

Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci
Katedra sociologie a andragogiky

Olga Hradečná

KONTROLNÍ PROCESY VE ŠKOLSTVÍ

Control processes in education

Bakalářská práce

Vedoucí práce: Mgr. Miroslav Hanzelka

Olomouc 2012

Prohlašuji, že jsem tuto závěrečnou bakalářskou práci vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Městci Králové 22. března 2012

.....

Poděkování

Touto cestou bych ráda poděkovala především Mgr. Miroslavu Hanzelkovi za jeho odborné rady, trpělivost a ochotu při vedení mé bakalářské práce.

Obsah

ÚVOD	6
TEORETICKÁ ČÁST	7
1 Kontrola	7
1.1 Definice pojmu kontrola	7
1.2 Základní pojetí kontroly	7
1.3 Funkce kontroly	9
1.4 Druhy kontrol	9
1.5 Kontrolní proces	11
1.6 Legislativa upravující kontrolu	12
2 Kontrolní systém ve školství a ve škole	13
2.1 Kontrolní systém ve školství	13
2.2 Kontrolní systém ve škole	15
2.3 Příspěvkové organizace	18
2.4 Vnitřní předpisy, směrnice a řády školy	19
3 Finanční kontrola	22
3.1 Členění finanční kontroly	22
3.2 Kontrolní metody finanční kontroly	23
3.3 Kontrolní postupy finanční kontroly	24
3.4 Kritéria finanční kontroly	25
3.5 Cíle finanční kontroly	25
4 Vnitřní kontrolní systém	27
4.1 Řídící kontrola – předběžná, průběžná, následná	28
4.2 Interní audit	31
PRAKTICKÁ ČÁST	32
5 Představení organizace	32
5.1 Poslání, vize, cíle a předmět činnosti	32
5.2 Organizační řád školy	33
5.3 Vnitřní kontrola školy	35
5.4 Vnitřní kontrolní systém školy	36
5.5 Řídící kontrola	37

5.5.1 Předmět řídicí kontroly.....	37
5.5.2 Organizace zajištění řídicí kontroly	37
5.6 Interní audit	41
6 Hodnocení provedené analýzy	45
6.1 Problémové oblasti a návrh možného řešení	46
ZÁVĚŘ.....	47
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	49
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	51
PŘÍLOHY	52

ÚVOD

Kontrolování a kontrola je nezbytnou součástí veškerých procesů. Je jednou ze základních manažerských funkcí a objevuje se ve všech manažerských publikacích.

Kontrolní systémy se u nás vyvíjely postupně. Po roce 1989 byla kontrola v řídicím procesu trochu opomíjena a největší změny byly zaznamenány se vstupem České republiky do Evropské unie, kdy vznikl požadavek na vytvoření komplexního kontrolního systému odpovídajícímu potřebám veřejné správy a standardům uplatňovaným při organizaci a provádění kontroly ve státech Evropského společenství.

Jednou z významných oblastí veřejného sektoru je školství, kde se kontrolní činnost stává důležitou součástí řízení. Každá organizace musí kontrolovat své činnosti a musí mít připraven dobře fungující kontrolní systém, který monitoruje, hodnotí a upevňuje různé činnosti školy a školského zařízení tak, aby byly správně vykonávány. Vnitřní kontrolní systém je jednou z částí kontroly a dohlíží na správné postupy uvnitř organizace.

Při své práci ekonomka školy se setkávám s různými problémy při realizaci finanční kontroly v naší škole, a proto mě problematika kontroly zajímá. Z tohoto důvodu jsem si vybrala téma bakalářské práce „Kontrolní procesy ve školství“.

Cílem mé bakalářské práce je provedení analýzy kontrolních procesů uskutečňovaných v rámci finanční kontroly ve škole, identifikace případných nedostatků a návrh řešení k jejich odstranění.

Práce je rozdělena na teoretickou část a praktickou část.

Teoretická část má čtyři kapitoly. V první kapitole se věnuji definici pojmu kontrola, základním pojetím kontroly a funkcím a druhům kontroly. Zároveň charakterizují kontrolní proces, jeho fáze a legislativu upravující kontrolu. Druhá kapitola se týká kontrolního systému ve školství, kontrolního systému ve škole, příspěvkových organizací a vnitřních předpisů, směrnic a řádů školy. Třetí kapitola se zabývá finanční kontrolou a jejím členěním, kontrolními metodami a postupy, kritérii a cíli finanční kontroly. Čtvrtá kapitola pojednává o vnitřním kontrolním systému a jeho členění na řídicí kontrolu a interní audit.

Praktická část má dvě kapitoly. V páté kapitole představuji organizaci, její poslání, vize, cíle a předmět činnosti. Dále rozebírám organizační řád školy, vnitřní kontrolu školy, vnitřní kontrolní systém školy s řídicí kontrolou a interním auditem včetně předmětu a organizace zajištění řídicí kontroly. V poslední šesté kapitole budu hodnotit provedení analýzy kontrolních procesů uskutečňovaných v rámci finanční kontroly ve škole a identifikuji problémové oblasti s uvedením návrhů možného řešení.

Při tvorbě bakalářské práce použiji metodu analýzy dostupných vnitřních dokumentů školy a také využiji vlastních zkušeností při výkonu své práce ve škole. Výsledek práce by mohl poskytnout managementu školy informace o chybách při realizaci finanční kontroly ve škole a také podněty k jejich nápravě.

TEORETICKÁ ČÁST

1 Kontrola

V dávném starověku můžeme nalézt původ slova kontrola, kde vznikl spojením dvou latinských pojmů a to contro (proti) a rotulus (svitek), což znamenalo protisvitek (pergamenové svitky), volněji přeloženo protilistinu nebo protizápis, na jehož základě se ověřuje správnost listiny nebo původního zápisu (Mrkývka, 2004). „Jejím posláním je včasné a hospodárné zjištění, rozbor a přijetí závěrů k odchylkám, které v řízeném procesu charakterizují rozdíl mezi záměrem (např. plánem) a jeho realizací“ (Vodáček, Vodáčková, 2006, s. 140).

1.1 Definice pojmu

Protože ve výkladu pojmu existuje značná nejednotnost, definice kontroly nebyla doposud dostatečně vymezena. „Původní význam se vztahoval ke správnosti dokumentů, resp. evidence. Pojem se pak postupně vyvíjel a nabýval širšího obsahu. V historickém vyjádření je kontrola chápána jako zkoumání, dozor, dohled i jako ovládnutí, výkon moci“ (Prokúpková, 1999, s. 7). Podle Prášilové je kontrola poslední manažerskou funkcí a má poněkud jiný (širší) charakter než kontrola, která je prováděna u ostatních sekvenčních funkcí managementu. Představuje rozborový charakter a v případě odchýlení od žádoucího stavu i možné poučení pro budoucnost (Prášilová, 2006). Veber uvádí, že „kontrola, resp. vhodný kontrolní systém je neopomenutelnou součástí řízení, resp. součástí dobře fungujícího systému řízení, ačkoliv se mění řízená realita, informační a komunikační prostředky i názory na úlohu kontroly a přístupy ke kontrole“ (Veber, 2009, s. 135).

1.2 Základní pojetí kontroly

Pojetí kontroly se začíná objevovat v odborné literatuře a postupně se rozšiřuje. V odborné literatuře se setkáváme se šesti základními pojetími kontroly:

- **Informační pojetí** zjišťuje skutečnosti o kontrolovaném objektu, konfrontuje skutečnosti s očekáváním, objevuje odchylky a činí o nich zápisy, případně se zabývá výskytem odchylek.
- **Regulační pojetí** vychází z pojetí informačního a dále se zaměřuje na odstranění nežádoucích odchylek. Jde o kontrolu se zpětnou vazbou (Rektořík, Šelešovský, 2003). V pojetí kontroly můžeme nalézt alespoň dvě základní odlišnosti a to: konfrontace dvou stavů - v informačním pojetí kontroly a protiváha normě, plánu, rozpočtu - v regulačním pojetí (Prokúpková, 1999).
- **Institucionální pojetí** lze přirovnat k pojetí regulačnímu, ale je popisováno ve vztahu k institucím, které kontrolu realizují. V oblasti školství se jedná např. o Ministerstvo

školství, mládeže a tělovýchovy, Česká školní inspekce, Nejvyšší kontrolní úřad, Finanční úřad, Živnostenský úřad, Úřad práce (Rektořík, Šelešovský, 2003). „Toto pojetí velice silně ovlivňuje chápání kontroly jako nástroje používaného za určitým cílem. Cíl pak určuje způsoby a prostředky. Součástí tohoto cíle je také zastřešení činnosti pomocí legislativního rámce. Ten stanoví zejména orgán (vnější) kontroly, kompetence a odpovědnosti, ale i obsah a rozsah činnosti a konečně i možné nástroje a metody“ (Prokúpková, 1999. s. 10).

- **Represivní (negační) pojetí** je podobné pojetí regulačnímu. Vychází se z předpokladu, že rozhodnutí (např. normy, plány, příkazy) jsou správné. Odchytky od nich jsou nežádoucí, je zapotřebí je odstranit a také vyvodit důsledky za jejich vznik (např. odvolání a případné obžalování managementu).
- **Motivační pojetí** je shodné s regulačním pojetím a opakem negačního pojetí. Principem tohoto pojetí je nejen postihovat viníky neplnění norem, ale také posoudit dobře vykonanou práci, dobrý výkon svěřené funkce, a tím pozitivně motivovat pracovníky k permanentnímu zvyšování kvality a efektivnosti výkonu funkce.
- **Výchovné pojetí** spočívá v tom, že subjekt kontroly působí na kontrolovaný objekt jako výchovný činitel a ve smyslu právních norem vychovává k přesnosti, čestnosti a odpovědnosti při výkonu práce. Jedná se tedy i o výchovu proti korupci. Výchovné pojetí kontroly spočívá v tom, že subjekt kontroly musí kontrolovaný objekt metodicky vést, usměrňovat a poskytovat konkrétní metodickou pomoc podle svých možností a potřeb (Rektořík, Šelešovský, 2003).

U všech pojetí je důležité vybudování zpětné vazby, případně i vazby dopředné (preventivní), potřebné pro dosažení dynamické rovnováhy mezi skutečným a žádoucím stavem podle hesla *kdo řídí – kontroluje*. Musíme také brát v úvahu, že každý společenský subjekt uskutečňuje určité statky, má své poslání, své cíle, potřeby a hodnoty a usiluje o jejich maximální uspokojení. Je neustále kontrolován například konkurenty, odběrateli, spotřebiteli, různými sociálními skupinami, ale také státem, regiony, občany voliči, občany poslanci, senátory a zastupiteli. Kontrolu tedy provádí řídicí subjekt, také ti, již jsou řízení, i ti, již stojí mimo řízené procesy (Rektořík, Šelešovský, 2003).

V současnosti se upřednostňuje takové pojetí kontroly, které ji chápe jako *pomocníka* manažera, jako určitou službu, která napomáhá k efektivnímu fungování jim řízené organizace a k naplňování jejich cílů (Trojan, 2003).

1.3 Funkce kontroly

Funkce kontroly lze vymezit takto:

- **poznávací funkce:** poznání skutečnosti, jinak nelze stanovit cíl – kontrola zabezpečuje poznání skutečnosti, bez kterého není možné předvídat vývoj kontrolovaného jevu a správně stanovit potřebné cíle,
- **zjišťovací funkce:** zjistit a odstranit odchylky – kontrola zjišťuje a odstraňuje nežádoucí odchylky, ke kterým dochází v průběhu provádění kontrolované činnosti a takto ovlivňovat výsledky činnosti kontrolovaných subjektů,
- **hodnotící funkce:** dodržování systému kontroly a zpětné hodnocení výsledků provedené kontroly – kontrola musí mít určitý systém a výsledky provedených kontrol je nutné zpětně hodnotit a analyzovat,
- **nápravná funkce:** realizace nápravných opatření při zjištění protiprávního stavu – hlavním cílem kontroly je zjišťování případného porušení platných právních norem a po vlastním zjištění nedostatků se realizuje tato nápravná funkce kontroly formou nápravných opatření (Mrkývka, 2004).

1.4 Druhy kontrol

Existují různá kritéria, podle kterých můžeme rozlišovat jednotlivé druhy kontrol. Lze je členit např. podle obsahové náplně kontrolovaných činností, podle úrovně řízení a podle charakteru uskutečňování kontrolní činnosti.

Kontrola podle **obsahové náplně** se zaměřuje na zhodnocení úrovně kvality provádění různých činností organizace (správnosti, účelnosti, souměření s plánem apod.).

Kontrola podle **úrovně řízení** se člení na strategické kontrolní procesy a operativní procesy:

- strategické kontrolní procesy jsou zaměřené na kvalitu rozhodování vrcholového managementu a na hodnocení celkových výsledků organizace. Pozornost je věnována hospodaření, uskutečňování vizí a vyhodnocení výsledků realizace strategie organizace. Zaměřuje se na období delší než jeden rok,
- operativní kontrolní procesy se orientují na vybrané činnosti organizace v kratším časovém horizontu.

Kontrola podle **charakteru uskutečňování** kontrolní činnosti se dělí na kontrolu:

- pravidelnou, která se uskutečňuje podle plánu kontrol (pravidelně),
- nepravidelnou (nahodilou, mimořádnou),
- interní, která je prováděna pověřenými pracovníky organizace nebo vnitřním kontrolním útvarem a patří sem také samokontrola,
- externí, která je uskutečňována státními a jinými orgány a řídí se platnými právními předpisy,

- preventivní, která se zaměřuje na zjišťování kvalitativních a kvantitativních odchylek zdrojů používaných organizací a je realizována ještě před rozhodnutím,
- průběžná, která sleduje odchylky v průběhu řízených procesů za účelem potřebné korekce, je zaměřena na současnost,
- následná, která pravidelně kontroluje výstupy z prověřovaných procesů (Vodáček, Vodáčková, 2006).

Podrobněji popisuje druhy kontrol Rektořík (2003). Dále je člení podle **subjektu kontroly** na kontroly individuální a koordinované, které mohou být souborné, namátkové nebo výběrové.

Podle **organizačního vztahu** na vertikální, která je obsažena v základních povinnostech každého vedoucího a horizontální, která se realizuje mezi pracovníky a pracovními kolektivy na stejném stupni řízení.

Podle **systému kontroly** na plánovitou a operativní až každodenní. Plánovitá kontrola se realizuje systematicky a pravidelně a operativní kontrola je zaměřena na kontrolu běžné (každodenní) činnosti.

Podle **vztahu kontroly k podstatě věci** na formální a neformální. Formální kontrola je zaměřena na formální náležitosti jevů, neformální kontrola se zabývá věcnou správností, hospodárností a účelností jednotlivých operací.

Podle **způsobu vyjadřování** (měření) jevů a procesů na slovní (verbální), hmotnou (naturální) a hodnotovou (finanční).

Podle **odborného výkonu** na odbornou (profesionální) a laickou (občanskou). Odborná kontrola je realizována odbornými útvary uvnitř organizace nebo odbornými institucemi zřízenými zákonem k provádění přesně vymezeného způsobu. Laickou kontrolu provádí široká veřejnost, tj. občané a je zaměřena na ty činnosti produkované ve veřejné správě, které občan-laik může posoudit. Jeho poznatky pak musí být předány orgánům, které jsou kontrolou pověřeny profesionálně.

Podle výkonu kontroly z pohledu **hierarchické úrovně uspořádání státu** na kontrolu státní a krajskou (regionální – jsou dány zákonem č. 552/1991 Sb., č. 320/2001 Sb., č. 199/1994 Sb., č. 129/2000 Sb.) a obecní (komunální – je dána zákonem č. 128/2000 Sb.).

Specifickým druhem kontroly je **veřejná kontrola**, která je uskutečňována ve veřejném zájmu. Tato kontrola podléhá zásadám publicity, zásadám souvisejícím s povinností podávat veřejnosti a žádajícím subjektům informace. Veřejnou kontrolu je třeba cílevědomě organizovat. Ti, kdož vykonávají činnost podléhající veřejné kontrole, jsou ze zákona povinně zavázáni vykonávat pro veřejnou kontrolu předpoklady, zvláště v podobě zpřístupnění na všech rozhodujících úrovních (Rektořík, Šelešovský, 2003).

1.5 Kontrolní proces

Během přípravy na kontrolu je vhodné rozdělit plánovaný procesu do dílčích fází. K zajištění účelného průběhu a hospodárnosti kontrolního procesu napomáhá správně a jasně formulovaný obsah, skladba a návaznost jednotlivých fází.

Příkladem by mohlo být následující rozdělení do fází:

- stanovení cílů kontroly,
- stanovení kontrolních kritérií, měřítek, standardů,
- rozbor kontrolovaných procesů a srovnávání s dříve stanovenými kritérii, měřítky či standardy, a to k identifikaci odchylek, které jsou z hlediska cílů kontroly důležité,
- vyhodnocení zjištěných odchylek,
- přijetí závěrů,
- zajištění realizace přijatých závěrů, popř. nová kontrola jejich plnění či splnění (Vodáček, Vodáčková, 2006).

Při plánování kontroly je vhodné prověřit, zda budou jednotlivé fáze personálně kvalitně a včas zajištěny. Některé kontrolní procesy bývají nepopulární a je nutno počítat také s případným odporem vůči kontrole ze strany některých spolupracovníků. Tento odpor může částečně zmírnit včasné vysvětlení jejího účelu, jindy participace zaměstnanců a neformálních řídicích struktur a někdy také využití výsledků ve prospěch kontrolovaného kolektivu či jeho práce. Podstatné je uvést na správnou míru, že kontrola nemá zdaleka jen restriktivní charakter, ale je především systémovým opatřením k zajištění pořádku, spolehlivosti, stability a včasné adaptace na změny (Vodáček, Vodáčková, 2006).

Podle Vebera (2009) lze každou kontrolu rozdělit do těchto fází:

- **určení předmětu kontroly** (nutno respektovat obecné zásady z hlediska ekonomického),
- **získání a výběr informací pro kontrolu** (získání přehledu o vývoji sledované reality),
- **ověření správnosti získaných informací** (posouzení formální i věcné správnosti informací),
- **hodnocení kontrolovaných skutečností** (srovnávání dané reality s určenými kritérii),
- **závěry a návrhy opatření** (dochází k realizaci na kontrolní zjištění, přičemž závěry mohou být v podstatě trojí – „nech být“, „proved' korigující opatření“ a „přijmi nové řešení“),
- **zpětná kontrola** (tato fáze je realizována v případě, že na základě předcházející kontroly byla navržena nápravná opatření, takže je nutné prověřit jejich účinnost).

Kontrolní činnosti by měly probíhat efektivně. Neuskutečnění kontroly může vést k tomu, že nebudou odhaleny nedostatky, které mohou mít charakter podvodů či dokonce zpronevř,

mohou vést ke škodám či pokutám. Na druhé straně kontrolní operace nepředstavují významnou produktivní aktivitu, neboť i neaktivnější kontrolní operace nejsou ničím jiným než minimalizovanými ztrátami. Je-li výsledkem kontroly konstatování příznivého stavu, je zřejmé, že tato kontrola byla do jisté míry zbytečná (Veber, 2009).

Při provádění kontrol by se měly dodržovat požadavky legality kontrolních procesů i etické postupy tak, aby neměly negativní vliv na motivaci hodnocených jednotlivců či kolektivů (Vodáček, Vodáčková, 2006).

1.6 Legislativa upravující kontrolu

Kontrola podléhá určitým požadavkům, které jsou dány právními normami a vnitřními předpisy a pokyny organizace. Nejdůležitějšími právními předpisy, které se týkají kontroly jsou:

- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- vyhláška Ministerstva financí č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů,
- zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 563/1991 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a Dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

2 Kontrolní systém ve školství a ve škole

2.1 Kontrolní systém ve školství

Jednou z významných oblastí veřejného sektoru je školství, ve kterém se kontrolní činnost zaměřuje na více oblastí. Především se zaměřuje na kontrolu kvality vzdělávání a výchovy, na dodržování právních předpisů, na nakládání a hospodaření s přidělenými finančními prostředky, na úroveň řízení škol, na úroveň pedagogického řízení a úroveň výchovy a vzdělávání.

Státní kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů a veřejnosprávní kontrolu ve školství vykonávají tyto kompetentní orgány a organizace:

Zřizovatel:

- *obec*, řídí se zákonem:
 - č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- *kraj*, řídí se zákonem:
 - č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
- *hlavní město Praha*, řídí se zákonem:
 - č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

- č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Kraj: řídí se zákonem:

- č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Nejvyšší kontrolní úřad: řídí se zákonem:

- č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo financí a územní finanční orgány: řídí se zákonem:

- č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů,
- č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy: řídí se zákonem:

- č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Česká školní inspekce: řídí se zákonem:

- č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo zdravotnictví a místně příslušné hygienické stanice: řídí se zákonem:

- č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Oblastní inspektoráty práce: řídí se zákonem:

- č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů.

Česká správa sociálního zabezpečení: řídí se zákonem:

- č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů.

Český úřad bezpečnosti práce (příslušné inspektoráty): řídí se zákonem:

- č. 174/1968 Sb., o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů.

Svazové inspektoráty bezpečnosti práce: řídí se zákonem:

- č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Hasičský záchranný sbor a místně příslušný požární preventista: řídí se zákonem:

- č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru.

2.2 Kontrolní systém ve škole

Pro management školy je nejdůležitější, aby se kontrola stala systémovým opatřením k zajištění pořádku, stability, k získávání informací upozorňující na potřebu změny ve smyslu inovací, tedy jako prostředku k zabezpečení kvality práce školy (Prášilová, 2006).

„Systém kontrolní činnosti je postaven na efektivní kontrole kvality lidských, materiálních, finančních a technologických zdrojů – kvality práce lidí, správy svěřeného majetku, jeho ochrany a efektivního využití, efektivity využívání a správy finančních prostředků, efektivity využívání a správy technologických zařízení atd.“ (Hanzelka, Kantorová, Prokúpková, Souček, 2009, s. 21).

