

HORNICKÉ MUZEUM PŘÍBRAM
Příbram – Březové Hory

BERGBAUMUSEUM PŘÍBRAM
Příbram – Březové Hory

MINING MUSEUM PŘÍBRAM
Příbram – Březové Hory



Náměstí Hynka Kličky 293, Příbram VI – Březové Hory, 261 01 Příbram I, Česká republika
tel.: +420 318 626 307, +420 318 633 138, +420 318 626 675, +420 318 622 566, fax: +420 313 120 625
e-mail: info@muzeum-pribram.cz, internetové stránky: www.muzeum-pribram.cz

Váš dopis značky:

Naše značka: 17/HM/2023

Vyřizuje: Dr. J. Velfl

V Příbrami dne: 1. 5. 2023

Příkaz ředitele č. 1/2023

týkající se nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému.

Tento příkaz ředitele řeší nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému Hornického muzea Příbram, příspěvkové organizace.

PaedDr. Josef Velfl, ředitel

Hornické muzeum Příbram,
příspěvková organizace

HORNICKÉ MUZEUM PŘÍBRAM
261 01 Příbram VI - 293
tel.: 318 626 307, 318 622 566
IČO: 00360121, Nejsme plátcí DPH

PŘÍKAZ ŘEDITELE K NASTAVENÍ VNITŘNÍHO ŘÍDICÍHO A KONTROLNÍHO SYSTÉMU

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE HORNICKÉ MUZEUM PŘÍBRAM

Datum vzniku.	01. 05. 23
Datum poslední úpravy:	01. 05. 23

Obsah

Článek 1	4
Úvodní ustanovení	4
Článek 2	4
Rozdělení a cíle VŘKS	4
Článek 3	5
Kritéria efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti	5
VÝKON ŘÍDICÍ KONTROLY	5
Článek 4	5
Předmět řídicí kontroly	5
Článek 5	5
Fáze řídicí kontroly	5
Článek 6	6
Organizační zajištění a pověření k výkonu finanční kontroly	6
Článek 7	7
Záznam o provedení řídicí kontroly	7
Článek 8	7
Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku – I. fáze (právní fáze)	7
Článek 9	9
Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku (II. fáze, finanční fáze)	9
Článek 10	10
Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku (I. fáze, právní fáze)	10
Článek 11	11
Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku (II. fáze, finanční fáze)	11
Článek 12	12
Průběžná řídicí kontrola	12
Článek 13	12
Následná řídicí kontrola	12
Článek 14	13
Předání zpráv, vyhodnocování výsledků finanční kontroly, prověření účinnosti VŘKS a veřejnosprávní kontrola/interní audit	13
Článek 15	13
Compliance management systém a trestní odpovědnost právnických osob	13
Článek 16	14
Registr smluv	14
Článek 17	15

Příloha č. 1 – Doklady schvalované řídicí kontrolou

Příloha č. 2 – Stanovení limitů pro hodnocení kritérií účelnosti, hospodárnosti, efektivnosti (3E) a způsobů jejich hodnocení

Příloha č. 3 – Pověření příkazce operace k výkonu řídicí kontroly

Příloha č. 4 – Pověření k zastupování příkazce operace k výkonu řídicí kontroly

Příloha č. 5 – Pověření správce rozpočtu k výkonu řídicí kontroly

Příloha č. 6 – Pověření k zastupování správce rozpočtu k výkonu řídicí kontroly

Příloha č. 7 – Pověření hlavní účetní k výkonu řídicí kontroly

Příloha č. 8 – Pověření k zastupování hlavní účetní k výkonu řídicí kontroly

Příloha č. 9 – Přihlašovací jména

Příloha č. 10 – Záznam o prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly

Příloha č. 11 – Pověření k výkonu průběžné kontroly_Jana Burianová

Příloha č. 12 – Pověření k výkonu následné kontroly_Jana Burianová

Příloha č. 13 – Pověření k výkonu průběžné kontroly_Josef Velfl

Příloha č. 14 – Pověření k výkonu průběžné kontroly_Milan Karda

Příloha č. 15 – Pověření k výkonu průběžné kontroly_Blažena Koubková

Příloha č. 16 – Pověření k výkonu následné kontroly_Josef Velfl

Příloha č. 17 – Pověření k výkonu následné kontroly_Milan Karda

Příloha č. 18 – Pověření k výkonu následné kontroly_Blažena Koubková

Článek 1 Úvodní ustanovení

- (1) Tento příkaz ředitele se vydává k nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému (dále jen „VŘKS“), konkretizuje ustanovení platných obecně závazných právních předpisů v oblasti vnitřního řídicího a kontrolního systému a slouží k zabezpečování jednotného postupu provádění činností souvisejících s vnitřním řídicím a kontrolním systémem příspěvkové organizace **Hornického muzea Příbram** (dále jen „organizace“).
- (2) VŘKS je souhrn všech nástrojů, procesů, postupů a opatření, které jsou zavedeny v orgánu veřejné správy k ošetření rizik, která ohrožují dosahování cílů a plnění úkolů orgánu veřejné správy.
- (3) Obecně závazné právní předpisy upravující právní postavení vnitřního řídicího a kontrolního systému v organizaci jsou:
 - a) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“),
 - b) vyhláška 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), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 416/2004 Sb.“),
 - c) §33a zákona o účetnictví, který definuje průkaznost účetních záznamů a ukládá organizaci určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.
- (4) Dle § 5 zákona 320/2001 Sb. organizace při zavádění a řízení finanční kontroly vychází z mezinárodních standardů COSO www.coso.org. Organizace integruje postupy vnitřního kontrolního systému do svého systému řízení a nazývá tento systém „vnitřní řídicí a kontrolní systém“.
- (5) Tento příkaz ředitele upravuje řídicí kontrolu příjmových, výdajových a majetkových operací organizace.
- (6) Ustanoveními tohoto příkazu ředitele se řídí všechny osoby, které se podílí na řízení a kontrole veřejných financí organizace.
- (7) Ředitel příspěvkové organizace je ve své organizaci povinen zajistit řádný výkon řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a odpovídá za její organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly.
- (8) Výkon řídicí kontroly může být prováděn v elektronické podobě, v souladu s ustanovením § 16 vyhlášky č. 416/2004 Sb. V organizaci je prováděn prostřednictvím SW nástroje CROSEUS Cloud.
- (9) Nastane-li situace, kdy není možné digitální auditní stopy vytvořit a je nutné Záznamy o provedené řídicí kontrole vytvořit v papírové podobě, bude tato skutečnost v rámci Záznamu o provedené řídicí kontrole Příkazem operace řádně odůvodněna.

