



**KONIKLEC  
SUCHOMASTY**

POSKYTOVATEL SOCIÁLNÍCH SLUŽEB

# **VÝROČNÍ ZPRÁVA**

**o činnosti a hospodaření**

**za rok 2022**

# **Domov pro osoby se zdravotním postižením Koniklec Suchomasty**

Příspěvková organizace Středočeského kraje

Bc. Dan Kubík  
ředitel

## **Obsah**

I.	ÚVOD .....	2
II.	TRANSFORMACE PÉČE DOZP KONIKLEC SUCHOMASTY PO .....	3
III.	ÚSEK PŘÍMÉ PÉČE A AKTIVIZACE .....	3
IV.	ÚSEK ZDRAVOTNÍ .....	4
V.	ÚSEK SOCIÁLNÍ .....	5
VI.	ÚSEK EKONOMICKÝ .....	6
I.	ROZPOČET .....	6
II.	VÝNOSY .....	6
III.	NÁKLADY .....	6
IV.	INVESTICE .....	7
V.	KONTROLY .....	7
VI.	REVIZE PLÁNU VNITŘNÍ KONTROLY .....	7
VII.	ÚSEK STRAVOVACÍ .....	7
VIII.	DARY .....	7
IX.	PŘÍLOHY .....	8

## **I. Úvod**

Služba je poskytována podle zákona č. 108/2006 Sb. v platném znění. Poslání sociální služby v Domově pro osoby se zdravotním postižením (dále jen „DOZP“) Koniklec Suchomasty je poskytovat pobytovou sociální službu lidem, kteří v důsledku svého handicapu – zdravotního postižení, nemohou žít ve svém přirozeném prostředí. Domov podporuje rozvoj jejich soběstačnosti a respektuje jejich individuální potřeby. Respektujeme důstojnost člověka, jeho práva a zamezujeme jejich porušování. Vycházíme z etických zásad zakotvených v etických kodexech pracovníků. Využíváme přirozených vztahových sítí uživatelů, podporujeme využívání místních institucí, aktivně spolupracujeme s rodinnými příslušníky, s opatrovníky, s organizacemi nabízejícími návazné sociální služby – podporované zaměstnávání, a tím se snažíme zabránit sociální izolaci našich klientů. Vycházíme z možností a potřeb klienta a stupeň podpory přizpůsobujeme míře soběstačnosti a potřebám klientů. Využíváme odbornost, týmovou spolupráci a vzděláním zvyšujeme kvalifikaci našich zaměstnanců, a tím i kvalitu poskytované sociální služby. Pojmenováváme potřeby každého konkrétního klienta a jeho potřebám přizpůsobujeme jeho individuální plán poskytovaných služeb.



Naším cílem je poskytnout klientům bydlení, stravování a úkony péče. Vytvořit příjemné a klidné prostředí, kde se budou cítit vítáni a respektováni, kde budou zachována jejich práva a důstojnost. Naplnit fyzické, psychické a sociální potřeby klientů tak, aby mohli žít kvalitní a aktivní život. Poskytnout jim odbornou a efektivní obslužnou, ošetrovatelskou a sociální péči, dále také zájmovou a kulturní činnost.

## II. Transformace péče DOZP Koniklec Suchomasty PO

V prvním pololetí roku 2022 byla započata práce na transformačním plánu dle aktualizovaných požadavků Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“). Proběhlo několik schůzek se zástupci pracovníků Středočeského kraje, se starostkou obce Suchomasty, na kterých se řešily především možnosti nového ubytování do jednotlivých domácností.

Projekt usiluje o:

- zvýšení flexibility služeb komunitního charakteru
- modernizaci péče o klienty naší pobytové služby

## III. Úsek přímé péče a aktivizace

Bc. Alexandra Váchalová

Počátky poskytování sociálních služeb na zámku v Suchomastech se váží k roku 1948, kdy zde Jednota českobratrská provozovala tzv. starobinec, a následně domov důchodců. Od roku 1985 byl v Suchomastech zřízen „Ústav pro chorobomyslnou mládež“.

Registrace poskytování sociální služby byla změněna 1. ledna 2007, a to na Domov pro osoby se zdravotním postižením a chráněné bydlení pro osoby se zdravotním postižením. Tato registrace byla platná do konce roku 2022. Od 1. ledna 2023 máme registrovanou službu pro všechny klienty DOZP.

Zámek je dvoupatrová budova obdélníkového tvaru s mansardovou střechou, trojúhelníkovým štítem a malou věžičkou na střešní ose s nástěnnými bicími hodinami. Vstupní arkáda nese balkon. Před vstupním průčelím je terasa s prolamovanou balustrádou. Součástí objektu je několik dalších budov, např. bývalá kaple, hospodářská budova tzv. správcovna, která je zajímavá tím, že její boční zeď nese sluneční hodiny z roku 1806 od berounského mistra hodináře Antonína Engelbrechta.