Kontrolní systém školy se vztahuje k oblasti **pedagogické, ekonomické, provozní a správní, k bezpečnosti a ochraně zdraví, k požární ochraně apod.**

- v pedagogické oblasti provádí kontrolu ředitel školy, zástupce ředitele, třídní učitel a také kontrolu provádí sám učitel (tzv. sebekontrola) – jedná se např. o kontrolu plnění školního vzdělávacího plánu, vytváření klíčových kompetencí vzdělávání žáků pomocí uplatňování strategií ve vyučování, kontrola dosahování stanovených výsledků vzdělávání žáků, dodržování pravidel hodnocení výsledků vzdělávání, kontrola vedení dokumentace pedagogických pracovníků, kontrola efektivního využívání ICT ve výuce, kontrola kvality žakovských služeb, stavu učebny,

žakovských knížek, třídních knih, školní matriky, třídních výkazů, katalogových listů a vysvědčení,

- v ekonomické oblasti provádí kontrolu ředitel a účetní – jedná se např. o kontrolu účetních operací, pokladny, čerpání finančních prostředků, pracovněprávních dokumentů, mzdových dokumentů, majetku a účetního archivu,
- v provozní a správní oblasti provádí kontrolu ředitel školy, zástupce ředitele, školník, správní zaměstnanci (tzv. sebekontrola) – jedná se např. o kontrolu zajištění a fungování provozu školy, stanovené pracovní doby, kontrola majetku (jeho stav, bezpečnost a ostraha), kontrola úklidu a údržby budov a zařízení, kontrola spisů a archivu,
- v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví a požární ochrany provádí kontrolu ve škole bezpečností a požární technik (je-li tato funkce ve škole zřízena), ale vzhledem k náročnosti této oblasti se doporučuje zajištění této kontroly smluvně se specializovanou firmou (Hanzelka, Kantorová, Prokúpková, Souček, 2009).

Podle Vodáčka, Vodáčkové (2006) existuje řada účelových **klasifikací kontrolních procesů**. Obvykle jde o členění podle **obsahové náplně, úrovně řízení** a podle **charakteru provádění**.

Na školách je kontrolní činnost prováděna formou různých druhů kontrol. Při využití předchozí struktury členění lze uvést následující konkrétní příklady:

- **kontroly podle obsahové náplně:** kontrola dodržování plánu dalšího vzdělávání, kontrola povinné dokumentace školy, účetní uzávěrka, kontrola naplňování učebních plánů a osnov, kontrola souladu školního vzdělávacího programu s obsahem příslušného rámcového vzdělávacího programu aj.,
- **kontroly podle úrovně řízení:** strategické kontrolní procesy - výroční zpráva školy, kontrola vědomostí a dovedností žáků aj., operativní kontrolní procesy – kontrola zápisů metodických orgánů, kontrola zápisů v třídní knize, kontrola dodržování pedagogických dozorů aj.,
- **kontroly podle charakteru provádění:**
 - *pravidelné a nepravidelné*, mezi pravidelné kontroly patří např. kontrola zápisů do třídních knih, kontrola docházky žáků, kontrola bezpečnosti v dílnách, tělocvičnách, kontrola zápisů v požární knize, inventarizace majetku, čtvrtletní písemné práce žáků atd., k nepravidelným může patřit kontrola dodržování dozorů, kontrola úklidu, kontrola využívání didaktických pomůcek apod.,
 - *interní a externí* – interní kontroly jsou prováděny zaměstnanci školy (k těmto kontrolám někdy bývají přizváni jako poradci externí experti), např. kontrola hasicích přístrojů, revize dílenských strojů, kontrola výuky, kontrola

dodržování školního řádu, kontrola úspěšnosti absolventů školy apod., externí kontrolu provádí Česká školní inspekce a další kontrolní orgány,

- *preventivní* - k nim můžeme přiřadit různé revizní kontroly, kontroly bezpečnosti v odborných pracovnách a tělocvičně, lékařské kontroly pracovníků školy, kontroly dodržování hygieny práce atd.,
- *průběžné* – sledují odchylky v průběhu řízených procesů za účelem potřebné korekce, patří k nim hospitační pozorování, sledování rozpočtu, kontroly spotřeby materiálu, kontroly prospěchu a chování žáků, kontroly práce metodických orgánů, kontroly vedení školní dokumentace atd.,
- *následné* – ve smyslu výstupu z prověřovaných procesů, patří k nim např. kontrola úspěšnosti absolventů školy při přechodu do praxe nebo na navazující typy škol, kontrola výsledků písemných prací, výkonů a činností žáků, kontrola dodržení nákladů nebo časových termínů investice, kontrola ve smyslu výroční zprávy školy, kontrola hospodaření školy za uplynulý rok, kontrola zisků z doplňkové činnosti školy za uplynulý školní rok (Prášilová, 2006).

Podle Prášilové (2006) je doporučováno zaujmout specifický přístup k provádění kontroly práce pedagogických pracovníků. Kontrolní práce by měla být komplexní, a proto se k hodnocení práce učitele využívá kromě klasické hospitace a pohospitačního rozhovoru i dalších metod a zdrojů informací, například testů a prověrek, které jsou zaměřeny na zjištění úrovně vědomostí a dovedností žáků, rozborů žákovských prací, porovnání výsledků přijímacích řízení na jiné typy škol, analýzy výsledků maturitních zkoušek, rozhovorů s učitelem, rozhovorů se žáky, s rodiči, analýzy výsledků ze soutěží a projektů, analýzy povinné dokumentace vztahující se k průběhu a výsledkům vzdělávání, pozorování atd.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, § 11 odst. 4 stanoví, že vedoucí zaměstnanci na jednotlivých stupních řízení jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Podle § 302 jsou vedoucí zaměstnanci dále povinni:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců,
- co nejlépe organizovat práci,
- vytvářet příznivé podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

Ve škole nebo školském zařízení zajišťuje kontrolní činnost obvykle ředitel, zástupce ředitele, ekonom, vedoucí vychovatelka, vedoucí stravování a další pracovníci dle velikosti

školy nebo školského zařízení. Tato kontrolní činnost ředitelů škol je neoddělitelnou součástí řízení.

Cílem kontrolní činnosti ředitele školy nebo školského zařízení je v pedagogické, personální, provozní a ekonomické oblasti získat objektivní informace o úrovni a výsledcích práce školy, jejich zaměstnanců, žáků a studentů, o správnosti platové a mzdové agendy, o čerpání dotací a finančních prostředků, o vedení účetnictví, o správě a ochraně majetku, o stravování žáků a studentů, o nájmech a pronájmech nebytových prostor, o stavu BOZP a PO, o plnění úkolů krizového řízení, o vedlejší (doplňkové) činnosti a o dalších činnostech školy nebo školského zařízení.

Povinnost ředitele školy nebo školského zařízení kontrolovat práci pedagogických a ostatních pracovníků vyplývá z ustanovení § 164 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb.) a z příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole. Povinností ředitele školy je podle § 25 zákona o finanční kontrol také zajistit, vyhodnotit a minimalizovat rizika, která by mohla ohrozit plnění záměrů a cílů organizace (zákon č. 320/2001 Sb.).

2.3 Příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace jsou řazeny do skupiny organizací, které jsou založeny za jiným účelem než dosahování zisku. Příspěvkové organizace řadíme do skupiny neziskových (nevýdělečných) organizací. Jsou zřizovány výhradně k plnění úkolů stanovené zřizovatelem.

Zřizování, hospodaření a rušení příspěvkových organizací upravují níže uvedené základní právní předpisy:

- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 129/2000 SBb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

Tato právní úprava dokumentuje stav, že zřizovatelské a zakladatelské funkce příspěvkových organizací může vykonávat jednak ústřední orgán státní správy („státní“ příspěvkové organizace) a jednak územní samosprávný celek („územní“ příspěvkové organizace).

„Státní“ příspěvkové organizace zřizuje stát většinou prostřednictvím svých ministerstev a hospodaří podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

„Územní“ příspěvkové organizace zřizují územní samosprávné celky, tj. kraj nebo obec a hospodaří podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Velice často se jedná o školy a školská zařízení.

Dále se ve své bakalářské práci budu zabývat příspěvkovými organizacemi, které zřizují územní samosprávné celky.

Příspěvková organizace územního samosprávného celku je právnickou osobou veřejného práva, resp. vzniká (a zaniká) rozhodnutím zřizovatele. Rozhodnutí o **zřízení (zrušení či sloučení) příspěvkové organizace** a schválení zřizovací listiny (jakož i jejich změn) je výhradní pravomocí zastupitelstva územního samosprávného celku. Zřizovací listina musí obsahovat všechny náležitosti, které jsou uvedeny v zákoně, přičemž tyto náležitosti lze považovat za nutné minimum, nikoli možné maximum. Příspěvkové organizaci svěřuje zřizovatel k hospodaření svůj majetek a vymezuje i rozsah těch svých vlastnických práv, jejichž výkon na organizaci přenáší z důvodu zajištění řádného hospodaření s majetkem, a to k účelům, které jsou zřizovací listinou vymezeny jako předmět činnosti související s účelem zřízení, případně zřizovatelem povoleny jako činnosti doplňkové (Morávek, Mockovčiaková, Prokúpková, 2011).

Finanční hospodaření příspěvkových organizací je ovlivněno především vztahem k rozpočtu zřizovatele a i bezprostředním vlivem zřizovatele na ekonomické rozhodování příspěvkové organizace. Je obsaženo v ustanoveních zákona č. 250/200 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, peněžními dary od fyzických a právnických osob, včetně peněžních prostředků poskytnutých z Národního fondu a ze zahraničí. Pokud příspěvková organizace vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti a zřizovatel může organizaci povolit i jiné využití tohoto zdroje. Zřizovatel poskytuje organizaci příspěvek na provoz v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria a tyto zdroje by měly být vyrovnané s potřebami organizace (Morávek, Mockovčiaková, Prokúpková, 2011).

2.4 Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve škole

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty. Smyslem vydání vnitřního předpisu je aplikace zákonných předpisů na konkrétní podmínky v organizaci. Příspěvkové organizace si tvoří vnitřní předpisy samy a vydávají je prostřednictvím svého statutárního orgánu – ředitele školy. Jsou právně závazné, pokud mezi jejich „vydavatelem“ a „příjemcem“ existuje vztah nadřízenosti a podřízenosti (Mikáč, Puškinová, 2011).

V praxi se rozlišují tyto typy vnitřních předpisů:

- **společenská smlouva** – zřizovací listina,

- **stanovy** – příspěvkové organizace je nevydávají,
- **řády** – předpisy, kterými se v organizaci zavádějí a stabilizují důležité systémy a určuje se struktura a pravidla vnitřního života organizace. Mohou být typu organizačního, sociálního, technického, ekonomického (nejvýznamnější je organizační řád),
- **směrnice** – předpisy, které slouží ke konkretizaci a stanovení podrobností, rozpracování určitých stereotypních postupů tak, aby bylo zajištěno jejich automatické provedení, chování zaměstnanců, ale byl přitom ponechán prostor pro jejich aktivitu, sebeuplatnění,
- **pokyny** – vnitřní předpisy vydávané zmocněnými vedoucími pracovníky jednotlivých organizačních úseků k tomu, aby se usměrnily některé vybrané činnosti pracovníků těchto úseků (Mikáč, Puškinová, 2011).

Vnitřní předpisy mají být účelné, logicky uspořádané, dlouhodobě stabilní, stručné, věcné a konkrétní. Srozumitelné a jednoznačné formulace nesmí poskytovat možnost dvojího výkladu. Nesmí být v rozporu s jinými právními předpisy. Do vytváření předpisů lze zapojit další zaměstnance, ale konečné rozhodnutí a schválení je pouze na řediteli školy. Vnitřní předpis se stává platným splněním dvou podmínek – **připojením podpisu oprávněného pracovníka** a dále **vyhlášením** (vydáním, zveřejněním) způsobem, který je v organizaci obvyklý. Nejčastěji je realizován vyvěšením dokumentu na místě obvyklém, nebo projednáním na pedagogické či provozní poradě (Mikáč, Puškinová, 2011).

„Četnost, rozsah a obsah vnitřních norem se odvíjí především od:

- statutu, organizačního řádu a popisu pracovních míst,
- velikosti a členitosti organizace,
- zřizovacích funkcí,
- způsobu financování a nakládání se zdroji,
- míry spolupráce se zřizovatelem,
- povahy hospodářských a finančních operací,
- povahy a vlastností lidských zdrojů,
- zavedených činností (hlavní, doplňkové, provozní, finanční, majetkové apod.),
- velikosti rozpočtu,
- rozsahu a klasifikace majetku,
- decentralizace oblastí, objektů, četností detašovaných pracovišť,
- centralizace či decentralizace kompetencí a odpovědností,
- časových potřeb a harmonogramů apod.“ (Hanzelka, Kantorová, Prokúpková, Souček, 2009, s. 190).

Pro ředitele a další vedoucí pracovníky jsou správně sestavené směrnice dobrým pomocníkem k usnadnění v řízení školy a mohou přispět ke snížení rizik, se kterými je řízení škol a školských zařízení spojeno (Mikáč, Puškinová, 2011).

3 Finanční kontrola

V rámci finančního práva je finanční kontrola označována jako okruh činností, který zkoumá soulad předpokládaného a skutečného stavu nebo průběhu obecných jevů vyjádřených peněžními jednotkami. Finanční kontrola má tedy za úkol kontrolovat a tak zabezpečit bezproblémové uskutečňování právních vztahů, finančně-právních vztahů, které souvisejí především s tvorbou, rozdělováním a používáním veřejných peněžních fondů. Finanční kontrola je uskutečňována výlučně na základě platných právních předpisů v oblasti finančního práva (Mrkývka, 2004).

Obsah finanční kontroly ve veřejné správě je řešen samostatným zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, který vstoupil v platnost 1. 1. 2002 (Rektořík, Šelešovský, 2003).

3.1 Členění finanční kontroly

Finanční kontrola vykonávaná podle zákona o finanční kontrole je součástí systému řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Je tvořena těmito podsystémy (zákon č. 320/2001 Sb.):

- **Systém finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány (veřejnosprávní kontrola):**

Tato kontrola zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím (kontrola předběžná), v průběhu jejich použití (kontrola průběžná) a také následně po jejich použití (kontrola následná) Tuto kontrolu vykonává Ministerstvo financí, správci kapitol státního rozpočtu, řídicí orgány a platební agentury anebo územně samosprávné celky (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Ve školách a školských zařízeních veřejnosprávní kontrolu vykonávají kompetentní orgány a organizace, kterým tuto povinnost ukládá zákon:

- Zřizovatel - obec, kraj, hl.město Praha,
- Krajský úřad,
- Nejvyšší kontrolní úřad,
- Ministerstvo financí a územní finanční orgány,
- Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy,
- Česká školní inspekce,
- Česká správa sociálního zabezpečení.

Čerpání finančních prostředků a dotací ze státního rozpočtu na výdaje podle § 160 - § 163 školského zákona kontroluje zřizovatel, Česká školní inspekce. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, příslušné finanční úřady a Nejvyšší kontrolní úřad (zákon č. 561/2004 Sb.).

- **Systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv:**

Tato kontrola zahrnuje finanční kontrolu zahraničních prostředků vykonávanou mezinárodními organizacemi podle vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je Česká republika vázána. Je vykonávána mezinárodními institucemi nebo přímo orgány veřejné správy České republiky (Mrkývka, 2004).

- **Vnitřní kontrolní systém:**

Vnitřní kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárny, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Vnitřní kontrolní systém je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy. Člení se na **řídící kontrolu a interní audit** (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Podle Schiffera (2009) lze vnitřní kontrolní systém označit jako systém provozních, finančních, evidenčních a ostatních kontrol vytvořených managementem. Pojem vnitřní kontrolní systém by neměl vyvolávat představu nějakého samostatného útvaru, naopak je to souhrn všech opatření a institucí v organizaci, jejichž úkolem je ve vzájemné návaznosti kontrola hospodářské a provozní činnosti účetní jednotky, a s tím také spojené činnosti pracovníků organizace.

Vnitřním kontrolní systém bude dále podrobněji rozebírán v samostatné kapitole mé bakalářské práce.

3.2 Kontrolní metody finanční kontroly

Kontrolní metody a jejich výběr slouží k zajištění objektivnosti a úplnosti informací o tom, zda a jak orgán veřejné správy, jeho vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci plní stanovené úkoly a zda a jak kontrolovaná osoba plní požadavky, které jsou předmětem finanční kontroly. Výběr kontrolních metod musí zabezpečit, aby shromážděné informace o skutečnostech tvořících předmět finanční kontroly byly:

- významné pro stanovené kontrolní cíle této kontroly,
- spolehlivé zejména s přihlédnutím k jejich zdrojům,
- dostatečné pro přesvědčivost dokumentovaných zjištění (vyhláška č. 416/2004 Sb.).

Při výkonu finanční kontroly se nejčastěji používají tyto kontrolní metody:

Kontrolní metoda porovnávání zjišťuje, zda skutečný stav hospodaření odpovídá stavu zápisů v dokumentech. Získané informace jsou potřebné k finančnímu řízení kontrolovaných osob, organizačních útvarů, vedoucích a jiných zaměstnanců orgánu veřejné správy, jakož i informace o zjištění odchylek od požadovaného stavu nebo o možných rizicích vzniku těchto odchylek. Porovnávání se provádí s údaji obsaženými v záznamech, účetních, finančních

a statistických výkazech, hlášeníh a zprávách, datech uložených v informačních systémech, schválených záměrech (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Kontrolní metodou sledování se zjišťuje, zda jsou stanoveny podmínky a postupy pro hospodárný, efektivní a účelný výkon prověřované činnosti, pro zajišťování programu nebo plnění výkonných, řídicích a kontrolních funkcí a zda kontrolované osoby, organizační útvary, vedoucí a jiní zaměstnanci orgánu veřejné správy tyto podmínky a postupy dodržují. Sledování procesů, měření hodnot a zjištěné informace se zaznamenávají v příslušném písemném, datovém, popřípadě obrazovém nebo zvukovém záznamu (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Kontrolní metoda šetření a ověřování zjišťuje, zda byly při přípravě a uskutečňování prověřovaných operací dosaženy stanovené záměry a cíle. Tato zjištění se porovnávají se stanovenými záměry a cíli a ověřují se s podmínkami a postupy stanovenými právními předpisy a opatřeními přijatými v mezích těchto předpisů (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Metoda kontrolních výpočtů matematickými úkony přezkoumává a vyhodnocuje zjištěné informace o prověřované činnosti orgánu veřejné správy, právnické nebo fyzické osoby. Získaná zjištění se porovnávají zejména s číselnými hodnotami:

- vykazovanými v dokumentaci o plánovaných, připravovaných a uskutečňovaných operacích,
- stanovenými v právních předpisech a v opatřeních přijatých v mezích těchto právních předpisů,
- stanovenými v příslušných českých technických normách,
- obsaženými v podmínkách rozhodnutí o poskytnutí veřejné finanční podpory nebo v uzavřených smlouvách (vyhláška č. 416/2004 Sb.).

Kontrolní metoda analýzy zjišťuje a vyhodnocuje odchylky jednotlivých operací nebo jejich souborů od obvyklého rámce hodnoty. Tato zjištění se porovnávají s údaji obsaženými v záznamech, účetních, finančních a statistických výkazech, hlášeníh a zprávách, datech uložených v informačních systémech, schválených záměrech. Při finanční kontrole lze použít kteroukoliv kontrolní metodu nebo kombinaci více těchto kontrolních metod a jejich použití musí být vždy v souladu s právními předpisy (Rektořík, Šelešovský, 2003).

3.3 Kontrolní postupy finanční kontroly

„Kontrolní postupy jsou systematicky uspořádané úkony, kterými se na základě zvolených kontrolních metod shromažďují, třídí, vyhodnocují a dokumentují relevantní informace“ (Rektořík, Šelešovský, 2003, s. 77).

Kontrolní postupy se člení na:

Schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a v případě zjištění nedostatků tyto operace pozastaví až do doby jejich odstranění.

Operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv.

Hodnotící postupy – zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, zajišťují porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledku na celkovém hospodaření.

Revizní postupy – zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

Auditní postupy – týkají se interního auditu (Rektořík, Šelešovský, 2003).

3.4 Kritéria finanční kontroly

Povinnost stanovit kritéria pro posuzování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynakládaných finančních prostředků je stanovena v § 4, odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů.

Pojmy **hospodárnost**, **efektivnost** a **účelnost** jsou často označovány jako „3E“ (Ekonomy, Efficiency a Effectiveness) a jsou zákonem definovány takto:

- hospodárnost – použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,
- efektivnost – použití veřejných prostředků, kterými se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků, vynaložených na jejich plnění,
- účelnost – použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažených cílů při plnění stanovených úkolů (Rektořík, Šelešovský, 2003).

3.5 Cíle finanční kontroly

Hlavními cíli finanční kontroly je prověřovat:

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgánem veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky,
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům,

- včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování,
- hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Vedoucí orgánu veřejné správy v rámci systému vnitřního řízení a kontroly stanoví pro výkon finanční kontroly konkrétní cíle (Mrkývka, 2004).

4 Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém je souhrn kontrolních mechanismů v rámci (uvnitř) organizace. Je součástí systému řízení a k jeho správnému fungování je třeba správně stanovit pracovní postup, rozdělit funkce a určit pravomoci a odpovědnost. Jednoduše řečeno: všichni by měli vědět, **co mohou** a **co musí**. Kontrolní mechanismy musí být zabudovány také do vnitřních předpisů a norem. Celý systém by měl být „uzavřen“ zpětnou vazbou (Trojan, 2003).

Na budování vnitřního kontrolního systému na jednotlivých školách má vliv celá řada okolností. Je to např. velikost školy, počet a samostatnost zařízení, rozsah činností, způsob organizace a řízení, systém delegování pravomocí a odpovědností, požadavky zřizovatele atd. (Trojan, 2003).