Článek 2 Rozdělení a cíle VŘKS

- (1) Předmětem finanční kontroly v naší organizaci je:
 - a) prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání.
 - b) zajišťovat ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů nebo neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně s trestnou činností.
 - c) řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů.

- d) předcházet rizikům, která mohou v organizaci nastat, a případně je včas ošetřit.
- (2) Všichni vedoucí zaměstnanci organizace, kteří jsou pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky, jsou povinni v rámci svých pravomocí a odpovědnosti:
 - a) vytvářet a zajišťovat řádné fungování VŘKS,
 - b) vytvořit ve své působnosti systém předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly, zaměřený na nakládání s veřejnými prostředky,
 - c) zabudovat kontrolní mechanismy do vnitřních předpisů organizace s tím, že o všech operacích a kontrolách bude proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
 - d) vyhodnocovat přijatá opatření v čase.

Článek 3

Kritéria efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti

- (1) Každá finanční a majetková operace má nastavena kritéria 3E, která jsou závazná pro všechny role vykonávající v organizaci řídicí kontrolu. V případě nedodržení podmínek je na záznamu o provedení schválení operace uvedeno, proč jsou dané podmínky v této operaci porušeny. Kritéria 3E musí být při schvalování operací splněna v tomto pořadí:
- (2) **Účelnost**, kterou se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Účelností se rozumí pravidlo „dělat věci správně“.
- (3) **Efektivnost**, kterou se rozumí takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Efektivností se rozumí pravidlo „dělat věci správnou cestou“.
- (4) **Hospodárnost**, kterou se rozumí takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů organizace s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

VÝKON ŘÍDICÍ KONTROLY

Článek 4

Předmět řídicí kontroly

- (1) Řídicí kontrola zahrnuje hodnocení a ověřování skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky
 - a) při přípravě příjmových a výdajových operací před jejich zahájením (předběžná řídicí kontrola),
 - b) po zahájení příjmových a výdajových operací až do jejich ukončení a vyúčtování (průběžná řídicí kontrola) a
 - c) při následném hodnocení dosažených výsledků uskutečňovaných příjmových a výdajových operací (následná řídicí kontrola)

Článek 5

Fáze řídicí kontroly

- (1) Schvalovací postupy řídicí kontroly se z hlediska času uskutečňování operací dělí na:

- a) **Předběžnou řídicí kontrolu**, tj. před uskutečněním výdaje (závazku), příjmu (nároku). Předběžná řídicí kontrola je realizována ve dvou fázích:
1. **Právní fáze** – před vznikem závazku nebo nároku. V této fázi je schvalován vznik závazku nebo nároku
 2. **Finanční fáze** – po vzniku závazku nebo nároku. V této fázi dochází ke schválení faktického uskutečnění veřejného výdaje, příjmu nebo jiného plnění na základě již přijatého závazku nebo nároku v právní fázi.
- (2) Operační postupy se uplatňují na:
- b) **Průběžnou řídicí kontrolu**, která se provádí průběžně při uskutečňování již schválených operací běžících v čase až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování.
- (3) Hodnotící a revizní postupy se uplatňují na:
- c) **Následnou řídicí kontrolu**, kterou se následně prověřuje vybraný vzorek operací po jejich uskutečnění v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

Článek 6

Organizační zajištění a pověření k výkonu finanční kontroly

- (1) Odpovědnost vedoucích orgánů veřejné správy a ostatních vedoucích zaměstnanců za zavedení a fungování vnitřního kontrolního systému, včetně řízení rizik, vyplývá z ustanovení § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
- (2) Finanční kontrolu vykonávají v organizaci dle § 5 zákona č. 320/2001 Sb. zaměstnanci s kvalifikačními předpoklady, kteří jsou zároveň bezúhonní. Tito zaměstnanci se dne 28. 6. 2021 zúčastnili školení o finanční kontrole a získali certifikát.
- (3) Všichni zaměstnanci podílející se na finanční kontrole v organizaci deklarují v souladu s § 5 písm. c) zákona č. 320/2001 Sb. nezávislost, a v případě že dojde k identifikaci rizika porušení těchto principů, každý zaměstnanec tuto skutečnost neprodleně nahlásí svému přímému nadřízenému.¹
- (4) Ředitel organizace každoročně do 31. 12. určí konkrétní cíle a záměry organizace, které představí vedoucím pracovníkům, kteří je při výkonu řídicí kontroly zohledňují.
- (5) **Příkazcem operace** je ze zákona ředitel organizace, který rozhoduje o uskutečnění operace. Plně odpovídá za to, že schválené operace jsou nezbytné k zajištění chodu organizace.
- (6) Ředitel organizace může pověřit další podřízené vedoucí zaměstnance výkonem funkce příkazce operace.
- (7) **Správce rozpočtu** je pověřený zaměstnanec zodpovědný za vedení rozpočtu nebo jeho části, popřípadě jiný zaměstnanec k tomu pověřený. Svým schválením stvrzuje, že operace je kryta rozpočtem a kontroluje dodržování struktury rozpočtu, tedy stvrzuje, že předpokládaný výdaj je kryt finančními prostředky a předpokládaný příjem zajišťuje rozpočtované příjmy.
- (8) **Hlavní účetní** je pověřený zaměstnanec zodpovědný za vedení účetnictví, samostatné účetní agendy nebo některé dílčí části, popřípadě jiný zaměstnanec k tomu pověřený. Svůj schvalovací postup zaměřuje tedy především na prověření úplnosti a správnosti dokladů.
- (9) Každá osoba pověřená rolí příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní má stanoveného svého zástupce a rozsah zastoupení, kde jsou stanoveny jejich pravomoci a odpovědnosti. Rozdělení a oddělení pravomocí a odpovědností daných rolí je upraveno v těchto vnitřních předpisech upravujících konkrétní postupy, které se váží k nakládání s veřejnými prostředky – veřejné zakázky, uzavírání smluv, pohledávkové a závazkové vztahy a případně další.