Klienti jsou aktivně zapojováni do kontaktu se společenským prostředím formou účasti na kulturních akcích a výletech. Aktivitu našich klientů se vždy snažíme připravovat dle jejich přání. Uvádíme pouze stručný výčet těch nejzajímavějších a velice oblíbených aktivit, které se již zapsaly do paměti našich klientů:

- nejraději navštěvují výlety spojené s návštěvou restaurací;
- dále rekreace na Šumavě v hotelu Kodrea;
- nesmíme také opomenout rekreaci u moře, kterou pořádáme ve spolupráci s CK A.Ša s. r. o. v Příbrami. V roce 2022 jsme byli u moře v Chorvatsku v oblasti Trogírské riviéry od 2. září do 11. září 2022;
- po celý rok spolupracujeme s Cirkusem „Cirquen“, který nás navštěvuje v sociální službě.



Klienti se dále rádi zapojují:

- do divadelních aktivit, kdy v roce 2022 vystoupili s divadelním představením v Neratově v Orlických horách a v Hostíně s divadelní hrou „Kocour, myš a brambora“;
- několikrát do roka také navštíví klienty p. Martin Krulich s hudebním programem. Klientům zpívá písně od známých interpretů.



#### IV. Úsek zdravotní

Důležitá a odborná oblast pobytové služby Koniklec Suchomasty pro osoby se zdravotním postižením je zajišťování zdravotní péče, která zahrnuje poskytování ošetrovatelské péče klientům.

Organizace zajišťuje zdravotní péči v souladu s § 36 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, především prostřednictvím svých zaměstnanců, kteří mají odbornou způsobilost k výkonu zdravotnického povolání.

Základní ošetrovatelskou péči poskytují v pobytovém zařízení všeobecné sestry. Výkony indikované praktickými lékaři jsou hrazeny z veřejného zdravotního pojištění v odbornosti kapitoly 913 – všeobecná sestra v sociálních službách dle vyhlášky Ministerstva zdravotnictví č. 134/1998 Sb., kterou se vydává seznam zdravotních výkonů s bodovými hodnotami.

Organizace má uzavřenou zvláštní smlouvu s příslušnými zdravotními pojišťovnami, na jejímž základě je hrazena indikovaná ošetrovatelská péče. V roce 2022 měla organizace zvláštní smlouvu uzavřenou se Všeobecnou zdravotní pojišťovnou ČR a Českou průmyslovou zdravotní pojišťovnou. Tržby od zdravotních pojišťoven v roce 2022 za indikovanou ošetrovatelskou péči činily 2 541,- Kč. V organizaci pracují celkem 2 zdravotní sestry na tříčtvrteční úvazek a 1 zdravotní sestra na plný úvazek.



## V. Úsek sociální

Základní přehled s údaji k Úseku sociálnímu je následující:

- kapacita obsazenosti v sociální službě Koniklec Suchomasty je 40 klientů;
- kapacita obsazenosti na chráněném bydlení (dále jen „CHB“) v Berouně a v Litni je na každou službu 5 klientů;
- v roce 2022 odešel jeden klient do jiné sociální služby z chráněného bydlení z důvodu přestěhování rodiny, přijat byl pak 1 klient;
- kapacita sociální služby byla po celý rok 2022 zcela naplněna;
- průměrný věk klientů je 51 let;
- na DOZP jsou 4 klienti s I. stupněm příspěvku na péči (dále jen „PNP“), dále 4 klienti s II. stupněm PNP, 16 klientů s III. stupněm PNP a ve IV. stupni je 16 klientů;
- na CHB Beroun a Liteň je 1 klient s I. stupněm PNP, II. stupeň mají 4 klienti, III. stupeň PNP mají 4 klienti a s IV. stupněm PNP je 1 klient.

V roce 2022 jsme se i nadále potýkali s pandemií COVID. Postupně v souladu s končícími vládními nařízeními byly ukončeny i jednotlivé bezpečnostní postupy a nařízení. Domov se vrátil k běžnému provozu.

Z důvodu navýšení nutné dopomoci našim klientům v chráněném bydlení došlo v druhé polovině roku k zásadnímu rozhodnutí, a to sloučení služeb DOZP a CHB pod jednu službu DOZP. Vznikla tak dvě nová detašovaná pracoviště DOZP Koniklec Suchomasty ve standartu transformovaných DOZP. Následně se od toho odvíjela i naše příprava na změnu struktury řízení organizace, která přispěla k efektivnějšímu a modernějšímu řízení.



## VI. Úsek ekonomický

Bc. Kateřina Hatinová

### I. Rozpočet

Základní údaje k rozpočtu jsou následující:

- příspěvek na provoz od zřizovatele činil 4.440,33 tis. Kč;
- v průběhu roku došlo k navýšení rozpočtu o částku 1.479,86 tis. Kč na úhradu navýšených cen energií, navýšených mzdových nákladů a kompenzačního příspěvku za poskytnutí nouzového ubytování;
- upravený příspěvek na provoz k 31. prosinci 2022 činil 5.920,19 tis. Kč;
- neinvestiční dotace Středočeského kraje na poskytování sociální služby činila 13.408,7 tis. Kč na mzdové náklady zaměstnanců v pracovním poměru;
- hospodářský výsledek činil 210,02 tis. Kč, který se navrhuje převést do rezervního fondu organizace a využít k rozvoji organizace v dalších obdobích.



