

Obec Záměl

Záměl 158  
517 43 Potštejn



tel.: 494 546 811  
tel. + fax: 494 546 211  
www: [obeczamel.orlice.cz](http://obeczamel.orlice.cz)  
e-mail: [obeczamel@orlice.net](mailto:obeczamel@orlice.net)

---

# Vnitřní směrnice č. 6

# Kontrolní řád

**Zpracovala:**  
**Pavλίna Pleslová**  
**Štěpánka Slezáková**

# Obec Záměl

Záměl 158  
517 43 Potštejn



tel.: 494 546 811  
tel. + fax: 494 546 211  
www: [obeczamel.orlice.cz](http://obeczamel.orlice.cz)  
e-mail: [obeczamel@orlice.net](mailto:obeczamel@orlice.net)

---

<b>Obec:</b>	Záměl
<b>IČO:</b>	00275531
<b>Adresa:</b>	Záměl čp. 158, 517 43 Potštejn
<b>Směrnici zpracoval:</b>	Š. Slezáková, P. Pleslová
<b>Směrnici schválil starostka obce:</b>	Marie Trejtnarová
<b>Datum schválení zastupitelstvem:</b>	9. 2. 2009
<b>Aktualizaci zpracoval:</b>	.....
<b>Aktualizaci schválil starostka obce:</b>	.....
<b>Směrnice nabývá účinnosti od:</b>	9. 2. 2009

## Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Vymezení základních pojmů
3. Postavení a úloha kontrolního orgánu
4. Veřejnoprávní kontrola
5. Řídící kontrola
6. Závěrečná ustanovení
7. Účinnost



## KONTROLNÍ ŘÁD

### 1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tímto **kontrolním řádem se zavádí vnitřní kontrolní systém** dle zákona 320/2001 sb. O finanční kontrole ve veřejné správě (dále jen „Zákon o finanční kontrole“) v orgánu veřejné správy – obce Záměl.
- 1.2. Cílem tohoto kontrolního řádu je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů obce.
- 1.3. Kontrolní řád upravuje kontrolní systém obecního úřadu (dále jen „OÚ“), práva a povinnosti pracovníků OÚ, práva a povinnosti kontrolního orgánu a úlohu jednotlivých organizací v kontrolním systému.
- 1.4. Kontrolní systém zahrnuje: veřejnoprávní kontrolu a vnitřní kontrolní systém.
- 1.5. Kontrolní systém je nedílnou součástí systému řízení. Získává objektivní informace o tom, zda OÚ a jimi řízené organizační složky a příspěvkové organizace postupují v souladu s obecně závaznými právními normami a vnitřními předpisy OÚ a zda uskutečňují operace hospodárně, efektivně a účelně.
- 1.6. Kontrolní řád v rámci organizačního uspořádání OÚ upravuje práva a povinnosti pracovníků OÚ, vedoucích pracovníků jimi řízených organizací a pracovníků pověřených kontrolní činností.

### 2. Vymezení základních pojmů

- 2.1. orgánem veřejné správy ve smyslu zákona i finanční kontrole se rozumí obec,
- 2.2. vedoucím orgánu veřejné správy ve smyslu zákona o finanční kontrole je starostka,
- 2.3. **veřejnými prostředky** jsou veřejné finance (příjmy a výdaje), věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící obci,
- 2.4. **veřejnou finanční podporou** se rozumí poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu obce,
- 2.5. **správností** finanční a majetkové operace (dále jen „operace“) je její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností,
- 2.6. **hospodárností** je takové použití veřejných prostředků, které vede k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
- 2.7. **efektivností** je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem vynaložených prostředků,
- 2.8. **účelností** je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů,
- 2.9. **veřejnoprávní kontrolou** se rozumí kontrola prováděná u příspěvkových organizací ve své působnosti, organizačních jednotek a u příjemců veřejné podpory z rozpočtu obce nebo u žadatelů o tuto podporu,
- 2.10. **řídící kontrolou** se rozumí kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími pracovníky organizačních jednotek v rámci své řídicí působnosti vymezené v organizačním řádu při přípravě, schvalování, sledování, konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověření správnosti vybraných operací,





### 3. Postavení a úloha kontrolního orgánu (předseda kontrolního a finančního výboru)

3.1. Kontrolní orgán je předseda kontrolního a finančního výboru, který je ustanoven pro organizování a provádění veřejnoprávní kontroly, k dohledu nad fungováním vnitřního kontrolního systému a ke zpracování příslušných zpráv o kontrolní činnosti dle zákona o finanční kontrole. Při své činnosti se řídí zákonem o finanční kontrole a dalšími právními a vnitřními předpisy, které se vztahují k provádění kontrolní činnosti v rámci obce.

