certifikátu. Kvalifikovaný certifikát je zřizován poskytovatelem vždy na 12 měsíců od data pořízení. Náklady na nosiče jsou jen prvotní, neopakují se. Existuje možnost, kdy není nutno pořizovat nosiče, ale certifikát může být zaměstnancem používán na PC, kde budou nainstalovány potřebné systémy. Pokud by byly k opatření dokumentu

nebo přístupu používán nosič, je zde vyšší míra zabezpečení, neboť certifikát je na tomto nosiči zajištěn proti přenosu na jiné zařízení. Při počtu 11 zaměstnanců odpovědných za realizaci řídicí kontroly by náklady v pořízení byly nejméně 4 356 Kč, pokud by byly zřízeny u České pošty, s. p., jako poskytovatele certifikačních služeb s nejnižší cenou. Dle zjištěných informací u správce certifikátů na úřadu bylo potvrzeno, že Česká pošta s. p., poskytuje slevu na již zřízené certifikační služby.

Tabulka 8: Ceny dle platných ceníků poskytovatelů certifikačních služeb [Zdroj: internetové stránky poskytovatelů, vlastní zpracování]

poskytovatel	cena kvalifikovaného certifikátu včetně DPH	cena zařízení pro přenos včetně DPH	cena celkem za pořízení na 1 zaměstnance	Cena celkem 11 zaměstnanců bez pořízení nosiče
Česká pošta, s. p.	396,00 Kč	649,00 Kč	1 045,00 Kč	4 356,00 Kč
eIdentity a.s.	477,95 Kč	neposkytuje	477,95 Kč	5 257,45 Kč
První certifikační autorita, a.s..	495,00 Kč	732,00 Kč	1 227,00 Kč	5 445,00 Kč

Na auditovaném útvaru je k dispozici moderní počítačové vybavení z toho důvodu by nebyly nutné další náklady pro splnění systémové náročnosti v souvislosti se zavedením elektronické řídicí kontroly. Náklady na zavedení elektronické řídicí kontroly by byly na vrub celého orgánu veřejné správy.

## ZÁVĚR

Hlavním cílem diplomové práce byla optimalizace nastavení finanční kontroly na konkrétním útvaru Magistrátu města Brna. Zejména bylo cílem prověřit jaké úkony finanční kontroly jsou vykonávány útvarem a zda postupy při jejich realizaci jsou upraveny vnitřním předpisem takovým způsobem, aby byly naplněny znaky péče řádného hospodáře. V této souvislosti bylo vyhodnocováno, zda by bylo vhodné zavedení elektronické řídicí kontroly a jaké náklady by změna přinesla.

Z předložených materiálů vyplývá, že na útvaru je prováděna řídicí kontrola ve všech fázích, výkon veřejnosprávní kontroly není vykonáván, neboť pod útvar nespadá žádná příspěvková organizace zřízená městem Brnem ani útvar neposkytuje dotace.

Analýzou vnitřního předpisu vedoucího útvaru k zabezpečení řídicí kontroly byly zjištěny procesní nedostatky a nesoulad s vnitřním nastavením orgánu veřejné správy. Návrhy vyplývající z provedené analýzy byly zapracovány do stávajícího dokumentu a tento byl předložen vedoucímu útvaru, který změny přijal a v současné době byl vnitřní předpis vydán včetně doplněných všech potřebných příloh.

Z doložených dokladů k provádění řídicí kontroly na útvaru byla vypracována zjištění, která byla podkladem pro analýzu rizik. Dle analýzy se vyskytly nedostatky s vysokým stupněm významnosti rizika. Tato zjištění byla vedoucím útvaru akceptována a ihned byly zahájeny kroky k jejich odstranění. Všechna formulované doporučení, upozornění a návrhy byly ze strany útvaru přijaty včetně vydání opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