¹ Stanovisko CHJ MFČR č. 1/2021.

- (10) Přihlašovací jména pro přístup do aplikace pro výkon řídicí kontroly jsou umístěna v samostatném dokumentu, který je přístupný příkazcům operace, správcům rozpočtu a hlavním účetním a jsou přílohou č. 9 této směrnice. Přístupová oprávnění budou nastavována a měněna na základě písemného záznamu ředitele příspěvkové organizace.
- (11) Zákonné role podílející se na výkonu řídicí kontroly v organizaci jsou pověřeni k tomuto výkonu prostřednictvím pověření, jehož vzory jsou přílohami č. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 a 18 tohoto příkazu ředitele.

Článek 7

Záznam o provedení řídicí kontroly

- (1) O schválení operace musí vždy existovat písemný záznam (auditní stopa). **Auditní stopa** je záznam, ze kterého se dá rekonstruovat postup schvalování dané operace.
- (2) Při výkonu řídicí kontroly je záznam o provedení řídicí kontroly automaticky generován v auditní stopě softwaru CROSEUS®. V rámci veřejnosprávní kontroly vykonávané Zřizovatelem dle zákona č. 320/2001 Sb. budou takto vzniklé digitální auditní stopy akceptovány.
- (3) V případě elektronické řídicí kontroly, v souladu se Stanoviskem CHJ MFČR č. 3/2018, je postačující prokázání identity podepisujícího nezměnitelným záznamem v informačním systému (přihlášení pomocí přihlašovacího jména a hesla a informace o datu provedení záznamu).
- (4) Veškeré záznamy o provedení řídicí kontroly musí být archivovány stejnou dobu jako schvalovaný doklad. V případě elektronického schvalování účetních dokladů je záznam veden v elektronickém archivu ve formátu stanoveném pro dlouhodobou archivaci PDF/A. Předávání, úschova informací a dokumentů je dále stanovena Skartačním řádem z 10. 1. 2005.

Článek 8

Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku – I. fáze (právní fáze)

- (1) Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku je v organizaci vykonávána dle § 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
- (2) Podkladem pro provádění předběžné kontroly před vznikem závazku jsou dokumenty, na základě kterých se může očekávat vznik veřejného výdaje.
- (3) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku (předpokládaný závazek) se provádí na základě schválení dokladů uvedených v příloze č. 1 tohoto příkazu ředitele.
- (4) Schvalovací postup u všech předpokládaných závazků je vykonáván ze zákona minimálně příkazcem operace.
- (5) Příkazce operace u písemného záznamu prověří především:
 - a) oprávněnost a nezbytnost předpokládaného závazku vzhledem k navrhovanému účelu a v porovnání s potřebami a cíli organizace,
 - b) správnost ve vztahu k platným právním předpisům a přijatým usnesením zřizovatele,
 - c) správnost ve vazbě na vnitřní předpisy organizace,
 - d) správnost ve vztahu k postupům a podmínkám stanoveným pro zadávání veřejných zakázek a k uzavřeným smlouvám,
 - e) hospodárnost, účelnost a efektivnost předpokládaného závazku posouzené dle kritérií 3E,
 - f) možná rizika, která se mohou vyskytnout (vícepráce, nedodání včas, následné náklady, nejednoznačná specifikace dodávky),
 - g) přiložení všech souvisejících dokladů k operaci,
 - h) rozhodne, zda má dojít k uveřejnění závazku dle Článku 15 Registr smluv.
- (6) Příkazce operace svým schválením stvrzuje, že prověřil výše uvedené.

- (7) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, příkazce operace doklad **schválí**.
- (8) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí schválení předpokládaného závazku a předá záznam k předběžné kontrole správci rozpočtu.
- (9) V případě nedostatků příkazce operace **vrací** záznam s komentářem k doplnění vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování.
- (10) V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost oznámí vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování a doklad **zamítne**.
- (11) Správce rozpočtu prověří především:
- a) zda byl předpokládaný závazek schválen pověřeným příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění,
 - b) soulad navrženého financování s platnými právními předpisy, zejména pak pokud se jedná o vícedrožové financování, dotace, účelově vázané prostředky či jiná rozhodnutí o nakládání s finančními prostředky,
 - c) oprávněnost budoucího výdaje ve vztahu ke schválenému rozpočtu, jeho rozpisu a k závazným ukazatelům pro příslušnou položku rozpočtu,
 - d) finanční dopad operace na finanční zdroje příslušného roku, popř. následujících období, včetně nutnosti přijetí nezbytných opatření ve vztahu k finančnímu plánu organizace,
 - e) rizika vyplývající ze schválení předpokládaného závazku vzhledem k zajištění finančních zdrojů (např. kontrola spolehlivosti plátce DPH, kontrola insolvenčního rejstříku, výše stanoveného kurzu při platbě v cizí měně, použití fondů, aj.). Správce rozpočtu svým schválením stvrzuje, že prověřil výše uvedené².
- (12) Schvalujícím postupem správce rozpočtu jsou schvalovány peněžní prostředky na celou dobu trvání předpokládaného závazku, tj. ve všech letech plnění. Povinností správce rozpočtu je zbývající část finančního plnění závazku postupně zapracovávat jako mandatorní výdaj do rozpočtu následujících období.
- (13) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, správce rozpočtu doklad **schválí** a předá jej pověřené osobě k zajištění uskutečnění závazku.
- (14) V případě nedostatků správce rozpočtu **vrací** záznam s komentářem k doplnění vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady vypovídající o oprávněnosti jeho postupu.
- (15) V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost oznámí vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování a doklad **zamítne**.
- (16) U schválených závazků hlavní účetní zhodnotí hladinu významnosti a v souladu s interními předpisy rozhodne o provedení či neprovedení příslušných zápisů do účetnictví organizace (účtování na podrozvahové účty).
- (17) Každý uzavřený závazek v písemné podobě a všechny záznamy o provedení řídicí kontroly k těmto závazkům musí být dostupné osobám odpovědným za provádění řídicí kontroly v organizaci.
- (18) Písemný záznam o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli provádí organizace ve formě **individuálního příslibu**. Tyto individuální přísliby se využívají především na objednávky, smlouvy a jiné dokumenty ke schválení před vznikem závazku.
- (19) **Limitovaný příslib** se využívá na platby, které jsou méně rizikové a vyplývají z běžných provozních potřeb, a kde není předem znám dodavatel. Tyto platby jsou limitované určitou finanční výší, účelem a časovým obdobím. Tyto limitované přísliby se využívají především na

² Kontrola uvedená v článku 8, odst. 11, bod e) může být delegována na jinou osobu v organizaci (např. osoba zodpovědná za správu subjektů) na základě písemného pověření ředitele PO. Výkon kontroly dle bodu e) předchází kontrole provedené správcem rozpočtu. Při delegování kontroly na jinou osobu Směrnici upravit.

drobné operativní výdaje nezbytné k zajištění činnosti organizace, na výdaje, které nejsou přímo ovlivnitelné nebo nejsou dopředu přesně odhadnutelné.