3.2. Pracovníci kontrolního orgánu mají právo účastnit se zahájení kontrolních akcí prováděných vnějšími orgány a účastnit se projednání výsledků těchto kontrol.

3.3. K základním úkolům kontrolního orgánu patří zejména:

- a) provádět veřejnoprávní kontrolu příspěvkových organizací zřízených obcí, provádět veřejnoprávní kontrolu u příjemců a žadatelů o veřejnou finanční podporu poskytovanou obcí,
- b) ověřování, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- c) prověřování a hodnocení systémů zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- d) zkoumání hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti operací i přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému,
- e) zpracovávat návrh plánu kontrolní činnosti kontrolního orgánu,
- f) předkládá starostce ke schválení návrh plánu kontrolní činnosti,
- g) provádět a organizovat vlastní kontrolní akce na základě schválených plánů uvedených v bodu,
- h) na základě vyžádání starostky provádět další kontrolní akce mimo schválený plán,
- i) navrhopvat uložení pokud třetím osobám za neplnění povinností vyplývajících ze zákona o finanční kontrole a zákona 552/91 Sb. O státní kontrole,
- j) v rámci kontrolního systému spolupracovat s pracovníky obce,
- k) zpracovávat výsledné materiály z kontrolních akcí, zejména protokoly o provedených kontrolách, vyžadovat přijetí účinných opatření k odstranění nedostatků a kontrolovat jejich plnění,
- l) zpracovávat zprávy o zjištění provedených kontrol účinnosti řídicí kontroly s doporučením k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, předcházení a zmírnění rizik a ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému,
- m) zpracovávat po ukončení kalendářního roku roční zprávu o výsledcích finančních kontrol dle zákona o finanční kontrole a příslušné prováděcí vyhlášky, (hospodářka obce)
- n) předkládá starostce roční zprávu o výsledcích finančních kontrol,
- o) předkládá starostce k rozhodnutí odvolání kontrolovaných osob proti protokolu při neuznání jejich námitek pracovníky kontrolního orgánu,
- p) je oprávněn nahlížet s vědomím příslušných pracovníků do všech písemností obce nebrání-li tomu platné právní předpisy,
- q) je oprávněn vstupovat s vědomím vedoucích pracovníků do všech objektů a prostor v majetku obce,





#### 4. Veřejnoprávní kontrola

Veřejnoprávní kontrola je prováděna kontrolním orgánem v úzké součinnosti a pracovníky obce.

- 4.1. Pracovník OÚ provádí kontrolní činnost obcí řízených příspěvkových organizací v rámci své působnosti stanovené organizačním řádem. V této oblasti také spolupracují při veřejnoprávních kontrolách organizovaných a zabezpečovaných pověřeným pracovníkem kontrolního orgánu.
- 4.2. Vedoucí příspěvkových organizací jsou povinni zejména:
  - a) soustavně kontrolovat plnění stanovených a rozhodujících úkolů v oblasti svého působení
  - b) porovnávat dosahované výsledky s výsledky minulých období a se stanovenými cíli,
  - c) provádět kontrolu dodržování vnitřních předpisů a kontrolu správnosti, věrohodnosti a průkaznosti vykazovaných údajů v oblasti své působnosti,
  - d) na vyžádání kontrolního orgánu uvolnit odporné podřízené pracovníky na kontrolní akce, kteří se při výkonu této kontrolní činnosti jeho pokyny,
  - e) poskytovat pracovníkovi kontrolního orgánu případně případně přizvaným pověřeným osobám dle § 16 zákona o finanční kontrole potřebné věrohodné informace a odborné konzultace,
  - f) využívat poznatky z kontrolní činnosti ke zvyšování celkové úrovně řídicí a metodické práce v rámci své působnosti,
  - g) v případě zjištěných nedostatků neprodleně sjednat nápravu a přijmout účinná opatření, která zabrání jejich opakování, včetně vyvození důsledků vůči podřízeným pracovníkům osobně odpovědným za jejich vznik,
  - h) o zjištěných nedostatcích a přijatých opatřeních neprodleně informovat starostku.
- 4.3. Pracovníci provádějící kontrolu jsou zejména oprávněni:
  - a) vstupovat do objektů, zařízení a provozů a na pozemky, pokud mají vztah k předmětu kontroly a není-li tato možnost vyloučena platnou právní normou,
  - b) požadovat po vedoucích kontrolovaných osob, aby ve stanovené lhůtě předložili originální doklady a další potřebné podklady ke kontrole a poskytli úplné a pravdivé informace o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
  - c) zajišťovat v odůvodněných případech doklady, přičemž jejich převzetí musí být písemně potvrzeno,
  - d) požadovat po kontrolovaných osobách, aby po provedené kontrole podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků a o plnění těchto opatření
- 4.4. Pracovníci provádějící kontrolu jsou zejména povinni:
  - a) prokázat se kontrolované osobě pověřením k provedení kontroly,
  - b) dbát práv a právem chráněných zájmů kontrolovaných osob,
  - c) předat neprodleně převzaté písemnosti kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich zajištění,
  - d) zajistit ochranu odebraných originálních písemností proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
  - e) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly, tuto povinnost nemají vůči starostce a dalším osobám a orgánům, u kterých to vyplývá z platné právní úpravy a vnitřních předpisů.





