



odbor finanční

Masarykovo náměstí 89
763 61 Napajedla
Tel.: +420 577 100 930
fax: +420 577 100 915
Mobil: +420 737 230 584
e-mail: slima@napajedla.cz
www.napajedla.cz



Č.j.: 1300/2021/MĚÚ

Vyřizuje:
Ing. Šlímá

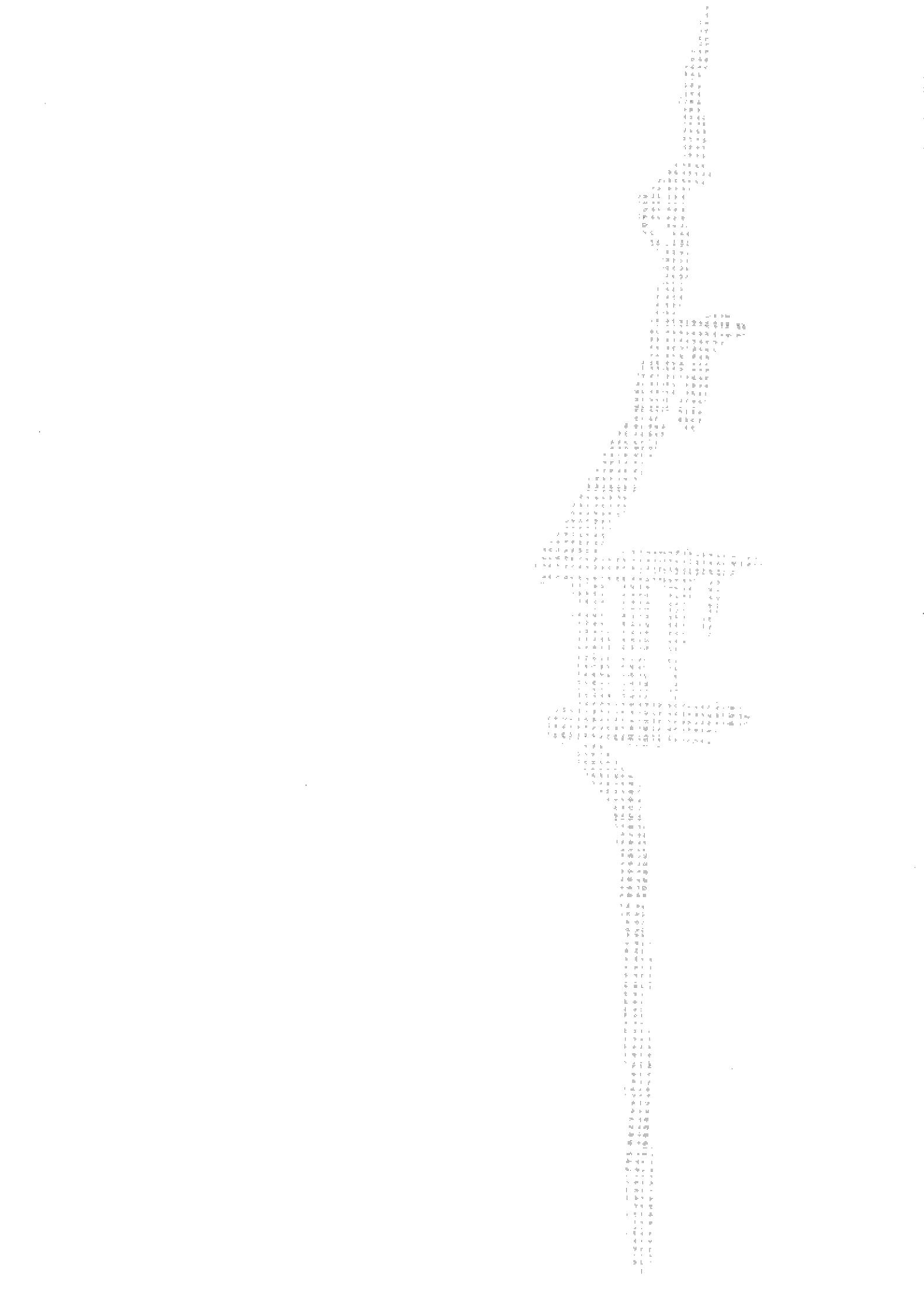
Napajedla/dne:
16.3.2021

Městský úřad Napajedla jako povinný subjekt dle § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů (dále jen „InfZ“) vyhovuje žádosti [REDACTED] o poskytnutí informace takto:

k bodům Vaší žádosti o hodnocení parametrů efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti uvádíme:

- Poskytnutí vnitřní metodiky - zasláme v příloze platnou směrnici o finanční kontrole.
- Sdělení počtu kontrol k uvedeným parametrům – 0.
- Poskytnutí vyhodnocení kontrol k uvedeným parametrům - 0.
- Sdělení, zda došlo k zahájení trestního stíhání z těchto kontrol – 0.

Ing. Ivo Šlímá, v. r.
vedoucí odboru finančního



Město Napajedla

Směrnice
o finanční kontrole

Schváleno RM dne 9.6.2003 usnesením č. 224/6/2003
Nabývá účinnosti dnem 1.7.2003

Město Napajedla

SMĚRNICE o finanční kontrole

Rada města Napajedla v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění v návaznosti na § 3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), na Organizační řád Městského úřadu Napajedla a na zřizovací listiny organizačních složek města Napajedla vydává svým usnesením tento vnitřní předpis města Napajedla (dále jen „směrnice“):

I. **Základní ustanovení**

Směrnice je závazná

v oblasti **veřejnosprávní kontroly** pro město Napajedla, jeho organizační složky, jím zřízené příspěvkové organizace a pro žadatele a příjemce veřejné finanční podpory (dotace, příspěvky a pod. ze strany města těmto subjektům),

v oblasti **vnitřního kontrolního systému** pro Městský úřad Napajedla (dále jen „MěÚ“), organizační složky a pro zaměstnance města Napajedla.

Povinnosti města Napajedla jako územního samosprávného celku podle zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. a jeho prováděcí vyhlášky MF č. 64/2002 Sb.

1. Zabezpečit systém veřejnosprávní kontroly podle ust. § 9 zákona o finanční kontrole.

Tuto činnost zajišťuje a vykonává obec. Do 10. února následujícího roku podává obec roční zprávu o výsledku finančních kontrol písemně a v elektronické podobě krajskému úřadu.

Veřejnosprávní kontrola pro obec znamená zabezpečit finanční kontrolu u svých organizačních složek a příspěvkových organizací a dále u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim obec poskytuje.

Provést v průběhu roku na základě plánu finančních kontrol kontroly u jednotlivých organizačních složek, příspěvkových organizací a příjemců nebo žadatelů veřejné finanční podpory.

Povinnost zajištění interního auditu u těchto organizací lze nahradit provedenou veřejnosprávní kontrolou (ust. § 29 odst. 4 zákona o finanční kontrole).

Tato činnost je upravena v části II. až VII. této směrnice. Tuto kontrolu vykonává obec a smluvně i nezávislý auditor.

2. Zabezpečit **vnitřní kontrolní systém** podle § 25 zákona o finanční kontrole.

- a) Za tím účelem vytvořit **systém řídící kontroly** podle § 26 zákona o finanční kontrole.

Tato činnost je upravena v části VIII. této směrnice. Realizována je v průběhu řídícího procesu jednotlivými vedoucími zaměstnanci v rámci jejich vymezených povinností, pravomocí a odpovědnosti.

- b) Zajistit fungování **interního auditu** podle ust. § 28 zákona o finanční kontrole.

Tato činnost je upravena v části II. až VII. této směrnice. Realizována je prostřednictvím nezávislého auditora.

II. Činnost finanční kontroly – hlavní úkoly

Zákon o finanční kontrole je zabezpečován systémy vnitřní kontroly a veřejnosprávní kontroly, které respektují hlavní principy finanční kontroly.

