



Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění. Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

bod jednání číslo

15

Příspěvek do 14. schůze Rady města Kuřimi konané dne 15.05.2019

Vnitřní směrnice RM č. S4/2019/RM Systém finanční kontroly

Obsah materiálu: Důvodová zpráva
 A - systém finanční kontroly

Materiál předkládá: Ing. Karel Torn CSc. - tajemník

Materiál zpracoval: Ing. Silvie Ondrášková - interní auditor

Důvodová zpráva:

Rada města Kuřimi schválila dne 30. 4. 2008 usnesením č. 196/2008 vnitřní směrnici č. 3/2008/RM o finanční kontrole města Kuřimi. Je nutná aktualizace tohoto vnitřního předpisu, neboť obsahuje některá ustanovení, která již nejsou platná, případně je nutné doplnit některé skutečnosti, které dříve směrnice neupravovala.

RM je proto předkládáno ke schválení nové znění vnitřní směrnice Rady města Kuřimi č. S4/2019/RM Systém finanční kontroly, upravující uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané ve městě Kuřimi, vůči příspěvkovým organizacím zřízených městem Kuřim a vůči žadatelům a příjemcům veřejné finanční podpory poskytované z rozpočtu města Kuřimi.

Návrh na usnesení:

RM s c h v a l u j e Vnitřní směrnici Rady města Kuřimi č. S4/2019/RM Systém finanční kontroly s účinností od 20. 5. 2019.

Termín plnění: 20. 5. 2019 (IA)

Interní směrnice Rady města Kuřimi č. S4/2019/RM

SYSTÉM FINANČNÍ KONTROLY

Článek I. Obecná ustanovení

1. Systém finanční kontroly a z něho vyplývající činnosti jsou upraveny následujícími předpisy:
 - zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění (dále jen „zákon“),
 - prováděcí vyhláškou MF č. 416/2004 Sb., v platném znění (dále jen „vyhláška“),
 - zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád, v platném znění,
 - zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění,
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění,
 - Organizačním řádem Městského úřadu Kuřim,
 - a dalšími vnitřními předpisy.
2. Cílem této směrnice je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů města Kuřim.
3. Směrnice vymezuje uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané ve městě Kuřim, vůči organizačním složkám města, vůči příspěvkovým organizacím zřízených městem Kuřim a vůči žadatelům a příjemcům veřejné finanční podpory poskytované městem Kuřim.
4. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města Kuřimi zařazené do Městského úřadu Kuřim (dále jen „MěÚ“), organizační složky města Kuřimi a pro uvolněné členy Zastupitelstva města Kuřimi.

Článek II. Definice pojmů

Orgánem veřejné správy je ve smyslu zákona město Kuřim.

Vedoucím orgánu veřejné správy je ve smyslu zákona starosta města Kuřimi.

Vedoucí na jednotlivých stupních řízení jsou vedoucí úředníci ve smyslu zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků a ostatní vedoucí zaměstnanci ve smyslu zákoníku práce, tj. tajemník MěÚ, vedoucí odboru a vedoucí organizační složky.

Veřejnými prostředky jsou veřejné finance (příjmy a výdaje), věci, majetková práva a jiné hodnoty patřící orgánu veřejné správy.

Veřejnou finanční podporou jsou dotace, příspěvky a návratné finanční výpomoci poskytnuté z rozpočtu města Kuřimi.

Správností finanční a majetkové operace se rozumí její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností.

Hospodárností je takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

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

Účelností je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Finanční kontrolou se rozumí jak kontrola vlastního hospodaření města, tak i hospodaření zřízených příspěvkových organizací a organizačních složek města.

Veřejnosprávní kontrolou se rozumí kontrola hospodaření s veřejnými prostředky prováděná u příspěvkových organizací zřízených městem a u žadatelů nebo příjemců veřejné podpory poskytnuté z rozpočtu města.