V rámci celého orgánu veřejné správy by bylo vhodné zavést elektronickou řídicí kontrolu tak, aby bylo možné předcházet chybovosti a zároveň se proces schvalování zefektivnil.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- MAAYTOVÁ, Alena, František OCHRANA a Jan PAVEL. Veřejné finance v teorii a praxi. Praha: Grada Publishing, 2015, 208 s. Expert. ISBN 9788024755618.
- REKTOŘÍK, Jaroslav a Jan Šelešovský, 2003. Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru. 1. vyd. Praha: EKOPRESS, 212 s. ISBN 80-861-1972-6.
- PROVAZNÍKOVÁ, Romana, 2015. *Financování měst, obcí a regionů: teorie a praxe*. 3. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing. Finance (Grada). ISBN 978-80-247-5608-0.
- ŠELEŠOVSKÝ, Jan, 2006. Finance, audit, kontrola: průběžné vzdělávání úředníků ÚSC. V Brně: Masarykova univerzita. ISBN 80-210-3944-2.
- MÁČE, Miroslav, 2018. Manažerské účetnictví veřejného sektoru. Praha: Grada, 512 s. Účetnictví a daně (Grada), 1. vydání. ISBN 978-80-271-2003-1.
- MÜLLEROVÁ, Libuše a Vladimír KRÁLÍČEK. Auditing. 2. vyd. Praha: Oeconomica, nakladatelství VŠE, 2017, 387 s. ISBN 978-80-245-2233-3.
- MÜLLEROVÁ, Libuše a Vladimír KRÁLÍČEK, 2017. Auditing pro manažery aneb jak porozumět ověřování účetní závěrky statutárním auditorem. 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 208 s. ISBN 978-80-7552-768-4.
- OCHRANA, František a Milan PŮČEK. Dosahování úspor a omezování plýtvání ve veřejném sektoru. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012, 227 s. ISBN 978-80-7357-909-8.
- PICKETT, K. H. Spencer. The internal auditing handbook. 3rd ed. Chichester: John Wiley & Sons, 2010, 1070 s. ISBN 978-0-470-51871-7.
- TURNER, Bruce R. New Auditor's Guide to Internal Auditing. 1st ed. Sydney: The Internal Audit Foundation, 2019, 264 s. ISBN 978-1-63454-054-4.
- VOJTÍŠKOVÁ, Miroslava, 2018. Rozpočtové hospodaření pro zastupitele obcí [online], s. 72 [cit. 2020-06-13]. Dostupné z: [https://www.google.com/url?sa=t&ct=j&q=&e=src=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj\\_uFLFqv\\_pAhV\\_aRUIHTDLAjaQFjAAegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fwww.mvcr.cz%2Fsoubor%2Frozpocetove-hospodareni-pro-zastupitele-obci.aspx&usg=AOvVaw01kgaplehTyRPV7IIOXvlt](https://www.google.com/url?sa=t&ct=j&q=&e=src=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj_uFLFqv_pAhV_aRUIHTDLAjaQFjAAegQIAhAB&url=https%3A%2F%2Fwww.mvcr.cz%2Fsoubor%2Frozpocetove-hospodareni-pro-zastupitele-obci.aspx&usg=AOvVaw01kgaplehTyRPV7IIOXvlt)

Ministerstvo financí ČR: Systém finanční kontroly, 2006. Ministerstvo financí ČR [online]. Praha: Ministerstvo financí ČR [cit. 2020-03-30]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/kontrola-verejnych-financi/financni-kontrola/system-financni-kontroly>

MAGISTRÁT MĚSTA BRNA – ODBOR INTERNÍHO AUDITU A KONTROLY, 2020. Vstupní vzdělávání úředníků statutárního města Brna. Nepublikovaný dokument. Brno, 79 s.

DOBIÁŠOVÁ, Andrea, 2013. Vliv daňové soustavy na hospodaření školy. Olomouc. Bakalářská práce. Univerzita Palackého v Olomouci, Filozofická fakulta, Katedra sociologie a andragogiky. Vedoucí bakalářské práce Ing. Milana Otrusinová, Ph.D., 70 s.

#### **Legislativa:**

ČESKO, 2000. Zákon č. 250/2000 Sb., ze dne 9. 8. 2000 o rozpočtových pravidlech územního rozpočtu. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 73, s. 3557–3567 [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 2001. Zákon 320/2001 Sb., ze dne 7. 9. 2001 o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých předpisů. In: *Portál veřejné správy*, Sbírka zákonů České republiky [online]. Částka 122, s. 7264–7276 [cit. 2020-05-27]. Dostupné také z: [https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=320/2001&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=320/2001&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 2009. Vyhláška č. 410/2009 Sb., ze dne 25. 11. 2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 133, s. 6854–6930 [cit. 2020-05-27]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=410/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=410/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 2004. Vyhláška č. 416/2004 Sb., ze dne 16. 7. 2004 kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 136, s. 8022–8052 [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=416/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=416/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)



Internetové zdroje

MINISTERSTVO FINANCÍ ČR, *POKYN upravující metodiku výkonu finančního auditu ve veřejné správě* [online]. In: MINISTERSTVO FINANCÍ ČR. s. 19 [cit. 2020-05-16]. Dostupné z: [https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Pokyn-MF\\_c-003\\_2011-03-28\\_Pokyn-CHJ-3-2011-03-28.pdf](https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Pokyn-MF_c-003_2011-03-28_Pokyn-CHJ-3-2011-03-28.pdf)

Brno [online], 2020. © Statutární město Brno, 25.05.2020 [cit. 2020-04-03]. Dostupné z: <https://www.brno.cz/uvodni-strana/>

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

CHJ	Centrální harmonizační jednotka Ministerstva financí ČR
IS GINIS	Informační systém GINIS pro vedení účetnictví
MMB	Magistrát města Brna
PPF	Popis pracovní funkce
R	Stupeň významnosti zjištěného rizika – součin dopadu rizika a pravděpodobnosti výskytu rizika
SML	Modul evidence smluv v informačním systému GINIS