### II. Výnosy

Celkové výnosy činily 34 729,84 tis. Kč, z toho výnosy z vlastní činnosti činily 15.370,73 tis. Kč. Čerpání finančních prostředků z rezervního fondu na aktivizační služby klientů činilo 10,22 tis. Kč.

Došlo k nárůstu vlastních výnosů ve srovnání s rokem 2021 o 3 863,01 tis. Kč. Tato skutečnost je ovlivněna zejména postupným zvyšováním PNP klientů a zvyšováním úhrad za pobyt a stravu klientů.

### III. Náklady

Celkové náklady činily 34 519,82 tis. Kč. Výše nákladů byla v roce 2022 ovlivněna prudkým nárůstem spotřebních cen a skokovým nárůstem cen energií. Náklady za energie byly oproti roku 2021 vyšší o 1.808,5 tis. Kč.

Vybrané náklady:

- nákup potravin činil 1.743,5 tis. Kč;
- náklady na opravy a udržování, tj. zahradnické práce a údržba zahrady činily 400 tis. Kč;
- oprava kamerového systému činila 115 tis. Kč;
- dále byly provedeny
  - o opravy automobilů, konvektomatu, elektroinstalace, pračky, kuchyňské linky;
  - o nákupy potřebného DDHM (2 servery, retenční nádrž, kalové čerpadlo, lednice, 2 mrazničky, ohřívač vody)

#### IV. Investice

Z investiční prostředků organizace byl realizován nákup tepelného čerpadla za 442,77 tis. Kč, které v dalších obdobích přinese snížení nákladů na energie. V roce 2022 nebyla realizována žádná doplňková činnost.

#### V. Kontroly

V roce 2022 proběhly v našem zařízení následující kontroly:

1. Veřejnoprávní kontrola – kontrola hospodaření s veřejnými prostředky
2. Kontrola Hasičského záchranného sboru Středočeského kraje, územní odbor Beroun

#### VI. Revize plánu vnitřní kontroly

V roce 2022 jsme revidovali Plán vnitřní kontroly, který platí od 1. ledna 2023, jehož účelem je efektivní kontrola finančních prostředků organizace DOZP Koniklec Suchomasty, viz Příloha č. 1.

#### VII. Úsek stravovací

Monika Štefanová

Stravování uživatelů a zaměstnanců zajišťuje vlastní stravovací provoz Ústavu sociální péče (dále jen „ÚSP“) a odpovídá požadovaným předpisům a potravinářským zákonům. Byl zpracován materiál „Kritické body“ v rámci HACCP. Stravování uživatelů je zajištěno celodenně, strava je podávána 5-6 x denně v jídelně. Stravování uživatelů lze kdykoli konzultovat s lékařem telefonicky či osobně a veškerá dietní omezení předepisuje lékař v rámci stanovené diety.

Stravovací jednotka pro uživatele v Kč:

- racionální (normální) celodenní strava činí 127,-
- diabetická strava činí 137,-

Čerpání stravovací jednotky bylo sledováno průběžně a vyhodnocování bylo prováděno každý měsíc v průběhu celého roku. Samozřejmostí jsou v našem zařízení balíčky pro uživatele o svátcích (Velikonoce a Vánoce), v letních měsících si naši uživatelé pochutnají na zmrzlíně či ledové kávě.

Ve spolupráci s akreditovanou výživovou poradkyní je pečováno o zdravý stravovací režim uživatelů. Díky této spolupráci mají uživatelé zajištěn dostatečný a správný přísun živin a vitamínů v každém dni a souhrnně v celém týdnu. Dbáno je i na vyvážený kalorický příjem, který je ku prospěchu při léčbě uživatelů.

#### VIII. Dary

Na základě darovacích smluv naše organizace v roce 2022 obdržela následné finanční částky:

- TMZO Czech Republic s.r.o. -50 000,- Kč
- D15 Sdružení rodičů Suchomasty – 10 000,- Kč
- Ing Jan Lejdar - 2 200,-Kč
- Ing. Petr Ondruch - 2 500,-Kč
- Ing. Marika Šmicová - 3 900,-Kč
- Ing. Jan Šroubek - 3 900,-Kč
- Ing. Pavel Těhlík - 4 400,-Kč
- Ing Josef Pinta – 4 900,-Kč



Tímto všem sponzorům jménem našich klientů srdečně děkujeme.

## IX. Přílohy

1. Směrnice o finanční řídicí kontrole 2023

### Směrnice **Ekonomická**

### **Finanční řídicí kontrola**

#### **I. Úvodní ustanovení**

Tato směrnice v souladu s ustanovením § 25-27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZFK“), upravuje postupy při finanční řídicí kontrole vykonávané jako vnitřní kontrolní systém v rámci organizace, Koniklec Suchomasty, p.s.s. (dále jen „organizace“) při nakládání s finančními prostředky.