Řídící kontrolou se rozumí kontrola zajišťovaná vedoucími na jednotlivých stupních řízení v rámci své řídicí působnosti vymezené v Organizačním řádu MěÚ při přípravě, schvalování, sledování, konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověření správnosti vybraných operací.

Příkazcem operace se rozumí starosta nebo jím pověřený vedoucí na příslušném stupni řízení v rámci své řídicí působnosti vymezené v organizačním řádu, který rozhoduje o uskutečnění (provedení) hospodářské operace.

Správcem rozpočtu se rozumí zaměstnanec pověřený starostou, který potvrzuje, že operace byla rozpočtována v příslušné organizační jednotce, že skutečná cena souhlasí s rozpočtovanou a že úhrada hospodářské operace je provedena ze správné rozpočtové položky a paragrafu v souladu s rozpočtem a jeho rozpisem.

Hlavní účetní se rozumí úředník finančního odboru, pověřený starostou, který potvrzuje časovou souvislost hospodářské operace a účetní operace, že operace byla fakturována v souladu se smlouvou, u operace byla provedena předepsaná kontrola včetně kontroly příkazcem operace a správcem rozpočtu.

Interní audit je nezávislé a objektivní přezkoumání a vyhodnocení operací a vnitřního kontrolního systému zajišťovaný pověřeným pracovníkem zařazeným přímo pod starostou města.

Článek III. Finanční kontrola

1. Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení organizace zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky a zahrnuje (grafické znázornění finanční kontroly je uvedeno v příloze č. 1):
 - a) **vnitřní kontrolní systém**, který zahrnuje:
 - finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení organizace při přípravě operací, před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací (dále jen "řídící kontrola"),
 - organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací (dále jen "interní audit").
 - b) **vnější kontrolní systém** (systém finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány) - jedná se o veřejnosprávní kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky u zřízených příspěvkových organizací a u žadatelů nebo příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim město poskytuje (dále jen "veřejnosprávní kontrola").
2. Hlavním cílem finanční kontroly je:
 - a) dodržování právních předpisů a opatření přijatých radou a zastupitelstvem města,
 - b) zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem způsobeným zejména porušením právních předpisů, ne hospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
 - c) včasné a spolehlivé informování starosty o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování,
 - d) hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.
3. Za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly je dle § 5 zákona **odpovědný starosta města** v rámci své řídicí pravomoci. Starosta města jako vedoucí orgánu veřejné správy je také povinen dle § 25 zákona zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, přitom zejména sleduje a usiluje o:
 - a) získání včasných a spolehlivých informací o hospodaření,
 - b) vykonávání finanční kontroly zaměstnanci s potřebnými kvalifikačními předpoklady,
 - c) vyloučení nežádoucích zásahů k ovlivnění zaměstnanců provádějících finanční kontrolu,
 - d) stanovení konkrétních cílů finanční kontroly,
 - e) sledování a hodnocení výsledků finanční kontroly a přijímání opatření k nápravě.
2. Zajistit řádné fungování vnitřního kontrolního systému a provádění vnitřní finanční kontroly na všech stupních řízení pak patří k základním pracovním povinnostem **vedoucích zaměstnanců MěÚ na jednotlivých stupních řízení** v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v organizačním řádu a v ostatních vnitřních předpisech. Vzor pověření je uveden v příloze č. 2.

3. Přenesením odpovědnosti za provádění kontroly na podřízené úředníky nebo zaměstnance se vedoucí zaměstnanci nezbuývají odpovědnosti za včasnost a oprávněnost kontroly ve své působnosti a za využívání jejich výsledků v řízení.
4. Vedoucí zaměstnanci jsou také povinni podávat starostovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanových úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti města a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Článek IV. Řídící kontrola