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1: Rozdělení veřejné správy dle širšího pojetí [Zdroj: Vlastní zpracování]	11
Obrázek 2: Rozdělení veřejné správy dle užšího pojetí.....	12
Obrázek 3: Schéma systému Finanční kontroly dle Zákona o finanční kontrole ..	14
Obrázek 4: Propojení řízení rizik s interní kontrolou [Zdroj: Pickett 2010, s. 141] ...	20
Obrázek 5: Rozpočet Statutárního města Brna včetně městských částí v letech 2000–2018 .....	33
Obrázek 6: Podíl dluhu na celkový příjem města Brna v letech 2017 až 2019 [Zdroj: Vlastní zpracování z účetních závěrek statutárního města Brna] .....	34
Obrázek 7: Příjmy konkrétního útvaru MMB v letech 2017 až 2019 [Zdroj: vlastní zpracování dat z účetního informačního systému organizace] .....	35
Obrázek 8: Výdaje konkrétního útvaru MMB v letech 2017 až 2019 [Zdroj: vlastní zpracování dat z účetního informačního systému organizace].....	35

**SEZNAM TABULEK**

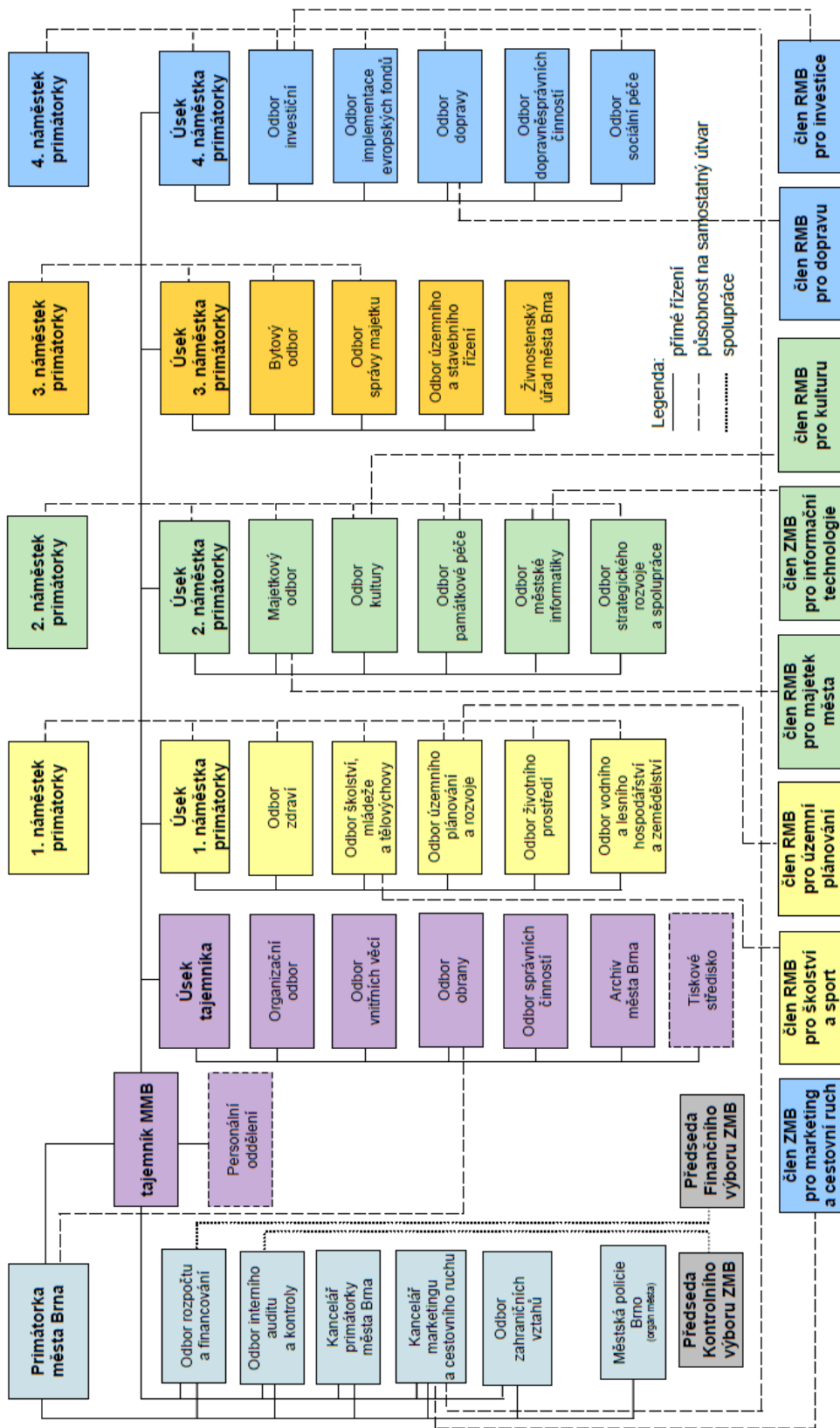
Tabulka 1: Základní charakteristické rysy veřejného sektoru [Zdroj: Maaytová, 2015, s. 17] .....	11
Tabulka 2: Časové rozvržení práce s riziky [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB] .....	37
Tabulka 3: Rizika identifikovaná v základním auditu [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB] .....	38
Tabulka 4: Dopad rizika, pravděpodobnost jeho výskytu a úroveň rizika dle R [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB] .....	38
Tabulka 5: Odpovědnost za řízení rizika na MMB dle stupně významnosti R [Zdroj: návod útvaru interního auditu MMB] .....	39
Tabulka 6: Rizika identifikovaná dle zjištěných skutečností [Zdroj: vlastní zpracování] .....	51
Tabulka 7: Řízení rizik identifikovaných v základním auditu [Zdroj: vlastní zpracování] .....	52
Tabulka 8: Ceny dle platných ceníků poskytovatelů certifikačních služeb [Zdroj: internetové stránky poskytovatelů, vlastní zpracování] .....	60

## SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha P I: Schéma řízení statutárního města a magistrátu města Brna
- Příloha P II: Katalog rizik magistrátu města Brna
- Příloha P III: Vnitřní předpis s aplikovanými změnami

# PŘÍLOHA P I: SCHÉMA ŘÍZENÍ STATUTÁRNÍHO MĚSTA A MAGISTRÁTU MĚSTA BRNA

## SCHÉMA ŘÍZENÍ STATUTÁRNÍHO MĚSTA BRNA A MAGISTRÁTU MĚSTA BRNA



Legenda:  
 ————— přímé řízení  
 - - - - - působnost na samostatný útvar  
 ..... spolupráce

## PŘÍLOHA P II: KATALOG RIZIK MAGISTRÁTU MĚSTA BRNA

<b>1. Oblast rizik lidského faktoru</b>	
<i>Představuje potenciální škody plynoucí z lidských chyb, nedodržování obecných pravidel chování, popř. plynoucí z protiprávního jednání zaměstnance.</i>	
1.1	protiprávní činy (např. krádež, zpronevěra, podvod, korupce)
1.2	pravomoci, kompetence (např. zneužití, nevyužití)
1.3	informace, osobní údaje (např. zneužití)
1.4	střet zájmů
1.5	neznalost
1.6	neinformovanost zaměstnanců
1.7	narušení morálky, etiky, pracovních a mezilidských vztahů
1.8	nepozornost, nedbalost, nespolehlivost
1.9	neúmyslné chyby
<b>2. Oblast rizik informačních a technologických</b>	
<i>Představuje potenciální škody vyplývající z nesprávného nebo neefektivního použití informačních systémů včetně jejich selhání. Zahrnuje rovněž nezajištění spolehlivosti a bezpečnosti informací.</i>	
2.1	přístupová práva
2.2	informační systémy (např. nedostatečnost, nedostupnost, nespolehlivost, nepropojenost)
2.3	informace (např. neaktuálnost, nepřesnost, nedostupnost, nepravdivost)
2.4	zabezpečení dat a jejich ochrana
2.5	správa výpočetní techniky a síťových aplikací
2.6	programové vybavení
2.7	licenční politika
<b>3. Oblast rizik majetkových</b>	
<i>Představuje potenciální škody v důsledku znehodnocení či nesprávné manipulace s majetkem MMB.</i>	
3.1	ochrana majetku (např. živelné pohromy, vnitřní kriminalita)
3.2	údržba a správa majetku
3.3	evidence majetku
3.4	nakládání s majetkem (např. nákup, převod, prodej)
<b>4. Oblast rizik provozních</b>	
<i>Představuje potenciální ztráty plynoucí z chybné realizace postupů a operací, nedostatků zdrojů a z nevyhovujícího pracovního prostředí.</i>	
4.1	pracovní postupy a operace (např. nedostatečnost, nepropojenost, neúčinnost, nedodržování, nesoulad, nepřesnost, netransparentnost, složitost)
4.2	nedostatek zdrojů (např. materiálních, technických) a jejich využívání
4.3	poruchy
4.4	pracovní prostředí
<b>5. Oblast rizik organizačních</b>	
<i>Představuje potenciální ztráty a škody plynoucí z nevhodně nastavené organizační struktury, oběhu informací, písemností a údajů.</i>	
5.1	rizika úřadu jako celku (např. image)
5.2	organizační struktura
5.3	pravomoci a odpovědnosti
5.4	duplicita činností
5.5	dostupnost a poskytování informací
5.6	oběh písemností, evidence, archivace, skartace
5.7	písemné postupy, koncepce, manuály
5.8	komunikace

5.9	spolupráce a součinnost jednotlivých útvarů
5.10	zastupitelnost
5.11	podpisová oprávnění
5.12	hmotná odpovědnost
5.13	výkon funkce zřizovatele, zakladatele
5.14	orgány města a vedení (např. neplnění úkolů, neinformování)

## **6. Oblast rizik finančních, rozpočtových a investičních**

*Představuje potenciální škody, popř. újmy na finančních prostředcích a majetku MMB.*

6.1	plánování a rozpočtování
6.2	financování
6.3	účetní evidence
6.4	pokladní služby
6.5	příjmy a výdaje schváleného rozpočtu
6.6	veřejná podpora
6.7	čerpání prostředků EU
6.8	správa a řízení finančních toků
6.9	inventarizace
6.10	investice

## **7. Oblast rizik personálních**

*Představuje potenciální škody vlivem nehospodárného a neefektivního využívání lidských zdrojů.*

7.1	personální obsazení
7.2	nábor nových zaměstnanců
7.3	finanční hodnocení a odměňování zaměstnanců
7.4	motivace
7.5	vzdělávání
7.6	popis pracovní funkce
7.7	sociální fond
7.8	hodnocení zaměstnanců

## **8. Oblast rizik právních**

*Představuje potenciální škody na právech MMB v důsledku chybných právních úkonů a rozhodnutí včetně práv stanovených smlouvami.*