Článek 9

Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku (II. fáze, finanční fáze)

- (1) Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku je v organizaci vykonávána dle § 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
- (2) Cílem procesu je mít pod kontrolou veškeré finanční výdaje, které má organizace proplatit.
- (3) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku (předpokládaný závazek) se provádí na základě schválení dokladů uvedených v příloze č. 1 tohoto příkazu ředitele.
- (4) Schvalovací postup je vykonáván příkazem operace a hlavním účetním v tomto pořadí.
- (5) Příkazce operace u písemného záznamu prověří především:
 - a) soulad obsahu výdaje se skutečně přijatým plněním,
 - b) doložení výdaje všemi požadovanými podklady,
 - c) správnost určení věřitele,
 - d) správnost určení splatnosti,
 - e) správnost výše závazků ve vztahu k obdrženému plnění,
 - f) zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib.
- (6) Příkazce operace spáruje příslušné doklady právní fáze, schválí jejich spárování a dále prověří:
 - a) soulad finanční výše závazku s individuálním/limitovaným příslibem,
 - b) soulad závazku s dalšími podmínkami schválenými předběžnou řídicí kontrolou před vznikem závazku.
- (7) Příkazce operace svým schválením stvrzuje, že prověřil výše uvedené.
- (8) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, příkazce operace doklad **schválí**.
- (9) V případě nedostatků příkazce operace **vrací** záznam s komentářem k doplnění vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování.
- (10) V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost oznámí vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování a doklad **zamítne**.
- (11) Je-li výše uvedený kontrolní postup ukončen, příkazce operace potvrdí budoucí výdaj svým schválením a datem provedení a předá ho k předběžné kontrole hlavnímu účetnímu.
- (12) Hlavní účetní prověří především:
 - a) zda byl budoucí výdaj schválen pověřeným příkazcem operace,
 - b) správnost a úplnost všech náležitostí budoucího výdaje a přiložených dokladů,
 - c) soulad údajů o dodavateli,
 - d) správnost rozhodnutí příkazce operace, zda se jedná o limitovaný příslib nebo individuální příslib a soulad s konkrétním příslibem označeným příkazcem operace,
 - e) soulad výše platby s případnými omezeními vydanými správcem rozpočtu v první fázi schvalování závazku,
 - f) zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění účetních rizik, např. ověření evidence dodavatele v rejstříku nespolehlivých plátců DPH (pokud je plátcem DPH) a insolvenčním rejstříku.
- (13) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, hlavní účetní doklad **schválí** a umožní tak proplacení výdaje.
- (14) V případě nedostatků hlavní účetní **vrací** záznam s komentářem k doplnění vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. V případě nedostatků u operace v rámci limitovaného příslibu rovněž oznámí tuto skutečnost správci rozpočtu či vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování.

- (15) V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost hlavní účetní oznámí vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování a doklad **zamítne**.

Článek 10

Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku (I. fáze, právní fáze)

- (1) Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku je v organizaci vykonávána dle § 11 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
- (2) Cílem procesu je mít zaevidované všechny budoucí nároky na příjmy, které jsou předem známy a které do organizace přijdou poté, co bude plnění poskytnuto.
- (3) Proces spočívá nejen v přijetí rozhodnutí, zda za stanovených podmínek dojde ke schválení nároku, ale také umožňuje předcházet případům, které mohou negativně ovlivnit stanovené cíle organizace, přinést nepřiměřená rizika a porušit efektivní, účelné a hospodárné užívání zdrojů a majetků.
- (4) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku se provádí na základě schválení dokladů uvedených v příloze č. 1 tohoto příkazu ředitele.
- (5) Schvalovací postup u všech těchto písemných záznamů je vykonáván příkazcem operace a správcem rozpočtu.
- (6) Příkazce operace u písemného záznamu především prověří:
 - a) soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli organizace (např. zřizovací listina, roční plán práce, strategické cíle),
 - b) správnost ve vztahu k platným právním předpisům, přijatým rozhodnutím zřizovatele a k vnitřním předpisům organizace, popř. kalkulacím,
 - c) hospodárnost, účelnost a efektivnost pohledávky posouzenou dle kritérií 3E organizace,
 - d) možná rizika, která se mohou vyskytnout (poškození majetku, ohrožení zabezpečení hlavní činnosti apod.),
 - e) přiložení všech souvisejících dokladů k operaci.
- (7) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, příkazce operace doklad **schválí** a potvrdí předpokládaný nárok.
- (8) V případě nedostatků příkazce operace **vrací** záznam s komentářem k doplnění vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování, přeruší schvalovací postup s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.
- (9) V případě zamítnutí tuto skutečnost oznámí žadateli či jinému vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování, doklad **zamítne** a odpovědná osoba musí přijmout všechna další opatření (informovat odběratele, jinou organizaci apod.).
- (10) Správce rozpočtu prověří především³:
 - a) zda byl předpokládaný nárok schválen pověřeným příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění,
 - b) soulad navrženého financování s platnými právními předpisy, zejména pak pokud se jedná o vícezdrojové financování, dotace, účelově vázané prostředky či jiná rozhodnutí o nakládání s finančními prostředky,
 - c) oprávněnost budoucího příjmu ve vztahu ke schválenému finančnímu plánu, jeho rozpisu a k závazným ukazatelům pro příslušnou položku finančního plánu,

³ Schválení příjmu správcem rozpočtu v rámci předběžné kontroly před vznikem nároku není zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a prováděcí vyhláškou č. 416/2004 Sb., vyžadováno. Přesto doporučujeme zapojit správce rozpočtu do schvalovacího procesu u příjmových operací a zachovat tzv. „kontrolu čtyř očí“, a to obzvláště v případech žádosti o dotace, smluvních vztahů, aj. Odstavce č. 10 – 16 ponechte, upravte nebo vypusťte dle potřeby.