Koniklec Suchomasty p.s.s. ve smyslu ustanovení § 9 zákona o finanční kontrole podle této směrnice vytváří vnitřní kontrolní systém, kterým zajišťuje finanční kontrolu své organizace. Současně zajišťuje prověřování přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly a pravidelně, nejméně jednou ročně, jeho hodnocení.



Řídící kontrolu provádějí v rámci své pracovní náplně příkazci operací, správce rozpočtu a hlavní účetní. Plánované kontroly provádějí vedoucí pracovníci dle plánu kontrol v rámci své působnosti.

## **II. Legislativa**

Finanční kontrolu upravují tyto obecně závazné předpisy:

- zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění,
- vyhláška MF ČR č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, (dále jen „vyhláška“)
- zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, v platném znění,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
  
- vyhláška MF ČR č. 410/2009 Sb., kterou se provádí zákon o účetnictví v orgánech veřejné správy, v platném znění.

## **III. Závaznost směrnice**

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace, zejména pro ty, kteří:

- jsou pověřeni prováděním řídicí kontroly
- mají svojí náplní práce vliv na správné hospodaření s majetkem
- jsou odpovědní za správnou tvorbu a čerpání rozpočtu organizace

## **IV. Vymezení cíle, předmětu, metod a postupů finanční kontroly**

## Systém finanční kontroly

Finanční kontrola se podle § 3 zákona o finanční kontrole člení takto:

**1) Veřejnosprávní kontrola** – je systém finanční kontroly vykonávaný externími kontrolními orgány (nadřízeným orgánem, příp. jinými oprávněnými orgány - např. fin. úřad). Z časového hlediska se tato kontrola rozlišuje na předběžnou, průběžnou a následnou.

- Při **předběžné veřejnosprávní kontrole** kontrolní orgán prověřuje podklady předložené kontrolovanými osobami před uskutečněním připravovaných operací, před rozhodnutím o schválení použití veřejných prostředků.
- **Průběžná veřejnosprávní kontrola** je již realizována v období, kdy je už s veřejnými prostředky nakládáno. Proto se zde kontroluje shoda předem stanovených podmínek a postupů se skutečnou realizací, zda je správně vedena evidence o realizovaných akcích a je včas řádně reagováno na
- případnou změnu objektivních podmínek. Při zjištění nedostatků mohou být organizaci uložena opatření k nápravě a případně uložena pokuta za neplnění přijatých opatření.
- **Následná veřejnosprávní kontrola** je prováděna po ukončení příslušných operací – nakládání s veřejnými prostředky, kontroluje se zejména soulad operací se schválenými rozpočty, smlouvami a příslušnými předpisy. Součástí kontrolního mechanismu je i výkaznická povinnost, kde je organizace povinna předkládat jedenkrát ročně roční zprávu o výsledku finančních kontrol. Součástí výše uvedeného systému je rovněž i audit podle přímo použitelných předpisů Evropských společenství, dle Zák. č. 298/07 Sb., § 3 odst. 2. V souladu s novelou zákona č. 320/01 Sb. zákonem č. 239/12 Sb. § 13 odst. 5) jsou „kontrolnímu orgánu“ předávány i účetní záznamy z CSÚIS.

Sankce spojené s veřejnosprávní kontrolou podle Zák. o finanční kontrole se počínaje rokem 2014 řídí § 15-17 Kontrolního řádu (blíže viz Směrnice k aplikaci správního řádu). Kontrolní řád představuje obecný předpis upravující výkon veřejnosprávních kontrol.

## **2) Systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv**

- uvedenou kontrolu mohou vykonávat v organizaci mezinárodní organizace, dle rozsahu a podmínek mezinárodní smlouvy, kterou je ČR vázána
- jde zejména o případy, v kterých by naše organizace byla příjemcem zahraniční dotace, grantu a jiné finanční podpory.

## **3) Vnitřní kontrolní systém**

Slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:

- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností zabezpečovaných naší organizací
- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících při chodu organizace
- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protipatřeních.

Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontrolního systému je, aby statutární orgán prvotně stanovil a dále zabezpečoval tyto předpoklady:

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců a oddělení těchto pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek

(toto je v organizaci ošetřeno zejména nově přepracovanými pracovními náplněmi, podpisovými vzory, oběhem účetních dokladů, organizačním řádem)

- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v organizaci zajištěno připojením předtištěného formuláře – záznamu („košilky“) ke každému, zejména účetnímu dokladu).
- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost /např. pokladní, skladníci, vedoucí kuchyně, vedoucí středisek odpovídající za konkrétním střediskem svěřený majetek/, zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky).