8.1	smluvní ujednání
8.2	související s právními předpisy
8.3	související s vnitřními předpisy
8.4	veřejné zakázky, výběrová řízení
8.5	nájmy, pronájmy
8.6	nedodržování lhůt
8.7	neplatnost právních úkonů

## **9. Oblast rizik kontrolních a auditních**

*Představuje potenciální ztráty a škody v důsledku nedostatečných kontrol, řízení rizik a interního auditu.*

9.1	řídící kontrola
9.2	veřejnosprávní kontrola
9.3	jiný druh kontroly
9.4	interní audit
9.5	řízení rizik



# PŘÍLOHA P III: VNITŘNÍ PŘEDPIS S APLIKOVANÝMI ZMĚNAMI

Vedoucí útvaru MMB

V Brně dne DD. RR. 2020

## Příkaz č. x/2020

### vedoucího útvaru MMB Zabezpečení výkonu řídicí kontroly

#### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tento příkaz stanoví vnitřní kontrolní systém pro zabezpečení výkonu řídicí kontroly, která je součástí tohoto vnitřního kontrolního systému v rámci *útvaru* MMB a řídí se především ustanovením § 26 a 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění (dále pak „zákon o finanční kontrole“) a vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění (dále pak „vyhláška“) a příkazem tajemníka MMB „Pravidla pro provádění řídicí kontroly na Magistrátu města Brna“, v platném znění a směrnicí tajemníka „Oběh účetních dokladů“, v platném znění.

Hlavním cílem finanční kontroly na *útvary* je dodržování právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky, zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům anebo jiným nedostatkům, včasné a spolehlivé informování primátora města Brna a zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu veřejné správy.

Za realizaci řídicí kontroly při finančních operacích je odpovědný vedoucí *útvaru* – správce rozpočtových prostředků (dále jen „příkazce operací“). Příkazce operací může při velkém objemu finančních prostředků nebo vysokém počtu činností v rámci provádění finančních operací přenést část svých práv a povinností:

- na podřízené vedoucí zaměstnance a ve výjimečných případech i na ostatní zaměstnance při výkonu předběžné řídicí kontroly;
- na ostatní podřízené zaměstnance při výkonu průběžné a následné řídicí kontroly.

Systém řídicí kontroly v rámci útvaru dle výše uvedených právních předpisů zahrnuje:

a) předběžnou řídicí kontrolu:

- při správě veřejných **příjmů**, která se skládá z kontrolní činnosti
- před vznikem nároku,
- po vzniku nároku.

Na *útvary* jsou uplatňovány tyto druhy příjmů:

- příjmy z poskytování služeb a výrobků – *konkrétní činnost, která je aktuálně vykonávána* města Brna na základě žádosti v rámci poskytování informací občanům k městským částem.

– při řízení veřejných **výdajů**, která se skládá z kontrolní činnosti:

- před vznikem závazku,
- po vzniku závazku,

b) průběžnou a následnou kontrolu.

## II. SPECIFICKÁ USTANOVENÍ

### 1. Předběžná řídicí kontrola

#### 1.1 V rámci předběžné řídicí kontroly při správě veřejných příjmů zajišťuje:

a) kontrolní činnost před vznikem nároku statutárního města Brna – *útvary*:

- vedoucí *útvary* jako příkazce operace,
- v případě nepřítomnosti vedoucího *útvary* zajišťuje činnost příkazce operace zástupce vedoucího *útvary*, popř. vedoucí zaměstnanec *útvary* písemně pověřený vedoucím odboru k zajištění činnosti příkazce operace, dle platných podpisových vzorů uvedených v příloze č. XX tohoto příkazu.

b) kontrolní činnost po vzniku nároku statutárního města Brna – *útvary*:

- pracovníci Oddělení GIS jako příkazce operace – příjmy z poskytovaných služeb a výrobků (viz výše), dle platných podpisových vzorů uvedených v příloze č. XX tohoto příkazu,
- pracovníci na pokladně Odboru dopravně správních činností z pozice hlavní účetní.

#### 1.2 V rámci předběžné řídicí kontroly při řízení veřejných výdajů zajišťuje:

a) kontrolní činnost před vznikem závazku statutárního města Brna – *útvary*:

- vedoucí *útvary* jako příkazce operace,
- v případě nepřítomnosti vedoucího *útvary* zajišťuje činnost příkazce operace zástupce vedoucího *útvary*, popř. vedoucí zaměstnanec *útvary* písemně pověřený vedoucím odboru k zajištění činnosti příkazce operace, dle platných podpisových vzorů uvedených v příloze č. XX tohoto příkazu,
- ekonom *útvary* jako správce rozpočtu u správce rozpočtových prostředků *útvary* (dále „správce rozpočtu *útvary*“), dle platných podpisových vzorů uvedených v příloze č. XX tohoto příkazu,
- v případě nepřítomnosti ekonoma *útvary* zajišťuje činnost správce rozpočtu *útvary* vedoucí Ekonomicko-právního odd. *útvary* MMB nebo správce majetku Oddělení ekonomicko-právního *útvary* MMB, dle platných podpisových vzorů uvedených v příloze č. XX tohoto příkazu,

b) kontrolní činnost po vzniku závazku statutárního města Brna – *útvary*:

- vedoucí *útvary* jako příkazce operace,
- v případě nepřítomnosti vedoucího *útvary* zajišťuje činnost příkazce operace zástupce vedoucího *útvary*, popř. vedoucí zaměstnanec *útvary* písemně pověřený vedoucím odboru k zajištění činnosti příkazce operace, dle platných podpisových vzorů uvedených v příloze č. XX tohoto příkazu,
- zaměstnanec *útvary* rozpočtu a financování jako správce rozpočtu MMB,
- vedoucí zaměstnanec *útvary* rozpočtu a financování jako hlavní účetní MMB.

