



# ZPRÁVA

z kontroly finančního výboru Zastupitelstva města

**Předmět kontroly: Kontrola směrnic a pravidel – rok 2017**

**Kontrola byla provedena:** dne 31. 5., 1. 8. 2017 a 3.11.2017

**Ke kontrole byli pověřeni členové finančního výboru:** Lenka Ulrichová a Jana Krejčíková

**Materiály předložené ke kontrole:**

Seznam vnitřních předpisů platných pro zaměstnance Města Heřmanův Městec pro rok 2017 (obsahuje celkem 34 vnitřních předpisů).

Pravidla pro tvorbu vnitřních směrnic (tvoří Přílohu č. 1)

V roce 2016 proběhla podrobná kontrola vnitřních předpisů (směrnic...), ze které vzešel zápis „Vnitřní předpisy platné pro rok 2016“, kde byla sepsána „Zjištění“ a následná „Doporučení“ pro zpracování předpisů.

Tato kontrola je navazující a je zaměřena na uskutečněné nápravy a opatření.

## **1. Doporučení z roku 2016**

1. Zavést elektronickou formu zpracování vnitřních předpisů
  - dosud platné směrnice naskenovat
  - nově vznikající a aktualizované předpisy zpracovat elektronicky
    - **Zavedeno, směrnice byly naskenovány**
2. Zvážit použití jednotné šablony pro nově vznikající a aktualizované směrnice
  - **Zavedeno, sjednoceno, vnitřní směrnice navíc obsahují úvodní stranu s jednotnými informacemi**
3. Doporučuji stanovit povinné náležitosti vnitřních předpisů
  - kdo vydává
  - komu je určen (útvary, případně pozice zaměstnanců úřadu)
  - kdy byl schválen
  - datum účinnosti
  - datum a způsob zveřejnění (lze využít info emailem o uložení na spol. úložišti)
    - **Zavedeno, vyjma „komu je předpis určen“, zpravidla je určen všem zaměstnancům**
4. V textu směrnic nepoužívat jména zaměstnanců, ale pracovní pozice
  - **Zavedeno**



5. Zajistit elektronickou archivaci vydávaných směrnic
  - skeny a nově vzniklé směrnice v el. podobě ukládat na společné úložiště
    - **Zavedeno ve formátu PDF, ověřeno**
6. Aktualizovat organizační řád, který je zveřejněn na stránkách [www.hermanuv-mestec.cz](http://www.hermanuv-mestec.cz)
  - **Aktualizováno dne 15. 3. 2017**

## **2. Kontrola náprav u vybraných směrnic (oproti minulé kontrole v roce 2016)**

### **Směrnice č. 3 - evidence spotřeby pohonných hmot**

Za každý dopravní prostředek se vede evidence PH, která obsahuje tankování v litrech a denní ujeté km. Dále obsahuje výpočet průměrné spotřeby na 100km od počátku roku.

Údaje do této evidence jsou přenášeny z Knihy jízd (IT technik).

Proběhla kontrola evidence za vozidlo Citroen Berligo používaný pečovatelskou službou.

Nebyly zjištěny žádné nedostatky.

Doporučení 2016: v textu směrnice používat pracovní pozice místo konkrétního jména

- **Směrnice č. 3 byla aktualizována**

### **Směrnice č. 10 Směrnice k finanční kontrole – kontrolní řád**

Popsaná pravidla pro schvalování a podepisování tzv. dispozičních oprávnění za úseky: Sekretariát, Samospráva a Vedlejší hospodářská činnost

Za každý úsek bylo vybráno ke kontrole jedno dispoziční oprávnění:

- Sekretariát - úklidové a hygienické prostředky
- Samospráva – osvětlení přechodu
- Samospráva – pohonné hmoty dobrovolných hasičů
- Vedlejší hospodářství – schválení těžby, nákup PHM

Dispoziční oprávnění byla schválena a zaúčtována v souladu s přílohami Kontrolního řádu.

Doporučení 2016: dodržovat jednotné číslování příloh a dodatků směrnice

Současný stav:

- **Byla zpracované nové znění směrnice č.10 - Směrnice k vnitřní kontrole – kontrolní řád**, která byla schválena Radou města dne 3.10.2017 a nabyla účinnosti 16.10.2017
- **Byla vytvořena nová směrnice č.34 – Podpisový řád**, která byla schválena 31.10.2017 a nabyla účinnosti 13.11.2017

### **Směrnice č. 23- k účtování o reálné hodnotě majetku určeného k prodeji**

Ke kontrole byl vybrán prodej automobilu AVIA A31N SJA SPZ CRA 19-26.