„Při organizování vnitřního kontrolního systému je třeba zodpovědět především tyto otázky:

- jaké bude jeho zaměření, obsah, význam a poslání v organizaci,
- kdo bude pověřen jeho organizováním a výstavbou,
- co jej bude vytvářet a jak se bude ověřovat,
- jak budou probíhat aktualizace,
- jaké činnosti a procesy bude zahrnovat, co bude měřit a co a jak sledovat,
- jak lze hodnotit jeho efektivnost a účinnost“ (Hanzelka, Kantorová, Prokúpková, Souček, 2009, s. 186 - 187).

Vnitřní kontrolní systém musí zajistit kvalitu informací a jejich přenos tak, aby stanovené cíle mohly být dosahovány. Vnitřní kontrolní systém je zaměřen především na propustnost informací a také na jejich rozsah a kvalitu. Ve své úplnosti zajišťuje potřebné zpětné vazby na jednotlivých úrovních rozhodovacího procesu (Hanzelka, Kantorová, Prokúpková, Souček, 2009).

Příspěvkovým organizacím zřizovaným územními samosprávnými celky (tedy i školám a školským zařízením) vznikla povinnost zavedení, udržování a fungování vnitřního kontrolního systému 5. května 2003.

Vedoucí orgánu veřejné správy je v rámci své odpovědnosti povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který:

- vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy,
- je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy,

- zahrnuje postupy pro včasné a spolehlivé podávání informací o závažných nedostatcích a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (zákon 320/2001 Sb.).

Ke splnění výše uvedených povinností vedoucí orgánu veřejné správy:

- stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům,
- zajistí oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek,
- zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace,
- přijme veškerá nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků,
- zajistí hospodárné, efektivní a účelné využívání veřejných prostředků,
- sleduje a zajišťuje plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy k dosažení schválených záměrů a cílů (zákon 320/2001 Sb.),
- v případě závažných zjištění informuje kontrolní orgány Ministerstva financí nejpozději od 1 měsíce od ukončení finanční kontroly (zákon č. 320/2001 Sb.).

Všichni vedoucí zaměstnanci orgánů veřejné správy jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědnosti povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Dále jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy (řediteli) včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy (školy) a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v § 25 - § 31 upravuje výkon vnitřního kontrolního systému. Vnitřní kontrolní systém se skládá ze dvou částí:

1. **řídící kontrola** (§25 - § 27),
2. **interní audit** (§ 28 - § 31).

4.1 Řídící kontrola

Řídící kontrola zahrnuje procesy při přípravě operací jako **předběžnou kontrolu**, při průběžném sledování uskutečňovaných operací jako **průběžnou kontrolu**, až do jejich konečného vyúčtování a následné prověření správnosti hospodaření, to znamená **následnou kontrolu** (Trojan, 2003).

Předběžná řídicí kontrola

Předběžná řídicí kontrola je uplatňována především v procesu plánování a přípravy budoucích operací, které mají za následek pohyb veřejných prostředků.

Účelem předběžné kontroly je předcházení nedostatkům oddělením pravomocí při schvalování operace (Trojan, 2003).

Předběžnou kontrolu ve školách zajišťuje :

- ředitel nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni (podle § 11, odst. 4 zákoníku práce) k nakládání s veřejnými prostředky jako **příkazce operací**,
- vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu nebo jiný zaměstnanec k tomu pověřený ředitelem jako **správce rozpočtu**,
- vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví nebo jiný zaměstnanec k tomu pověřený ředitelem jako **hlavní účetní** (zákon 320/2001 Sb.).

Pokud je malá pravděpodobnost výskytu rizik při hospodaření s veřejnými prostředky a jedná se o školu s malým počtem zaměstnanců, je možné sloučit funkci správce rozpočtu a hlavního účetního. Ani jednu z těchto funkcí nelze slučovat s funkcí příkazce operace (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů i výdajů má dvě fáze:

1. fáze: **před vznikem operace**,
 2. fáze: **po vzniku operace** (vyhláška 416/2004).
- předběžnou kontrolu veřejných příjmů před vznikem operace (nároku) provádí pouze příkazce operace,
 - předběžnou kontrolu veřejných příjmů po vzniku operace (nároku) provádí příkazce operace a hlavní účetní,
 - předběžnou kontrolu veřejných výdajů před vznikem operace (závazku) provádí příkazce operace a správce rozpočtu,
 - předběžnou kontrolu veřejných výdajů po vzniku operace (závazku) provádí příkazce operace a hlavní účetní (vyhláška 416/2004).

Podle vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, lze zjednodušit schvalovací proces u pravidelně se opakujících výdajů v 1. fázi předběžné kontroly při řízení veřejných výdajů prostřednictvím **limitovaného příslibu**, na kterém správce rozpočtu stanoví podle druhu výdajů rozpočtovanou částku a sleduje nepřekročení limitu, který příkazce operace stanovil na určité období (vyhláška č. 416/2004 Sb.).

Průběžná řídicí kontrola

Průběžná řídicí kontrola je kontrola činností v průběhu operace. Je zaměřena na to, aby se i během provádění operací pamatovalo na obecné cíle finanční kontroly. K výkonu průběžné kontroly se používají operační a hodnotící postupy (Trojan, 2003).

Průběžnou řídicí kontrolu zajišťuje ředitel školy prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo prostřednictvím pověřených zaměstnanců (zákon 320/2001 Sb.).

Následná řídicí kontrola

Následná řídicí kontrola je zpětné ověření zaměřené na konečný výsledek operace. Tato kontrola je provázána s kontrolou průběžnou – někdy nelze objektivně oddělit jednotlivé fáze a tím nalézt jasnou hranici mezi průběžnou a následnou kontrolou (Trojan, 2003).

K jejímu výkonu se používají zejména operační, revizní a hodnotící postupy.

Následná řídicí kontrola ověřuje:

- soulad s právními předpisy,
- uskutečnění operace v částkách schválených rozpočty,
- soulad s uzavřenými smlouvami,
- zaúčtování operace v souladu s účetními předpisy, směrnou účetní osnovou a účetními metodami,
- dosažení optimálních výnosů nebo příjmů,
- hospodárnost, efektivnost a účelnost vynaložených nákladů nebo výdajů,
- správnost vyplacených mezd, vyplacených odměn na základě dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti,
- dodržování stanovených postupů při vymáhání pohledávek včetně posouzení a vyhodnocení výsledných efektů,
- použití účelových dotací ke stanovenému účelu včetně předložení vyúčtování poskytovateli,
- plnění opatření přijatých k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik zjištěných při předběžné a průběžné kontrole a účinnost přijímaných opatření.

Následnou řídicí kontrolu zajišťuje vedoucí orgánu veřejné správy prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo zaměstnanců k jejímu výkonu pověřených, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky (Rektořík, Šelešovský, 2003).

Zjistí-li relevantní osoby při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly (zákon č. 320/2001 Sb.).

4.2 Interní audit

Druhou částí vnitřního kontrolního systému je **interní audit**. Předmětem interního auditu je organizačně a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraného vzorku operací (Mrkývka, 2004). Interní audit upravuje § 28 - § 31 zákona o finanční kontrole a vyhláška č. 416/2004 Sb.

Interní audit je nezávislá, objektivně ujišťovací a konzultační činnost, která je zaměřena na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v organizaci. Interní audit je nápomocen při dosahování cílů organizace tím, že přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšení efektivity řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů (Kafka, 2009).

Interní audit zahrnuje zejména:

- finanční audity, které mají za úkol ověřovat, zda údaje uvedené v účetních, finančních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánů veřejné správy,
- audity výkonu, tzn. hospodárnosti, efektivity a účelnosti jednotlivých operací včetně přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému (Rektořík, Šelešovský, 2003).

V případě, kdy je malá pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky, mohou orgány veřejné správy u organizačních složek a příspěvkových organizací ve své působnosti nahradit útvar interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly (zákon č. 320/2001 Sb.). Většina zřizovatelů škol a školských zařízení tohoto práva využívá a interní audit nahrazuje kontrolou prováděnou svými kontrolními orgány.

PRAKTICKÁ ČÁST

5 Představení organizace

Škola byla založena v roce 1943 jako zemědělská škola. Zřizovatelem bylo Ministerstvo zemědělství. Střídaly se zde mnohé typy škol, vznikaly a zanikaly s ohledem na měnící se společenské a ekonomické podmínky. Škola se rozrůstala a modernizovala až do dnešní podoby.

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Městec Králové, (dále jen SOŠ a SOU) byla zřízena usnesením zastupitelstva Středočeského kraj ze dne 6. prosince 2001 s účinností od 1. října 2001 jako příspěvková organizace (tehdy jako Střední odborné učiliště zemědělské a Odborné učiliště Městec Králové). Změnou zřizovací listiny – dodatkem č. 3 změnil Středočeský kraj dne 27. června 2005 název příspěvkové organizace na Střední odborné učiliště zemědělské Městec Králové. Změnou zřizovací listiny – dodatkem č. 6 ze dne 27.června 2007 byl změněn název školy na Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Městec Králové. SOŠ a SOU je samostatným právním subjektem a nese odpovědnost z právních vztahů, ve kterých vystupuje svým jménem.

Škola zajišťuje výchovu a vzdělávání ve studijních oborech , které jsou zakončené státní maturitní zkouškou (dvouleté nástavbové studium a tříleté dálkové studium „Podnikání“, čtyřleté denní studium „Zemědělský podnikatel“ a „Kuchař a kuchařka“) a v učebních oborech, které jsou zakončené státní závěrečnou zkouškou (tříleté denní studium „Cukrář-výroba“, „Kuchař-číšník“, „Zahradník“, „Zahradnické práce“, „Opravařské práce“ a „Kuchařské práce“).

Škola zaměstnává celkem 42 pracovníků, z toho je 34 pedagogických a 8 nepedagogických pracovníků.

SOŠ a SOU je školou v malém městě s regionální působností.

5.1 Poslání, vize, cíle a předmět činnosti

Poslání organizace určuje její charakter, identitu a také prezentuje smysl její existence. Posláním SOŠ a SOU je výchova a vzdělávání žáků a dospělých pracovníků, rozvíjení a kultivování jejich osobnosti po odborné a lidské stránce.

Vize je základní myšlenkou budoucnosti organizace ve formě krátkého prohlášení. Vizí SOŠ a SOU je „chceme patřit ke špičce ve vzdělávání v oboru zemědělství, služeb a gastronomie s regionálním rozsahem působnosti“.

Cíle jsou budoucí stavy, kterých chce organizace dosáhnout. Základní cíle SOŠ a SOU jsou:

- rozvíjet osobnost žáka, poskytovat vědomosti a dovednosti potřebné pro praktický život a vytvářet podmínky pro další vzdělávání,
- umožnit vzdělání žákům s mentálním postižením, rozvíjet jejich dovednosti a návyky tak, aby se důstojně zapojili do společenského života a pomocí integrace jim zajistit jejich maximální rozvoj,
- pomáhat žákům pomocí získaných vědomostí a dovedností při rozhodování o svém budoucím životě a zapojení do pracovního procesu.

Předmětem hlavní činnosti školy je výchova a vzdělávání žáků ve studijních a učebních oborech. Předmětem podpůrné činnosti školy je výuka autoškoly, ubytování na domově mládeže, stravování a pronájmy nevyužitých prostor.

Kontrola v naší škole je neoddelitelnou součástí systému řízení a napomáhá k tomu, aby škola se všemi podsystémy fungovala efektivně a aby byly naplňovány její cíle. Vnáší nezbytnou zpětnou vazbu do systému řízení s korekční a regulační funkcí a preventivním účinkem.

5.2 Organizační řád školy

Organizační řád (Příloha č.1) je základní dokument SOŠ a SOU, který stanoví:

- 1. základní ustanovení** - postavení a organizační začlenění školy, vztahy k nadřízeným orgánům, úkoly školy,
- 2. vnitřní organizační členění školy** – ředitel školy a jeho zástupci, ostatní pracovníci školy, poradní orgány školy, spolupráce se společenskými organizacemi a sdruženími, práva a povinnosti a finanční a hmotné zabezpečení žáků školy, hospodaření školy, úseky a útvary školy, závěrečná ustanovení.

V příloze organizačního řádu školy je uveden seznam studijních a učebních oborů podle Klasifikace kmenových oborů.

Postavení a organizační začlenění školy je uvedeno v kapitole 4. Představení organizace.

Vztahy k nadřízeným orgánům školy upravuje Směrnice ředitele Středočeského kraje č. 27 ze dne 10. března 2003, kterou se stanoví zásady vztahů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem.

Úkolem školy je výchova a vzdělávání ve studijních a učebních oborech, které jsou uvedeny v příloze tohoto organizačního řádu.

Ředitel školy a jeho zástupci - statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenovala Rada Středočeského kraje, je nejvyšším řídicím článkem ve škole. V jeho nepřítomnosti řídí školu statutární zástupce ředitele. Ředitel školy ustanovuje a odvolává z funkce zástupce a vedoucí jednotlivých úseků. V této části organizačního řádu školy (čl. 4) jsou vymezeny úkoly ředitele školy a také úkoly zástupců a vedoucích jednotlivých úseků školy. Ředitel školy

a jeho zástupci, ekonom a vedoucí úseků, kteří jsou pověřeni kontrolou mají v organizačním řádu vymezenou specifikaci řízení kontroly v naší škole.

Ostatní pracovníci školy – ředitel školy tyto pracovníky přijímá do pracovního poměru a ukončuje jejich pracovní poměr podle potřeby školy v souladu se Zákoníkem práce. Zde jsou uvedeny povinnosti učitele teoretického vyučování, učitele odborného výcviku, vychovatele, třídního učitele a výchovného poradce.

Poradní orgány ředitele školy pomáhají při řízení výchovně vzdělávacího procesu. Ve škole jsou zřízeny tyto poradní orgány: pedagogická rada, předmětová komise a rada školy.

Spolupráce se společenskými organizacemi a sdruženími - jedná se zejména o odborovou organizaci, o zástupce rodičů jednotlivých tříd k zastupování a jednání s vedením školy a o další organizace a instituce. (např. městské a obecní úřady, kulturní střediska úřady práce).

Práva a povinnosti, finanční a hmotné zabezpečení žáků školy – v této části organizačního řádu jsou uvedena práva a povinnosti žáků školy.

Hospodaření školy – finanční zabezpečení školy, účetní a administrativní evidence, personální zajištění na ekonomickém úseku.

Úseky a útvarů školy – ve škole jsou zřízeny tyto úseky:

- teoretické vyučování,
- praktické vyučování,
- výchova mimo vyučování,
- úseky a útvarů související s provozem školy.

Tyto jednotlivé úseky školy řídí vedoucí úseků, které do funkcí jmenoval ředitel školy:

- zástupce ředitele pro teoretické vyučování,
- zástupce ředitele pro praktické vyučování, který je zároveň statutárním zástupcem ředitele školy,
- vedoucí vychovatel,
- ekonom školy.

Pracoviště jednotlivých úseků jsou : školní budova pro teoretickou výuku,

dílny odborné výchovy,

domov mládeže,

cukrářská výroba,

školní jídelna,

ekonomická správa školy,

školní zahrada,

smluvní pracoviště odborného výcviku.

Vedoucí jednotlivých úseků v souladu s náplní činnosti úseků a v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy činnosti těchto úseků řídí, dodržují ustanovení všech platných

právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízených pracovníků, kontrolují provedenou práci a vytvářejí příznivé pracovní podmínky.

Závěrečná ustanovení – obsahují přílohy organizačního řádu, platnost a projednávání organizačního řádu. Změny a doplňky lze provádět pouze se souhlasem ředitele školy.

5.3 Vnitřní kontrola školy

Kontrolní činnost ve SOŠ a SOU provádí podle organizačního řádu ředitel školy, zástupce ředitele pro teoretické vyučování, zástupce ředitele pro praktické vyučování, ekonom a vedoucí vychovatelka. Pro tuto činnost vypracoval ředitel *Plán kontrolní a hospitační činnosti* na příslušný školní rok. Kontroly ve škole probíhaly v následujících oblastech:

- výchovně vzdělávací proces,
- povinná dokumentace,
- bezpečnost a ochrana zdraví, požární ochrana,
- dodržování hygienických zásad,
- provoz školy,
- účetnictví školy.

O provedených kontrolách jsou prováděny písemné záznamy, které obsahují zjištěný stav, nedostatky, přijatá opatření s termíny a konkrétními osobami zodpovědnými za jejich odstranění. Ředitel školy se při své kontrolní činnosti zaměřuje především na odbornou a pedagogickou úroveň výchovně vzdělávací práce, na celkové hospodaření školy, personální zabezpečení, na kontrolu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků, na kontrolu pedagogické dokumentace a práce třídního učitele, na ochranu svěřeného majetku do užívání, na ubytování a mimoškolní výchovu žáků. Ředitel pravidelně provádí kontrolu na jednotlivých úsecích školy, a to přímo na místě svou přítomností a ověřuje současný stav těchto úseků. Provádí také kontrolu dodržování BOZP a PO a dodržování hygienických předpisů.

Vedoucí jednotlivých úseků se zaměřují zejména na výchovně vzdělávací činnost, operativní kontrolu personálních záležitostí, na dodržování pracovní doby, na nákup materiálu, kontrolu zajištění ochrany majetku, na hospodaření úseku, na kontrolu investic a plánu dalšího vzdělávání pracovníků. Vedoucí těchto úseků pravidelně na pátečních poradách informují ředitele školy o činnosti svěřeného úseku a o výsledcích při plnění stanovených úkolů. V součinnosti s ředitelem školy vedoucí úseků řeší závažné nedostatky a provádí opatření k jejich nápravě.

Ředitel školy, zástupce ředitele pro teoretické vyučování a zástupce ředitele pro praktické vyučování provádějí kontrolu v pedagogické oblasti školy prostřednictvím hospitací. Během hospitační činnosti ředitel školy a zástupci ředitele sledují hygienické podmínky výuky,

osobnost učitele, organizaci práce ve vyučovací hodině, používání pomůcek, motivaci a stimulaci žáků, obsah vyučovací hodiny a kontrolu a hodnocení v závěru vyučovací hodiny. Z hospitací jsou pořizovány hospitační zápisy, které jsou operativně během školního roku uloženy u jednotlivých hospitujících a po ukončení školního roku jsou rozříděny do složek jednotlivých pedagogických pracovníků.

Analýza a hodnocení – vnitřní kontrola prostupuje všechny organizační útvary školy, výsledky z kontrol se dotýkají všech základních funkcí řízení (plánování, organizování, vedení, kontrolování) a na základě zpětné vazby jsou přijímána konkrétní opatření. V rámci vnitřní kontroly v SOŠ a SOU jsou prováděny kontrolní procesy v různých oblastech (výchovně vzdělávací, kontrola dokumentace, BOZP a PO, hygienické požadavky, provoz školy a účetnictví). Kontroly jsou prováděny dle kontrolního plánu a o této činnosti jsou prováděny záznamy. Nejčastěji prováděnou vnitřní kontrolou ve škole ředitelem školy a vedoucími útvarů je kontrola výchovně vzdělávacího procesu. Při kontrolní činnosti ve škole jsou používány vhodné postupy, metody a techniky, kterými jsou např. pozorování, řízené rozhovory, kontrola dokumentace (pedagogické, ekonomické, spisové), docházka na jednotlivé úseky, hospitace, účast na poradách vedení a na pedagogických radách, písemné pověrky a srovnávací testy, prohlídka nemovitého a movitého majetku školy a také sledování průběhu oprav, rekonstrukcí a investičních akcí. Techniky a metody kontrolní činnosti ve škole mají z časového hlediska krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé účinky. Z prováděných kontrol jsou pořizovány písemné výstupy a zjištěné nedostatky jsou projednávány osobně s odpovědnými pracovníky a následně je sledováno jejich odstranění.

Celková úroveň kontrolních mechanismů je hodnocena jako dobrá. Zavedený systém kontrol v SOŠ a SOU je vyhovující a kontrolní činnost managementu školy směřuje zejména k posílení růstu kvality činností pracovníků školy.

5.4 Vnitřní kontrolní systém školy

Ředitel SOŠ a SOU vydal na základě ustanovení § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě jako statutární orgán školy směrnici *Vnitřní kontrolní systém* (Příloha č.2). Tato směrnice konkretizuje vnitřní kontrolní systém školy, tzn. postup při řídicí kontrole, která výrazným způsobem zasahuje také do oběhu účetních dokladů školy a také vymezuje postavení interního auditu. Podle této směrnice postupují všichni zaměstnanci pověřeni funkcí příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, všichni vedoucí zaměstnanci a jimi pověřeni zaměstnanci. Směrnice musí být v souladu s organizační směrnicí upravující oběh účetních dokladů v platném znění.

5.5 Řídící kontrola

Jednou z částí vnitřního kontrolního systému ve škole je řídicí kontrola, která má svoje vnitřní uspořádání a která je založena na předběžné kontrole, průběžné kontrole a následné kontrole.

5.5.1 Předmět řídicí kontroly

Předmětem řídicí kontroly jsou ve SOŠ a SOU veškeré finanční prostředky, které škola potřebuje ke své činnosti. Jedná se o neinvestiční prostředky ze státního rozpočtu na krytí přímých nákladů na vzdělávání, neinvestiční účelové dotace na rozvojové programy, investiční systémové dotace ze státního rozpočtu na výstavbu a modernizaci objektů nebo na pořízení investičního majetku.

Předmětem řídicí kontroly je dále příspěvek od zřizovatele na krytí provozních nákladů, investiční prostředky od zřizovatele na velké opravy a stavební úpravy objektů nebo na pořízení investičního majetku.

Do této kontroly ve škole dále patří výnosy z pronájmů, finanční prostředky peněžních fondů (investiční fond a fond kulturních a sociálních potřeb), způsob zadávání veřejných zakázek, kontrola nakládání a hospodaření s majetkem svěřeným škole zřizovatelem k užívání a kontrola provádění inventarizace veškerého majetku.