#### 1.3 Kontrolní činnost před vznikem nároku statutárního města Brna – *útvary*:

Před vznikem nároku prověří schvalovacím postupem příkazce operace:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli statutárního města Brna,
- správnost operace (§ 4 odst. 1 - zákon o finanční kontrole) zejména ve vztahu k:
  - dodržení právních předpisů a opatření přijatých statutárním městem Brnem v mezích těchto právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů,

- dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy;
  - c) přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik,
  - d) doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
- 1.3.1 Při zajištění činnosti – tisk digitální mapy města Brna na základě žádosti v rámci poskytování informací občanům a městským částem musí být před schválením rozpočtu města Brna na další kalendářní rok průvodní dopis k návrhu rozpočtu příjmů ORJ 5300, zpracovaný a zasláný *útvarem* v rámci poslední etapy vyjednávání rozpočtu na útvar rozpočtu a financování, opatřen doložkou o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku statutárního města Brna, ve které potvrdí příkazce operace provedení předběžné řídicí kontroly dle přílohy č. X část a) tohoto příkazu.
- 1.3.2 V případě zjištění nedostatku vyhotoví příkazce operace „Písemný záznam o kontrolní činnosti před vznikem nároku statutárního města Brna – *útvarem*“ dle přílohy č. X.

#### 1.4 Kontrolní činnost po vzniku nároku statutárního města Brna – *útvarem*:

Příkazce operace:

- a) v případě kontrolní činnosti – tisk digitální mapy města Brna na základě žádosti v rámci poskytování informací občanům a městským částem příkazce operace vždy na příslušném dokumentu obsahujícím konkrétní požadavek potvrdí provedení řídicí kontroly výstupem dle přílohy č. X b) tohoto příkazu. Tento pokyn předá s doklady o nároku statutárního města Brna hlavnímu účetnímu k předběžné kontrole a k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.
- b) vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů dle přílohy č. X, který má formu „Písemného záznamu o kontrolní činnosti po vzniku nároku statutárního města Brna – *útvarem*, je-li předběžnou řídicí kontrolou zjištěn nedostatek.

#### 1.5 Kontrolní činnost *před vznikem závazku* statutárního města Brna – *útvarem* zahrnuje prověření:

- a) připravované operace včetně úplnosti podkladů a její schválení příkazcem operace dle písemného záznamu, který tvoří přílohu č. X tohoto příkazu.

Příkazce operace zaměří schvalovací postup na prověření skutečností stanovených v § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., a to:

- nezbytnosti připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů statutárního města Brna – *útvarem*;
  - správnosti operace dle § 2 písm. l) zákona o finanční kontrole, zejména ve vztahu k dodržení:
    - právních předpisů a opatření přijatých statutárním městem Brnem v mezích těchto právních předpisů,
    - kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
    - postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
  - přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
  - doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.
- b) podkladů předaných příkazcem operace k přípravě závazku a jejich předběžné kontrole správcem rozpočtu *útvarem* dle písemného záznamu, který tvoří přílohu č. X tohoto příkazu.
- Správce rozpočtu *útvarem* zaměří schvalovací postup na dodržení skutečností stanovených v § 13 odst. 4 vyhlášky č. 416/2004 Sb., tedy na prověření připravované operace včetně úplnosti podkladů a na to, zda připravovaná operace:
- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu, a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v platném podpisovém vzoru v příloze č. XX tohoto příkazu,



- je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti statutárního města Brna,
- byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti statutárního města Brna použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti statutárního města Brna v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Shledá-li správce rozpočtu útvaru při předběžné kontrole na připravované operaci nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně o tom vyrozumí příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat důvody, případně další doklady správce rozpočtu útvaru o oprávněnosti jeho postupu. Pokud pro operaci stanoví správce rozpočtu útvaru omezující podmínky, uvede je písemně. Příkazce operace odstraní nedostatky a akceptuje omezující podmínky stanovené správcem rozpočtu útvaru. Nebyly-li odstraněny nedostatky nebo vyřešeny omezující podmínky správce rozpočtu útvaru, je učiněn právní úkon, případně vzniklý závazek statutárního města Brna – útvaru, proveden bez předběžné řídicí kontroly.

Neshledá-li správce rozpočtu útvaru prostředků na připravované operaci nedostatky, vrátí příkazci operace svým podpisem potvrzený podklad k připravované operaci.

Podpis správce rozpočtu útvaru, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli, tzv. „individuální příslib“.