### Vnitřní kontrolní systém se sestává z těchto částí:

#### 1) Řídící (finanční) kontrola

- je nejdůležitější, vnitroorganizační součástí systému finančního řízení
- z výše uvedeného důvodu je dále rozvedena podrobně až do konkrétních kroků a opatření
- řídící kontrolou zabezpečujeme prověřování správnosti vybraných operací, tj. jejich soulad s právními předpisy při dosažení optimálního vztahu mezi její účelností, hospodárností a efektivností. Tzn. je prováděna analýza,

vyhodnocování a porovnávání informací a činnosti naší organizace ve vztahu k požadavkům kladeným právními předpisy a k údajům obsaženým v účetních, finančních a statistických výkazech.

## 2) Interní audit

Organizace nemá zřízen útvar interního auditu.

### Řídící (finanční) kontrola

#### Cíle finanční kontroly

- zajištění dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění úkolů organizace,
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky, ochrana proti trestné činnosti,
- včasné a spolehlivé informování ředitele organizace o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o průkazném účetním zpracování,
- hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti.

#### Předmět kontroly

Předmětem kontroly jsou veřejné prostředky zahrnující jak příjmy a výdaje, tak i věci, práva a jiné majetkové hodnoty, které patří organizaci, zřizovateli a případně dalším právnickým osobám.

Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- **výnosy + příjmy** - výnosy hlavní činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu ÚSC, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z nájmu, z prodeje majetku a zásob, úrokových příjmů
- **náklady + výdaje** - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektřina, voda, plyn, teplo, pára), cestovné,



náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství), dary, tvorba opravných položek, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné rozklíčování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, doměrky daní

- **hospodaření s majetkem** – zde se kontrolují veškeré činnosti počínaje nutností pořizovat nový majetek, dále výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorba rezerv, oprávek. Kontrola se provádí jak u vlastního, tak u svěřeného majetku
- **další kontrolované oblasti hospodaření** – správná aplikace Zákona o veřejných zakázkách, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdílů, zřizování „dceřiných“ společností, finanční investice, zápůjčky, úvěry, výpomoci, zálohy, rozdělování zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů organizace v souladu s příslušnými předpisy (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do
- platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

Používaným termínem „operace“ je v dalším textu myšlen proces uskutečňování veřejných výdajů, přijímání rozhodnutí, uzavírání závazků, smluv a realizace jiných plnění s finančními dopady.

### ***Kontrolní metody***

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací, vč. kontrolních výpočtů
- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

### ***Kontrolní postupy***

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací před vydáním rozhodnutí, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, vč. vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

### ***Pověření příkazců, správce rozpočtu a hlavní účetní, a podpisové vzory pro řídící kontrolu***

Realizaci řídící kontroly vykonávají:

- a) **příkazce operace** – příkazce operace je ze zákona ředitel organizace. Příkazci operací jsou dále zaměstnanci organizace pověřeni ředitelem, jímž je v pracovní náplni vymezena pravomoc a odpovědnost za rozhodnutí k provedení operací a případně i realizace těchto operací, jimiž se zajišťují materiální podmínky pro činnost organizace. Příkazce operace při schvalování operace v zásadě prověřuje její věcnou správnost.

Pověřenými příkazci operací pro rozpočtové příjmy a výdaje jsou:

Příkazce může písemně pověřit zaměstnance kontrolou věcné správnosti (tj. přípravou a ověřením podkladů pro jeho schválení), toto pověření nezavazuje příkazce operace odpovědnosti za správnost operace.

- b) **správce rozpočtu** - správce rozpočtu je zaměstnanec pověřený ředitelem organizace řádně spravovat rozpočet organizace.

- c) **hlavní účetní** - hlavní účetní je zaměstnanec pověřený ředitelem organizace odpovědný za správné, úplné a průkazné vedení účetnictví a sestavení účetní závěrky organizace. V rámci předběžné kontroly se hlavní účetní vyslovuje k náležitostem připravovaných smluv nebo objednávek, zda mají potřebné náležitosti k vyhotovení účetních dokladů.

Pověření příkazcem operace nelze sloučit s pověřením správcem rozpočtu nebo s pověřením hlavní účetní.

Pověření správcem rozpočtu a hlavní účetní lze u téhož zaměstnance sloučit, avšak za podmínek uvedených v ustanovení § 26 odstavce 2) a 3) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Na pověření bude uvedeno jméno a příjmení a rok narození. Pověření je vydáno osobám po dobu výkonu funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní (v případě ředitele organizace, která vystupuje v roli příkazce operace, se pověření nevydává). Podpis pověřené osoby na pověření bude sloužit současně jako podpisový vzor.

Podpisovým vzorem se rozumí vzor podpisu, kterým se bude oprávněná (pověřená) osoba podepisovat na účetních dokladech (tzv. schvalovací a likvidační doložka) a kterým se bude prokazovat oprávněnost pověřeného zaměstnance.

Pověření osob jsou vypracována jmenovitě dle druhu oprávnění. Pověření s podpisovými vzory zaměstnanců budou vydávána na příslušných formulářích (příloha č. 4). Originály budou evidovány a uloženy u ekonoma organizace.