1. Řídící kontrola je jeden ze dvou prvků vnitřního systému finanční kontroly.
2. Výkon vnitřní kontroly zabezpečují vedoucí zaměstnanci formou **předběžné, průběžné a následné kontroly** dle ustanovení § 26 a § 27 zákona, v jim svěřených rozpočtových položkách a v organizačních jednotkách, jejichž řízení spadá do jejich kompetence.
3. Stanovení oprávněných osob (příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní) k provádění finanční kontroly v rámci jednotlivých rozpočtových položek je konkretizováno v příloze č. 3.
4. Základní povinnosti vedoucích na jednotlivých stupních řízení při provádění řídicí kontroly:
 - a) řídit se při provádění kontrolní činnosti zákonem, vyhláškou, ostatními právními předpisy a vnitřními předpisy, které upravují provádění řídicí kontroly;
 - b) přesvědčovat se o plnění svých příkazů a opatření, zda byly řádně, včas a beze zbytku realizovány, v případě potřeby je jejich povinností vlastní příkazy a opatření doplňovat a aktualizovat;
 - c) organizovat a provádět kontrolu tak, aby byly včas odhalovány případné nedostatky, zjištěny jejich příčiny a vymezena osobní odpovědnost za vznik nebo trvání nedostatků;
 - d) neprodleně oznamovat starostovi nebo tajemníkovi závažné nedostatky, které zjistili, zejména porušení vnitřních předpisů, které nelze považovat za běžné nedopatření nebo k němuž došlo úmyslně;
 - e) neprodleně oznamovat nedostatky, jejichž odstranění není v pravomoci vedoucího, který je zjistil;
 - f) písemně oznámit každé zjištění nakládání s veřejnými prostředky, které je neehospodárné, neefektivní, neúčelné nebo je v rozporu s právními předpisy;
 - g) na základě výsledků své kontrolní činnosti přijímat opatření k omezení výskytu zjišťovaných nedostatků;
 - h) vypracovat zápis o provedené kontrole, jedná-li se o kontrolu, která byla vedoucímu nařizována nebo která byla provedena v souladu s plánem kontrolní činnosti;
 - i) zabezpečit, aby se stejní podřízení úředníci nebo zaměstnanci nepodíleli na přípravě, provádění a kontrole operací, tedy slučování funkce rozhodovací, výkonné a kontrolní zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek;
 - j) **nevydat příkaz k provedení operace bez předběžné kontroly zajištěné příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním.**

2. Schvalovací postupy při provádění řídicí kontroly, které vykonává příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, se řídí dle § 10 až § 17 vyhlášky a jsou podrobně popsány ve vnitřní směrnici Městského úřadu Kuřim Zpracování účetnictví, v platném znění.

Článek V. Veřejnosprávní kontrola

1. V rámci veřejnosprávní kontroly město Kuřim kontroluje hospodaření s veřejnými prostředky:
 - a) u příspěvkových organizací, které město Kuřim zřídilo,
 - b) u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim město poskytlo ze svého rozpočtu.
2. Město provádí veřejnosprávní kontrolu jako předběžnou, průběžnou a následnou.
3. Veřejnosprávní kontrolu u subjektů dle odst. 1 tohoto článku zabezpečují pověření zaměstnanci v rámci své působnosti stanovené organizačním řádem na základě pověření kontrolního orgánu.
4. K základním úkolům **předběžné** veřejnosprávní kontroly patří:
 - a) kontrolovat podklady předložené kontrolovanými osobami pro připravované operace před jejich uskutečněním, kontrola se soustřeďuje do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy,
 - b) posuzovat, 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,
5. K základním úkolům **průběžné** veřejnosprávní kontroly patří prověřovat, zda:
 - a) kontrolované osoby dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
 - b) tyto osoby přizpůsobují uskutečňování operací při ekonomických, právních a provozních změnách a jiných podmínkách novým rizikům,
 - c) kontrolované osoby provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených operacích a automatických informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
6. Při provádění **následné** veřejnosprávní kontroly, při které se následně po vyúčtování operací prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku těchto operací zda:
 - a) údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a že tyto údaje odpovídají skutečností rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky,
 - b) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - c) jsou kontrolovanými osobami plněna opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik.
7. Vzájemné vztahy mezi kontrolními orgány a kontrolovanými osobami při výkonu veřejnosprávní kontroly se řídí **zák. č. 255/2012 Sb., o kontrole** (dále jen „kontrolní řád“).