5.5.2 Organizační zajištění řídicí kontroly

Povinnost zajistit fungování vnitřního kontrolního systému SOŠ a SOU v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědnosti jsou všichni vedoucí zaměstnanci školy. Jejich povinností je také zajistit, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden záznam a vedena příslušná dokumentace. Při těchto činnostech musí dodržovat směrnici *Oběh účetních dokladů* a směrnici *Vnitřní kontrolní systém*. V těchto směrnicích je uveden postup oběhu účetních dokladů a postup při provádění řídicí kontroly.

Ředitel školy je povinen organizovat, řídit a zajišťovat přiměřenost a účinnost finanční kontroly. Jeho povinností je také zajistit delegování pravomoci a odpovědnosti u dalších zaměstnanců, kteří jsou zapojeni v systému finanční kontroly, to znamená ustanovit funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního.

Příkazcem finančních a majetkových operací ve SOŠ a SOU je ředitel školy. V době nepřítomnosti ho zastupuje statutární zástupce školy.

Funkce **správce rozpočtu** a **hlavního účetního** je ve SOU a SOU sloučena a je za ni odpovědný jeden zaměstnanec. Tyto funkce ve škole vykonává ekonomka školy. V případě její nepřítomnosti určil ředitel její zástupkyní účetní školy.

Pověření k výkonu výše uvedených funkcí je písemné s podpisem ředitele školy a tito zaměstnanci mají tuto činnost zahrnutou v pracovních náplních.

Řídící kontrola v SOŠ a SOU je prováděna při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Řídící kontrola zahrnuje kontrolu **předběžnou, průběžnou a následnou.**

- **Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku na příjem** – schvalovacím postupem příkazce operace prověří soulad připravované operace s plánem organizace a správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a dodržení kritérií stanovených pro hospodárny, efektivní a účelný výkon veřejné správy, opatření k vyloučení finančních, právních a jiných rizik, které se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout, zkontroluje doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady. Písemným záznamem je zde podpis příkazce operace na uzavřené smlouvě nebo podpis a poznámka, že se jedná o schválení v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku na příjem na kopii smlouvy,
- **Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku na příjem** – schvalovacím postupem příkazce operace prověří správnost určení dlužníka, výše nároku a jeho splatnost. Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících rizik, které se mohou vyskytnout včetně přijetí opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění. Schválení je doloženo podpisy příkazce operace a hlavní účetní spolu s razítkem nebo poznámkou dokládající, že se jedná o předběžnou kontrolu po vzniku nároku,
- **Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku** – příkazce operace prověří nezbytnost připravované operace, správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, kritérií stanovených pro hospodárny, efektivní a účelný výkon veřejné správy, přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout, doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady. Správce rozpočtu prověří, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění, zda podpis souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, zda je v souladu se schválenými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími, jestli byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik. Pro zjednodušení předběžné řídicí kontroly před

vznikem závazku je v SOŠ a SOU možno využít limitovaného příslibu (Příloha č.3) a to u běžných, pravidelných činností, jejichž věřitel a výše limitu není předem známa. Limitovaný příslib musí obsahovat schvalovací podpisy příkazce operace a správce rozpočtu, datum podpisu, účinnost na dobu určitou, výši limitu a popis předpokládaných operací a také musí být označeny číslem a rokem vzniku. Schválení připravované operace formou individuálního příslibu (tzn. jednotlivě pro konkrétní závazky) probíhá závaznou objednávkou před uzavřením smlouvy, před nákupem v hotovosti apod., pokud již není operace schválena v rámci limitovaného příslibu. Individuální příslib se také využije při nečekaných výdajích na limit stanovený v limitovaném příslibu. Záznam o provedené kontrole (Příloha č. 3) může být formou samostatného dokumentu nebo jako poznámka, že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu, např. na písemné objednávce. Tyto záznamy jsou přikládány k dokladům (fakturám, výdajovým pokladním dokladům), kterých se týkají,

- **Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku** – schvalovacím postupem příkazce operace prověří správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku, soulad výše závazku s individuálním nebo limitovaným příslibem. Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, soulad údajů o věřiteli, výši a splatnost vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je organizace povinna zaplatit věřiteli, podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem, dále prověří soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období, dále jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu a souvisejících rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění. K přijaté faktuře nebo výdajovému dokladu se přiloží individuální příslib schvalující danou operaci nebo se odkáže na číslo limitovaného příslibu nebo na číslo smlouvy, u které je limitovaný příslib uložen.

Při předběžné řídicí kontrole se používají schvalovací postupy, které na sebe navazují a není možno některou fází schvalovacích postupů vynechat. Pokud se v průběhu kontroly vyskytnou nesrovnalosti, operace nesmí být provedena, vedoucí organizace musí být o tom vyzooměn a je uskutečněna až po odstranění nedostatků.

Příkazce operace se při předběžné řídicí kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- je majetková nebo finanční operace nezbytná,
- jsou podklady připravované operace správné a úplné,

- je u operace dodržena zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- jsou dodrženy právní předpisy,
- jsou eliminována rizika, která mohou v souvislosti s prováděním operace vyskytnout.

Správce rozpočtu se při předběžné řídicí kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- jsou dodrženy příslušné právní předpisy,
- je příkazce operace oprávněn operaci podepsat,
- souhlasí operace s údaji ve finančním plánu a rozpočtu,
- posuzuje finanční dopad na finanční zdroje.

Hlavní účetní se při předběžné řídicí kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- dodané podklady jsou úplné,
- mají náležitosti, které musí mít,
- jsou dodrženy právní předpisy,
- oprávněné osoby jsou řádně podepsány.

- **Průběžnou řídicí kontrolou** se zajistí kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací.

Důraz je hlavně kladen na provedení včasné platby vzniklých závazků a také na kontrolu uskutečnění výběru veřejných příjmů. V případě neuskutečnění výběru veřejných příjmů do data splatnosti nahlásí hlavní účetní tuto skutečnost příkazci operace, který provede potřebné kroky k zajištění výběru. Provedené kroky písemně doloží spolu s podpisem. Dále se u výkonu průběžných kontrol jedná např. o kontrolní dny a zjišťovací protokoly u investičních akcí nebo kontrolu plnění návaznosti na uplatňování sankcí. Součástí průběžné kontroly je pravidelná kontrola plnění rozpočtu školy a také sestavování stanovených finančních, statistických a jiných výkazů, hlášení a zpráv. Provedení kontroly dokládá podpis vedoucího zaměstnance nebo jim pověřeného zaměstnance na uvedených dokumentech.

Při průběžné řídicí kontrole se uplatňují operační, revizní a hodnotící postupy:

- operační postupy jsou různorodé podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se proto používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány ve vyhlášce č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,
- revizní postupy jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání zaznamenaných finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli,
- hodnotící postupy jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vazbu na výsledky hospodaření.

Průběžná řídicí kontrola je průběžným procesem, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost i způsob provádění. Je to pro každý případ jiné.

- **Následná řídicí kontrola** probíhá po ukončení a závěrečném zaúčtování operací. Tuto kontrolu ve škole provádí ředitel, který po vrácení zaúčtovaných dokladů od účetní provede kontrolu úplnosti vrácených dokladů a na některých operacích prověří jejich správnost. Záznam (Příloha č.3) o provedení následné řídicí kontroly s podpisem je buď přímo u konkrétního dokladu nebo je založen mezi interními doklady školy. Při provádění následné řídicí kontroly se používají stejné kombinace postupů jako při výkonu průběžné řídicí kontroly.

5.6 Interní audit

Zřizovatelem SOŠ a SOU je Středočeský kraj. Tento orgán veřejné správy podle § 29 odst. 5 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů využil možnosti nahradit funkci interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly prováděnou svými kontrolními orgány (odbor finanční kontroly).

Odbor finanční kontroly Středočeského kraje vyhotoví *Plán kontrolní činnosti* vždy na kalendářní rok, ve kterém jsou uvedeny jednotlivé organizační složky a příspěvkové organizace, kterých se veřejnosprávní kontrola v daném roce týká. Četnost prováděných kontrol není zákonem stanovena a Středočeský kraj ji provádí v jednotlivých organizacích zpravidla jednou za tři roky s kontrolou předešlého účetního období.

Vlastní zahájení veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů s odkazem na § 15 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole je provedeno předáním pověření řediteli školy. Toto pověření vydává ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje.

Obsahem pověření je: - kde bude kontrola prováděna,

- kdy bude prováděna,

- kým bude prováděna (jmenovitě),

- v jakém časovém horizontu,

- co bude předmětem kontroly.

V součinnosti s ekonomem školy si kontrolní pracovníci převezmou doklady, které budou pro výkon kontroly potřebovat. Při výkonu kontroly používají kontrolní pracovníci kontrolní metody a kontrolní postupy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Po provedení kontroly vedoucí kontrolní skupiny vypracuje protokol z provedené kontroly a předá ho řediteli školy a také vedoucímu odboru kontroly Středočeského kraje. Pokud jsou zjištěny nedostatky, ředitel školy je povinen zajistit jejich odstranění a podat o tom písemnou zprávu Odboru finanční kontroly Krajského úřadu Středočeského kraje.

Ve SOŠ a SOU proběhla veřejnosprávní kontrola na místě, ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů s odkazem na § 15 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole naposledy v době od 21. 5. 2009 do 27. 5. 2009. Pověření k této kontrole vydal ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje dne 18. 5. 2009 pod číslem 50/S/2009.

Předmětem kontroly bylo:

1. úplnost a průkaznost vedení účetnictví,
2. správa majetku,
3. použití finančních prostředků ke stanovenému účelu,
4. vnitřní kontrolní systém,
5. plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou provedenou v roce 2008.

1. Úplnost a průkaznost vedení účetnictví

Při kontrole výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací k 31.12.2008 nebyly zjištěny nedostatky.

Při kontrole náležitostí Hlavní knihy a Účetního deníku nebyly zjištěny nedostatky.

Kontrolou náležitostí účetních dokladů a dodržování směrné osnovy byly zjištěny tyto nedostatky: na uvedených došlých fakturách dodavatelé chybně uváděli název organizace.

Při kontrole zadávání veřejných zakázek a výběrových řízení nebyly zjištěny žádné nedostatky.

Při kontrole pohledávek, pokladny a přechodných účtů aktivních nebyly zjištěny nedostatky.

U závazků byla provedena kontrola včasnosti úhrady faktur a u uvedených faktur v protokolu byla zjištěna pozdní úhrada.

U přechodných účtů pasivních nebyly zjištěny nedostatky.

2. Správa majetku

Při kontrole evidence majetku, vyřazování a likvidaci majetku a inventarizaci majetku kontrola nezjistila žádné nedostatky.

3. Použití finančních prostředků ke stanovenému účelu – kontrola byla provedena na účelově vázaných prostředků určených na:

- „Podpora rómské komunity“ – nebyly zjištěny závady,
- „ONIV přímé“ – nebyly zjištěny nedostatky,
- „Fond kulturních a sociálních potřeb – nebyly zjištěny nedostatky,
- Investiční fond – nebyly zjištěny nedostatky,
- Rezervní fond a fond odměn nebyl v organizaci tvořen ani čerpán.

4. Vnitřní kontrolní systém

Při kontrole, zda byly zabudovány kontrolní mechanismy do vnitřních předpisů organizace nebyly zjištěny nedostatky.

Kontrolou o vedení záznamů o provedení předběžné, průběžné a následné kontroly bylo kontrolními pracovníky zjištěno, že drobné nákupy neprobíhají podle vnitřní směrnice – organizace neměla stanoveny individuální přísliby a limity na drobné nákupy.

5. Plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou provedenou v roce 2008

Byla provedena kontrola plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných provedenou kontrolou v roce 2008 s tímto zjištěním:

V květnu roku 2007 bylo u dvou faktur zjištěno, že účetní doklady byly vyhotoveny s datem, které předcházelo datu, kdy faktura prokazatelně došla do organizace. Kontrolou faktur za měsíc listopad a prosinec bylo zjištěno, že organizace zaúčtovala závazky bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují. Nedostatky se již neopakovaly.

Z předloženého Účetního rozvrhu k 31. 12. 2007 a z Hlavní knihy za období prosinec 2007 vyplývalo, že organizace nerozlišovala v účetní evidenci pohledávek na dlouhodobé a krátkodobé a nezajistila analytické účty k syntetickému účtu 311. Kontrolou Účtového rozvrhu bylo zjištěno, že organizace rozčlenila v Účetním rozvrhu analytický účet 311 na pohledávky po splatnosti nad jeden rok a ostatní pohledávky. Nedostatky se již neopakovaly.

Kontrolou účetních dokladů byla zjištěna pozdní úhrada faktur. Kontrolou plnění opatření k odstranění nedostatků bylo zjištěno, že zjištěné nedostatky se opakují a nebyly odstraněny.

Kontrolou dokladové inventarizace k 31. 12. 2007 bylo zjištěno, že organizace nedoložila provedení této dokladové inventarizace. Kontrolou provedené inventarizace k 31. 12. 2008 bylo zjištěno, že organizace provedla dokladovou inventuru všech závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru a tyto stavy zaznamenala v inventurních soupisech, které byly vypracovány podle jednotlivých syntetických účtů. Nedostatky se již neopakovaly.

Vedoucí kontrolní skupiny po provedené kontrole vypracovala *Protokol č. 50/S/2009* o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě, ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů s odkazem na § 15 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole ze dne 29. 5. 2009 (Příloha č.4).

Obsahem protokolu je:

- kontrolovaná osoba a její zástupci,
- místo kontroly,
- předmět kontroly,

- kontrolované období,
- období výkonu kontroly,
- kontrolní skupina – jmenovitě,
- kontrolní zjištění,
- věcné a číselné shrnutí kontrolních zjištění,
- závěr.

V poučení je uvedeno, že proti protokolu může kontrolovaná osoba podat podle § 17 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě pěti dnů ode dne seznámení s protokolem na adresu: Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor finanční kontroly, Zborovská 11, PSČ 150 21 Praha 5.

Protokol byl vyhotoven ve dvou stejnopisech, kdy jedno vyhotovení obdržela kontrolovaná organizace a jedno vyhotovení Středočeský kraj krajský úřad Odbor finanční kontroly.

S protokolem byl podle § 16 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole seznámen ředitel školy, který toto seznámení s protokolem a jeho převzetí stvrdil svým podpisem dne 4.6.2009. O tomto seznámení byl vyhotoven dne 4. 6. 2009 *Zápis o seznámení s výsledky veřejnosprávní kontroly na místě podle § 16 zákona č. 552/1991 Sb. o státní kontrole*. Vyhotovení protokolu a jeho převzetí stvrdili svým podpisem také vedoucí kontrolní skupiny a člen kontrolní skupiny.

Povinností ředitele školy je vypracování *Zprávy o přijetí konkrétních termínovaných opatření k neprodlenému odstranění uvedených nedostatků*, a to písemně na adresu Krajského úřadu Středočeského kraje, Odbor finanční kontroly Borovská 11, PSČ 150 21 Praha 5 v termínu do patnácti dnů od ukončení kontroly dle § 15 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Tuto zprávu ředitel školy vypracoval dne 16. 6. 2009 a tentýž den zaslal na výše uvedenou adresu.

Tato část bakalářské práce vychází z období roku 2009, kdy v naší škole naposledy proběhla veřejnosprávní kontrola provedená kontrolními pracovníky Středočeského kraje a týká se kontrolovaného období za rok 2008. Během následujících let ředitel SOŠ a SOU provedl různá opatření, která vedla k postupnému odstraňování zjištěných nedostatků. Zaměřil se na důsledné provádění následných kontrol, formou pokynů zabezpečil včasnost úhrad faktur a zavedení individuálních příslibů a limitů na drobné nákupy. Byly také uplatněny finanční postihy pracovníků, kteří jsou odpovědni za zjištěné nedostatky. Ředitel školy také doporučil ekonomovi školy prohloubení nebo zvýšení kvalifikace v oboru, který se týká této problematiky.

V měsíci únoru roku 2012 vedoucí kontrolní skupiny Odboru finanční kontroly Krajského úřadu Středočeského kraje telefonicky oznámila řediteli školy, že v období od 10. 4. 2012 do 12. 4. 2012 v naší škole proběhne veřejnosprávní kontrola na místě. Škola během následujícího období obdrží písemně veškeré pokyny pro přípravu na tuto kontrolu.

6 Hodnocení provedené analýzy

V této kapitole shrnuji hodnocení provedené analýzy kontrolních procesů uskutečňovaných v rámci finanční kontroly ve škole. Jedná se o analýzu dokumentů a analýzu výsledků vlastního pozorování.

V rámci vnitřního kontrolního systému dle finanční kontroly ředitel školy vypracoval směrnici *Vnitřní kontrolní systém*, která konkretizuje postup při řídicí kontrole a postavení interního auditu ve škole.

Jsou vymezeny povinnosti, pravomoci a odpovědnost všech vedoucích zaměstnanců školy a ustanoveny funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního a také určení jejich zástupci v době nepřítomnosti s dodržáním principu neslučitelnosti některých funkcí. Postavení a působnost vedoucích a ostatních pracovníků je stanovena v *Organizačním řádu školy* spolu s jejich náplněmi práce.

V směrnici *Vnitřní kontrolní systém* je podrobně písemně rozpracováno organizační zajištění řídicí kontroly, které je v souladu s vnitřní směrníci *Oběh účetních dokladů*. Je zde uveden předmět řídicí kontroly.

Na jednotlivých úsecích školy v rámci porad proběhlo seznámení všech zaměstnanců se zásadami vnitřního kontrolního systému. Dokladem o tomto proškolení je podepsaná prezenční listina. V rámci řídicí kontroly ve škole je podle časového hlediska nejčastěji prováděna předběžná, průběžná a následná kontrola.

Zřizovatel – Středočeský kraj – nahradil interní audit veřejnosprávní kontrolou na místě prostřednictvím odboru finanční kontroly. Tuto kontrolu provádí zpravidla jednou za tři roky. V SOŠ a SOU provedl zřizovatel tuto kontrolu naposledy v roce 2009 s tímto předmětem kontroly:

- 1) úplnost a průkaznost účetnictví,
- 2) správa majetku,
- 3) použití finančních prostředků ke stanovenému účelu.

Byly zjištěny tyto nedostatky: organizace porušila zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen zákon o finanční kontrole) a zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen zákon o účetnictví) tím, že přijala faktury došlé s uvedeným chybným názvem organizace. Dále porušila zákon o finanční kontrole pozdními úhradami došlých faktur. K porušení prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole došlo v oblasti drobných nákupů, kdy nebyly organizací určeny písemně omezující podmínky jak má stanoveno ve vnitřní směrnici *Vnitřní kontrolní systém*.

Vnitřní kontrolní systém dle finanční kontroly ve škole je podrobně rozpracován ve vnitřní směrnici *Vnitřní kontrolní systém*, která vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Všichni vedoucí zaměstnanci, kteří se podílejí na řídicí kontrole, jsou povinni tuto směrnici dodržovat. Z provedené analýzy vyplývá, že do roku 2009 v některých

případech škola porušila zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů - neměla stanoveny individuální přísliby a limity na drobné nákupy, byla zjištěna pozdní úhrada kontrolovaných došlých faktur a byl uváděn chybný název organizace na kontrolovaných fakturách. Lze tedy konstatovat, že uvnitř organizace nebyl nastaven funkční vnitřní kontrolní systém. Následně ředitel školy provedl opatření, která postupně vedou k zajištění dobře fungujícího vnitřního kontrolního systému ve škole.

6.1 Problémové oblasti a návrh možných řešení

Ředitel SOŠ a SOU již provedl různá opatření k zajištění funkčního kontrolního systému školy.

Z výše uvedeného hodnocení analýzy školy dále vyplynuly tyto následující problémové oblasti a návrhy řešení k jejich odstranění:

- Problémová oblast č. 1: Vnitřní kontrolní systém a jeho zdokonalování.

Návrh řešení:

Do finanční kontroly ve škole zapojit další vedoucí pracovníky (více očí více vidí), a tím by byla lépe zajištěná funkčnost vnitřního kontrolního systému. Vhodným řešením by bylo ustanovit příkazem operace všechny vedoucí jednotlivých úseků a ředitel školy by měl větší prostor pro komplexní kontrolu v organizaci.

- Problémová oblast č. 2: Odbornost v oblasti finančního řízení.

Návrh řešení:

Vedoucím zaměstnancům, kteří se podílejí na finanční kontrole, zajistit v organizaci další rozšiřování a prohlubování vzdělávání formou odborných školení nebo kurzů v oblasti finančního řízení. Další možností je také funkční studium vedoucích pracovníků nebo studium školského managementu. Tato odborná školení, kurzy, funkční studia a studia školského managementu, která se budou týkat pedagogických pracovníků, lze uskutečnit v rámci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a bude hrazeno z přímých výdajů organizace). U nepedagogických pracovníků toto vzdělávání bude hrazeno z provozních výdajů organizace.

- Problémová oblast č. 3: Spolupráce vedoucích zaměstnanců.

Návrh řešení:

Jednotliví zaměstnanci mají různou odbornost a specializaci a je nutné zabezpečit užší spolupráci těchto pracovníků tak, aby se navzájem jejich odbornost a znalosti v dané oblasti doplňovaly a daná činnost probíhala formou týmové spolupráce.

ZÁVĚR

Bakalářskou práci jsem zaměřila na kontrolní procesy, které jsou uskutečňovány ve škole v rámci zavedeného vnitřního kontrolního systému se zaměřením na finanční kontrolu. Objektem šetření je příspěvková organizace Středočeského kraje Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Městec Králové.

Cílem této bakalářské práce bylo provedení analýzy kontrolních procesů uskutečňovaných v rámci finanční kontroly ve škole, identifikace případných nedostatků a návrh řešení k jejich odstranění.