***Osoby, které mají oprávnění disponovat s peněžními prostředky na účtech a osoby odpovědné za vedení pokladních operací***

(1) Ředitel pověřuje zaměstnance oprávněné nakládat s peněžními prostředky na účtech organizace a zaměstnance oprávněné pro užívání služby internetového bankovníctví. Seznam oprávněných osob je uveden v příloze č. 4.

(2) Osoby odpovědné za vedení pokladní knihy, provádění hotovostních operací v pokladně jsou uvedené v příloze č. 4.

***Systém řídicí (finanční) kontroly***

Řídicí kontrola je prováděna ve třech stupních, a to jako:

- **předběžná řídicí kontrola** – schvalovací postupy,
- **průběžná řídicí kontrola** – operační postupy
- **následná řídicí kontrola** – revizní postupy.

**1. Předběžná řídicí kontrola**

Předběžná řídicí kontrola finanční operace se zajistí schvalovacími postupy, danými vyhl. č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění

pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“) které vykonávají příkazci operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, a je uskutečňována jako:

a) předběžná kontrola při správě příjmů

aa) před vznikem nároku na příjem nebo jiné plnění je zajišťována příkazcem operace (§ 11 vyhlášky)

ab) po vzniku nároku je zajišťována příkazcem operace a hlavní účetní (§ 12 vyhlášky)

b) předběžná kontrola při řízení výdajů

ba) před vznikem závazku je zajišťována příkazcem operace a správcem rozpočtu (§ 13 vyhlášky)

bb) po vzniku závazku je zajišťována příkazcem operace a hlavní účetní (§ 14 vyhlášky).

Předběžná kontrola se provádí u veškerých příjmů i výdajů organizace. Při předběžné řídicí kontrole se schvalovacími postupy posuzuje, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům a jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími.

### 1.1. Předběžná řídicí kontrola u příjmů

#### a) Před vznikem nároku

Předběžnou řídicí kontrolu před vznikem nároku zajišťuje dle § 11 vyhlášky **příkazce operace**, který svým schvalovacím postupem prověří:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli organizace,



- správnost operace, zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a opatření, dodržení kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činnosti,
- 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.

Do této kontroly spadá např. schválení předpisného seznamu příspěvku od zřizovatele, přiznaných dotací, poplatků apod.

#### b) Po vzniku nároku

Předběžnou řídicí kontrolu u příjmů po vzniku nároku dle § 12 vyhlášky zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace a hlavní účetní**.

Příkazce operace svým schvalovacím postupem prověří správnost určení plátce nebo dlužníka, výši nároku a splatnost nároku. Dále vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o nároku hlavní účetní k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání pohledávky.

Hlavní účetní svým schvalovacím postupem prověří:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu plnění příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení plátce nebo dlužníka,
- výši nároku,
- splatnost vzniklého nároku s údaji ve vydaném pokynu k plnění příjmů,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu, zejména podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- související účetní rizika, které se při uskutečňování operace mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné řídicí kontrole **nedostatky**, přeruší schvalovací postup a **oznámí své zjištění písemně příkazci operace** s uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu a případně doloží či si vyžádá další doklady dokládající oprávněnosti jeho postupu.

**Neshledá-li hlavní účetní nedostatky**, předá pokyn k plnění příjmů potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku; plnění může být jednorázové ve výši celkové částky, nebo rozložené do několika dílčích plnění.

Není-li výběr příjmů uskutečněn, nebo je-li uskutečněn v neúplné výši do termínu jeho splatnosti, hlavní účetní v souladu s § 18 odst. 3 vyhlášky vyrozumí o tom bez zbytečného odkladu příkazce operace k přijetí opatření směřujících ke splnění povinnosti dlužníka.

Do této kontroly spadá vlastní výběr příjmů rozpočtu bezhotovostně na bankovní účet nebo hotově na pokladně, např. vlastní příjem dotací, nájemného, poplatků apod.

Předběžná řídicí kontrola u příjmů je zaznamenána na průvodce příjmové operace (příloha č. 9)

## **1.2. Předběžná řídicí kontrola u výdajů**

### **a) Před vznikem závazku**

Předběžnou kontrolu výdajů před vznikem závazku zajistí dle § 13 vyhlášky ve své působnosti **příkazce operace a správce rozpočtu**.

Příkazce operace svým schvalovacím postupem prověří:

- nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů organizace,

- správnost operace, zejména ve vztahu k dodržení právních předpisů a opatření, kritérií stanovených pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek,
- zda byla přijata opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- zda byla připravovaná operace doložena věcně správnými a úplnými podklady.

Je-li kontrolní postup podle předchozího odstavce ukončen, příkazce operace potvrdí svým podpisem písemný podklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné řídicí kontrole správci rozpočtu.

Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověří, zda připravovaná operace:

- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- je v souladu se schválenými výdaji organizace, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími,
- odpovídá pravidlům pro financování činnosti příspěvkové organizace stanovenými zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti v příslušném rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

**Shledá-li správce rozpočtu při kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů přerušení schvalovacího postupu a případně přiloží či si vyžádá další doklady o**

oprávněnosti postupu. Pokud pro připravovanou operaci správce rozpočtu stanoví v souladu s právním předpisem nebo opatřeními zřizovatele přijatými v mezích tohoto právního předpisu omezující podmínky, uvede je písemně.