- d) finanční dopad operace na finanční zdroje příslušného roku, popř. následujících období, včetně nutnosti přijetí nezbytných opatření ve vztahu k finančnímu plánu organizace,
 - e) rizika vyplývající ze schválení předpokládaného nároku vzhledem k zajištění finančních zdrojů (např. kontrola spolehlivosti plátce DPH, kontrola insolvenčního rejstříku, výše stanoveného kurzu při platbě v cizí měně, použití fondů, aj.).⁴
- (11) Správce rozpočtu svým schválením stvrzuje, že prověřil výše uvedené.
 - (12) Schvalujícím postupem správce rozpočtu jsou schvalovány peněžní prostředky na celou dobu trvání předpokládaného nároku, tj. ve všech letech plnění.
 - (13) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, správce rozpočtu doklad **schválí** a předá jej pověřené osobě k zajištění uskutečnění nároku.
 - (14) V případě nedostatků správce rozpočtu **vrací** záznam s komentářem k doplnění vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady vypovídající o oprávněnosti jeho postupu.
 - (15) V případě zamítnutí předpokládaného nároku tuto skutečnost oznámí vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování a doklad **zamítne**
 - (16) U schválených nároků hlavní účetní zhodnotí hladinu významnosti a v souladu s interními předpisy rozhodne o provedení či neprovedení příslušných zápisů do účetnictví organizace (účtování na podrozvahové účty).

Článek 11

Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku (II. fáze, finanční fáze)

- (1) Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku je v organizaci vykonávána dle § 12 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
- (2) Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku navazuje na předběžnou řídicí kontrolu před vznikem nároku.
- (3) Schvalovací proces u předběžné řídicí kontroly po vzniku nároku (budoucích příjmů) se provádí schválením zejména u dokladů uvedených v příloze č. 1 tohoto příkazu ředitele.
- (4) Schvalovací postup je vykonáván příkazem operace a hlavním účetním v tomto pořadí.
- (5) Příkazce operace u písemného záznamu především prověří:
 - a) soulad příjmů a obsahu podkladů budoucího příjmu s podmínkami smluvními a schválenými v první fázi operace – nárokem (např. ceníkem, smlouvou, rozhodnutím apod.),
 - b) soulad obsahu předpisu budoucího příjmu se skutečným plněním,
 - c) podložení předpisu příjmu všemi smluvními podklady či interně požadovanými podklady,
 - d) soulad finanční výše s první fází schvalování nároku,
 - e) soulad odběratele v první a druhé fázi schvalování,
 - f) správnost a dodržení splatnosti nároku na základě schválených smluvních podmínek či stanovených interních podmínek.
- (6) Příkazce operace svým schválením stvrzuje, že prověřil výše uvedené.
- (7) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, příkazce operace doklad **schválí** a předá ho k předběžné řídicí kontrole hlavnímu účetnímu.
- (8) V případě nedostatků příkazce operace **vrátí** záznam s komentářem k doplnění vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování.

⁴ Kontrola uvedená v článku 10, odst. 10, bod e) může být delegována na jinou osobu v organizaci (např. osoba zodpovědná za správu subjektů) na základě písemného pověření ředitele PO. Výkon kontroly dle odst.10, bodu e) předchází kontrole provedené správcem rozpočtu. Při delegování kontroly na jinou osobu Směrnicí upravte.

- (9) V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost oznámí vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování a doklad **zamítne**. V případě zamítnutí příjmu je tuto skutečnost třeba sdělit přímo plátcí a neprodleně informovat hlavního účetního.
- (10) Hlavní účetní především prověří:
- a) zda byl budoucí příjem schválen pověřeným příkazcem operace,
 - b) správnost a úplnost všech náležitostí předpisu příjmu a všech přiložených podkladů,
 - c) soulad finanční výše s první fází schvalování nároku,
 - d) soulad plátce v první a druhé fázi schvalování,
 - e) správnost a dodržení splatnosti nároku na základě schválených smluvních podmínek či stanovených interních podmínek, správnost návrhu způsobu účtování, např. vzhledem k finančním zdrojům (dotace), a správnost všech ostatních náležitostí.
- (11) V případě, že operace souhlasí s výše uvedeným, hlavní účetní doklad **schválí** a potvrdí budoucí příjem svým schválením a umožní na základě vystaveného dokladu výběr příjmu.
- (12) Shledá-li hlavní účetní nedostatky, přeruší schvalovací postup a písemně oznámí své zjištění příkazci operace s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu a doklad **vrátí**.
- (13) V případě zamítnutí předpokládaného závazku tuto skutečnost oznámí vybranému předchozímu účastníkovi v procesu schvalování a doklad **zamítne**.
- (14) Není-li výběr veřejných příjmů uskutečněn, nebo je-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, hlavní účetní o tom bez zbytečného odkladu vyrozumí příkazce operace, aby mohla být přijata opatření směřující ke splnění povinnosti dlužníka.

Článek 12

Průběžná řídicí kontrola

- (1) Průběžná kontrola je v organizaci vykonávána dle § 27 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole a zajišťuje se operačními postupy dle § 18 - § 21 vyhlášky č. 416/2004 Sb.
- (2) V rámci průběžné kontroly se prověřují ty procesy a operace, které se zdají být nejrizikovější.
- (3) V závislosti na charakteru jednotlivých operací je průběžná kontrola prováděna zejména u:
 - a) operací s vyšším rizikem,
 - b) u operací s delší dobou trvání,
 - c) u operací, u nich dochází k prodlevě mezi poskytnutím plnění a platbou.
- (4) Průběžnou řídicí kontrolu zajišťuje přímo ředitel jako příkazce operace, nebo zaměstnanci, kteří jsou pověřeni příkazcem operace. Vzor pověření k výkonu průběžné kontroly je přílohou č. 11, 13, 14 a 15 tohoto příkazu ředitele.
- (5) O každé průběžné kontrole je učiněn elektronický záznam.
- (6) Zjistí-li pracovníci zajišťující průběžnou řídicí kontrolu, že operace neodpovídá schváleným podmínkám uvedeným v této směrnici a platným právním předpisům, oznámí své zjištění písemně řediteli, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci.
- (7) Ředitel přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu řídicí kontroly.