Ve výjimečných případech k operativnímu zabezpečení provozních potřeb může příkazce operace předložit správci rozpočtu útvaru návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Podpis správce rozpočtu útvaru na tomto návrhu je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období, tzv. „limitovaný příslib“. Tento příslib podléhá schválení správce rozpočtu (útvár rozpočtu a financování).

Správce rozpočtu předá limitovaný příslib příkazci operace a jeho kopii současně předá hlavní účetní.

- 1.5.1 Veškeré podklady plánovaných a připravovaných operací zajišťuje ve své odpovědnosti odpovědný zaměstnanec dle přílohy č. X, který navrhuje provedení těchto operací. Stanovený zaměstnanec vypracuje HZ dle přílohy č. X, kterou spolu s podklady plánovaných a připravovaných operací předá příkazci operace. Před předáním výše uvedených podkladů zajistí kontrolu těchto podkladů příslušným vedoucím pracovníkem dle přílohy č. X tohoto příkazu, který svým podpisem potvrzuje provedení kontroly těchto podkladů. V HZ identifikuje odpovědný zaměstnanec připravovanou operaci včetně odůvodnění této operace. Zajistí nabídky alespoň tří subjektů zabývajících se příslušnou činností. Navrhne a odůvodní výběr konkrétního subjektu. Při výběru konkrétního subjektu vychází z kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti při použití veřejných prostředků, dle zákona o finanční kontrole, při dodržení postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek. Tento postup se neuplatní u veřejných zakázek na dodávku zboží, služeb nebo stavebních prací nad 2.000.000 Kč bez DPH.

V návaznosti na schvalovací postup správce rozpočtu útvaru (ve fázi předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku) rezervuje finanční prostředky v rozpočtu určená odpovědná osoba, a to ekonom Oddělení ekonomicko-právního útvaru. Tato rezervace (tj. schválení finančního profilu) se provádí v modulu SML informačního systému GINIS v okamžiku vzniku závazku.

V případě nepřítomnosti ekonoma Oddělení ekonomicko-právního útvaru, zajišťuje tuto činnost vedoucí Ekonomicko-právního odd. útvaru MMB nebo správce majetku Oddělení ekonomicko – právního útvaru MMB.

## 1.6 Kontrolní činnost po vzniku závazku statutárního města Brna – útvaru:

- a) daňové doklady vč. souvisejících podkladů (např. dodací listy, akceptační protokoly) jsou zkontrolovány odpovědným zaměstnancem dle přílohy č. X nebo přílohy č. X mj. ve smyslu toho, zda byly dodavatelem vykázané činnosti skutečně provedeny/zboží skutečně dodáno v požadovaném rozsahu a kvalitě. Zkontrolované daňové doklady vč. souvisejících podkladů stvrdí odpovědný zaměstnanec svým podpisem dle přílohy č. X nebo přílohy č. X tohoto příkazu a následně je předá příkazci operace,
- b) příkazce operace provede kontrolu a prověření daňového dokladu předloženého a podepsaného příslušným odpovědným zaměstnancem dle přílohy č. X nebo přílohy č. X, přičemž prověřuje správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku statutárního města Brna,
- c) příkazce operace prověří soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.

V případě, že předložený daňový doklad je v rozporu s prověřovanými skutečnostmi, příkazce operace vrátí tento doklad odpovědnému zaměstnanci dle bodu 1.6 a) s uvedením požadavků na řešení situace. V tomto případě nelze až do vyřešení stanovených podmínek a předložení nového daňového dokladu veřejný výdaj uskutečnit. V případě, že předložený daňový doklad je v souladu s prověřovanými skutečnostmi příkazce operace vydá a podepíše pokyn k plnění veřejných výdajů, kterým je průvodka k faktuře, resp. průvodka poukaz výdajový dle přílohy č. X a X.

Po vydání a podepsání průvodky a daňového dokladu zajistí ekonom útvaru předání daňového dokladu a průvodky na útvar rozpočtu a financování, který zajišťuje další kontrolní činnost, a to:

- zaměstnanci útvar rozpočtu a financování jako správce rozpočtu MMB,
- vedoucímu zaměstnanci útvar rozpočtu a financování jako hlavnímu účetnímu MMB.

## 1.7 Podávání zpráv

Zjistí-li správce rozpočtu útvaru při výkonu předběžné řídicí kontroly, že operace byla provedena bez předběžné řídicí kontroly, nebo že je s veřejnými prostředky nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, písemně oznámí prostřednictvím tajemníka MMB své zjištění primátorovi města Brna, který přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této činnosti.

V případě zjištění, že přijatá opatření k odstranění nedostatků nejsou plněna, musí být o této skutečnosti písemně informován tajemník MMB, a to včetně vyhodnocení rozboru příčin trvání nedostatků a návrhu na opatření.

## 2. Průběžná a následná řídicí kontrola

2.1 Průběžnou a následnou řídicí kontrolu na útvaru zajišťuje vedoucí odboru prostřednictvím k tomu zmocněných odpovědných vedoucích zaměstnanců dle přílohy č. X, kteří zajišťují a kontrolují přímé uskutečňování operací.