**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“)**

Je-li to účelné k zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti organizace, které je nutné zabezpečovat operativně, příkazce operace může předložit správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Podpis správce rozpočtu na návrhu příkazce operace je v takovém případě pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků v jím stanoveném limitu výdajů a určeném období (dále jen „limitovaný příslib“). Správce rozpočtu předá limitovaný příslib příkazci operace a jeho kopii současně předá hlavní účetní.

Pokud nebyly odstraněny nedostatky nebo vyřešeny omezující podmínky správce rozpočtu, je učiněný právní úkon, případně vzniklý závazek organizace proveden bez předběžné řídicí kontroly. O této skutečnosti musí být neprodleně informován ředitel organizace.

Do této kontroly spadá např. příprava návrhu smlouvy na dodávku materiálu, příprava návrhu nájemní smlouvy, sestavení návrhu objednávky kancelářských potřeb, příprava objednávky odesílané elektronicky nebo poštou či telefonická objednávka.

a) **Po vzniku závazku**

Řídící kontrolu výdajů po vzniku závazku dle § 14 vyhlášky zajistí **příkazce operace a hlavní účetní**.

Příkazce operace svým schvalovacím postupem prověří:

- správnost určení věřitele,
- správnost výše a splatnosti vzniklého závazku,
- soulad výše závazku s individuálním příslibem nebo limitovaným příslibem,

Příkazce operace vystaví pokyn k plnění výdajů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby. Na pokynu označí, zda se jedná o individuální nebo limitovaný příslib.

Hlavní účetní svým schvalovacím postupem prověří:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu k zajištění platby s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je povinen zaplatit věřiteli,
- podle označení na pokynu, zda se jedná o operaci s individuálním 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 podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- souvisejících účetních rizik, které se mohou vyskytnout zejména v souvislosti se zálohami, hospodaření s fondy a přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

**Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace, u operací v rámci limitovaného příslibu též správci rozpočtu, s uvedením důvodu přerušení schvalovacího postupu a případně přiloží či si vyžádá další doklady o oprávněnosti postupu.**



Zjistí-li hlavní účetní při předběžné kontrole, že při přípravě operace nebyla vykonána předběžná kontrola správcem rozpočtu, oznámí to písemně řediteli organizace, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a k zabezpečení řádného výkonu předběžné řídicí kontroly (viz. § 26 odst. 5 zákona o finanční kontrole).

**Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá příkaz k platbě potvrzený svým podpisem k zajištění platby ve výši splatného závazku; platba může být jednorázová ve výši celkové dlužné částky, nebo rozložená do několika dílčích plateb.**

Pokud nebyly odstraněny nedostatky podle předchozích odstavců, je platba uskutečněna bez předběžné řídicí kontroly. O této skutečnosti musí být neprodleně informován ředitel organizace.

Příkladem této kontroly je např. schvalovací postup před úhradou faktury za materiál, stavební práce, úhrady nájemného, před úhradou dodávky kancelářských potřeb za hotové apod.

V zájmu zajištění hospodárního průběhu předběžné řídicí kontroly se tato kontrola provádí jen u výdajů, které jsou vyšší než náklady na provedenou kontrolu, konkrétně u příjmů i výdajů částka nad 50 Kč.

Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly je uveden na Průvodce k faktuře ( příloha č. 5) nebo na žádance o nákup v hotovosti (příloha č. 10)

## **2. Průběžná kontrola**

Průběžná řídicí kontrola je součástí finančního řízení organizace a uskutečňuje se u všech operací v průběhu jejich uskutečňování při každodenní řídicí a kontrolní práci

vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců pověřených ředitelem organizace (příjemky, výdejky, zařazovací protokoly, vyřazovací protokoly, kontrola provedení prací a dodávek apod.). Zaměřuje se na způsob provedení operací.

Při průběžné řídicí kontrole hospodaření pověřený zaměstnanec prověří zejména, zda jsou:

- dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,
- přizpůsobeny uskutečňované operace při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,
- prováděny včasné a přesné zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a informačních systémech,
- zda jsou včas připravovány stanovené finanční, účetní a jiné výkazy, hlášení a zprávy.

Průběžnou kontrolu provádějí ti zaměstnanci, kteří mají podpisový záznam na účetních dokladech jako osoby odpovědné za obsah účetních případů.

Hlavní účetní sleduje dopad uskutečněných operací na stav majetku a závazků a odpovídá za správné vedení účetnictví a za úplnost náležitostí účetních dokladů.

### **3. Následná kontrola**

Následná řídicí kontrola se provádí ředitelem organizace a prostřednictvím vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců pověřených ředitelem organizace. Zahrnuje prověřování, zkoumání a vyhodnocování údajů uvedených v evidencích a informačních systémech organizace výběrovým způsobem.