Článek 13

Následná řídicí kontrola

- (1) Následná řídicí kontrola je kontrola prováděná po skončení operace, ověřující správnost daných operací a úplnost doložených podkladů dle § 27 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole.
- (2) Ředitel organizace zpracuje plán o tom, které procesy či operace budou podléhat v daném časovém úseku následné řídicí kontrole.

- (3) V rámci následné kontroly se prověřují ty procesy a operace, které vyplynuly z analýzy rizik jako nejrizikovější. Účelem následné kontroly není zkontrolovat veškeré provedené operace, ale vybrat jen ty rizikové (tj. s velkým objemem finančních prostředků, případně s jinými rizikovými skutečnostmi).
- (4) Následnou řídicí kontrolu pak na základě tohoto plánu zajišťuje přímo ředitel jako příkazce operace, nebo zaměstnanci, kteří jsou pověřeni příkazcem operace. Vzor pověření k výkonu následné kontroly je přílohou č. 12, 16, 17 a 18 tohoto příkazu ředitele.
- (5) Následná řídicí kontrola ověřuje zejména, zda:
 - a) přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu s příslušnými právními předpisy a uzavřenými smlouvami,
 - b) uskutečněné výdaje a příjmy jsou v souladu se schváleným rozpočtem,
 - c) přezkoumávaná operace byla zaúčtována v souladu s účetními předpisy,
 - d) přezkoumávaná operace byla uskutečněna v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- (6) V závislosti na charakteru jednotlivých operací je následná kontrola prováděná zejména u:
 - a) operací s vyšším rizikem,
 - b) u operací, jejichž financování probíhá z více zdrojů,
 - c) u operací s delší dobou trvání.
- (7) O každé následné kontrole je učiněn elektronický záznam.
- (8) Zjistí-li pracovníci zajišťující následnou řídicí kontrolu, že skutečnost neodpovídá schváleným podmínkám operace, této směrnici a platným právním předpisům, oznámí své zjištění písemně řediteli organizace, pokud přijetí opatření není v jejich kompetenci.
- (9) Ředitel organizace přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu řídicí kontroly.

Článek 14

Předání zpráv, vyhodnocování výsledků finanční kontroly, prověření účinnosti VŘKS a veřejnosprávní kontrola/interní audit

- (1) Dle § 30 odst. 7 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole je ředitel organizace povinen minimálně jednou ročně v rámci plnění věcných úkolů prověřit účinnost vnitřního řídicího a kontrolního systému, prověřit potřebu zavedení interního auditu a potřebu aktualizace tohoto příkazu ředitele. Vzor zprávy o prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly je přílohou č. 10.
- (2) Organizace podává zprávy o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol Ministerstvu financí nejpozději do 1 měsíce od ukončení finanční kontroly. Za závažná zjištění se dle § 22 odst. 5 považují zjištění:
 - a) na jehož základě kontrolní orgán oznámil státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin nebo
 - b) zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč.
- (3) V rámci § 25 odst. 1 písm. c) vedoucí orgánu veřejné správy podává příslušným úrovním řízení informace o přijímaných a plněných opatřeních k nápravě, které se sledují a vyhodnocují pravidelně, nejméně 1x ročně při vyhodnocení výsledků finanční kontroly.

Článek 15

Compliance management systém a trestní odpovědnost právnických osob

- (1) Organizace vyvíjí veškeré úsilí, aby spáchání protiprávního činu při procesu schvalování finanční kontroly zabránila prostřednictvím Compliance management systému jako součást péče řádného hospodáře.

- (2) Compliance program v organizaci zahrnuje:
- a) prováděné vnitřní předpisy, které komplexně upraví organizační uspořádání a pravomoci a odpovědnosti osob v rámci právnické osoby,
 - b) kontrolu souladu vnitřních předpisů s právními předpisy a jejich pravidelnou aktualizaci, kterou provádí ředitel organizace
 - c) systémy vnitřní kontroly dodržování předpisů a záznamy o provedených kontrolách,
 - d) záznamy o zjištěných porušeních, následcích porušení a přijatých opatřeních,
 - e) zabezpečení možnosti důvěrného interního oznamování porušení,
 - f) školení osob podílejících se na činnosti právnické osoby a kontrola jejich znalostí,
 - g) záznamy o provedených školeních, z nichž bude patrna jejich četnost, náplň a intenzita,
 - h) pravidelné vyhodnocování efektivity compliance management systému a jeho aktualizace.
- (3) Důkazy o fungování a schopnosti vyhovět výše uvedeným cílům jsou:
- a) písemné záznamy o provedených školeních (četnost, náplň a intenzita školení),
 - b) záznamy o prováděných kontrolách, zjištěných proviněních a opatřeních přijatých po zjištění provinění,
 - c) informace o úsilí, jež bylo ze strany příspěvkové organizace vynakládáno ve smyslu ustanovení § 8 odst. 5 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, je možno čerpat i z materiálů projednávaných vedením příspěvkové organizace,
 - d) vnitřní pravidla musí být pravidelně revidovány a zlepšovány, výsledky jejich aplikace musí být pravidelně vyhodnocovány.

Článek 16

Registr smluv

- (1) Organizace je dle § 2 odst. 1 písm. h) zákona o registru smluv povinným subjektem, jehož smlouvy jsou uveřejňované v registru smluv za podmínek stanovených zákonem.
- (2) Z hlediska postupů se organizace řídí hierarchicky následujícími dokumenty:
- a) zákon č. 340/2015 Sb., o registru smluv,
 - b) metodická doporučení vydávaná Ministerstvem vnitra, které zajišťuje metodický výklad tohoto zákona,
 - c) Příkaz ředitele a metodické dokumenty zřizovatele.
- (3) Uveřejňovány prostřednictvím registru smluv jsou smlouvy soukromoprávní a smlouvy veřejnoprávní o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci dle § 2 zákona o registru smluv. Příspěvkové organizace uveřejňují především smlouvy a objednávky.
- (4) Smlouva povinná k uveřejnění v registru smluv je uveřejněna bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od uzavření smlouvy.
- (5) Při uveřejňování v registru smluv jsou v souladu s § 5 odst. 5 zákona o registru smluv povinně uváděna následující metadata:
- a) smluvní strana,
 - b) předmět smlouvy,
 - c) cena, nebo předpokládaná hodnota předmětu smlouvy, lze-li ji určit,
 - d) datum uzavření smlouvy.
- (6) Kromě čtyř výše uvedených informací o smlouvě při uveřejňování organizace přiloží smlouvu. V souladu s § 5 odst. 1 zákona o registru smluv bude přílohou uveřejňovaného záznamu textový obsah smlouvy v otevřeném a strojově čitelném formátu.
- (7) O uveřejnění v registru smluv rozhodne u každé smlouvy finanční účetní organizace, případně mzdová účetní.