To představuje zejména:

1. Nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému města Napajedla (dále jen „město“), které zjišťuje zda:
 - a) právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti města dodržovány,
 - b) rizika vztahující se k činnosti města jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) řídící kontroly poskytují starostovi spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - d) provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona o finanční kontrole jsou plněna,
 - e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek.
 - f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů města poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle města budou splněny.
2. Zprávy o zjištění se předkládají starostovi nebo ředitelům účetních jednotek v působnosti města včetně doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně je zajišťována ve městě konzultační činnost.
2. Kontrola zahrnuje zejména:
 - a) finanční kontroly, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje pro jeho financování a hospodaření s ním,
 - b) kontroly systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů města, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,

- c) kontroly výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

III.

Plánování kontrol

1. Kontrola se vykonává ve městě v souladu se střednědobým plánem a ročními plány jednotlivých auditů, kontrol.
2. Střednědobý plán stanoví priority a odráží potřeby města z hlediska dosavadních výsledků jeho činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.
3. Roční plán upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditů, kontrol jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění.
4. Příprava plánů se projednává se starostou, který tyto plány schvaluje. Při tom bere v úvahu jeho doporučení.
5. V případě potřeby se zařadí do plánu operativně výkon konkrétního auditu nebo kontroly mimo schválený roční plán.

IV.

Podávání zpráv

1. Kontrolní orgány předávají zprávy o svých zjištěních bez zbytečného odkladu starostovi města s doporučením k přijetí opatření podle § 28 odst. 3 zákona o finanční kontrole.
2. Zjistí-li se, že na základě oznámení řídící kontroly nebo na základě jeho vlastního návrhu nebyla přijata příslušná opatření, je povinnost na toto zjištění písemně upozornit starostu města, resp. ředitele organizací v působnosti města.
3. Výsledky kontrol jsou souhrnně uváděny předkládány starostovi v roční zprávě, která zejména:
 - a) hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního systému,
 - b) analyzuje výskyt závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost města, včetně nedostatků ve fungování vnitřního kontrolního systému, a které byly důvodem snížení finanční výkonnosti v činnosti města,
 - c) předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti města a jeho vnitřního kontrolního systému.
4. Na základě doporučení kontroly, uvedených ve zprávě podle odstavce 3, přijímá starosta města odpovídající opatření, nebo zabezpečuje jejich přijetí.

5. Zpráva podle odstavce 3 a přijatá opatření podle odstavce 4 jsou podkladem pro vypracování roční zprávy města podle § 22 zákona o finanční kontrole, která zahrnuje údaje a informace o výsledcích finanční kontroly ve městě.
6. Roční zpráva o výsledcích finančních kontrol, včetně tabulkových přehledů, se předkládá v termínu 10. února následujícího roku.

V.

Spolupráce s jinými auditory a experty

V rámci provázanosti všech kontrolních systémů může spolupracovat kontrolní orgán s jinými auditory a experty:

- ve fázi plánování mohou zprávy vypracované jinými auditory a experty poskytovat internímu auditu informace o potenciálních silných a slabých stránkách kontrolních systémů a případných závažných chybách, ke kterým v minulosti došlo v oblasti auditu.
- ve fázi prověřování může být práce jiných auditorů a expertů použita pro získání části dokladů pro audit, které jsou považovány za nutné pro dosažení cíle kontroly,
- při využití práce jiných auditorů a expertů je však třeba se ujistit, že jiný auditor či expert, který prováděl práci, byl nezávislý na kontrolovaném subjektu nebo činnosti a ve své práci objektivní. Dále musí auditor zvážit, zda cíle a metody práce jsou v dostatečném souladu s cíli a metodami zvolenými pro daný kontrolní úkol, zda závěry vycházely z dostatečných dokladů a zda byl tento jiný auditor či expert profesně i technicky kompetentní.

VII.

Zásady práce

Kontrola uplatňuje následující základní zásady a principy práce a jednání.

1. Objektivita

Při poskytování služeb, hodnocení a podávání informací o činnostech a procesech, které prověřují, prokazují interní auditori nejvyšší úroveň profesionální objektivity. Interní auditori objektivně hodnotí všechny podstatné okolnosti a nejsou při tvorbě svých úsudků ovlivňováni svými vlastními zájmy nebo zájmy jiných.