8. Veřejnosprávní kontrola je neveřejná, kontrolní pracovníci jsou vázáni mlčenlivostí. Kontrolní pracovníky může zbavit mlčenlivosti ve veřejném zájmu starosta.

Čl. VI.

Veřejnosprávní kontrola u zřízených příspěvkových organizací

1. Dle ustanovení § 15 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a dle § 9 zákona, vymezuje povinnost územních samosprávných celků provádět kontrolu hospodaření jím zřízených právnických osob.
2. Veřejnosprávní kontrolu vykonává interní auditor, případně další pověření zaměstnanci města, které kontrolní orgán k tomu pověřil (dále jen „kontrolující“), jako následnou veřejnosprávní kontrolu na místě. Pověření ke kontrole vydává starosta města. Je-li při jednotlivé kontrole kontrolujících více, určí starosta města jednoho z nich vedoucím kontrolní skupiny. V zájmu dosažení účelu může být ke kontrole přizvána další fyzická osoba jako přizvaná osoba.
3. Postup kontroly se řídí zákonem, vyhláškou a kontrolním řádem.

Čl. VII.

Veřejnosprávní kontrola u žadatelů a příjemců dotací, příspěvků, návratných finančních výpomocí

4. Tato kontrola je prováděna ve všech úrovních jako předběžná, průběžná i následná.
5. Zjistí-li kontrolní orgán u kontrolované osoby nesrovnalosti v dokladech o dodávkách zboží nebo služeb hrazených z veřejných výdajů nebo z veřejné finanční podpory, použije se při kontrole přiměřeně postup podle kontrolního řádu.
6. Pravidla pro poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi jsou upraveny ve vnitřní směrnici Zásady pro poskytování dotací z rozpočtu města Kuřimi, v platném znění.

Čl. VIII.

Interní audit

1. Interní audit zajišťuje zvláště pověřený zaměstnanec, který je funkčně nezávislý a organizačně oddělený od vnitřních řídicích výkonných struktur. Je přímo podřízen starostovi.
2. Samostatný interní auditor má při své činnosti úplný, volný a neomezený přístup ke všem činnostem orgánů města, dokumentům a operacím města.
3. Interní audit nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů nebo přenášet na něj jakékoliv povinnosti nebo odpovědnost nesouvisející s auditní činností.
4. Interní audit zjišťuje, zda:

- a) jsou dodržovány zákony, vnitřní předpisy, stanovené postupy a přijatá opatření,
 - b) je zajištěn účelný, hospodárný a efektivní výkon veřejné správy,
 - c) jsou rizika vztahující se k činnosti města včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - d) řídicí kontroly poskytují starostovi spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny,
 - f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů města poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle města budou splněny.
7. Interní audit zahrnuje zejména finanční audity, audity systému a audity výkonu dle § 28 odst. 4 zákona.
8. K základním úkolům interního auditu patří zejména:
- a) zpracovávat návrhy střednědobého a ročního plánu jednotlivých auditů a kontrol, které schvaluje starosta,
 - b) provádět a organizovat vlastní audity na základě schválených plánů, na základě vyžádání starosty provádět další kontrolní akce mimo schválený plán,
 - c) provádět veřejnosprávní kontrolu v příspěvkových organizacích města,
 - d) provádět veřejnosprávní kontrolu u žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté městem,
 - e) v rámci kontrolního systému spolupracovat s jednotlivými odbory městského úřadu,
 - f) zpracovávat a předávat starostovi zprávy o zjištěních z provedených interních auditů s doporučením k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, předcházení a zmírnění rizik a ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému,
 - g) zpracovávat a předávat starostovi protokoly o provedených veřejnosprávních kontrolách, doporučovat přijetí účinných opatření k odstranění nedostatků a kontrolovat jejich plnění,
 - h) dohlížet na dodržování právních a vnitřních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky,
 - i) kontrolovat plnění navržených opatření,
 - j) zpracovávat roční zprávu o výsledcích finančních kontrol dle zákona a vyhlášky k finanční kontrole,
 - k) zajišťovat konzultační činnost a vyjadřovat připomínky k vnitřním předpisům před jejich vydáním.
9. Interní auditor má právo účastnit se zahájení kontrolních akcí prováděných vnějšími orgány, účastnit se projednávání výsledků těchto kontrol a obdržet kopie zápisů z těchto kontrol.
10. Interní audit je vykonáván na základě písemného pověření vydaného starostou. Tímto pověřením je zaměstnanec interního auditu povinen se prokázat vedoucímu zaměstnanci auditovaného útvaru.
11. Interní auditor je oprávněn:
- a) vyžadovat informace o veškerých skutečnostech souvisejících se zkoumanou činností,
 - b) vstupovat na jednotlivá pracoviště,
 - c) nahlížet do písemných podkladů, databází automatizovaných informačních systémů, pořizovat jejich kopie a výpisy,
 - d) odebrat v odůvodněných případech originály dokladů proti potvrzení o jejich převzetí,
 - e) vyžadovat ústní nebo písemná vysvětlení zaměstnanců auditovaného útvaru,
 - f) požadovat po zaměstnancích města další součinnost potřebnou pro řádný výkon interního auditu.