- (8) Odpovědným pracovníkem za uveřejnění smluv v souladu se zákonem o registru smluv je finanční účetní organizace, případně mzdová účetní.
- (9) Pokud smlouvu uveřejňuje jiná smluvní strana, je finanční účetní, případně mzdová účetní povinna ověřit, že smlouva byla uveřejněna v souladu se zákonem.
- (10) Nejpozději 3 měsíce od uzavření smlouvy je osoba odpovědná za uveřejnění povinna provést kontrolu správnosti tohoto uveřejnění. Je-li zjištěno, že smlouva uveřejněná organizací i jinou smluvní stranou obsahuje chyby v uveřejnění, je třeba záznam neprodleně opravit či vyzvat druhou smluvní stranu k odstranění těchto chyb, nebo smlouvu uveřejnit znovu tak, aby chyby v uveřejnění neobsahovala. Pokud osoba odpovědná shledá, že uveřejněná smlouva je neplatná, ohlásí tuto skutečnost neprodleně řediteli příspěvkové organizace.
- (11) Upozorní-li zřizovatel, veřejnosprávní kontrola nebo jiný subjekt na nesoulad ve zveřejněné smlouvě, je osoba odpovědná za uveřejňování smluv do registru smluv povinna tuto smlouvu přezkontrolovat a v případě, že zjistí nesrovnalost, provede bezodkladnou opravu, přičemž postupuje dle příkazu ředitele vydaného ředitelem HM Příbram podle vydané směrnice zřizovatele Středočeského kraje.

Článek 17 **Závěrečná ustanovení**

- (1) Tento příkaz ředitele nabývá účinností dnem 01. 05. 2023.

HORNICKÉ MUZEUM PŘÍBRAM

261 01 Příbram VI - 293

tel.: 318 626 307, 318 622 566

IČO: 00360121, Nejsme plátcí DPH



PaedDr. Josef Velfl, ředitel
Hornické muzeum Příbram, p. o.

Seznam dokladů schvalovaných řídicí kontrolou

PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PŘED VZNIKEM ZÁVAZKU K VEŘEJNÉMU VÝDAJI NEBO JINÉMU PLNĚNÍ	
I. FÁZE ŘÍDICÍ KONTROLY (PRÁVNÍ FÁZE)	
Veřejné zakázky – zadávací dokumentace	
Objednávka u dodavatele	
Smlouva s dodavatelem, Smlouva s dodavatelem – další rok	
Cestovní příkaz – bez povolení	
Podklady pro výpočet platů	
Limitovaný příslib	
Právní závazek – ostatní	
PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PO VZNIKU ZÁVAZKU K VEŘEJNÉMU VÝDAJI NEBO JINÉMU PLNĚNÍ	
II. FÁZE ŘÍDICÍ KONTROLY (FINANČNÍ FÁZE)	
Faktura přijatá	
Vyúčtování pracovní cesty	
Rekapitulace platů a zákonných odvodů	
Pokyn k výdaji - ostatní	
PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PŘED VZNIKEM NÁROKU K VEŘEJNÉMU PŘÍJMU NEBO JINÉMU PLNĚNÍ	
I. FÁZE ŘÍDICÍ KONTROLY (PRÁVNÍ FÁZE)	
Příspěvky, dotace, transfery - žádost	
Objednávka od odběratele	
Smlouva s odběratelem	
Smlouva s odběratelem – další rok	
Darovací smlouva	
Ceník	
Právní nárok - ostatní	
PŘEDBĚŽNÁ ŘÍDICÍ KONTROLA PO VZNIKU NÁROKU K VEŘEJNÉMU PŘÍJMU NEBO JINÉMU PLNĚNÍ	
II. FÁZE ŘÍDICÍ KONTROLY (FINANČNÍ FÁZE)	
Příspěvky, dotace, transfery - rozhodnutí	
Faktura vydaná	
Pokyn k příjmu - ostatní	
DÁLE PODLÉHAJÍ SCHVALOVÁNÍ FINANČNÍ KONTROLOU NAPŘ.	
Interní účetní operace, ostatní finanční a majetkové operace	

Stanovení limitů pro hodnocení kritérií účelnosti, hospodárnosti, efektivnosti (3E) a způsobů jejich hodnocení

VZMR drobný nákup

Jedná se o finanční limit **do 100 000,-Kč bez DPH**, který se vztahuje na přímý nákup zboží v maloobchodních či velkoobchodních sítích nebo prostřednictvím e-shopu a na nákupy v oblasti **služeb, dodávek i stavebních prací**.

Jedná se o drobný nákup zboží a služeb, které vyplývají z běžné pravidelné činnosti organizace. Každý zaměstnanec je povinen řádně vyplnit žádost o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku v systému Croseus Cloud (tzv. individuální příslib). Pro případ, kdy není znám věřitel a výše výdaje u konkrétní výdajové operace se použije limitovaný příslib. Jedná se o málo rizikové operace, které vyplývají z běžných provozních potřeb. Všechny tyto podmínky musí být splněny kumulativně. Schvaluje se jako souhrnný limit výdajů na danou věc v daném čtvrtletí.

Není nutné provádět průzkum trhu zjišťováním ceny u různých dodavatelů. Při Drobném nákupu postačuje respektovat princip 3E s tím, že cena plnění musí odpovídat ceně v místě a čase obvyklé. Při dodržení uvedených podmínek je možné Drobný nákup zadat přímo konkrétnímu dodavateli.