2. Důvěrnost

Kontrolní pracovníci respektují vlastnictví a hodnotu informací, které získávají při své činnosti a tyto informace neposkytují bez příslušného souhlasu, pokud zde neexistuje právní nebo profesní povinnost tak učinit.

3. Kompetentnost

Při poskytování služeb uplatňují kontrolní pracovníci potřebné vědomosti, dovednosti a zkušenosti. V praxi to znamená, že budou poskytovat pouze takové služby, pro které mají nezbytné vědomosti, zkušenosti a schopnosti.

VII. Kontrolní postupy

Auditními postupy jsou prověřovány vybrané operace. Cílem je zjistit zda informace obsažené v záznamech, výkazech, hlášení a zprávách jsou postačující, zda jsou:

- v souladu s právními předpisy
- byla dodržena efektivnost a hospodárnost
- byl dodržen soulad se stanovenými úkoly
- byla zajištěna ochrana veřejných prostředků
- údaje byly správné, úplné a průkazné
- zápis byly prováděny včas a přesně

Kontrolní postup veřejnosprávní kontroly zahrnuje:

- zpracování jeho programu
- výběr témat
- výběr kontrolních metod
- pověření osob určených k jejímu výkonu
- organizační zajištění
- shromažďování a vyhodnocování jejich údajů
- zpracování dokumentace
- pořízení protokolu z kontroly
- seznámení kontrolované osoby s obsahem protokolu

Podrobné úkoly a rozsahy kontrol stanovuje plán kontrol a prováděcí vyhláška MF ČR č. 64/2002 Sb.

VIII. Vnitřní kontrolní systém

Starosta města Napajedla je povinen zavést a zabezpečovat vnitřní kontrolní systém ve smyslu zákona o finanční kontrole jeho části čtvrté 4 (§§ 25 až 31) ustanovením systémů řídící kontroly a interního auditu.

A. Systém řídící kontroly.

Systém řídící kontroly sestává z předběžné kontroly, průběžné kontroly a následné kontroly.

1. Předběžná kontrola.

Předběžnou kontrolu ve smyslu zákona o finanční kontrole vykonávají především příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní v procesu plánování a přípravy operací.

Příkazce – vedoucí zaměstnanec pověřený k nakládání s veřejnými prostředky.

V podmínkách města je příkazcem správce rozpočtových prostředků (viz směrnice o rozpočtových opatřeních). Každý příkazce je plně zodpovědný za předběžné schválení svých záměrů, rozhodnutí, jejich krytí rozpočtem a následnou kontrolu věcné správnosti a úplnosti o

provedených finančních či majetkových operací. Jeho povinnosti jsou dány zejména § 15 vyhlášky MF č. 64/2002 Sb.

Správce rozpočtu – vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu. Správcem rozpočtu je vedoucí finančního odboru MěÚ nebo jiný vedoucí zaměstnanec pověřený starostou města. Správce rozpočtu je plně zodpovědný za profinancování finančních a majetkových operací s tím, že byly schváleny zastupitelstvem města formou rozpočtu nebo usnesením z jednání rady nebo zastupitelstva města (rozpočtové opatření). Povinnosti udává zejména § 16 vyhlášky MF č. 64/2002 Sb.

Hlavní účetní – pověřený vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví. Hlavním účetním je zástupce vedoucího finančního odboru MěÚ. Hlavní účetní je odpovědný za správné proúčtování schválených finančních a majetkových operací na účetních dokladech. V této souvislosti je zejména odpovědný za dodržování zákona o účetnictví, za provádění kontroly formální správnosti u provedených operací. Povinnosti udává zejména § 17 vyhlášky MF č. 64/2002 Sb.

Pojem věcná a formální kontrola viz směrnice o oběhu účetních dokladů.

a) Předběžná kontrola před právním úkonem.