FINANČNÍ VÝBOR

# Město Heřmanův Městec

náměstí Míru 4, 538 03 Heřmanův Městec

[www.hermanuv-mestec.cz](http://www.hermanuv-mestec.cz)

---

Dle směrnice byl vypracován Znalecký posudek o stanovení zůstatkové ceny AVIA A31N SPZ CRA19-26 odborným odhadcem Lubomírem Jeřábkem. Cena znaleckého posudku 2 500,- Kč. Odhadní cena automobilu dle znaleckého posudku stanovena na 9 900,- Kč. Záměr o prodeji byl schválen Radou města dne 30. 8.2016, vyvěšeno do 30. 9.2016. Žádný zájemce se v tomto období nepřihlásil. V průběhu kontroly byl vyvěšen nový záměr - snížení minimální nabídkové ceny na 5 000,- Kč.(odsouhlaseno na jednání rady města usnesením číslo R/2016/394 dne 19. 10.2016).

Doporučení 2016: Zvážit nutnost nechat vypracovat znalecký posudek odborný znalcem, v porovnání stanovení prodejní ceny odborným odhadem technika (ne jak je uvedeno ve směrnici odborným odhadem zaměstnance úctárny). Jako podklad může sloužit internetový srovnávač ojetých vozidel.

Současný stav: Po uvážení ponecháno ve stávajícím stavu.

### **3. Pravidla pro tvorbu vnitřních směrnic**

Během roku 2017 vznikla „Pravidla pro tvorbu vnitřních směrnic“, která byla se zástupci Finančního výboru prokonzultována a tvoří Přílohu č. 1 této zprávy.

#### Závěr:

V oblasti vnitřních předpisů byla zavedena jasná pravidla, která odstranila zjištěné nedostatky a při namátkové kontrole byla prověřována jejich realizace. Předpisy jsou vydávány v souladu se stanovenými pravidly.

Kontrola byla provedena na základě plánu činnosti Finančního výboru schváleného Zastupitelstvem města Usnesením č. Z/2016/049 ze dne 12. 12. 2016.

V Heřmanově Městci: 3. 11. 2017

Kontrolu provedli:

.....  
Ing. Lenka Ulrichová

.....  
Bc. Jana Krejčíková

Se zprávou byli seznámeni:

.....  
Ing. Ivana Jankovská, tajemnice MěÚ



## **Příloha č. 1 ke zprávě z kontroly vnitřních předpisů Pravidla pro tvorbu vnitřních směrnic**

Vnitřní směrnice jsou základním prvkem pro řízení chodu městského úřadu. Jejich tvorba je v kompetenci starosty, místostarosty a každého vedoucího zaměstnance (vedoucí odboru, vedoucí oddělení, vedoucí organizační složky). V rámci připomínkového procesu se ke konkrétnímu návrhu vyjadřují ostatní vedoucí zaměstnanci, po posouzení a případném zpracování připomínek je návrh předložen ke schválení. Směrnici podle typu a obsahu schvaluje starosta, tajemnice, popř. rada města, po schválení je předložena k podpisu a následně zveřejněna ve tvaru pdf ve vnitřním informačním systému (počítač – disk M – úřad – vnitřní směrnice).

### **Náležitosti směrnice**

Titulní stránka má jednotou úpravu-obsahuje název vydavatele směrnice včetně městského znaku, číslo směrnice, název směrnice, pořadové číslo vydání, datum schválení a jméno schvalující osoby, datum účinnosti, datum a způsob zveřejnění. Každá směrnice má v úvodním odstavci odkaz na právní normy, na jejichž základě byla vytvořena. V textu směrnice jsou používány pracovní pozice zaměstnanců, nikoliv konkrétní jména. V závěru směrnice je vždy uveden datum, kdy byla podepsána, jméno, funkce a podpis osoby oprávněné k podpisu.

### **Číslování směrnice**

Směrnice mají jednu číselnou řadu, každá směrnice je opatřena číslem jednacím z centrální evidence úřadu (spisové služby).

### **Novelizace směrnice**

Pokud je stávající směrnice novelizována, je stávající znění nahrazeno novým a zvyšuje se pořadové číslo vydání. Již neplatná směrnice je uložena do archivu.

### **Uložení směrnice**

Vnitřní směrnice jsou v originále v listinné podobě uloženy v kanceláři tajemnice, za jejich zveřejnění ve vnitřním informačním systému a rozeslání mailové informace o jejich zveřejnění zodpovídá správce IT.

### **Archivace směrnice**

Neplatné směrnice jsou uloženy v kanceláři tajemnice a po 3 letech jsou neplatné směrnice opatřeny spisovým a archivačním znakem a převedeny do spisovny úřadu.

V Heřmanově Městci 1.8.2017

Ing. Ivana Jankovská, tajemnice úřadu