Tuto práci jsem rozdělila na teoretickou část a na praktickou část. V teoretické části jsem charakterizovala základní prvky kontroly jako je definice pojmu kontrola, pojetí, funkce a druhy a také jsem se věnovala kontrolním procesům a legislativě upravující kontrolu. Dále jsem se zabývala kontrolním systémem ve školství a ve škole, příspěvkovým organizacím a vnitřním předpisům, směrnicím a řádům. Snažila jsem se také popsat finanční kontrolu, její členění, metody, postupy, kritéria a cíle. V poslední kapitole teoretické části jsem se zabývala vnitřním kontrolním systémem a jeho členěním na řídicí kontrolu a interní audit.

V praktické části jsem se snažila identifikovat a představit organizaci, která byla objektem mého šetření, její poslání, vize, cíle a předmět činnosti a organizační řád školy. Dále jsem popsala vnitřní kontrolu a vnitřní kontrolní systém školy, řídicí kontrolu a interní audit ve škole. Na závěr jsem zhodnotila provedenou analýzu a identifikovala problémové oblasti s navržením možného řešení.

V průběhu tvorby bakalářské práce jsem použila metodu analýzy dostupných vnitřních dokumentů školy (směrnice školy, organizační řád školy, zápisy a protokoly z kontrol) a využila jsem vlastní zkušenosti při výkonu své práce ve škole.

Z hodnocení provedené analýzy vyplynulo, že vnitřní kontrolní systém ve škole je sice stanoven ve směrnici *Vnitřní kontrolní systém*, ale jeho praktická aplikace je značně různorodá. Přístup zainteresovaných pracovníků k praktické realizaci manažerské odpovědnosti není zcela dostatečný. Kontrolní mechanismy spadající do odpovědnosti vedoucích zaměstnanců nejsou plně propracovány a důsledně prováděny. Řešením tohoto stavu je osobní odpovědnost výkonného managementu a ostatního zainteresovaného personálu s případnými finančními postihy při nedodržení systému vnitřního řízení a kontroly v jejich každodenní činnosti.

Problémovou oblastí je nejenom úroveň vnitřního kontrolního systému, ale také odbornost vedoucích zaměstnanců v oblasti finančního řízení, což lze zajistit rozšiřováním a prohlubováním ve vzdělávání v této oblasti. Také užší spolupráce vedoucích pracovníků, kteří mají různé znalosti a odbornost povede v budoucnu k dobudování fungujícího vnitřního kontrolního systému ve škole.

Je třeba, aby ředitel školy a vedoucí pracovníci chápali finanční kontrolu jako nutnou součást prověřování hospodaření s veřejnými prostředky a napravili chyby, které se při jejím uskutečňování doposud vyskytly.

Podle mého názoru jsem stanovený cíl této bakalářské práce splnila. Práce obsahuje navržené možnosti řešení, které mohou přispět k dalšímu zkvalitnění úrovně prováděné finanční kontroly ve škole a mohou být přínosem pro ředitele školy a pro vedoucí pracovníky k zajištění dobře fungujícího vnitřního kontrolního systému ve škole.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Publikace:

HANZELKA, M., KANTOROVÁ, J., PROKŮPKOVÁ, D., SOUČEK, Z. *Meritum Řízení školy 2009*. Praha : Wolters Kluwer ČR, 2009. ISBN 978-80-7357-413-0.

KAFKA, T., *Průvodce pro interní audit a risk management*. 1. vyd. Praha : C. H. Beck, 2009. ISBN 978-80-7400-121-5.

MIKÁČ, J., PUŠKINOVÁ, M. *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství*. 1. vyd. Praha : Wolters Kluwer ČR, 2011. ISBN 978-80-7357-635-6.

MORÁVEK, Z., MOCKOVČIAKOVÁ, A., PROKŮPKOVÁ, D. *Meritum Příspěvkové organizace 2011*. 5. vyd. Praha : Wolters Kluwer ČR, 2011. ISBN 978-80-7357-626-4.

MRKÝVKA, P. a kol. *Finanční právo a finanční správa*. 1. vyd. Brno : Vydavatelství Masarykovy univerzity, 2004. ISBN 80-210-3579-X.

PRÁŠILOVÁ, M. *Vybrané kapitoly ze školského managementu pro pedagogické pracovníky*. Olomouc : Vydavatelství Univerzity Palackého, 2006. ISBN 80-244-1415-5.

PROKŮPKOVÁ, D. *Základy kontrolní činnosti*. Praha : BILANCE, 1999.

REKTOŘÍK, J., ŠELEŠOVSKÝ, J. a kol. *Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru*. Praha : EKOPRESS, 2003. ISBN 80-86119-72-6.

SCHIFFER, V. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha : Wolters Kluwer ČR, 2009. ISBN 978-80-7357-436-9.

TROJAN, V. a kol. *Vedení školy v praxi : vše co potřebujete k úspěšnému řízení školy!*. Praha : Josef Raabe, 2003. ISSN 1801-8343.

VEBER, J. *Management Základy moderní manažerské přístupy, výkonnost a prosperita*. 2. vyd. Praha : Management Press, 2009. ISBN 978-80-7261-200-0.

VODÁČEK, L., VODÁČKOVÁ, O. *Moderní management v teorii a praxi*. 1. vyd. Praha : Management Press, 2006. ISBN 80-7261-143-7.

Zákony:

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšší, odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

SOŠ a SOU	- Střední odborná škola a Střední odborné učiliště
BOZP a PO	- Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
ICT	- Informační a komunikační technologie

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Organizační řád školy

Příloha č. 2 - Vnitřní kontrolní systém

Příloha č. 3 - Vzory záznamů o řídicí kontrole

Příloha č. 4 - Protokol č. 50/S/2009 o výsledku veřejnosprávní kontroly

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Střední odborné školy
a Středního odborného učiliště

MĚSTEC KRÁLOVÉ

Adresa: Městec Králové, ul. T.G.Masaryka 4, PSČ 289 03

Telefon:	325643205	přímá linka k řediteli
	325643315	sekretariát
	325643419	domov mládeže
Fax:	325643709	
	e-mail	skola@sossoumk.cz
	www stránky	www.sossoumk.cz

Základní ustanovení:

Čl. 1

Postavení a organizační začlenění Střední odborné školy a Středního odborného učiliště

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště v Městci Králové (dále jen „škola,“) byla zřízeno usnesením zastupitelstva Středočeského kraje, Zborovská 11, Praha 5 ze dne 6. prosince 2001, viz zřizovací listina č.j. OŠMS/5955/2001, s účinností od 1. října 2001 jako příspěvková organizace (tehdy jako Střední odborné učiliště zemědělské a Odborné učiliště Městec Králové).

Změnou zřizovací listiny č. – dodatkem č. 3 změnil Středočeský kraj dne 27. června 2005 pod č.j.: 9013/2005/ŠKO název příspěvkové organizace na Střední odborné učiliště zemědělské, Městec Králové, T.G.Masaryka 4.

Změnou zřizovací listiny - dodatkem č. 6 pod č.j.:76424/2007/KUSK ze dne 27. června 2007 byl změněn název školy Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, Městec Králové, T.G.Masaryka 4.

Škola je ve smyslu zákona 258/1996 Sb. a zákona 564/1990 Sb. samostatným právním subjektem. Nově upravuje postavení školy i zákon č. 561/2004 Sb. (Školský zákon)

Čl. 2

Vztahy k nadřízeným orgánům

Vztahy k nadřízeným orgánům učiliště upravuje Směrnice ředitele Středočeského kraje č. 27 ze dne

10. března 2003, kterou se stanoví zásady vztahů kraje k příspěvkovým organizacím, které byly zřízeny krajem nebo byly na kraj převedeny zvláštním zákonem.

Vztahy k orgánům státní správy ve školství stanoví příslušné předpisy.

Čl. 3

Úkoly školy

Škola zajišťuje výchovu a vzdělávání ve studijních a učebních oborech, které jsou uvedeny v příloze organizačního řádu a jsou dány Směrnicí ředitele Středočeského kraje č. 27, výše uvedenou.

Škola zajišťuje teoretické vyučování, odborný výcvik a výchovu žáků mimo vyučování.

Škola zajišťuje další úkoly související s výchovně vzdělávací činností v rozsahu stanoveném uvedenou směrnicí Středočeského kraje. Jedná se zejména o účelovou přípravu pracovníků pro výkon povolání v oborech zemědělství, ekonomika a služby a potravinářství, příprava nevyučených pracovníků okresů Nymburk, Kolín, Mladá Boleslav a poradenská činnost pedagogických pracovníků na smluvně zajištěných pracovištích

Vnitřní organizační členění školy

Čl. 4

Ředitel školy a jeho zástupci

Ředitele školy jmenuje a odvolává z funkce Rada Středočeského kraje.

Ředitel školy řídí teoretické vyučování, odborný výcvik a výchovu mimo vyučování a další činnost spojenou s výchovně vzdělávacím procesem a provozem učiliště. V jeho nepřítomnosti řídí učiliště statutární zástupce ředitele.

Ředitel školy plní zejména tyto úkoly:

- zodpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň učitelů a za výsledky práce školy. Vytváří vhodné podmínky pro práci všech pracovníků a žáků, řídí a kontroluje jejich činnost. Pečuje o další pedagogické a odborné vzdělávání pracovníků.
- zodpovídá za plnění úkolů ve výchovně vzdělávacím procesu orgánům státní správy ve školství.
- zodpovídá za dodržování plánu práce, za hospodárné čerpání rozpočtu, tj. příjmů a výdajů, který je stanoven škole Středočeským krajem.
- provádí kontrolní a hospitační činnost.
- svolává schůze pedagogické rady, kterým předsedá, a formuluje závěry jejího jednání
- schvaluje úvazky učitelů, přidělení třídnictví a rozvrh hodin
- schvaluje přidělování skupin odborného výcviku jednotlivým učitelům odborného výcviku a rozmístění žáků na jednotlivá smluvně zajištěná pracoviště.
- schvaluje návrhy na výši odměn, osobních příplatků, mimořádných odměn pracovníků a kárných opatření žáků.
- schvaluje tematické a přezazovací plány teoretického a praktického vyučování, časový rozpis výchovy mimo vyučování a dbá na jejich vzájemnou návaznost.
- zodpovídá za rozборы, které předkládá nadřízeným orgánům.
- schvaluje rozpis přímé výchovné činnosti učitelů odborného výcviku a vychovatelů a jejich přidělení ke skupinám žáků.
- řídí přípravu a zabezpečení závěrečných zkoušek a zkoušek maturitních.
- zodpovídá za úroveň a zvyšování efektivnosti výchovně vzdělávacího procesu.
- zodpovídá za stav zájmové činnosti a za činnost mimo vyučování.
- zodpovídá za účast žáků na soutěžích zájmové umělecké činnosti, odborných dovedností a soutěží sportovních, pořádaných v rámci škol Středočeským krajem.
- organizuje nejméně jedenkrát ročně školení pracovníků v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích.
- zajišťuje proškolení žáků z hlediska bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.
- zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- zodpovídá za hospodárné využívání finančních a materiálních prostředků určených pro činnost školy a za dodržování zásad vnitřního ekonomického řádu, které jsou dány vnitropodnikovými směnicemi.
- vypracovává plán hospitační a kontrolní činnosti na jednotlivých úsecích školy.
- zodpovídá za činnost metodických orgánů školy

Ředitel školy ustanovuje a odvolává z funkce zástupce ředitele pro praktické vyučování.

Zástupce ředitele školy pro praktické vyučování plní zejména tyto úkoly:

- zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti

- zpracovává celoroční plán odborné výchovy žáků a zodpovídá za jeho plnění
- zodpovídá za výchovně vzdělávací výsledky v praktickém vyučování a za plnění učebních osnov odborného výcviku
- zodpovídá za pracovní technickou činnost na úseku praktického vyučování
- řídí učitele odborného výcviku
- kontroluje rozpis učiva v praktické přípravě a dbá na jeho návaznost na teoretickou přípravu
- provádí kontrolní a hospitační činnost, hodnotí výsledky praktické přípravy
- předkládá řediteli školy návrhy na rozmístění žáků v období odborného rozvoje na smluvní pracoviště
- zodpovídá za organizování soutěží žáků v odborných dovednostech
- spolupracuje s úsekem teoretické přípravy a výchovy mimo vyučování v koordinaci výchovně vzdělávacího procesu
- pravidelně organizuje porady učitelů odborného výcviku
- podílí se na organizaci, přípravě a průběhu závěrečných zkoušek
- zajišťuje materiálně technické vybavení praktické přípravy žáků a plnění osnov odborného výcviku v období odborného rozvoje
- operativně řídí praktickou přípravu a dbá na dodržování učebních osnov
- zodpovídá za vedení dokumentace v odborném výcviku a v dalších předmětech praktické přípravy
- zodpovídá za dodržování předpisů o bezpečnosti, požární ochraně a hygieně práce na svěřeném úseku
- kontroluje účtování produktivní práce žáků a evidenci jejich práce, která není fakturována
- vypracovává plán kontrolní činnosti na úseku praktického vyučování
- zajišťuje komplexní kontrolní a ověřovací práce v praktické přípravě

Zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování je jmenován do funkce a odvoláván z funkce ředitelem školy.

Zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování zodpovídá za plnění úkolů na úseku teoretické přípravy řediteli školy.

Zástupce ředitele školy pro teoretické vyučování zajišťuje tyto úkoly:

- řídí a kontroluje výchovně vzdělávací činnost učitelů
- sestavuje úvazky učitelům v souladu s jejich aprobací
- podle přidělení předmětů sestavuje rozvrh hodin školy a zodpovídá za dodržení veškerých předpisů s ním souvisejících
- koná přímou výchovně vzdělávací činnost se žáky
- provádí kontroly a hospitace na úseku teoretického vyučování podle zpracovaného plánu
- organizuje porady na úseku teoretického vyučování a podle závažnosti jednání na tyto porady zve ředitele učiliště
- spolupodílí se s ředitelem školy na trvalém zlepšování materiálních podmínek a kontroluje hospodaření s nimi a jejich využívání
- ustanovuje metodické komise všeobecně vzdělávacích a odborných předmětů, zúčastňuje se jejich jednání a o závěrech informuje ředitele školy
- s ředitelem školy připravuje plán dalšího vzdělávání učitelů a vytváří podmínky pro jeho naplňování
- odpovídá za nákup učebnic a školních pomůcek
- vyplňuje potřebné tiskopisy pro nadřízené orgány, sestavuje předepsané statistiky a zajišťuje potřebné účetní podklady pro platové zařazení učitelů
- zajišťuje zastupování a suplování, přiděluje pedagogický dozor učitelům školy
- zajišťuje a kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví na úseku teoretického vyučování

Zástupce ředitele pro teoretické vyučování je zároveň zástupcem ředitele statutárním.

Ředitel školy ustanovuje do funkce a z funkce odvolává vedoucího vychovatele

Vedoucí vychovatel plní zejména tyto úkoly:

- řídí, koordinuje a kontroluje zájmovou činnost žáků a činnost mimo vyučování prostřednictvím vychovatelů, popř. externích pracovníků
- zodpovídá za dodržování činnosti svěřeného úseku
- zpracovává plán výchovné činnosti za úsek výchovy mimo vyučování včetně jeho materiálně technického zabezpečení
- vede předepsanou dokumentaci na svěřeném úseku
- zodpovídá za dodržování bezpečnostních předpisů na jím řízeném úseku
- vypracovává plán kontrolní činnosti výchovy mimo vyučování
- spolupracuje s úsekem teoretické a praktické přípravy
- řídí porady vychovatelů, kteří zajišťují výchovu mimo vyučování
- zodpovídá za hospodárné využití pracovní doby vychovatelů
- kontroluje dodržování denního řádu domova mládeže
- provádí kontrolní a hospitační činnost, hodnotí výsledky výchovné a zájmové činnosti mimo vyučování
- navrhuje řediteli školy udělení výchovných opatření (odměn a trestů) ubytovaných žáků

Čl. 5

Ostatní pracovníci školy

Ostatní pracovníky školy přijímá do pracovního poměru a ukončuje jejich pracovní poměr ředitel školy podle potřeb školy v souladu se Zákoníkem práce

Povinnosti učitele teoretického vyučování

- při vyučování pracuje učitel podle schválených učebních osnov, používá schválených učebnic, učebních textů, pomocných knih a ostatní literatury
- pečlivě se připravuje na každou vyučovací hodinu a vhodnou formou stanovuje postup práce v každé hodině
- na počátku školního roku zpracovává tematický plán učiva na celý školní rok, který postupně rozpracovává na jednotlivé vyučovací hodiny
- forma přípravy ani rozvržení učiva není předepsána
- ředitel školy může uložit učitelům, aby přípravu na vyučování zpracovával písemně (zejména u začínajících učitelů)
- učitel dbá o to, aby žáci dodržovali zásady školního řádu

Učitel odborného výcviku

vede odborný výcvik žáků podle učebního plánu a platných osnov odborného výcviku, podle platného rozvrhu hodin a podle pokynů zástupce ředitele pro praktické vyučování. Vypracovává týdenní plán odborného výcviku, instruuje žáky na svěřeném pracovišti.

Povinností učitele odborného výcviku je naučit žáky základním odborným dovednostem a znalostem příslušného oboru. Na vyučovací jednotky se denně připravuje. Odpovídá za bezpečnost práce na přiděleném pracovišti a za inventář jemu svěřený. Vede evidenci materiálu, pečuje o stroje a nástroje na svěřeném pracovišti a provádí jejich běžnou údržbu. Dbá na dodržování kázně, pořádku a hygieny na pracovišti. Připravuje žáky pro soutěže v odborných dovednostech, vede je k samostatnosti a odpovědnosti. Připravuje se žáky různé akce k slavnostním příležitostem (rauty, oslavy) a spolupodílí se na reprezentaci školy na veřejnosti. Účastní se náborových akcí za účelem získání žáků základních

škol ke studiu na zdejší učilišti. Vhodnou motivací žáků napomáhá k rozšiřování jejich kvalifikace účastí v kurzech studené kuchyně, barmanském kurzu a pod. Zvláštní pozornost věnuje žákům ve vztahu k obsluze hostů. Spolupracuje s ostatními výchovnými pracovníky školy, využívá všech příležitostí k tomu, aby se seznamoval se životem žáků i v mimopracovní době za účelem jejich důkladného poznání a výchovného působení.

Podle pokynů ředitele školy nebo zástupce ředitele pro praktické vyučování je povinen v rozsahu zákonné pracovní doby je povinen vykonávat i jiné práce při výchově žáků ve školní kuchyni, cukrářské výrobě, školní zahradě a ve školních dílnách.

Ve své pracovní době může na základě pověření ředitele školy vyučovat některým odborným předmětům, má-li k tomuto vyučování odbornou způsobilost.

Vychovatel

Vychovatel zajišťuje výchovu a vzdělávání svěřených žáků v době mimo vyučování a v mimopracovní době při pobytu na domově mládeže. Zodpovídá za úroveň a výsledky výchovně vzdělávací práce ve výchovné skupině jemu přidělené. Sleduje prospěch a chování svěřených žáků ve škole (ve studijním nebo učebním oboru), za tím účelem je v neustálém styku s učiteli a mistry odborného výcviku a na základě získaných informací postupuje při přípravě žáků na vyučování. Zúčastňuje se všech schůzí pedagogické rady, jednání s rodiči, třídních schůzek rodičů žáků a projednávání závažných přestupků žáků.

Podle pokynů ředitele školy vykonává další práce zabezpečující plynulou činnost zařízení.

Bezprostřední výchovný vliv na žáky uplatňuje vychovatel především v přímé výchovné práci. Výchovnou práci se rozumí odborné zajišťování výchovně vzdělávací práce ve výchovné skupině.

Je povinen připravovat se na výchovnou práci se žáky, odpovídá za inventář a vede předepsanou pedagogickou dokumentaci.

Podílí se na zajišťování zájmové činnosti žáků v době mimo vyučování a na jejich přípravě na soutěže zájmové umělecké činnosti a sportovních soutěží, pořádaných Středočeským krajem.

Podle potřeby na základě rozhodnutí ředitele nebo vedoucího vychovatele se účastní mimoškolních akcí, jako např. výcvikového lyžařského zájezdu žáků učiliště, třídní výlety jednotlivých tříd, exkurze apod.

Povinnosti třídního učitele

Třídní učitel má řídicí úlohu ve skupině žáků své třídy a koordinuje úsilí všech vyučujících o zvyšování celkové úrovně vědomostí žáků své třídy. Získává a shromažďuje informace o žácích a podle potřeby vypracovává jejich hodnocení. Sleduje chování třídy, docházku žáků do školy, celkový prospěch žáků a v dohodě s ostatními učiteli činí opatření vedoucí ke koordinaci zadávání náročnějších domácích úkolů, zkoušení apod.

V rámci svých povinností třídní učitel dále zajišťuje:

- vedení třídní knihy, katalogu třídy, ostatní pedagogické dokumentace a nejnutnější administrativní agendu
- spolupracuje v mimotřídní a mimoškolní činnosti žáků své třídy
- spolupracuje s výchovným poradcem školy, učiteli odborného výcviku a vychovateli domova mládeže
- účastní se schůzek rodičů žáků a vede je ke spolupráci se školou
- zabezpečuje distribuci učebnic a školních pomůcek ve třídě

Výchovný poradce učiliště

touto funkcí pověřuje ředitel školy některého ze zkušených pedagogických pracovníků, na této škole je pověřen funkcí výchovného poradce zástupce ředitele pro teoretické vyučování.

Výchovný poradce je pomocníkem ředitele školy při organizaci výchovné práce se žáky a jejich rodiči (v případě neplnoletých žáků) v péči o talentované a zůstávající žáky.

Výchovný poradce pomáhá řediteli školy zejména vést učitele k hlubšímu poznání žáků, především z hlediska jejich osobních zájmů a schopností a seznamovat učitele s metodami péče o zaostávající žáky a žáky s vývojovými obtížemi.