Zásadní úloha této kontroly je v tom, aby účetní, finanční či jiné majetkové operace byly předem projednány, schváleny a kryty rozpočtem schváleným zastupitelstvem města. Jde o kontrolní činnost před schválením závazku, smlouvy, objednávky a pod. Uplatňuje se v procesu plánování a přípravy operací, určených k plnění stanovených úkolů města, které mají za následek veřejné výdaje nebo jiná plnění vzniklá na základě závazku nebo nároku města.

Městu vznikají závazky a nároky na základě smluv, objednávek a jiných právních úkonů. Před schválením těchto závazků, nároků je nutno provést jejich posouzení.

Před schválením textu každé písemné smlouvy a jejím podpisem ze strany města je nutno provést následující předběžnou kontrolu.

V odpovědnosti **příkazce** se jedná o prověření připravované operace včetně úplnosti podkladů (předkladatel smluv, aj.) a jejich následné schválení – **kontrola věcné správnosti**.

Správce rozpočtu přebírá schválené podklady k připravované operaci od příkazce a prověruji dále z pohledu rozpočtu a rozpočtových pravidel a následně schvaluje – **kontrola ekonomických dopadů**.

Proces kontroly je nutno doplnit v této fázi před schválením smlouvy (jiných právních úkonů) o posouzení z **hlediska formálně – právního** pracovníkem právního oddělení.

Zúčastnění parafou potvrdí na titulním listu jednoho originálu výtisku smlouvy (nebo průvodním listu), že nemají výhrady k textu smlouvy. Připomínky sdělí příkazci písemně. Toto nebrání předložit dokument k posouzení dalším zainteresovaným osobám případně externím konzultantům.

U vzorových smluv, jejichž text byl schválen orgány města, postačuje předběžná kontrola na úrovni příkazce.

Ustanovení směrnice týkající se smluv se přiměřeně použijí, rozhodne-li tak předkladatel nebo orgán města, i pro jiné písemné právní úkony činěné městem navenek.

U objednávek spadajících do kompetence jednotlivých příkazců je předběžná kontrolní činnost vázana nejen na věcnou správnost ale dále na dodržování souvisejících právních předpisů (zadávání veřejných zakázek atd.) a rozhodnutí orgánů města. Objednávky investičních akcí vždy a objednávky ostatní přesahující v úhrnu 40.000,- Kč schvaluje dále správce rozpočtu nebo hlavní účetní z hlediska rozpočtových pravidel.

U běžných objednávek a jiných závazků vznikajících v rámci obvyklých a opakujících se provozních výdajů města (platba záloh na energie, vodu, telefony, zálohy na dlouhodobě nasmlouvané služby na základě smluv s NBTH s.r.o., TSMN s.r.o. TSMO s.r.o. nebo jiné předem stanovené plnění na základě usnesení rady nebo zastupitelstva) probíhá kontrolní proces na úrovni příkazce, není-li v jednotlivých případech stanoveno jinak.

b) Předběžná kontrola před uskutečněním veřejných výdajů

Účetní, finanční doklad se při přijetí zapisuje do účetní knihy a finanční odbor jej opatří dokladem, na který se zaznamená provedení předběžné kontroly podpisem příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního. Obě písemnosti předá odpovědnému příkazci.

Příkazce – příkazce operace potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace (úhrada faktury, platby na základě smlouvy atd). Vydá tak písemný příkaz k uskutečnění výdaje města. Spolu s nezbytnými přílohami předá materiál správci rozpočtu.

Současně vystaví (zajistí vystavení) platební poukaz a osobně jej schválí v používaném informačním systému s určením paragrafu a položky prováděné operace. Přitom respektuje práva, která jsou mu k jednotlivým paragrafům a položkám přidělena (viz příloha ke směrnici o rozpočtových opatřeních).

Správce rozpočtu – ověřuje finanční krytí prováděné operace. Zda byla schválena zastupitelstvem města v rozpočtu nebo formou dodatečného rozpočtového opatření či na základě jiného usnesení zastupitelstva města nebo rady města.