Příkazce operace posuzuje především **účelnost** požadavku, tedy jestli se skutečně jedná o aktuální potřebu organizace k zajištění provozu nebo cílů organizace. Posuzuje i **hospodárnost** operace, tedy vybírá takovou nabídku, na kterou se vynaloží co nejméně prostředků. Zároveň však při hodnocení hospodárnosti přihlédne i k **efektivnosti** operace, tedy aby za dané peníze byla poskytnuta co největší kvalita a rozsah.

Opatření: Není vyžadováno srovnání cen či cenových nabídek (pokud si jej příkazce operace za zvláštních okolností přímo nevyžádá). Kritéria 3E bude příkazce hodnotit na základě svého posouzení, případně si k tomu může vyžádat další materiály. Je potřeba zadat žádost o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku v systému Croseus Cloud. Drobný nákup postačí **doložit účetními doklady**, resp. účetními záznamy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Z dokladu (účetního nebo s ním související objednávky) musí být zřejmý zejména předmět zakázky, množství dodaného plnění a cena plnění.

VZMR větší nákup

Jedná se o VZMR, jejíž předpokládaná hodnota **přesahuje 100 000 Kč bez DPH a je nižší nebo rovna částce 500 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby a přesahuje 100 000**

Kč bez DPH a je nižší nebo rovna částce 1 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na stavební práce.

Dokumentace většího nákupu musí být **evidována v E-ZAK v části „Interní dokumenty“**. Větší nákup lze zadat na základě **provedeného průzkumu trhu**. Průzkum trhu se provádí formou oslovení **alespoň 3 dodavatelů**. Zadavatel nesmí provádět průzkum trhu opakovaně u stejného okruhu dodavatelů, není-li to odůvodněno předmětem plnění či jinými zvláštními okolnostmi.

Průběh prováděného průzkumu trhu Zadavatel písemně zachytí (např. formou mailové komunikace) a uchová. Nabídky jsou porovnatelné, pokud zohledňují stejný rozsah plnění, stejné podstatné technické parametry a stejné obchodní podmínky, jež mají na nabídku přímý vliv, tj. zejména délku záruční doby, termín a místo dodání, platební podmínky, sankční ujednání.

Příloha č. 2 – Stanovení limitů pro hodnocení kritérií účelnosti, hospodárnosti, efektivnosti (3E) a způsobů jejich hodnocení

Pokud Organizátor obdrží na základě provedeného průzkumu trhu nabídku jediného dodavatele, může přistoupit k uzavření smlouvy či k objednávce s tímto dodavatelem.

Zadavatel může oslovit i méně než 3 dodavatele. K takovému postupu však zadavatel zpracuje písemné odůvodnění, které bude součástí dokumentace drobného nákupu.

VZMR nižší hodnoty

Jedná se o VZMR jejíž předpokládaná hodnota **přesahuje 500 000 Kč bez DPH a je nižší nebo rovna částce 1 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na dodávky nebo na služby a přesahuje 1 000 000 Kč bez DPH a je nižší nebo rovna částce 2 000 000 Kč bez DPH v případě veřejné zakázky na stavební práce.**

Administrace a úkony ve výběrovém řízení na VZMR nižší hodnoty se činí elektronicky prostřednictvím E-ZAK. Výjimku z výlučného používání E-ZAK může v odůvodněných případech představovat obeslání dodavatelů k podání nabídek, které je možné učinit též prostřednictvím jiných elektronických prostředků či v listinné podobě; o použití výjimky rozhodne věcně příslušný člen Rady, v případě PO ředitel organizace.

Výběrové řízení u VZMR nižší hodnoty se zahajuje vždy uveřejněním výzvy k podání nabídky (příp. zadávací dokumentace) na profilu Zadavatele v E-ZAK. Výzva k podání nabídky musí být uveřejněna po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek. Dobrovolně je možné i odeslat výzvu k podání nabídky vybraným minimálně 3 dodavatelům.

Lhůta pro podání nabídek musí být stanovena přiměřeně s ohledem k povaze, předmětu, rozsahu, předpokládané hodnotě a složitosti předmětu VZMR nižší hodnoty, vždy však nejméně v délce 10 kalendářních dnů od uveřejnění výzvy k podání nabídky (příp. zadávací dokumentace) na profilu Zadavatele

Pořizování majetku

Příkazce operace posuzuje především **účelnost** požadavku, tedy jestli se skutečně jedná o aktuální potřebu organizace k zajištění provozu nebo cílů organizace. Posuzuje i **hospodárnost** operace, tedy vybírá takovou nabídku, na kterou se vynaloží co nejméně prostředků. Zároveň však při hodnocení hospodárnosti přihlédne i k **efektivnosti** operace, tedy, aby za dané peníze byla poskytnuta co největší kvalita a rozsah.

Opatření: Příkazce operace požaduje doložení srovnání tří cen nebo cenových nabídek.

Záznam o prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly

Dle § 30 odst. 7 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole podávám zprávu o prověření a vyhodnocení přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly za rok 20xx.

Zhodnocení přiměřenosti a účinnosti zavedeného systému finanční kontroly

Je proces finanční kontroly upraven ve vnitřním předpisu?

☐ ANO

☐ NE

Byly prověřeny kvalifikační předpoklady zaměstnanců vykonávající řídicí kontrolu?

Uvedte ANO/NE a jakým způsobem byly prověřeny.

Je řídicí kontrola vykonávána u všech majetkových a finančních operací?

☐ ANO

☐ NE

Existují záznamy o provedení řídicí kontroly u všech operacích?

☐ ANO

☐ NE

Jsou prováděné operace v souladu s platnými právními předpisy?

☐ ANO

☐ NE

Podává systém kontroly včasné a spolehlivé informace o hospodaření pro zajištění účinného řízení organizace?

☐ ANO

☐ NE

Jsou přijímána adekvátní opatření k včasnému odstranění identifikovaných rizik?

☐ ANO

☐ NE

Poskytuje vnitřní kontrolní systém dostatečné ujištění o účelném, hospodárném a efektivním nakládání s veřejnými prostředky?

Uvedte ANO/NE a krátké zhodnocení

Příloha č. 10 – Záznam o prověření přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly

Zjištěné skutečnosti¹:

--

Navrhovaná opatření:

--

Datum:

Statutární orgán:

Podpis:

¹ Zjistí-li osoby, že při výkonu finanční kontroly s veřejnými prostředky je nakládáno ne hospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění a přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.