

**OBECNÍ ÚŘAD MEZNO, Mezno čp. 57, 257 86 Miličín**  
telefony č. 317803387 i FAX, mobil starosta 602617583, mobil místostarosta 728776949,  
elektronická pošta mezo@tiscali.cz, IČO 232220

**Směrnice č. /2006**

**Řídící kontrola**

**Čl. I**

**Obecná ustanovení**

1. Tato směrnice upravuje postup kontrolního a finančního výboru v rámci kontrolní činnosti uvnitř účetní jednotky (dále jen kontrola).

**Čl. II**

**Předmět kontroly**

1. Kontrola je zaměřena zejména na:

- a) nezbytnost uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů účetní jednotky,
- b) věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci,
- c) dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d) soulad operace s platnými právními předpisy,
- e) minimalizaci rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění,

2. Dále je kontrola zaměřena na dodržení:

- a) pravidel stanovených zvláštními právními předpisy (např. zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách),
- b) rozpočtové skladby stanovené vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě,
- c) schváleného, resp. upraveného rozpočtu včetně závazných ukazatelů pro příslušnou položku rozpočtové skladby,
- d) souladu operace s platnými právními předpisy, schválenými výběrovými řízeními, schválenými projekty, programy, rozhodnutími, smlouvami nebo jinými akty řízení a rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky, dále s vnitřními předpisy účetní jednotky.

3. Předmět kontroly hlavní účetní je zaměřen na prověření:

- a) úplnosti a náležitosti předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zvláštními právními předpisy (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů),
- b) dodržování směrné účtové osnovy a na jejím podkladě sestaveného účtového rozvrhu v návaznosti na ustanovení prováděcího právního předpisu (vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů),
- c) dodržování ustanovení Českých účetních standardů pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 501 až č. 522, včetně

- postupů účtování vyplývajících z nich,
- d) rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu včetně porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory a oběhem účetních dokladů.
  - e) dodržení programů a projektů, je-li jím řízený úsek poskytovatelem veřejných prostředků,
  - f) potvrzení správnosti přijatých plnění (např. daňové doklady, faktury, dodací listy), je-li zboží či služba dodána jím řízenému úseku v daném množství a kvalitě,
  - g) dalších náležitostí, pokud vyplývají ze smluvního či jiného právního vztahu.
4. Kontrola tvoří nedílnou součást finančního řízení, kdy pravomoci a odpovědnost vedoucích a ostatních zaměstnanců jsou zapracovány do jejich funkčních (pracovních) náplní a je zaměřena zejména na hospodárnost, efektivnost a účelnost výkonu veřejné správy.

### **Čl. III**

#### **Práva a povinnosti člena kontrolního a finančního výboru (člen kontroly)**

1. Člen kontroly je při provádění vnitřní kontroly oprávněn:
    - a) požadovat, aby zaměstnanci kontrolovaných útvarů předložili ve stanovených lhůtách prvotní (originální) doklady a další písemnosti, případně záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží, týkající se předmětu vnitřní kontroly a zjišťovaných skutečností,
    - b) vstupovat do všech prostor, které souvisí s předmětem kontroly,
    - c) vyžadovat od zaměstnanců kontrolovaných útvarů poskytnutí pravdivých a úplných informací ke zjišťovaným skutečnostem,
    - d) v odůvodněných případech zajišťovat prvotní (originální) doklady,
    - e) požadovat vysvětlení vzniku případných nedostatků a jejich příčin, včetně návrhu na opatření k jejich odstranění.
  2. Člen kontroly je při provádění vnitřní kontroly povinen zjistit skutečný stav prověřované věci.
- Dále je povinen:
- a) v případě zajištění dokladů písemně potvrdit jejich převzetí a ponechat kopie převzatých dokladů v kontrolovaném útvaru,
  - b) zajistit ochranu předložených prvotních (originálních) dokladů, a pominou-li důvody k jejich převzetí, doklady neprodleně vrátit,
  - c) pořizovat o výsledcích kontroly zprávu nebo záznam.

### **Čl. IV**

#### **Povinnosti zaměstnanců obce**

Zaměstnanci kontrolovaných útvarů jsou povinni vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolního pracovníka. Neposkytnutí součinnosti může být posouzeno jako porušení pracovní kázně.

### **Čl. V**

#### **Výsledný materiál a kontrolní zjištění**

- 1) O provedené kontrole se pořizuje zápis.

- 2) Zápis obsahuje popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označením ustanovení obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů účetní jednotky, které byly porušeny. Dále obsahuje jména členů výboru, místo a čas provedení kontroly, kontrolované období a označení dokladů a ostatních materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá.
- 3) Zápis o provedené kontrole pořizuje předseda komise.
- 4) Zápis podepisují všichni členové komise, kteří kontrolu provedli.
- 5) Zápis je předán starostovi obce, který jej předloží k projednání na nejbližší schůzi zastupitelstva s návrhem na opatření.

## **Čl. VI**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2006.

.....  
**S t a r o s t a**  
(podpis)