Následná kontrola se zabývá tím, zda byly použity správné postupy a zda záznamy odpovídají skutečnostem, zda nebyly porušeny právní předpisy, zda nebyl překročen rozpočet a další podmínky stanovené v příkazech k provedení operace.

Provedení následné kontroly je zachyceno u pokladny na soupisu měsíčních obrátů, faktury jsou kontrolovány průběžně, záznam o provedené kontrole je na průvodkách u jednotlivých dokladů.

Zjistí-li pověřené osoby **při výkonu průběžné a následné kontroly**, že s majetkem nebo finančními prostředky organizace je nakládáno nehospodárně, neefektivně, neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, **oznámí své zjištění písemně** řediteli organizace, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

## **V. Kritéria hospodárného, efektivního a účelného výkonu**

V návaznosti na § 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, se stanovují tato kritéria pro zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu činnosti organizace.

### ***Objednávání materiálu, zboží a majetku***

1. posouzení, zda je objednávka účelná a nezbytná,
2. zvážení, zda by nebylo postačující zakoupení již použitého či repasovaného majetku,
3. od předpokládané konečné ceny dodávky nad 50.000 Kč za jednotku je nutné zajistit nabídkové ceny alespoň od 2 dodavatelů a provést o tom záznam (postačují nabídky zjištěné přes internet či telefonicky),
4. od předpokládané ceny dodávky nad 100.000 Kč se koná výběrové řízení, kdy se obesílají alespoň 3 firmy, stanovuje se výběrová komise, kritéria pro výběr, termíny doručení nabídek.
5. cena dodávky se posuzuje komplexně tj. včetně všech ostatních nákladů (poštovné, doprava, instalace apod.),

Objednávka učiněná v elektronickém obchodě musí pro účely uveřejnění v registru smluv obsahovat potvrzení objednávky společně s rekapitulací objednávky obsahující předmět

objednávky, označení smluvních stran a cenu. Součástí objednávky jsou i smluvní podmínky ve strojově čitelném formátu.

Ředitel PO zpracovává do interních předpisů organizace postup zveřejňování smluv v registru smluv, proces kontroly chybovosti zveřejňování a povinností a odpovědnosti konkrétních osob v tomto procesu.

### **Dodávky prací a služeb**

1. zvážení, zda práce nelze provést svépomocí vlastními silami a zdroji,
2. cena dohodou je možná u zakázek do 10.000 Kč,
3. povinnost vyžádat si rozpočet na službu či kalkulaci, která bude obsahovat jednotlivé položky (materiál, hodinová sazba, cestovné...) a to u zakázek, kde je předpokládaná cena prací a služeb nad 50.000 Kč,
4. u předpokládané ceny dodávky prací a služeb nad 50.000 Kč je nutné si vyžádat nabídky alespoň od 2 dodavatelů,
5. od předpokládané ceny dodávky prací a služeb nad 100.000 Kč se koná výběrové řízení, kdy se obesílají alespoň 3 firmy, stanovuje se výběrová komise, kritéria pro výběr, termíny doručení nabídek.
6. příkazce operace a příp. odpovědná osoba pověřená dohlížením nad zakázkou je odpovědná za minimalizaci rizik zakázky.

## **VI. Vydávání limitovaných příslibů**

Organizace vydává limitované přísliby v těchto případech:

- potraviny
- prací, mycí a desinfekční prostředky
- kancelářské potřeby
- pohonné hmoty
- materiál na opravy a údržbu
- mzdové náklady
- telefony, internet

Limitovaný příslib se vydává na dobu určitou maximálně na dobu jednoho roku. Odpovědný pracovník, kterému se limitovaný příslib vydává, je odpovědný za jeho průběžnou kontrolu a nesmí dojít k jeho překročení v průběhu stanoveného období. V případě nedostačujícího limitovaného příslibu podává pracovník návrh na vydání nového příslibu.

## ***VII. Vnitřní kontrolní systém – plánovaná kontrola***

Plán kontrolní činnosti je sestavován na rok.

Plán kontrolní činnosti je sestaven tak, aby zefektivnil kontrolu využívání finančních prostředků organizace a zároveň k zajištění hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností zabezpečovaných naší organizací.

Plán kontrolní činnosti je přílohou této směrnice.

Plán kontrolní činnosti je sestavován na rok.

Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti od 1.01.2023 a nahrazuje a ruší předchozí směrnici o finanční kontrole.

### **Schválil:**

Bc. Dan Kubík,

Ředitel Koniklec Suchomasty PO

.....

### **Přílohy:**

příloha č. 1- plán kontrolní činnosti

příloha č. 2- žádanka o nákup v hotovosti



příloha č. 3 – limitované přísliby

příloha č. 4 – pověření k výkonu funkce

příloha č. 5 – průvodka k faktuře

příloha č. 6 – cestovní příkaz

příloha č. 7 – zastupování vedoucích pracovníků v době nepřítomnosti

Příloha č. 8 - Osoby odpovědné za vedení pokladní knihy, provádění hotovostních operací v pokladně

Příloha č. 9 – průvodka příjmové operace