12. Průběh auditu a auditní zpráva:

- a) audit je zahájen předložením písemného pověření k provedení auditu,
 - b) o zjištěních z vykonávaného auditu se pořizuje písemná zpráva, ve které se uvede zejména jeho cíl, evidenční číslo, auditovaný útvar, vymezení auditované činnosti, termín, jména auditorů vykonávajících audit, jméno zpracovatele zprávy, datum vypracování, počet výtisků, stran, příloh a rozdělovník,
 - c) zpráva se člení na obsah zprávy, úvod, předmět auditu, zjištění, doporučení a návrh opatření, závěr a vyjádření vedoucího zaměstnance auditovaného útvaru,
 - d) před předáním zprávy starostovi projedná pracovník útvaru interního auditu zjištění z auditu a návrh opatření s vedoucím zaměstnancem auditovaného útvaru a umožní mu vyjádřit se k této zprávě, o projednání zprávy se vyhotovuje záznam o projednání, jež tvoří přílohu této zprávy, jeden výtisk zprávy je po projednání předán tomuto vedoucímu zaměstnanci a její kopie na vědomí tajemníkovi,
 - e) teprve poté je zpráva předána starostovi s doporučením k přijetí opatření,
 - f) veškeré podklady k provedení auditu a zpracovaná dokumentace k auditu je vedena v auditorském spisu.
13. Vedoucí auditovaného útvaru je povinen přijmout opatření k odstranění nedostatků a k realizaci doporučení bez zbytečného odkladu, nevyjádřil-li ve svém stanovisku ke zprávě nesouhlas s těmito opatřeními. Pokud ve vyjádření ke zprávě uvedl, že s některými navrhovanými opatřeními nesouhlasí, rozhodne o jejich přijetí starosta.
14. O přijetí opatření podá vedoucí auditovaného útvaru ve stanoveném termínu útvaru interního auditu písemnou informaci, jakým způsobem a kdy byly či budou nedostatky odstraněny.
15. Zjistí-li pracovník útvaru interního auditu, že nebyla přijata příslušná opatření k nápravě nedostatků, je povinen na toto zjištění písemně upozornit starostu.
16. Pracovník útvaru interního auditu vytvoří systém umožňující prověřovat opatření přijatá k odstranění zjištěných nedostatků a zabezpečí archivování veškerých dokumentů z vykonaných auditů.
17. Interní auditor je povinen mimo oprávněné osoby zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, s nimiž se při výkonu své činnosti seznámil. Oprávněnou osobou je starosta a vedoucí auditovaného subjektu. Interního auditora může zbavit mlčenlivosti pouze starosta.
18. V souladu s § 29 odst. 5 zákona je interní audit u zřízených příspěvkových organizací města Kuřim nahrazen veřejnosprávní kontrolou.