### a) Průběžná řídicí kontrola

Účelem průběžné řídicí kontroly je zajištění kontroly úplnosti a přesnosti průběhu operací. Výše stanovení zaměstnanci provedou v rámci své oblasti průběžnou řídicí kontrolu plnění alespoň jedenkrát za smluvní nebo účetní období operace realizované v průběhu roku, pokud byly závazky nebo jiná plnění v dané oblasti a za dané období realizovány, a u kterých závazkový vztah stále trvá. V rámci průběžné kontroly postupují stanovení zaměstnanci v souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o finanční kontrole, zejména prověřují správnost daných operací, soulad smluvních a fakturačních částek, platebních podmínek a ostatních ustanovení závazkového vztahu mající dopad na finanční plnění (penále, smluvní pokuty apod.) Soulad uzavřených závazků a realizovaných plnění s obecně závaznými právními předpisy zejména se zákonem, vyhláškou a příkazem vedoucího útvaru. Při kontrole operací se uplatňují operační a hodnotící postupy dle § 6 odst. 2, písm. b) až c) zákona a § 18 až 20 a § 22 až 23 vyhlášky, které zahrnují např.:

- kontrolní techniky při prověřování dokumentace a sestavování účetních, finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,
- prověření včasnosti a přesnosti provádění záznamů o všech uskutečňovaných operacích a kontrolách v zavedených informačních systémech statutárního města Brna,
- prověření fungování zavedeného systému v rámci statutárního města Brna pro včasné předávání informací příslušným vedoucím zaměstnancům, vyžaduje-li to potřeba k usměrnění procesu přímého uskutečňování operace nebo činností, např. při vzniku nových rizik spojených se změnou ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- analyzování dosažených výsledků ve vztahu k plnění stanovených úkolů a chválených záměrů a cílů statutárního města Brna a k potřebám jeho hospodaření v dalším období.

#### b) Následná řídicí kontrola

Zahrnuje úkony k prověřování, zkoumání a vyhodnocování všech údajů v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech statutárního města Brna.

Výše stanovení zaměstnanci provedou v rámci své oblasti následnou řídicí kontrolu plnění závazků nebo jiných plnění útvaru uzavřených v průběhu roku, pokud byly závazky nebo jiná plnění v dané oblasti a za dané období realizovány, a u kterých byl závazkový vztah již ukončen.

V rámci následné kontroly postupují stanovení zaměstnanci v souladu s ustanovením § 11 odst. 4 zákona o finanční kontrole, zejména prověří správnost daných operací, soulad smluvních a fakturačních částek, platebních podmínek a ostatních ustanovení závazkového vztahu mající dopad na finanční plnění (penále, smluvní pokuty apod.). Dále následná kontrola zahrnuje úkony k prověřování, zkoumání a vyhodnocování všech údajů v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech statutárního města Brna. Soulad uzavřených závazků a realizovaných plnění s obecně závaznými právními předpisy zejména se zákonem, vyhláškou a příkazem vedoucího útvaru.

Při kontrole operací se uplatňují revizní postupy dle § 6 odst. 2 písm. d) zákona a § 24 vyhlášky, kterými se prověří a vyhodnotí skutečnosti pro hospodaření s veřejnými prostředky při zajišťování stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů statutárního města Brna.

- 2.2** Průběžná a následná kontrola u příjmů z poskytovaných služeb a výrobků se provádí na základě sestav IS GINIS „Rozbor plnění příjmů a rozpočtu v období XX/XXXX“.
- 2.3** Ke každé kontrole vyhotoví pracovníci, kteří provádějí kontrolu písemný záznam o provedení průběžné – následné řídicí kontroly dle přílohy č. XX Příkazu vedoucího útvaru. Písemný záznam včetně podkladů poté postoupí ke kontrole a schválení vedoucímu odboru.
- 2.4** Veškeré výsledky průběžných a následných kontrol dle tohoto příkazu včetně písemných záznamů předloží odpovědní zaměstnanci vedoucímu útvaru do:
- 10. 5. příslušného roku za období 1. 1. do 30. 4. příslušného roku
  - 10. 9. příslušného roku za období 1. 5. do 31. 8. příslušného roku
  - 10. 1. následujícího roku za období 1. 9. do 31. 12. příslušného (předcházejícího) roku.

## 2.5 Podání zpráv

Zjistí-li příkazce operace, popř. jimi pověřeni zaměstnanci při výkonu průběžné a následné řídicí kontroly, že je s veřejnými prostředky nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně prostřednictvím vedoucího příslušného úseku tajemníkovi MMB. Tajemník MMB dále informuje primátora města Brna, který přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této činnosti.

V případě zjištění, že přijatá opatření k odstranění nedostatků nejsou plněna, musí být o této skutečnosti písemně informován tajemník MMB, a to včetně vyhodnocení rozboru příčin trvání nedostatků a návrhu na opatření.

### III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento příkaz nabývá účinnosti dnem vydání.
2. Vydáním tohoto příkazu se ruší příkaz vedoucího útvaru č. X/20RR.

Za správnost odpovídá *právník útvaru\_MMB*.

.....  
jméno příjmení  
vedoucí útvaru MMB

Přílohy č.:

Doplnit přílohy dle textu