Výjimku tvoří nezbytné operace týkající se bankovních závazků, operací nadřízených orgánů, finančních a státních institucí např. v přenesené působnosti města (sociální dávky) atd. Tyto operace je správce rozpočtu povinen, vyžaduje-li to povaha provedené operace, následně dát na vědomí starostovi města a nechat schválit zastupitelstvem formou rozpočtového opatření nebo zápisem z jednání – to v tom případě, že tyto operace nejsou kryty rozpočtem. Dle rozpočtové skladby před profinancováním zkонтroluje rozpočtové krytí operace.

Správce rozpočtu potvrdí svým podpisem, že zajistil prověření a schválil připravovanou operaci.

Pro případ nepřítomnosti je stanoven pro neodkladné případy jeho zástupce se stejnými pravomocemi - zástupce vedoucího finančního oddělení, není-li stanoveno jinak v jednotlivých případech. U běžných provozních operací do 40.000,- Kč může kontrolní funkce správce rozpočtu být kumulována s kontrolní funkcí hlavního účetního

Finanční či majetkovou operaci předává k proúčtování hlavnímu účetnímu ke kontaci a ke kontrole, je-li určena, nebo k určení rozpočtové skladby.

Hlavní účetní – prověří úplnost a náležitost předaných dokladů ve vztahu k zákonu o účetnictví a nemá-li výhrady proúčtuje schválené finanční a majetkové operace na účetních dokladech. Hlavní účetní potvrdí svým podpisem na vydaném písemném příkazu prověření připravované operace a předá tento příkaz k provedení. Finanční či majetkovou operaci předá pracovníkovi pro platební styk k provedení. V případě jeho nepřítomnosti zastupuje v nezbytných případech vedoucí finančního oddělení.

Správce rozpočtu a hlavní účetní, zjistí-li nedostatky v připravované finanční nebo majetkové operaci, pozastaví její realizaci a písemně s odůvodněním vyrozumí příkazce. Operace se nesmí provést bez odstranění nedostatků.

2. Průběžná a následná řídící kontrola.

Průběžnou a následnou kontrolu zajišťuje starosta města prostřednictvím jednotlivých vedoucích zaměstnanců města nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky.

Zjistí-li tito zaměstnanci, že s prostředky města je nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně starostovi, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

B. Interní audit

Interním auditem byl pověřen nezávislý auditor. Postupy zahrnují zejména problematiku interní legislativy města a ověřování údajů v záznamech, účetních, finančních a statistických výkazech, hlášených a zprávách nebo datech v počítači. Postupy zahrnují i ochranu veřejných prostředků a účinnost řízení a kontroly. Pro interní audit se zpracovává jeho plán. O vykonaném auditu se pořizuje písemná zpráva. Hlavní úkoly jsou dány zejména §§ 28 až 31 zákona o finanční kontrole a §§ 19 až 21 vyhlášky MF č. 64/2002 Sb.

IX.

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice byla schválena dne 9.6. 2003 usnesením rady města č. 224/6/2003.
Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.7. 2003.



MVDr. Antonín Černocký
starosta

Ing. Irena Brabcová
místostarostka

Dodatek č. 1 ke Směrnici o finanční kontrole ze dne 9.6.2003.

1.) Tam, kde je v textu Směrnice o finanční kontrole užit odkaz na vyhlášku Ministerstva financí ČR č. 64/2002 Sb., je vzhledem k nahrazení této vyhlášky vyhláškou novou a to č. 416/2004, již myšlen odkaz na tuto novou vyhlášku.

2.) Na str. 5 Směrnice v části VIII. Vnitřní kontrolní systém v kapitole A. Systém řídící kontroly bod 1. Předběžná kontrola se mění text odstavců 1. až 5. následně:

„Předběžnou kontrolu ve smyslu zákona o finanční kontrole vykonávají především příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní v procesu plánování a přípravy operací schvalovacími postupy ve smyslu ust. §§ 10 až 17 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb.

Příkazce – vedoucí zaměstnanec města (starosta, místostarosta, tajemník, vedoucí odborů, vedoucí oddělení, vedoucí organizační složky) pověřený k nakládání s prostředky města ve výši a za účelem stanovenými v podrobném rozpisu rozpočtu města podle odpovědnosti dané Organizačním rádem Městského úřadu Napajedla, zřizovacími listinami organizačních složek města a pracovními náplněmi těchto vedoucích zaměstnanců města. Podrobný rozpis rozpočtu každoročně svým usnesením schvaluje rada města a to na základě rozpočtu města přijatého usnesením zastupitelstva města.