Čl. IX.

Zprávy o výsledcích finančních kontrol

1. Veškerá kontrolní činnost musí být zdokumentována. Ze zaznamenaných výsledků dílčích kontrol, kontrolních zjištění vedoucích a odpovědných zaměstnanců a zjištění, které provedl interní audit města, bude sestavena zpráva o výsledcích finančních kontrol dle § 22 zákona.
2. Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol musí být předložena v rozsahu a struktuře stanovené prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb. v platném znění, krajskému úřadu nejpozději do 15. února následujícího kalendářního roku v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému Ministerstva financí.

Článek X. Závěrečná ustanovení

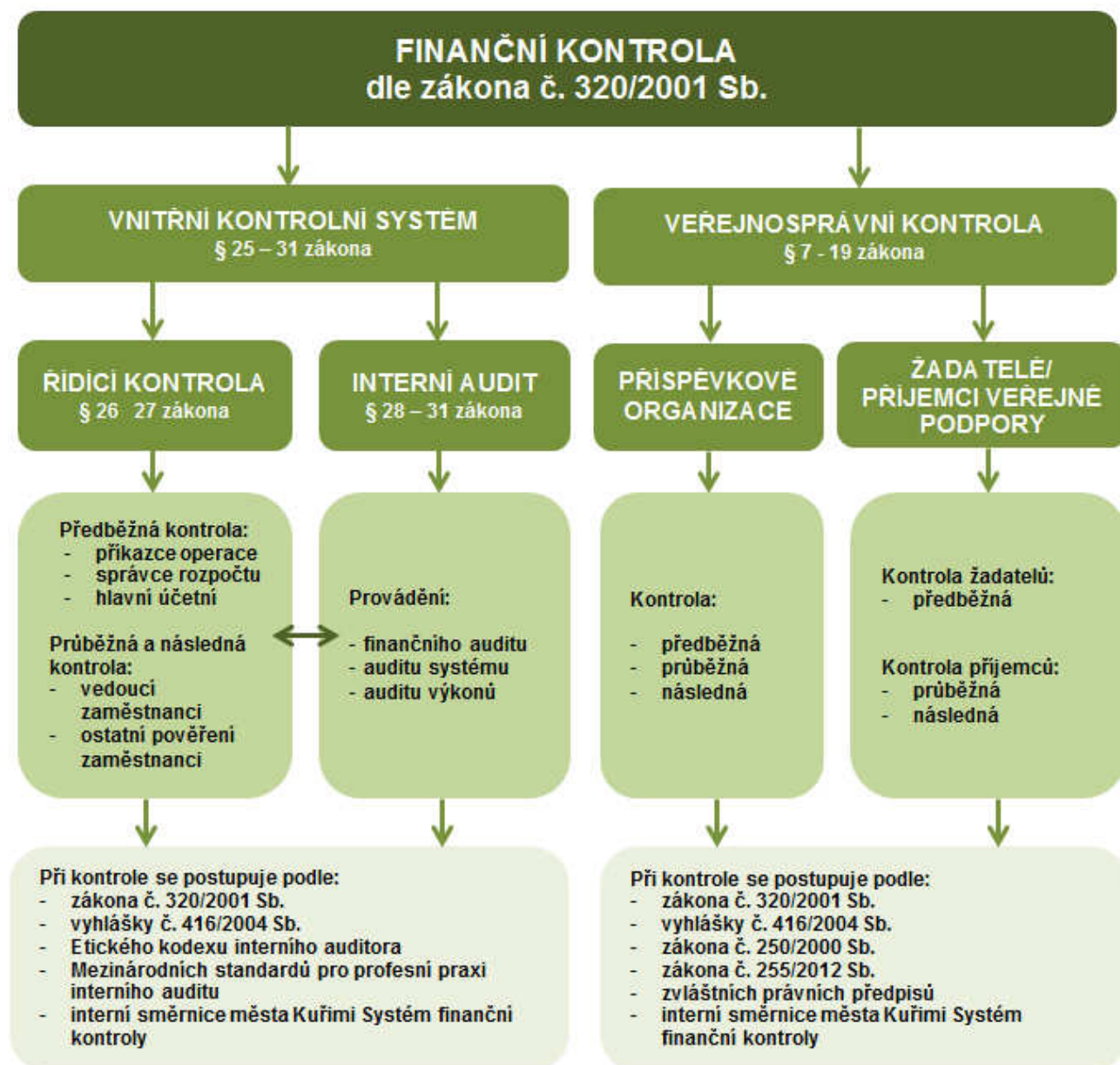
1. Touto směrnicí se ruší Interní směrnice Rady města Kuřimi č. 3/2008/RM o finanční kontrole Města Kuřimi, účinná od 01.05.2008, schválená usnesením RM č. 196/2008.
2. Tuto směrnici schválila Rada města Kuřimi dne 15.05.2019 usnesením č. xxx/2019.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 20.05.2019.