Výchovný poradce dále spolupracuje:

- s rodiči žáků školy nebo jinými zákonnými zástupci
- se školním lékařem
- s odborným pedagogicko psychologickým pracovištěm v otázkách mládeže v oblasti poradenských činností
- spolupracuje s koordinátorkou protidrogové prevence na škole
- v oblasti přípravy na pracovní zařazení po ukončení docházky do školy spolupracuje s úřady práce příslušnými podle místa bydliště žáků

Čl. 6

Poradní orgány ředitele školy

Poradní orgány pomáhají řediteli školy při řízení výchovně vzdělávacího procesu.

Ve škole jsou zřízeny zejména tyto poradní orgány ředitele:

- pedagogická rada
- předmětová komise
- rada školy

Činnost poradních orgánů se řídí programem školy na příslušný školní rok

Čl.7

Spolupráce se společenskými organizacemi a sdruženími

Pro úspěšné plnění úkolů učiliště, řízení a provádění výchovně vzdělávacího procesu je nezbytná spolupráce vedení školy se společenskými a zájmovými organizacemi, zejména s odborovou organizací, zástupci rodičů v jednotlivých třídách zvolenými na třídních schůzkách k zastupování jejich zájmu a jednání s vedením školy, a některými dalšími organizacemi.

Odborová organizace zajišťuje odborovou činnost výchovných pracovníků a ostatních pracovníků školy, kteří jsou jejími členy.

Vedení učiliště soustavně vytváří optimální podmínky k tomu, aby základní odborová organizace mohla stále účinněji rozvíjet tvůrčí iniciativu pracovníků školy i žáků k plnění úkolů výchovně vzdělávacího procesu

S rodiči škola spolupracuje především v oblasti sjednocování nároků a postojů k dosažení jednotného výchovného působení školy a rodiny. Rodiče pomáhají škole řešit i některé hospodářské a organizační problémy zařízení.

Při plnění úkolů ve výchovně vzdělávací činnosti spolupracuje škola podle potřeby i s dalšími organizacemi a institucemi (městské a obecní úřady, kulturní střediska, hygienická služba, úřady práce apod.).

Čl. 8

Práva a povinnosti, finanční a hmotné zabezpečení žáků školy

Práva a povinnosti žáků školy upravuje školní řád, který je přílohou tohoto organizačního řádu.

Práva a povinnosti žáků školy po dobu, kterou jsou v učebním poměru, upravuje zákoník práce.

Žáci mají zejména právo:

- na bezplatné odborné a všeobecné vzdělání stanovené učebními plány a učebními osnovami, a na mimoškolní a mimopracovní výchovu
- na vytváření příznivých podmínek pro uplatnění a rozvíjení schopností a pro jejich zdravý vývoj a zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- být zaměstnáváni pouze pracemi v souladu s učebními plány a učebními osnovami.

Žáci jsou povinni zejména:

- svědomitě a vytrvale se učit a osvojovat si vědomosti a dovednosti učebního (studijního) oboru, v němž jsou vychováni, naučit se používat nových moderních metod práce v oboru
- plnit pokyny výchovných pracovníků a dodržovat zásady slušného chování
- chránit majetek školy před poškozováním, ztrátou, zničením nebo zneužitím a šetrně zacházet s materiálem, stroji a nástroji
- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- podrobit se předepsaným zkouškám

Školní prázdniny se žákům poskytují na základě pedagogicko organizačních opatření Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy na příslušný školní rok.

Čl. 9

Hospodaření školy

- škola je finančně a hospodářsky zabezpečována Středočeským krajem jako příspěvková organizace.
- škola hospodáří s finančními, materiálními a ostatními prostředky podle ekonomického řádu příspěvkových organizací Středočeského kraje.
- škola samostatně uzavírá hospodářské smlouvy pro potřebu provozu výchovně vzdělávacího procesu
- návrh hospodářského plánu školy vychází z plánu výkonů školy
- hospodářskou, účetní a administrativní evidenci organizuje škola v rozsahu organizačního řádu a vnitřního řádu, který je přílohou tohoto organizačního řádu.
- uvedeno evidenci zajišťují:
 - ekonomka školy
 - mzdová účetní
 - sekretářka ředitele - personální pracovnice
- uvedené pracovnice jsou přímo podřízeny řediteli školy a jejich pracovní náplně jsou dány jejich pracovními smlouvami
- ekonomce školy dále podléhají v řízení: uklízečky, školník.a údržbáři. Jejich pracovní náplně jsou rovněž dány pracovními smlouvami

Čl.10

Úseky a útvary školy

Ve škole jsou zřízeny následující útvary:

- úsek teoretického vyučování

- úsek praktického vyučování
- úsek výchovy mimo vyučování
- úseky a útvary související s provozem školy

Jedná se o tato pracoviště:

- školní budova pro teoretickou výuku, Městec Králové, T.G.Masaryka 4
- dílny odborné výchovy, Městec Králové, T.G.Masaryka 386
- domov mládeže, Městec Králové, T.G.Masaryka 386
- cukrářská výroba, Městec Králové, T.G.Masaryka 287
- školní jídelna, Městec Králové, T.G.Masaryka 6
- ekonomická správa učiliště, Městec Králové, T.G.Masaryka 4
- školní zahrada, Městec Králové, ul. 28. října (bez popis.čísla)
- dalšími pracovišti pro vykonávání odborného výcviku jsou smluvní pracoviště, jejichž seznam je součástí programu školy

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou následující přílohy:

- seznam učebních a studijních oborů ve kterých je ve škole prováděna příprava mládeže na povolání
- školní řád školy

Změny a doplňky v organizačním řádu se mohou provádět pouze se souhlasem ředitele školy.

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem 1. září 2011.

Organizační řád byl projednán ve schůzi pedagogické rady dne 25. srpna 2011, následně pak v případech jednotlivých úprav a změn.

Ing. Josef Carda,
ředitel učiliště

Příloha k organizačnímu řádu Střední odborné školy a Středního odborného učiliště v Městci Králové

S E Z N A M studijních a učebních oborů podle Klasifikace kmenových oborů

41-41-L/007	Zemědělský podnikatel - 4leté denní studium - zakončené maturitní zkouškou
65-41-L/006	Kuchař-kuchařka – 4leté denní studium – zakončené maturitní zkouškou
29-54-H/002	Cukrář - výroba - 3leté denní studium
41-52-H/001	Zahradník - 3leté denní studium
65-51-H/002	Kuchař-číšník pro pohostinství - 3leté denní studium

64-41-L/524
65-41-L/524

Podnikání - 2leté denní nástavbové studium
Podnikání - 3leté dálkové nástavbové studium

41-52-E/011
41-55-E/002
65-52-E/001

Zahradnické práce - 3leté denní studium
Opravařské práce - 3leté denní studium
Kuchařské práce - 3leté denní studium

**Střední odborná škola a Střední odborné učiliště
příspěvková organizace
T.G.Masaryka 4, 289 03 Městec Králové**

Vnitřní kontrolní systém

Vypracoval: Ing. Josef Carda, ředitel školy

Schválil: Ing. Josef Carda, ředitel školy

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1.9.2007

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 25 zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici „Vnitřní kontrolní systém“.

Ustanovení této směrnice konkretizuje vnitřní kontrolní systém organizace, tzn. postup při řídicí kontrole, která výrazným způsobem zasahuje také do oběhu účetních dokladů organizace, a také vymezuje postavení interního auditu.

2. Odpovědnost při provádění řídicí kontroly

1. Příspěvkové organizace jsou pro účely zákona č. 320/2001Sb. orgánem veřejné správy. Za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému příspěvkové organizace je odpovědný její statutární zástupce (ředitel), který je povinen organizovat, řídit a zajistit přiměřenost a účinnost finanční kontroly. Statutární zástupce příspěvkové organizace je povinen zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců zainteresovaných v systému finanční kontroly. Zejména je povinen ustanovit následující funkce - **příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního**. Jejich pravomoc a odpovědnost stanoví v jejich pracovních náplních a v organizačním řádu školy.
2. **Příkazcem** finančních a majetkových **operací** je ředitel školy; v době nepřítomnosti ředitele nebo u vybraných finančních a majetkových operacích jej zastupuje jeho statutární zástupce.
3. Funkce **správce rozpočtu a hlavního účetního** je sloučena a je v odpovědnosti jednoho zaměstnance. Tyto funkce vykonává ekonom školy, v době nepřítomnosti ho zastupuje účetní školy.

3. Řídící kontrola

Řídící kontrola je prováděna při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Řídící kontrola zahrnuje kontrolu předběžnou, průběžnou následnou..

1. **Předběžnou kontrolu** zajišťují povinně v první fázi příkazce finančních a majetkových operací a správce rozpočtu. Do druhé fáze předběžné řídicí kontroly navíc vstupuje hlavní účetní.
2. **Průběžnou kontrolu** zajišťují příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní v rozsahu, který jim určí ředitel školy.
3. **Následnou kontrolu** zajišťuje ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.
4. Postupy při provádění řídicích kontrol jsou upraveny v příloze tohoto předpisu.

Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho ředitel školy, pověřeným zaměstnancům je tato činnost zahrnuta do pracovních náplní.

O provedených kontrolách se vedou písemné záznamy s podpisy odpovědných osob.

Je zvolen některá z možností záznamů o řídicí kontrole:

- záznam je proveden přímo na existující dokument, tj. poznámka že se jedná o řídicí kontrolu, datum provedení kontroly, podpisy odpovědných osob,
- razítko přímo na existující dokument – odpovědné osoby pouze doplní datum a podpis,
- samostatný písemný záznam, připojí se nový dokument, formulář.

4. Další povinnosti vyplývající z řídicí kontroly

1. Příspěvková organizace je povinna vytvořit takový systém vedení výsledků řídicí kontroly, který bude splňovat všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole a zároveň bude vyhovujícím podkladem pro podávání ročních zpráv zřizovateli.

2. Příspěvkové organizace jsou povinny předkládat internímu auditorovi zřizovatele zprávy o výsledcích řídicích kontrol ve smyslu vyhlášky č. 416/2004 Sb., obvykle za kalendářní rok.

5. Kontrolní činnost ze strany zřizovatele

Příspěvkové organizace zřízené obcí neustanovují svého interního auditora. Zřizovatel bude proto na příspěvkových organizacích provádět veřejnosprávní kontroly; jejich rozsah a periodicita bude určena odpovědnými pracovníky zřizovatele.

Postupy při provádění řídicí kontroly

1. Provádění předběžné řídicí kontroly

1.1. Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů před vznikem nároku (§ 11 vyhlášky):

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří soulad připravované operace s plánem organizace a správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, opatření k vyloučení finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout, zkontroluje doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Písemným záznamem je zde podpis příkazce operace. Při uzavření smlouvy, ze které budou organizaci plynout příjmy, se záznamem o provedení kontroly rozumí přímo podpis příkazce operace na uzavřené smlouvě nebo podpis a poznámka, že se jedná o schválení v rámci předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku na příjem na kopii smlouvy.

1.2. Předběžná řídicí kontrola při správě veřejných příjmů po vzniku nároku (§ 12 vyhlášky)

Schvalovacím postupem příkazce operace se prověří správnost určení dlužníka, výše nároku a jeho splatnost.

Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, správnost určení dlužníka, výše a splatnosti vzniklého nároku, jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících účetních rizik, které se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Jde např. o jmenovité schválení nároku na stravné, pronájmy a ostatní nároky na příjem. Schválení bude doloženo podpisy příkazce operace a hlavní účetní, spolu s razítkem nebo poznámkou dokládající, že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu po vzniku nároku.

1.3. Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku (§ 13 vyhlášky)

Příkazce operace prověří nezbytnost připravované operace, správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon správy, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek, přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout, doložení připravované operace věcně správnými a úplnými podklady.

Správce rozpočtu se prověří, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění, zda podpis souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, je v souladu se schválenými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími, byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při

jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Zjednodušení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku – možnost limitovaného příslibu:

- individuální příslib (u konkrétních závazků – je známa výše a věřitel),
- limitovaný příslib (u běžných, pravidelných činnostech – předpokládaných operací, jejichž věřitel a výše není předem známa).

Individuální příslib

Schválení formou individuálního příslibu probíhá závaznou objednávkou, před uzavřením smlouvy, před nákupem v hotovosti atd., pokud již není operace schválena v rámci limitovaného příslibu. Individuální příslib se také využije při nečekaných výdajích nad limit stanovený v limitovaném příslibu.

Záznam o provedené kontrole může být proveden některou z výše uvedených forem - samostatného dokumentu nebo jako poznámka, že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu např. na písemné objednávce. Tyto záznamy jsou přikládány k dokladům (fakturám, výdajovým pokladním dokladům), kterých se týkají. V případě smluvního vztahu bude záznam uložen u smlouvy.

Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem nároku s podpisy příkazce operace a správce rozpočtu bude přiložen také k platným smlouvám, vzniklým před účinností této směrnice. V průběhu prověřování se bude zjišťovat i aktuálnost a výhodnost podmínek ve smlouvě. Pokud bude zjištěna možnost řešit smluvní vztah jinou vhodnější alternativou, bude se iniciovat změna nebo výpověď smlouvy a případně uzavření smlouvy nové, která by splňovala kritéria předběžné řídicí kontroly.

Limitovaný příslib

Jednotlivé limitované přísliby se označují číslem a rokem vzniku, počínaje číslem jedna s každým novým kalendářním rokem. Všechny schválené limitované přísliby jsou přikládány k této směrnici.

Limitovaný příslib je možné využít pouze pro schválení před vznikem výdaje u běžných a pravidelných činností.

1.4. Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů po vzniku závazku (§ 14 vyhlášky)

Příkazce operace se prověří správnost určení věřitele, výše a splatnosti vzniklého závazku, soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem.

Hlavní účetní prověří soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je organizace povinna zaplatit věřiteli, podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem, soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s limitovaným příslibem pro určené a stanovené období, jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zapojením cizích zdrojů, zálohami, hospodařením s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění. K přijaté faktuře nebo výdajovému dokladu se přiloží individuální příslib schvalující danou operaci ještě před vznikem nároku nebo se odkáže na číslo limitovaného příslibu nebo na číslo

smlouvy, u které je záznam uložen. V případě faktury je záznam o provedené řídicí kontrole po vzniku závazku součástí přílohy k faktuře.

Kontrolní postupy při předběžné řídicí kontrole

Při předběžné řídicí kontrole se používají **schvalovací postupy, které** jsou plně v kompetenci **příkazců operací, správců rozpočtu a hlavních účetních**. Schvalovací postupy na sebe navazují a není možno některou z fází schvalovacích postupů vynechat. Pokud se vyskytnou v průběhu kontroly nesrovnalosti, finanční a majetková operace nesmí být provedena a vedoucí organizace musí být o tomto vyrozuměn. Operace se uskuteční až po odstranění nedostatků.

Příkazce operace se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- je majetková nebo finanční operace nezbytná,
- jsou podklady připravované operace správné a úplné,
- je u operace dodržena zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- jsou dodrženy právní předpisy,
- jsou eliminována rizika, která se mohou v s odvislosti s prováděním operace vyskytnout.

Správce rozpočtu se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- jsou dodrženy příslušné právní předpisy,
- je příkazce operace oprávněn operaci podepsat,
- souhlasí operace s údaji ve finančním plánu a rozpočtu.

Zároveň posuzuje finanční dopad na finanční zdroje

Hlavní účetní se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- dodané podklady jsou úplné,
- mají náležitosti, které musí mít,
- jsou dodrženy právní předpisy,
- oprávněné osoby jsou řádně podepsány.

2. Provádění průběžné řídicí kontroly

Průběžnou řídicí kontrolou se zajistí kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací. Důraz je kladen na provedení včasné platby vzniklých závazků a také na kontrolu uskutečnění výběru veřejných příjmů. V případě neuskutečnění výběru příjmu do data splatnosti nahlásí hlavní účetní tuto skutečností příkazci operace, který provede potřebné kroky k zajištění výběru. Provedené kroky písemně doloží spolu s podpisem.

Dále se u výkonu průběžných kontrol jedná např. o kontrolní dny a zjišťovací protokoly u investičních akcí nebo kontrolu plnění v návaznosti na uplatňování sankcí.

Součástí průběžné kontroly je pravidelná (měsíční) kontrola plnění rozpočtu organizace, a také sestavování stanovených finančních, statistických a jiných výkazů, hlášení a zpráv. Provedení kontroly dokládá podpis vedoucího zaměstnance nebo jím pověřeného zaměstnance na uvedených dokumentech.

Kontrolní postupy při průběžné kontrole

Při průběžné kontrole se uplatňují operační, revizní a hodnotící postupy.

a) operační postupy jsou různorodé podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se proto používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány ve vyhlášce č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

b) revizní postupy jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání zaznamenaných finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli.

c) hodnotící postupy jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vztah na výsledky hospodaření.

Průběžná kontrola je průběžným procesem, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost i způsob provádění, je to pro každý případ jiné.

3. Provádění následné řídicí kontroly

Následnou řídicí kontrolu provádí ředitel organizace po vrácení zaúčtovaných dokladů od účetní, kdy provede kontrolu úplnosti vrácených dokladů a na některých operacích prověří jejich správnost.

Záznam o provedení následné řídicí kontroly s podpisem vedoucího organizace bude buď přímo na kontrolovaném dokladu nebo bude založen mezi interní doklady organizace.

Kontrolní postupy při následné kontrole

Při provádění následné kontroly se používají stejné kombinace postupů, tak jako při výkonu průběžné kontroly.

4. Funkce

Statutární zástupce PO – ředitel, ustanovuje tyto zaměstnance do funkcí potřebných k provádění kontroly:

Příkazce operace:

Ing. Josef Carda, ředitel školy

Správce rozpočtu a hlavní účetní:

Olga Hradečná, ekonom školy

V Městci Králové dne 1.9.2007

Ing. Josef Carda
ředitel

Příloha č. 3

Vzor 1: Limitovaný příslib

**STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA A STŘEDNÍ ODBORNÉ UČILIŠTĚ
MĚSTEC KRÁLOVÉ**

LIMITOVANÝ PŘÍSLIB č.:

na období:

Tabulka: Limity stanovené pro běžné a pravidelné výdaje útvaru v tis. Kč

Paragraf	Položka	Popis věcného plnění	Schválený limit

Podpis zaměstnance odpovědného za nakládání s výše stanovenými limity:

Odpovědný zaměstnanec je si vědom, že musí dodržovat stanovený finanční limit a v rámci limitu objednávat a nakupovat hospodárně, účelně a efektivně.

Limitovaný příslib schválili dne:

.....
příkazce operace

.....
správce

Vzor 2: Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Městec Králové

Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku

Identifikace připravované operace:

Předpokládaný výdaj v Kč:

Připravovaná operace byla schválena příkazcem operace:

.....
jméno příjmení

Připravovaná operace byla schválena správcem rozpočtu:

.....

Vzor 3: Razítko jako záznam o předběžné řídicí kontrole před vznikem závazku

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Městec Králové

Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku provedena
příkazcem operace *jméno:*
datum:
podpis:

správcem rozpočtu *jméno:*
datum:
podpis:

Vzor 4: Záznam o provedení průběžné/následné řídicí kontroly

Střední odborná škola a Střední odborné učiliště Městec Králové

Záznam o provedení průběžné/následné* řídicí kontroly

Identifikace kontrolované operace:

Prověřené podklady:

Výsledek kontroly včetně případných opatření k nápravě:

Datum: *jméno a příjmení, pracovní zařazení* *podpis*

* nehodící se škrtněte

**STŘEDOČESKÝ KRAJ
KRAJSKÝ ÚŘAD
ODBOR FINANČNÍ KONTROLY
Zborovská 11, PSČ 150 21, Praha 5**

č.j. 084556/2009/KUSK

PROTOKOL č. 50/S/2009

o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě, ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) s odkazem na § 15 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole (dále jen „kontrola“),

provedené u kontrolované osoby: **Střední odborná škola a Střední odborné učiliště
T.G. Masaryka 4
Městec Králové 289 03
IČ: 00069574**

s předmětem: **1. Úplnost a průkaznost vedení účetnictví
2. Správa majetku
3. Použití finančních prostředků ke stanovenému účelu
4. Vnitřní kontrolní systém
5. Plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou provedenou v roce 2008 (viz Protokol č. 29/S/2008)**

za období **od 1. 1. 2008 do 31. 12. 2008**

Kontrola byla vykonána v době **od 21. 5. 2009 do 27. 5. 2009** v sídle kontrolované osoby.

Pověření ke kontrole ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů s odkazem na § 9 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole vydal ředitel Krajského úřadu Středočeského kraje dne 18. 5. 2009 pod číslem 50/S/2009.

Kontrolu provedli: **Dagmar Němcová vedoucí kontrolní skupiny
Vladimír Vacek Dis. člen kontrolní skupiny**

Kontrolovanou osobu zastupovali:
**Ing. Josef Carda ředitel
Olga Hradečná ekonomka**

Zřizovací listina

Organizace Střední odborná škola a Střední odborné učiliště, T.G. Masaryka 4, Městec Králové 289 03 (dále jen organizace), se stala příspěvkovou organizací Středočeského kraje od 1. října 2001, a to usnesením Zastupitelstva Středočeského kraje ze dne 6. prosince 2001 ve smyslu ustanovení zákona č. 129/2000 Sb., o krajích.

Organizace byla oprávněna vykonávat hospodářskou (doplňkovou) činnost v oblasti:

- Provozování autoškoly
- Hostinská činnost

Při kontrole bylo zjištěno:

1. Úplnost a průkaznost vedení účetnictví

1.1 Účetní závěrka

1.1.1 Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty k 31. 12. 2008

V souladu s ustanovením § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, byly organizací vyhotoveny výkazy Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty a Příloha organizačních složek státu, územních samosprávných celků a příspěvkových organizací k 31. 12. 2008, které byly opatřeny podpisem statutárního zástupce a podpisem osoby odpovědné za sestavení.

Nebyly zjištěny nedostatky.

1.2 Účetní knihy, účetní záznamy, účetní doklady

1.2.1 Hlavní kniha

Byla provedena kontrola náležitostí hlavní knihy za účetní období měsíce ledna, června, září, prosince 2008 z hlediska věcného uspořádání.