#### 4.5. Průběh kontroly, protokol

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

#### 4.6. Námitky proti protokolu

Proti protokolu může kontrolovaná osoba ve lhůtě pěti dnů ode dne seznámení s protokolem podat písemné a zdůvodněné námitky kontrolnímu orgánu. O námitce rozhodne kontrolní orgán. Nebylo-li námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí i námitkách odvolat ke starostce. Starostka rozhodnutí o námitkách změni nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Je-li námitce vyhověno, pověřený pracovník kontrolního orgánu vyhotoví dodatek k protokolu, který bude mít stejné náležitosti jako protokol samotný. Proti rozhodnutí starostky se nelze dále odvolat

#### 4.7. Oprava zřejmých chyb a omylů

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

#### 4.8. Ukončení kontroly

Veřejnoprávní kontrola vykonávaná na místě je ukončena:

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

#### 4.9. Opatření vyplývající z kontrolních zjištění

Opatření, která vyplývá ze zjištění uvedených v protokolu nebo v jeho dodatku, přijme statutární orgán kontrolované osoby bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem. Pracovníci provádějící kontrolu nemají z titulu prováděné kontroly právo přímého nařizování, jsou však oprávněni kontrolovat plnění přijatých opatření

### 5. Řídící kontrola

- 5.1. Provádění vnitřní kontroly na všech stupních řízení patří k základním pracovním povinnostem pracovníků Obecního úřadu a vedoucích pracovníků organizací v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v organizačním řádu, případně v tomto kontrolním řádu.





- 5.2. Všichni pracovníci obecního úřadu a vedoucí pracovníci organizací mají v rámci svých pravomocí a odpovědnosti povinnost zajišťovat vytváření a řádné fungování vnitřního kontrolního systému.
- 5.3. Pracovníci obecního úřadu a vedoucí pracovníci organizací zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné kontroly, a to i v organizačních jednotkách, jejichž řízení spadá do jejich kompetence.
- 5.4. Pracovníci obecního úřadu a vedoucí organizací jsou zejména povinni:
- řídít se při provádění kontrolní činnosti zákonem o finanční kontrole č.320/2001 Sb. V platném znění a dalšími platnými zákony a vnitřními předpisy, které upravují provádění řídicí kontroly,
  - 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,
  - organizovat a provádět kontrolu tak, aby byly včas odhalovány případné nedostatky, zjištěny jejich příčiny a vymezena osobní odpovědnost pracovníků za vznik nebo trvání nedostatků,
  - hlásit starostce neprodleně závažné nedostatky, které zjistili, zejména porušení vnitřních předpisů, které nelze považovat za běžné nedopatření nebo k němu došlo úmyslně, starostce hlásit také nedostatky, jejichž odstranění není v pravomoci pracovníka obecního úřadu, který je zjistil,
  - písemně oznámit starostce každé zjištěné nakládání s veřejnými prostředky, které nevhodné, neefektivní, neúčelné nebo je v rozporu s právními předpisy,
  - na základě výsledků své kontrolní činnosti přijímat opatření k omezení výskytu zjišťovaných nedostatků,
  - vypracovat zápis o provedené kontrole, jedná-li se o kontrolu, která byla vedoucímu organizace nařízena nebo, která byla provedena v souladu s plánem kontrolní činnosti,
  - zabezpečit, aby se stejní podřízení pracovníci nepodíleli na přípravě, provádění a kontrole operací, zejména na vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
  - pracovníci obecního úřadu nemohou dát příkaz k provedení operace bez předběžné kontroly zajištěné příkazem operace (starostkou), správcem rozpočtu (účetní).
- 5.5. Přenesením odpovědnosti za provádění kontroly na podřízené pracovníky se vedoucí organizačních útvarů nezabývají odpovědností za včasnost a oprávněnost kontroly ve své působnosti a za využívání jejich výsledků v řízení.
- 5.6. nejdůležitějším prvkem řídicí kontroly je předběžná kontrola operací (kontrola provedená před uzavřením kontraktu a vznikem závazku obce) provedená ve dvou úrovních :