V Kuřimi

Mgr. Ing. Drago Sukalovský
starosta

Ing. Petr Ondrášek
1. místostarosta

Příloha č. 1 Schéma finanční kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb.



Příloha č. 2 Vzor pověření

POVĚŘENÍ

v souladu s ustanovením § 26 a 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (zákon o finanční kontrole) a dle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,

starosta města Kuřimi jako vedoucí orgánu veřejné správy

pověřuje

Jméno a příjmení

funkce / pracovní pozice

prováděním finanční kontroly v rámci schváleného rozpočtu odboru,

a to v pozici **příkazce operace / správce rozpočtu / hlavní účetní**

(zástupce příkazce operace / zástupce správce rozpočtu / zástupce hlavní účetní)

účinnost tohoto pověření je od

Z tohoto pověření Vám vyplývají příslušná práva a povinnosti v rozsahu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí.

V Kuřimi

Mgr. Ing. Drago Sukalovský
starosta

S pověřením souhlasím:	
-------------------------------	--

Příloha č. 2 Číselníky ORJ a určení příkazců operací, správců rozpočtů a hlavní účetní

ORJ	Název organizační jednotky	Příkazce operace	Zástupce příkazce operace	Správce rozpočtu	Zástupce správce rozpočtu	Hlavní účetní	Zástupce hlavní účetní
1	vedení města	starosta	tajemník	1. místostarosta	místostarosta	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
2	tajemník	tajemník	starosta	vedoucí OSVV / jiný pověřený zaměstnanec	zástupce vedoucího OSVV / jiný pověřený zaměstnanec	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
3	OMP - odbor majetkoprávní	vedoucí OMP	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OMP	pověřený zaměstnanec OMP	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
4	OI - odbor investiční	vedoucí OI	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OI	pověřený zaměstnanec OI	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
5	OF - odbor finanční	vedoucí OF	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
7	OSVV – odbor správní a vnitřních věcí	vedoucí OSVV	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OSVV	pověřený zaměstnanec OSVV	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
8	OŽÚ – odbor obecní živnostenský úřad	vedoucí OŽÚ	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OŽÚ	pověřený zaměstnanec OŽÚ	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
9	OSVP - odbor sociálních věcí a prevence	vedoucí OSVP	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OSVP	pověřený zaměstnanec OSVP	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
10	OD – odbor dopravy	vedoucí OD	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OD	pověřený zaměstnanec OD	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
11	OSŽP - odbor stavební a životního prostředí	vedoucí OSŽP	starosta/tajemník	pověřený zaměstnanec OSŽP	pověřený zaměstnanec OSŽP	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF
12	Sportovní zařízení města Kuřimi - organizační složka	vedoucí org. složky	starosta/tajemník	1. místostarosta	pověřený zaměstnanec org. složky	pověřený zaměstnanec OF	pověřený zaměstnanec OF