Hlavní kniha zahrnovala syntetické účty, souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů za kontrolovaný kalendářní měsíc a zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavovala účetní závěrka. Peněžní částky v knihách analytické evidence odpovídaly příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetických účtech (dále jen SÚ).

Nebyly zjištěny nedostatky.

1.2.2 Účetní deník

Kontrolní skupině byl na vyžádání předložen účetní deník za období roku 2008. Výběrovým způsobem byla provedena kontrola účetních záznamů za měsíce leden, červen, září a prosinec 2008. V deníku byly účetní záznamy vedeny chronologicky, z časového hlediska a prokazovaly zaúčtování všech účetních případů v kontrolovaném období.

Nebyly zjištěny nedostatky.

1.2.3 Kontrola náležitostí účetních dokladů a dodržování směrné účtové osnovy

Kontrolovanou organizací byly na vyžádání předloženy níže uvedené dokumenty:

Účtový rozvrh platný pro rok 2008, Hlavní kniha za období červen, září, prosinec roku 2008, Účetní deník za období červen, září, prosinec 2008, Pokladní kniha za měsíc červen 2008.

Vnitřní směrnice organizace platné pro kontrolované období, a to:

- „Směrnice upravující oběh účetních dokladů“ platná od 2. 1. 2008, včetně oprávnění, povinností a odpovědností osob vztahující se k připojování podpisového záznamu, aby bylo možno nezávisle na sobě určit odpovědnost osob vyplývající z jejich pracovních povinností a podpisové vzory těchto oprávněných osob
- „Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, včetně dohadných položek“ platná od 2. 1. 2008
- „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“ platná od 1. 9. 2007

Kontrolou bylo prověřeno zachycování skutečností, které byly předmětem účetnictví se zaměřením na náležitosti účetních dokladů, průkaznost, správnost, úplnost, trvalost účetních záznamů, provádění oprav a dodržování směrné účtové osnovy.

Výběrovou metodou byly prověřeny následující doklady:

- o účetní doklady k běžnému účtu č.: BA 27, BA 30, BA 28, BA 39, BA 97, BA 260, BA 261, BA 263, BA 271, BA 421, BA 422, BA 458, BA 460, BA 461, BA 463
- o účetní doklady k fakturám došlým č.: FD 1 – 39, FD 159 – 167, FD 276 – FD 291, FD 293, FD 294, FD 320, FD 335 - 360
- o účetní doklady k vnitřnímu účtování organizace č.: VD 5, VD 26, VD 52, VD 54 - VD 69
- o účetní doklady k výdajovým a příjmovým pokladním dokladům (dále jen VPD a PPD) č. PO 6 (č. 294 – 368) a PO 12 (č. 662 – 729)
- o účetní doklady k Fondu kulturních a sociálních potřeb č.: BA 83, BA 122, BA 123, BA 170, BA 171, BA 205, BA 249, BA 304, BA 306, BA 346, BA 391, BA 433 - BA 437
- o účetní doklady k Investičnímu fondu č.: VD 14, VD 29, VD 38, VD 56
- o účetní doklady k účelové dotaci „Podpora rómské komunity“ č.: BA 444, VD 69, VD 693
- o účetní doklady k účelové dotaci „ONIV přímé“ č.: BA 35, BA 115, BA 162, BA 271, BA 300, BA 382, BA 425, VD 33
- o účetní doklady k dotaci „provozní“ č.: BA 259, BA 406, BA 450, FD 9, FD 19, FD 28, FD 38, FD 348, FD 349, FD 350

Zjištěný nedostatek:

a) Kontrolou účetních dokladů č.: FD 1 – FD 5, FD 7, FD 9, FD 10, FD 11, FD 12, FD 14, FD 17, FD 21, FD 23, FD 25, FD 26, FD 27, FD 28, FD 29 – 39, FD 336, FD 337, FD 34, FD 343, FD 346 - FD 350, FD 352, FD 353, FD 354, FD 356 - FD 359, bylo zjištěno, že na fakturách došlých dodavatelé chybně uváděli název organizace. Z výše uvedeného vyplývá, že účtováním a následnou úhradou dodavatelských faktur, které byly označeny chybným názvem organizace, nebyl uvnitř organizace nastaven funkční vnitřní kontrolní systém.

Porušen: § 11 odst. 1 písm. b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat b) obsah účetního případu a jeho účastníky)
§ 25 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (4) Všichni vedoucí zaměstnanci orgánu veřejné správy jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému).

b) Kontrolou VPD č. 298, 313 a 327 (poskytnutá záloha zaměstnanci), bylo zjištěno, že záloha poskytnutá zaměstnanci na drobný nákup byla chybně zaúčtována na SÚ 314 jako poskytnutá provozní záloha, Správně měla být zaúčtována jako pohledávka za zaměstnancem SÚ 335.

Porušen: § 4 odst. 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (8) Účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu...)

1.2.4 Hospodářská činnost

Kontrolovaná organizace byla oprávněna vykonávat v roce 2008 hospodářskou (doplňkovou) činnost v oblasti: Provozování autoškoly
Hostinská činnost

Zjištěný nedostatek:

Kontrolou účetních dokladů č. PO 6 (VPD 334 a VPD 339) a PO 12 (VPD 678), bylo zjištěno, že organizace v roce 2008 ubytovávala v Domově mládeže své 2 pracovníky. Organizace nemá ve zřizovací listině povolenou doplňkovou činnost na ubytovací služby, ve zřizovací listině má povolenou hostinskou činnost. O této činnosti nebylo v účetnictví za rok 2008 účtováno odděleně jako o doplňkové činnosti, přestože tato činnost vykazuje charakter doplňkové činnosti.

Porušen: § 27 odst. 2, písm.g) zákon č. 250/2001 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (Zřizovatel vydá o vzniku příspěvkové organizace zřizovací listinu, která musí obsahovat g) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využít všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavních účelů organizace a sleduje se odděleně)
zřizovací listinu čl. V. Doplňková činnost (Středočeská kraj doplňuje v souladu s § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, okruhy doplňkové činnosti o I. Hostinská činnost)

1.2.5 Veřejné zakázky a výběrová řízení

Kontrolovanou organizací byla předložena dokumentace, týkající se zakázky malého rozsahu v roce 2008 „Vybavení tříd novým nábytkem“.

Organizace průkazným způsobem doložila oslovení tří dodavatelů. Osloveny byly firmy:

- INSGRAF, Okrajová 16 36, Havířov
- OFFICE DEPOT spol. s r. o., Floriánova 2461, Hostivice
- Kanast spol. s r.o., J. A. Komenského 258, Pečky
- TERA sport, Vajdova 1034/11, Praha-Hostivař

Ze tří účastníků byla vybrána dodavatelská firma TERA sport, Vajdova 1034/11, Praha Hostivař, se kterou byla uzavřena Kupní smlouva ze dne 25.11.2008. Kupní smlouva byla uzavřena na celkovou výši 259 980 Kč, vč. DPH.

Při zadání zakázky bylo postupováno v souladu se Směrnicí č. 48 „Zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací“ a s vnitropodnikovou směrnicí „Vnitřní směrnice o veřejných zakázkách“ platnou od 1.7.2007.

Nebyly zjištěny nedostatky.

1.3 Oběžná aktiva

1.3.1 Pohledávky

Stav k 1. 1. 2008 činil 1 354 436,80 Kč.

Zůstatek k 31. 12. 2008 činil 1 727 966,40 Kč.

Pohledávky byly tvořeny krátkodobými pohledávkami z obchodního styku (SÚ 311), poskytnutými provozními zálohami (SÚ 314), pohledávkami za zaměstnanci (SÚ 335), pohledávkami po lhůtě splatnosti nad 1 rok ve výši 835 314,75 Kč.

Výběrovou metodou byla vybrána ke kontrole pohledávka za firmou Pavel Písařík, Restaurace U jelena, Chlumec nad Cidlinou, ve výši 22 005 Kč. (uznání závazku ze dne 14. 12. 2007, upomínka ze dne 23. 4. 2009).

Nebyly zjištěny nedostatky.

1.3.2 Finanční majetek

1.3.2.1 Pokladna

Se zaměstnancem pověřeným hospodařením s finančními prostředky v hotovosti paní Ludmilou Malaníkovou byla dne 8. 12. 1998 uzavřena „Dohoda o hmotné odpovědnosti“ za svěřené hotovosti, ceniny, které je povinna vyúčtovat.

Výběrovým způsobem byly kontrolními pracovníky prověřeny následující pokladní doklady: příjmové a výdajové pokladní doklady za měsíc červen č. 294 – 368 zaúčtované účetním dokladem č. PO 6, a prosinec 2008 číslo 662 – 729 zaúčtované účetním dokladem č. PO 12.

Vyhotovené příjmové a výdajové pokladní doklady byly číslovány chronologicky a splňovaly všechny náležitosti v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

V souvislosti s kontrolou pokladních dokladů byly kontrolovány také cestovní příkazy. Pravidla pro poskytování cestovních náhrad upravovala v kontrolovaném období roku 2008 vnitřní směrnice organizace „Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad“ platná od 2. 1. 2008.

Předmětem kontroly byly cestovní náhrady proplacené výdajovými pokladními doklady č.: 320, 321, 328, 361 a 365 za měsíc červen a č.: 681, 682, 727, 728 a 729 za měsíc prosinec.

Nebyly zjištěny nedostatky, vyjma bodu 1.2.3b) tohoto protokolu.

1.3.3 Přejchodné účty aktivní

Na SÚ 381 – Náklady příštích období byly zaúčtovány k 31. 12. 2008 výdaje běžného účetního období ve výši 19 145 Kč, které se týkaly nákladů v příštích obdobích.

Byly zkontrolovány účetní doklady číslo: FD 289, FD 291, FD 294, FD 320, VD 52 (předplatné, zák. pojištění vozidel).

Nebyly zjištěny nedostatky.

1.4 Cizí zdroje

1.4.1 Závazky

Stav k 1. 1. 2008 činil celkem 1 905 212,20 Kč.

Stav k 31. 12. 2008 činil celkem 1 888 216,76 Kč.

Závazky byly tvořeny krátkodobými závazky z obchodního styku, závazky souvisejícími s účtováním mezd, a ostatních závazků, vypořádání dotace s ÚSC.

Kontrolními pracovníky byla provedena kontrola hospodaření se závazky z hlediska včasnosti úhrady faktur – účetní doklady č.: FD 1 – 14, FD 159 – 167, FD 276 – FD 290, účetní doklady k bankovnímu účtu č.: BA 27, BA 28, BA 30, BA 39, BA 260, BA 261, BA 263, BA 421, BA 422, BA 458, BA 460, BA 461, BA 463.

Zjištěný nedostatek:

Kontrolou účetních dokladů faktur došlých č. FD 1 – 14, FD 159 – 167, FD 276, FD 277, FD 278, FD 279, FD 280, FD 285 - FD 290 a bankovních výpisů č. BA 27, BA 28, BA 30, BA 39, BA 260, BA 261, BA 263, BA 421, BA 422, BA 458, BA 460, BA 461, BA 463 byla zjištěna pozdní úhrada faktur.

Porušen: § 25 odst. 1 bod b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (*Vedoucí orgánu veřejné správy je v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který b) je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy*)

1.4.2 Přejchodné účty pasivní

Na SÚ 389 - Dohadné účty pasivní byly zaúčtovány pasivní položky v celkové výši 204 400 Kč, které nebylo možno vyúčtovat jako obvyklý závazek. Jednalo se o nevyfakturované dodávky, které se týkaly účetního období roku 2008. Byl zkontrolován účetní doklad číslo VD 64 (odběr plynu).

Nebyly zjištěny nedostatky.

2. Správa majetku

2.1 Evidence majetku

Organizace měla vypracovanou vnitřní směrnici ředitele školy „Směrnice pro evidenci, účtování a odepisování majetku, operativní evidence“ platnou od 2. 1. 2007 upravující hospodaření s majetkem. Byla provedena kontrola evidence majetku se zaměřením na její průkaznost. Stav k 31. 12. 2008 byl uzavřen a konečné stavy na jednotlivých účtech byly vyčísleny.

Ke kontrole bylo vybráno vedení evidence DDHM:

- inv.č. T069/06 Tiskárna HP LJ2200 v hodnotě 0 Kč
- inv.č. P067/06 PC sestava INDOS v hodnotě 0 Kč
- inv.č. 318/8820 televize TESLA color 430 v hodnotě 5 700 Kč
- inv.č. 0225/8600 kamna akumulární v hodnotě 7 876 Kč

Zjištění nedostatek

V předloženém soupisu dlouhodobého majetku byl evidován majetek s nulovou hodnotou, např. výše uvedená Tiskárna inv. č. T069/06 a PC sestava inv. č. P067/06. Jedná se o dlouhodobý majetek, který byl organizací pořízen a nebyl účetní jednotkou řádně oceněn.

Porušen: § 25 odst. 1), písmeno a), odst. 4, písmeno b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

“Z jednotlivých složek majetku a závazků se oceňují a) hmotný majetek ...”

“Pro účely tohoto zákona se rozumí a) pořizovací cenou cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související, b) reprodukční pořizovací cenou cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje...”

§ 8 odst. 6 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

„Obsahové vymezení některých položek Rozvahy, Položka A 3 Drobný dlouhodobý hmotný majetek č. 22 obsahuje movité věci, ..., u kterých doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšuje částku 40 000 Kč...věcibeziplatně převzaté, u kterých ocenění podle § 25 zákona nepřevyšuje částku 40 000 Kč považují se za drobný dlouhodobý hmotný majetek vždy, bez ohledu na vyšší pořizovací ceny“.

2.2 Nakládání s majetkem

Vyřazování a likvidace majetku

Kontrolním pracovníkům byly na vyžádání předloženy zápisy z jednání škodní a likvidační komise ze dne 19.12.2008, týkající se vyřazení majetku a písemný záznam o tom, jak bylo s vyřazeným majetkem naloženo, jmenování škodní a likvidační komise ze dne 1.9.2007.

Výběrovou metodou bylo z těchto zápisů vybráno ke kontrole vyřazení dlouhodobého majetku:

Inv. č.	Název dlouhodobého majetku	Kč	Účetní dokl. č.	Ze dne
318/8810	Televizor TESLA	4 700	VD 68	31.12.2008
0119/940119	Satelit	8 800	VD 68	31.12.2008
0449/980081	Mikrovlnná trouba	6 200	VD 68	31.12.2008

Při vyřazování a likvidaci majetku bylo postupováno v souladu s platnými právními předpisy, Směrnicí č. 48 „Zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací“ a s vnitřní směrnicí organizace „Jednací řád škodní a likvidační komise“ ze dne 1.9.2007.

Nebyly zjištěny nedostatky.

2.3 Inventarizace

V organizaci byla v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a na základě příkazu ředitele organizace ze dne 12. 12. 2008, provedena fyzická a dokladová inventarizace majetku a závazků k 31. 12. 2008. Byly předloženy následující doklady:

- Příkaz ředitele k provedení řádné inventarizace majetku v roce 2008“ ze dne 12. 12. 2008
- „Jmenování členů inventarizačních komisí“ ze dne 12.12.2008
- „Doklad o proškolení členů inventarizačních komisí“ ze dne 12.12.2008
- „Plán inventarizace“ pro rok 2008
- „Sumář majetku organizace“ ke dni 31. 12. 2008
- „Inventurní soupisy majetku“ ke dni 31. 12. 2008
- „Prohlášení odpovědného zástupce PO“ ze dne 9. 2. 2009
- „Zápis o provedené fyzické inventuře“ ze dne 31.12.2008
- „Zápis o provedené dokladové inventuře“ ze dne 31.12.2008
- „Inventurní soupis účtů, závazků a pohledávek“ k 31. 12. 2008
- „Závěrečný protokol o inventarizaci“ 9. 2. 2009

Předmětem kontroly byly následující SÚ z hlediska odsouhlasení na konečný stav dle inventurního soupisu k 31. 12. 2008:

- 018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 031 – Pozemky
- 112 - Materiál na skladě
- 241 – Běžný účet
- 243 – Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb
- 261 – Pokladna
- 263 - Ceniny
- 311 – Odběratelé
- 314 – Poskytnuté provozní zálohy
- 321 – Dodavatelé
- 325 – Ostatní závazky
- 331 – Zaměstnanci
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci

336 – Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
342 – Ostatní přímé daně
349 – Vypoř. přeplatků dotací a ost. závazků s rozpočtem ÚSC
381 – Náklady příštích období
389 – Dohadné účty pasivní

Nebyly zjištěny nedostatky.

3. Použití finančních prostředků ke stanovenému účelu

3.1 Použití poskytnutých dotací

Kontrolní skupina provedla kontrolu účelově vázaných prostředků určených na:

1) „Podpora rómské komunity“

Byly prověřeny všechny účetní doklady, týkající se tvorby a čerpání výše uvedené účelové dotace č. BA 444 přijetí dotace ve výši 6 000 Kč.

Dotace byla čerpána ve výši 1 504 Kč (VD 693 – cestovné září-prosinec).

Nevyčerpané prostředky ve výši 4 496 Kč byly zaslány na účet poskytovatele účetním dokladem č. VD 69.

2) „ONIV přímé“ ve výši 16 742 555 Kč účetní doklady o přijetí dotace č.:

- BA 35 ve výši 3 017 064 Kč
- BA 115 ve výši 1 148 658 Kč
- BA 162 ve výši 4 274 182 Kč
- BA 271 ve výši 2 834 791 Kč
- BA 300 ve výši 111 000 Kč
- BA 382 ve výši 3 962 146 Kč
- BA 425 ve výši 9 555 Kč (doplatek)
- VD 33 ve výši 1 385 159 Kč (vyúčtování mezd)

Byly prověřeny účetní doklady, týkající se čerpání výše uvedené účelové dotace č.:
MZ 1 – MZ 12.

Dotace byla čerpána v plné výši.

3) „Provoz“ v celkové výši 3 319 258 Kč

Výběrovou metodou bylo zkontrolováno zaúčtování přijetí dotace účetní doklady č.:

- BA 259 příjem dotace na provoz ve výši 267 300 Kč
- BA 406 příjem dotace na provoz ve výši 304 458 Kč
- BA 450 příjem dotace na provoz ve výši 304 600 Kč

Výběrovou metodou byly zkontrolovány účetní doklady, týkající se čerpání dotace na provoz č.: FD 9 (záloha na el. energii 357 650 Kč), FD 19 (záloha na odběr el. energie 3 900 Kč), FD 28 (kontrola hasicích přístrojů 13 048 Kč), FD 38 (měsíční nájemné vozu Škoda Roomster 12 000 Kč), FD 348 (měsíční pronájem vozu Škoda Roomster 12 000 Kč), FD 349 (telefonní poplatky 815,02 Kč), FD 350 (tel. poplatky pevné linky 8 713,14 Kč),

Dotace byla čerpána v plné výši.

Zjištěný nedostatek:

Organizace platila v roce 2008 měsíční pronájem vozu Škoda Roomster ve výši 12 000 Kč. Kontrolou vyúčtování spotřeby pohonných hmot za prosinec 2008, účetní doklad č. VD 57, vykazuje organizace vyřízení vozu v měsíci prosinci 29%. S ohledem na skutečnost, že organizace nedodržuje zásady včasného placení závazků (zjištění nedostatků kontrolou faktur došlých uvedených v bodě I.4.1 v návaznosti na jejich splacení), bylo zjištěno, že organizace nevhodným a neefektivním způsobem zachází se svěřenými prostředky.

Porušení: § 25 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (Vedoucí orgánu veřejné správy je v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém který a) vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy).

3.2 Fondy hmotné zainteresovanosti

3.2.1 Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP)

Stav FKSP k 1. 1. 2008 činil 1 104 760,77 Kč.

Stav FKSP k 31. 12. 2008 činil 1 167 534,90 Kč.

Organizace předložila ke kontrole vypracovanou vnitroorganizační směrnici „Pravidla hospodaře s FKSP“ platnou od 2.1.2008

Tvorba:

Byly zkontrolovány účetní doklady, týkající se tvorby FKSP č.:

BA 83 – tvorba FKSP ve výši 43 133 Kč

BA 122 – tvorba FKSP ve výši 16 662 Kč

BA 170 – tvorba FKSP ve výši 61 373 Kč

BA 346 – tvorba FKSP ve výši 60 584 Kč

BA 391 – tvorba FKSP ve výši 56 832 Kč

BA 433 – tvorba FKSP ve výši 1 759 Kč

FKSP byl v souladu se schváleným rozpočtem naplňován v průběhu roku 2008 zálohově, vyúčtování skutečného základního přídehu bylo provedeno v souladu s platnými právními předpisy v rámci účetní závěrky.

Čerpání:

Výběrovou metodou byly zkontrolovány účetní doklady, týkající se čerpání FKSP č.:

BA 123 ve výši 14 830 Kč – stravné z FKSP

BA 171 ve výši 6 000 Kč – stravné z FKSP

BA 205 ve výši 1 831 Kč – den učitelů

BA 249 ve výši 2 143,50 Kč – oslava konce roku

BA 304 ve výši 1 840 Kč - vstupenky

BA 306 ve výši 13 772 Kč – zájezd Pízeň

BA 434 ve výši 14 152 Kč – zájezd do Drážďan

BA 435 ve výši 75 202 Kč – zájezd Paříž

BA 436 ve výši 7 000 Kč – oslava konce roku

BA 437 ve výši 10 524 - stravné

Při používání prostředků FKSP bylo postupováno v souladu se schváleným rozpočtem pro rok 2008 a dle stanoveného způsobu jeho čerpání na rok 2008.

Nebyly zjištěny nedostatky.

3.2.2 Investiční fond (dále jen IF)

Stav IF k 1. 1. 2008 činil 294 261,93 Kč.

Stav IF k 31. 12. 2008 činil 367 992,93 Kč.

Tvorba:

IF byl tvořen z odpisů dlouhodobého majetku ve výši 73 731 Kč (schváleno usnesením Rady kraje č. 018-6/2008/RK ze dne 5.3.2008).