#### **1. úroveň předběžné kontroly zabezpečuje příkazce operace ( starostka)**

V rámci této kontroly se schvalovací postup zaměří na prověření:

- nezbytnosti uskutečnění připravované operace pro plnění úkolů obce,
- věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci,
- dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- souladu operace s právními předpisy a přijatými koncepčními či jinými záměry schválenými obecním zastupitelstvem,
- dodržení schvalovacích pravomocí orgánů obcí dle zákona 128/2000 Sb. O obcích,





- f) rizik, která se mohou v průběhu realizace operace vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich odstranění,

**2.úroveň předběžné kontroly zabezpečuje správce rozpočtu ( účetní)**

- a) dodržení zákona 250/2000 Sb. O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů při realizaci operace,  
b) ověření rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,  
c) zařídění příjmu nebo výdaje dle rozpočtové skladby,  
d) pověření oprávněnosti příjmu nebo výdaje ve vztahu ke schválenému rozpočtovému výhledu, schválenému nebo upravenému rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů pro příslušnou položku rozpočtové skladby,  
e) prověření souladu operace se schválenými programy, projektu nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,  
f) posouzení finančního dopadu operace na rozpočtové zdroje příslušného, případně následujícího rozpočtového období,  
a) úplnosti a náležitosti předaných podkladů dle zákona 563/91 Sb. O účetnictví.  
g) V případě, že v rámci jednotlivých stupňů předběžné řídicí kontroly budou zjištěny nedostatky, nemohou být do doby jejich odstranění příjmy nebo výdaje, které se váží k příslušné operaci realizovány.

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

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

- a) zajišťování bezhotovostního styku. Kontrola se zaměří na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy,  
b) nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a s ceninami. Kontrola se zaměří na evidenci, inventarizaci, řešení a vypořádání inventarizačních rozdílů, ochrana a zabezpečení majetku při manipulaci, přesunu a úschově,  
c) prověřování souladu výdaje s doklady o příjmu zboží nebo služeb. Kontrola se zaměří na fyzickou kontrolu nakoupeného zboží a služeb a ověření těchto skutečností s příslušnou dokumentací a zda při nákupu byly dodrženy požadavky hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,  
d) vyřizování reklamací. Kontrola se zaměří do oblastí, zda jsou reklamace uplatňovány nebo vyřizovány včas, zda jsou zdokumentovány, zaevidovány a předány k vyřízení odpovědným osobám apod.,  
e) plnění závazků. Kontrola se zaměřuje na dodržování splatnosti u splatných závazků, zda nedochází k poškozování věřitele, přednostní úhradou jiných





- závazků, zda obci nehrozí sankce z neplnění závazků, zda jsou správně vyúčtovány zálohy apod.,
- f) správa pohledávek a jejich vymáhání. Předmětem kontroly je adresnost pohledávky, její právní zajištění, dodržování platebních podmínek předcházení vzniku nedobytných pohledávek smluvními podmínkami, korespondence s dlužníky při vymáhání pohledávek, předávání kompletních podkladů k soudnímu vymáhání, vymáhání příslušenství pohledávek, využití možnosti započetí pohledávek nebo jejich zobchodování, úroveň informovanosti příslušných pracovníků o dlužnících apod.
  - g) prověřování stavu, pohybu a využívání zásob včetně jejich evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o nich, při inventarizaci, zabezpečení ochrany majetku,
  - h) prověřování stavu, využívání, udržování a způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o něm, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy. Kontrola se zaměří i na způsob ocenění majetku v účetnictví, úroveň pojištění majetku ve vztahu k možným rizikům, provádění oprav a udržování majetku, provedená technická zhodnocení majetku apod.,
  - i) zpracování mezd a platů včetně daňové agendy, agendy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich evidence. Kontrola se zaměří na zabezpečení ochrany osobních údajů, vedení příslušné pracovněprávní, daňové evidence, plnění termínů pro podávání přehledů, hlášení a vyúčtování. Správnost daní a odvodů, včetně vedení kompletní osobní dokumentace apod.,
  - j) zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví. Kontrola se zaměří na porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci, při dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů.

## 6. Závěrečná ustanovení

Kontrolní řád je závazný pro všechny pracovníky obecního úřadu, příspěvkových organizací zřízených obcí.

## 7. Účinnost

Kontrolní řád byl schválen zastupitelstvem obce dne 9.2.2009 a nabývá účinnosti dne 9.2.2009

Starostka: Marie Trejtnarová

Dne 9.2.2009

Podpis: .....