Každý příkazce je plně zodpovědný za předběžné schválení svých záměrů, rozhodnutí, jejich krytí rozpočtem a následnou kontrolu věcné správnosti a úplnosti o provedených finančních či majetkových operacích.

Správce rozpočtu – vedoucí zaměstnanec **města** odpovědný za správu rozpočtu.

Správcem rozpočtu pro město Napajedla je vedoucí finančního odboru MěÚ.

Správce rozpočtu je plně zodpovědný za profinancování finančních a majetkových operací s tím, že byly schváleny zastupitelstvem města formou rozpočtu nebo usnesením z jednání rady nebo zastupitelstva města (rozpočtové opatření).

Hlavní účetní – pověřený zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví. Hlavním účetním je účetní finančního odboru MěÚ.

Hlavní účetní je odpovědný za správné proučtování schválených finančních a majetkových operací na účetních dokladech. V této souvislosti je zejména odpovědný za dodržování zákona o účetnictví, za provádění kontroly formální správnosti u provedených operací.

Pojem věcná a formální kontrola viz směrnice o oběhu účetních dokladů.“

Tento dodatek byl schválen usnesením rady města č.319/9/2004 ze dne 6.9.2004 a nabývá účinnosti dnem schválení.

MVDr. Antonín Černocký
starosta



Ing. Irena Brabcová
místostarostka

Dodatek č. 2 ke Směrnici o finanční kontrole

Rada města Napajedla schválila v souladu s ustanovením § 102 odst. 3 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, svým usnesením tento dodatek č. 2 k vnitřnímu předpisu města Napajedla – Směrnici o finanční kontrole.

Čl. I **Změny**

V části VIII. - Vnitřní kontrolní systém, v kapitole A - Systém řídící kontroly v bodě 1 - Předběžná kontrola písm. a) Předběžná kontrola před právním úkonem se vypouští text posledních dvou odstavců a nahrazuje se následujícím textem:

„U přímých nákupů, objednávek a smluv spadajících do kompetence jednotlivých příkazců je předběžná kontrolní činnost vázána nejen na věcnou správnost, ale také na dodržování souvisejících právních předpisů (např. o zadávání veřejných zakázek atd.) a rozhodnutí orgánů města.

Přímé nákupy v obchodě a v e-shopu bez objednávek nebo nákupy na základě objednávky v obou případech nepřesahující částku 10 000,- Kč bez DPH mohou realizovat samostatně referenti příslušného odboru, oddělení nebo organizační složky na základě minimálně ústního pokynu nebo trvalého pověření ze strany příkazce. Kontrolní proces předběžné kontroly před právním úkonem na této úrovni zajišťuje příkazce v rámci své pravomoci vedoucího.

U objednávek nebo nákupů nad 10 000,- Kč bez DPH je předběžná kontrolní činnost prováděna příkazcem a správcem rozpočtu. Je-li vydán správcem rozpočtu limitovaný příslib příkazci ve smyslu § 13 odst. 9 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., je kontrolní činnost v této fázi předběžné kontroly před právním úkonem ponechána pouze na úrovni příkazce.

U všech smluv je předběžná kontrolní činnost prováděna příkazcem a správcem rozpočtu vždy.

Výdaje, které jsou uskutečňovány na základě uzavřených smluv, již nemusí být opětovně podrobovány předběžné kontrole, neboť ta byla již uskutečněna při jejich uzavírání.“

Čl. II **Závěrečná ustanovení**

Dodatek č. 2 ke Směrnici o finanční kontrole byl schválen Radou města Napajedla dne 18.01.2017 usnesením č. 831/34/25/1/2017a tímto dnem nabyl platnosti a účinnosti.

V Napajedlích dne: 26. ledna 2017

1/1/
[redacted]
/ /
Ing. Irena Brabcová
starostka

[redacted] >
Zbyněk Ohnoutek
místostarosta