Byly zkontrolovány následující účetní doklady, týkající se tvorby fondu č.:

VD 14 – tvorba z odpisů ve výši 18 432 Kč.

VD 29 – tvorba z odpisů ve výši 18 433 Kč.

VD 38 – tvorba z odpisů ve výši 18 433 Kč.

VD 56 – tvorba z odpisů ve výši 18 433 Kč.

Čerpání:

IF nebyl v kontrolovaném účetním období roku 2008 čerpán.

Nebyly zjištěny nedostatky.

3.2.3 Rezervní fond (dále jen RF)

Stav RF k 1. 1. 2008 činil 0 Kč.

Stav RF k 31. 12. 2008 činil 0 Kč.

RF nebyl v kontrolovaném účetním období tvořen ani čerpán.

Nebyly zjištěny nedostatky.

3.2.4 Fond odměn (dále jen FO)

Stav FO k 1. 1. 2008 činil 0 Kč.

Stav FO k 31. 12. 2008 činil 0 Kč.

FO nebyl v kontrolovaném účetním období tvořen ani čerpán.

Nebyly zjištěny nedostatky.

4. Vnitřní kontrolní systém

4.4.1 Zabudování kontrolních mechanismů do vnitřních předpisů organizace

Kontrolním pracovníkům byl na vyžádání předložen ke kontrole vnitřní předpis organizace „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“ platný od 1. 9. 2007, k zavedení vnitřního kontrolního systému, včetně stanovení pravidel pro „řízení rizik“, vymezení rozsahu pravomocí a odpovědností zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky a podpisové vzory pověřených zaměstnanců k provádění kontrol, které byly součástí vnitřní směrnice „Oběh účetních dokladů“ platný od 2. 1. 2008.

Nebyly zjištěny nedostatky.

4.4.2. Kontrola vedení záznamů o provedení předběžné, průběžné a následné kontroly.

Na vyžádání kontrolních pracovníků byly předloženy písemné záznamy o provedených řídicích kontrolách na veřejné výdaje.

Kontrolovány byly doklady.:

- výdaj zaúčtován účetním dokladem číslo FD 293, záznam o předběžné kontrole před vznikem závazku ze dne 15. 11. 2008, záznam o předběžné kontrole po vzniku závazku ze dne 20. 11. 2008, záznam o průběžné kontrole ze dne 20. 11. 2008, záznam o následné kontrole ze dne 30. 11. 2008.
- výdaj zaúčtován účetním dokladem číslo FD 161, záznam o předběžné kontrole před vznikem závazku ze dne 30. 4. 2008, záznam o předběžné kontrole po vzniku závazku ze dne 26. 6. 2008, záznam o průběžné kontrole ze dne 26. 6. 2008, záznam o následné kontrole ze dne 30. 6. 2008.
- výdaj zaúčtován účetním dokladem číslo FD 162, záznam o předběžné kontrole před vznikem závazku ze dne 30. 4. 2008, záznam o předběžné kontrole po vzniku závazku ze dne 27. 6. 2008, záznam o průběžné kontrole ze dne 27. 6. 2008, záznam o následné kontrole ze dne 30. 6. 2008.

Dále byly předloženy písemné záznamy o provedených řídicích kontrolách na veřejné příjmy.

- příjem zaúčtován účetním dokladem číslo BA 271, záznam o předběžné kontrole před vznikem nároku ze dne 30. 6. 2008, záznam o předběžné kontrole po vzniku nároku ze dne 24. 7. 2008, záznam o průběžné kontrole ze dne 24. 7. 2008, záznam o následné kontrole ze dne 31. 7. 2008
- příjem zaúčtován účetním dokladem číslo BA 97, záznam o předběžné kontrole před vznikem nároku ze dne 20. 2. 2008, záznam o předběžné kontrole po vzniku nároku ze dne 11. 3. 2008, záznam o průběžné kontrole ze dne 11. 3. 2008, záznam o následné kontrole ze dne 31. 3. 2008

Organizace má ve vnitřním předpise „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“ platný od 1. 9. 2007., určeny operace, které se pravidelně opakují, (limitovaný příslib a individuální příslib).

Zjištěný nedostatek:

Kontrolou vnitřní směrnice „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“ a výdajových pokladních dokladů uvedených v bodě 1.3.2.1 tohoto protokolu, bylo zjištěno, že drobné nákupy neprobíhají podle vnitřní směrnice. Organizace neměla v roce 2008 stanoveny individuální přísliby a limity na drobné nákupy.

Porušen: § 13 odst. 6, 7, 9 vyhlášky 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 (6) Pokud pro připravovanou operaci správce rozpočtu stanoví v souladu s právním předpisem nebo opatřeními orgánů veřejné správy přijatými v mezích tohoto právního předpisu omezující podmínky, uvede je písemně. 7) Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený podklad k připravované operaci příkazci. Podpis správce rozpočtu, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli (dále jen "individuální příslib"). 9) Podpis správce rozpočtu na návrhu příkazce operace podle odstavce 8 je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období (dále jen "limitovaný příslib").

bod 1.5. Vnitřní předpis „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“ platný od 1. 9. 2007., (Předběžná řídicí kontrola při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku. Zjednodušení předběžné řídicí kontroly před vznikem závazku – možnost limitovaného příslibu: - individuální příslib (u konkrétních závazků – je známa jeho výše a věřitel) – limitovaný příslib (u běžných, pravidelných činností – předpokládaných operací, jejichž věřitel a výše není předem známa).

5. Plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou provedenou v roce 2008 (viz Protokol č. 29/S/2008)

Byla provedena kontrola plnění opatření přijatých k odstranění nedostatků zjištěných provedenou kontrolou ve dnech od 12. 5. 2008 do 16. 5. 2008 – protokol č. 29/S/2008 pracovníky Odboru kontroly Krajského úřadu Středočeského kraje v Praze.

bod. 1.2.3 – byl zjištěn tento nedostatek:

Kontrolou účelných dokladů (faktur došlých) č. FD 150 – FD 154, FD 157 – FD 160 a knihy došlých faktur bylo zjištěno, že účetní doklady byly vyhotoveny s datem, které předcházelo datu, kdy faktura prokazatelně došla do organizace, tedy byla zaevidována v knize došlých faktur. Například faktura od dodavatele PRAKTIK Miluše Doležalová, T. G. Masaryka 332, Městec Králové, IČO 13115201, vystavená na částku ve výši 1 611,00 Kč byla v knize došlých faktur zaevidována jako došlá dne 5. 6. 2007, avšak účetní doklad k faktuře (č. FD 150) byl vystaven s datem 31. 5. 2007. Dále například faktura od dodavatele M&K, stavební servis, s.r.o., Palackého 128, Městec Králové, IČO 16577990, vystavená na částku ve výši 3 690,00 Kč byla v knize došlých faktur zaevidována jako došlá dne 12. 6. 2007, avšak účetní doklad k faktuře (č. FD 160) byl vystaven s datem 31. 5. 2007.

Porušen: § 11 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Kontrola plnění přijatých opatření k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou:

Kontrolou faktur došlých za měsíc listopad a prosinec č.: FD 276 – FD 290 a FD 335 – FD 360, bylo zjištěno, že organizace zaúčtovala závazky bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.

Nedostatky se již neopakovaly.

bod. 1.3.1 – byl zjištěn tento nedostatek:

Z předloženého účtového rozvrhu k 31. 12. 2007 a z hlavní knihy za období prosinec 2007 vyplývá, že organizace nerozlišovala v účetní evidenci pohledávky na dlouhodobé a krátkodobé a nezajistila analytické účty k syntetickému účtu 311 (Pohledávky z obchodního styku).

Porušen: bod 2 písm. a) Českého účetního standardu pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu č. 516 Zúčtovací vztahy
§ 36 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Kontrola plnění přijatých opatření k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou:

Kontrolou účtového rozvrhu bylo zjištěno, že organizace rozčlenila v účetním rozvrhu analytický účet SÚ 311- pohledávky z obchodního styku, na pohledávky po splatnosti nad jeden rok (311 02) a ostatní pohledávky (311 01).

Nedostatky se již neopakovaly.

bod. 1.4.1 – byl zjištěn tento nedostatek:

Kontrolou účetních dokladů (došlých faktur) č. FD 144 – FD 148, FD 150 – FD 154 a FD 157 – FD 160 byla zjištěna pozdní úhrada faktur (úhrada po splatnosti). Například faktura od dodavatele B+B AGRO s.r.o., 289 01 Činěves, IČO 46358986, vystavená na částku 2 993,00 Kč (účetní doklad č. FD 151) byla uhrazena 2. 7. 2007, ačkoli byla na faktuře uvedena splatnost 19. 6. 2007. Dále například faktura od dodavatele ERPEKO TRADE, a.s., Těšínská 991/3, Havířov, IČO 27782336, vystavená na částku 1 449,00 Kč (účetní doklad č. FD 154) byla uhrazena 24. 7. 2007, ačkoli byla na faktuře uvedena splatnost 21. 6. 2007.

Porušen: § 4 odst. 1 bod b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
§ 25 odst. 1 bod b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
Článek 90 bod 1 Směrnice č. 48 zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací

Kontrola plnění přijatých opatření k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou:

Kontrolou účetních dokladů faktur došlých č. FD 1 – 14, FD 159 – 167, FD 276, FD 277, FD 278, FD 279, FD 280, FD 285- FD 290 a bankovních výpisů č. BA 27, BA 28, BA 30, BA 39, BA 260, BA 261, BA 263, BA 421, BA 422, BA 458, BA 460, BA 461, BA 463 bylo zjištěno, že nedostatky zjištěné v protokolu č. 29/S/2008 ze dne 21. 5. 2008 se v případě, že byla zjištěna pozdní úhrada faktur v období roku 2008 v porušení § 4 a § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a Směrnice kraje č. 48 opakují.

Porušení: § 18 zákona odst. 1 č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění (Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejno-správní kontrole bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem).

Nedostatek nebyl odstraněn.

bod. 2.3 – byl zjištěn tento nedostatek:

a) Organizace nedoložila provedení dokladové inventarizace k 31. 12. 2007 těchto účtů: 311 – Pohledávky, 314 – Poskytnuté provozní zálohy, 335 – Pohledávky za zaměstnanci, 263 – Ceniny, 241 – Běžný účet, 243 – Běžný účet FKSP, 321 – Dodavatelé, 325 – Ostatní závazky, 331 – Zaměstnanci, 336 – Závazky ze sociálního a zdravotní zabezpečení, 342 – Ostatní přímé daně, 349 – Vypořádání přeplatků dotací a ostatních závazků s rozpočtem ÚSC a 389 – Dohadné účty pasivní.

Porušení: § 29 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

§ 30 odst. 1, 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

b) Z jednotlivých inventurních soupisů týkajících se fyzické inventarizace nebylo možno ověřit, zda zjištěný skutečný stav majetku odpovídá stavu majetku v účetnictví. Předložené inventurní soupisy majetku byly vypracovány dle inventarizovaných středisek a ne po jednotlivých syntetických účtech, proto nebylo možno ověřit, zda skutečný stav majetku odpovídá stavu majetku v účetní evidenci k 31. 12. 2007.

Porušení: § 29 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

§ 30 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Kontrola plnění přijatých opatření k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou:

Kontrolou provedené inventarizace k 31.12.2008, bylo zjištěno, že organizace provedla dokladovou inventuru všech závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, a tyto stavy zaznamenala v inventurních soupisech, které byly vypracovány podle jednotlivých syntetických účtů.

Nedostatky se již neopakovaly.

bod. 3.2.2 – byl zjištěn tento nedostatek:

Usnesením Rady Středočeského kraje č. 69-13/2007/RK ze dne 23. 5. 2007 bylo schváleno čerpání Investičního fondu na nákup dvou plynových ohřivačů vody ve výši 117 000,00 Kč. Z předložených účetních dokladů č. FD 39 ze dne 28. 2. 2007 a č. FD 228 ze dne 30. 9. 2007 za nákup ohřivačů vody v celkové hodnotě 120 016,00 Kč zaúčtovaných na SÚ 916 (Investiční fond) vyplývá, že organizace překročila schválené čerpání Investičního fondu o částku ve výši 3 016,00 Kč.

Porušen: **Článek 26 bod 4 Směrnice č. 48 zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací**
Článek 32 bod 3 Směrnice č. 48 zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací

Kontrola plnění přijatých opatření k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou:
IF nebyl v kontrolovaném účetním období roku 2008 čerpán.

Nedostatky se již neopakovaly.

Věcné a číselné shrnutí zjištěných nedostatků

Add. 1.2.3

a) Kontrolou účetních dokladů č.: FD 1 – FD5, FD 7, FD 9, FD10, FD 11, FDI2, FD 14, FDI7, FD 21, FD 23, FD25, FD26, FD27, FD28, FD 29 – 39, FD 336, FD 337, FD 34, FD 343, FD 346 - FD 350, FD 352, FD 353, FD 354, FD 356 - FD 359, bylo zjištěno, že na fakturách došlých dodavatelé chybně uvádějí název organizace. Z výše uvedeného vyplývá, že účtováním a následnou úhradou dodavatelských faktur, které byly označeny chybným názvem organizace, nebyl uvnitř organizace nastaven funkční vnitřní kontrolní systém.

Porušen: § 11 odst. 1 písm. b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
§ 25 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

b) Kontrolou VPD č. 298, 313 a 327 (poskytnutá záloha zaměstnanci), bylo zjištěno, že záloha poskytnutá zaměstnanci na drobný nákup byla chybně zaúčtována na SÚ 314 jako poskytnutá provozní záloha. Správně měla být zaúčtována jako pohledávka za zaměstnancem SÚ 335.

Porušen: § 4 odst. 8 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Add. 1.2.4

Kontrolou účetních dokladů č. PO 6 (VPD 334 a VPD 339) a PO 12 (VPD 678), bylo zjištěno, že organizace v roce 2008 ubytovávala v Domově mládeže své 2 pracovníky. Organizace nemá ve zřizovací listině povolenu doplňkovou činnost na ubytovací služby, ve zřizovací listině má povolenu hostinskou činnost. O této činnosti nebylo v účetnictví za rok 2008 účtováno odděleně jako o doplňkové činnosti, přestože tato činnost vykazuje charakter doplňkové činnosti.

Porušení: § 27 odst. 2, písm.g zákon č. 250/2001 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
zřizovací listinn čl. V. Doplňková činnost

Add. 1.4.1

Kontrolou účetních dokladů faktur došlých č. FD 1 – 14, FD 159 – 167, FD 276, FD 277, FD 278, FD 279, FD 280, FD 285- FD 290 a bankovních výpisů č. BA 27, BA 28, BA 30, BA 39, BA 260, BA 261, BA 263, BA 421, BA 422, BA 458, BA 460, BA 461, BA 463 byla zjištěna pozdní úhrada faktur.

Porušení: § 25 odst. 1 bod b) a 2 bod b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
Článek 90 bod 1 písm. d) Směrnice č. 48 zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací

Add. 2.1

V předloženém soupisu dlouhodobého hmotného majetku byl evidován majetek s nulovou hodnotou, např. výše uvedená Tiskárna inv. č. T069/06 a PC sestava inv. č. P067/06. Jedná se o dlouhodobý majetek, který byl organizací pořízen a nebyl účetní jednotkou řádně oceněn.

Porušení: § 25 odst. 1), písmeno a), odst. 4, písmeno b) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

§ 8 odst. 6 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

Add. 3.1

Organizace platila v roce 2008 měsíční pronájem vozu Škoda Roomster ve výši 12 000 Kč. Kontrolou vyúčtování spotřeby pohonných hmot za prosinec 2008, účetní doklad č. VD 57, vykazuje organizace vytiženost vozu v měsíci prosinci 29%. S ohledem na skutečnost, že organizace nedodrží zásady včasného placení závazků (zjištění nedostatků kontrolou faktur došlých uvedených v bodě 1.4.1 v návaznosti na jejich splácení), bylo zjištěno, že organizace neekonomickým a neefektivním způsobem zachází se svěřenými prostředky.

Porušení: § 25 odst. 1 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (Vedoucí orgánu veřejné správy je v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém který a) vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy).

Add. 4.4.2

Kontrolou vnitřní směrnice „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“ a výdajových pokladních dokladů uvedených v bodě 1.3.2.1 tohoto protokolu, bylo zjištěno, že drobné nákupy nepřibíhají podle vnitřní směrnice. Organizace neměla v roce 2008 stanoveny individuální přísliby a limity na drobné nákupy.

Porušen: § 13 odst. 6, 7, 9 vyhlášky 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
bod 1.5. Vnitřního předpisu „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“ platný od 1. 9. 2007.,

Add. 5.

Kontrolou účetních dokladů faktur došlých č. FD 1 – 14, FD 159 – 167, FD 276, FD 277, FD 278, FD 279, FD 280, FD 285- FD 290 a bankovních výpisů č. BA 27, BA 28, BA 30, BA 39, BA 260, BA 261, BA 263, BA 421, BA 422, BA 458, BA 460, BA 461, BA 463 bylo zjištěno, že nedostatky zjištěné v protokolu č. 29/S/2008 ze dne 21. 5. 2008 se v případě, že byla zjištěna pozdní úhrada faktur v období roku 2008 v porušení § 4 a § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a Směrnice kraje č. 48 opakují.

Porušen: § 18 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů

Závěr

Organizace porušila zákon č. 320/2001 Sb., Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen zákon o finanční kontrole) a zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen zákon o účetnictví) tím, že přijala faktury došlé s uvedeným chybným názvem organizace. Dále porušila zákon o finanční kontrole pozdními úhradami faktur došlých.

Chybným zaúčtováním záloh poskytnutých zaměstnanci na drobný nákup porušila organizace zákon o účetnictví v oblasti směrné účtové osnovy.

Tím, že organizace řádně neoceníla dlouhodobý hmotný majetek byl porušen jednak zákon o účetnictví a zároveň vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví.

Nehospodárným zacházením finančními prostředky pronájmem vozu Škoda Roomster byl porušen zákon o finanční kontrole.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a zřizovací listinu porušila organizace v oblasti doplňkové činnosti - ubytování, o které účtovala v účetnictví, ale neměla ji vymezenou ve zřizovací listině a přesto tuto činnost, která měla charakter doplňkové činnosti vykonávala.

K porušení prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole došlo v oblasti drobných nákupů, kdy nebyly organizací určeny písemně omezující podmínky jak má stanoveno ve vnitřní směrnici „Organizační řád školy Vnitřní finanční kontrola“. Tím došlo zároveň k porušení směrnice kraje č. 48 zásady vztahů Středočeského kraje a jeho příspěvkových organizací.

O nefunkčnosti vnitřního kontrolního systému svědčí skutečnost, že nedostatky zjištěné kontrolou provedenou v roce 2008 v oblasti úhrady faktur došlých, nebyly odstraněny.

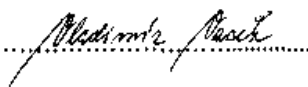
Zprávu o přijetí konkrétních termínovaných opatření k neprodlenému odstranění uvedených nedostatků zašlete písemně na adresu: Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor finanční kontroly, Zborovská 11, PSČ 150 21 Praha 5, v termínu do patnácti dnů od ukončení kontroly dle § 15 zákona č. 320/2001 Sb.

Počet stran protokolu: 20
Počet příloh: 0
Protokol byl vyhotoven ve 2 stejnopisech

V Praze dne 19.5.2009

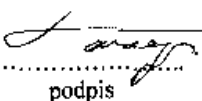
Protokol vyhotovil:

Dagmar Němcová, vedoucí kontrolní skupiny 


Vladimír Vacek DiS. člen kontrolní skupiny 

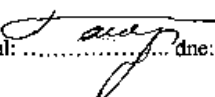
Poučení: Proti protokolu může kontrolovaná osoba podat podle § 17 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě pěti dnů ode dne seznámení s tímto protokolem na adresu: Krajský úřad Středočeského kraje, Odbor finanční kontroly, Zborovská 11, PSČ 150 21 Praha 5.

S tímto protokolem byli podle § 16 zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole seznámeni:

Ing. Josef Carda  4.6.09
ředitel podpis datum seznámení

Rozdělovník: (§ 16 zákona 552/1991 Sb., o státní kontrole)

1 vyhotovení pro Středočeský kraj
Krajský úřad - Odbor finanční kontroly
převzal:  dne: 4.6.09

1 vyhotovení pro Střední odbornou školu
a Střední odborné učiliště
T.G. Masaryka 4
289 03 Městec Králové
převzal:  dne: 4.6.2009

Anotace

Jméno a příjmení autora: Olga Hradečná

Název katedry a fakulty: Katedra sociologie a andragogiky

Název bakalářské práce: Kontrolní procesy ve školství

Vedoucí práce: Mgr. Miroslav Hanzelka

Počet znaků: 98043

Počet příloh: 4

Počet použitých zdrojů: 16

Klíčová slova: Kontrola, kontrolní proces, finanční kontrola, vnitřní kontrolní systém

Bakalářská práce „Kontrolní procesy ve školství“ je zaměřena na kontrolní procesy, které jsou uskutečňovány ve škole v rámci zavedeného vnitřního kontrolního systému se zaměřením na finanční kontrolu.

Teoretická část se zabývá obecnou charakteristikou kontroly, druhy kontrol, finanční kontrolou a jejím členěním, vnitřním kontrolním systémem v příspěvkové organizaci a jeho členěním a vnitřními předpisy školy.

Praktická část se zabývá analýzou kontrolních procesů uskutečňovaných v rámci finanční kontroly ve škole, identifikací případných nedostatků a návrhem řešení k jejich odstranění.

Dissertation deals with the issues of control processes, which are realized in educational sphere within established internal control process specialized in financial control.

Theoretical part is dedicated to general characteristics of the main topic—control, categories of control, financial control and its classification, internal control system in state – funded institution, its classification and internal school regulations.

Practical part of the dissertation deals with analysis of control processes realized within financial control at school, identification of potential deficits, proposals of their solution and their removal.