

KONTROLNÍ ŘÁD

Města Sokolova

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Tímto kontrolním řádem se zavádí vnitřní kontrolní systém dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (dále jen „zákon o finanční kontrole“) v orgánu veřejné správy – Město Sokolov, ve znění jeho pozdějších změn.
- 1.2. Cílem tohoto kontrolního řádu je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy; zabezpečení včasného zjišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů Města Sokolova.
- 1.3. Kontrolní řád upravuje kontrolní systém městského úřadu (dále jen MěÚ), práva a povinnosti pracovníků MěÚ, práva a povinnosti pověřených pracovníků finanční kontroly a úlohu jednotlivých útvarů v kontrolním systému.
- 1.4. Kontrolní systém zahrnuje: veřejnosprávní kontrolu a vnitřní kontrolní systém.
- 1.5. Kontrolní systém je nedílnou součástí systému řízení. Získává objektivní informace o tom, zda jednotlivé útvary a příspěvkové organizace postupují v souladu s obecně závaznými právními normami a vnitřními předpisy MěÚ a zda uskutečňují operace hospodárně, efektivně a účelně.
- 1.6. Kontrolní řád v rámci organizačního uspořádání MěÚ upravuje práva a povinnosti vedoucích pracovníků a pracovníků pověřených kontrolní činností.

2. Vymezení základních pojmů

- a) orgánem veřejné správy* ve smyslu zákona o finanční kontrole se rozumí Město Sokolov,
- b) vedoucím orgánu veřejné správy* ve smyslu tohoto zákona o finanční kontrole je **starosta**,
- c) veřejnými prostředky* jsou veřejné finance (příjmy a výdaje), věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící Městu Sokolov,
- d) veřejnou finanční podporou* se rozumí poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu Města Sokolova,
- e) správností* finanční a majetkové operace (dále jen „operace“) je její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností,
- f) hospodárností* je takové použití veřejných prostředků, které vede k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.
- g) efektivností* je takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem vynaložených prostředků,
- h) účelností* je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů,

- i) veřejnosprávní kontrolou* se rozumí kontrola prováděná u příspěvkových organizací ve své působnosti a u příjemců veřejné podpory z rozpočtu Města Sokolova nebo u žadatelů o tuto podporu,
- j) řídicí kontrolou* se rozumí kontrola zajišťovaná odpovědnými vedoucími odborů a oddělení MěÚ v rámci své řídicí působnosti vymezené v organizačním řádu při přípravě, schvalování, sledování, konečném vypořádání a vyúčtování operací a následném prověření správnosti vybraných operací,
- k) vnitřní kontrolou* se rozumí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy.

3. Postavení a úloha pověřených pracovníků finanční kontroly

- 3.1.** Pověřeni pracovníci finanční kontroly jsou považováni za specializovaný a funkčně nezávislý útvar MěÚ podřízený starostovi, který je zřízen pro organizování a provádění veřejnosprávní kontroly, k dohledu nad fungováním vnitřního kontrolního systému a ke zpracování příslušných zpráv o kontrolní činnosti dle zákona o finanční kontrole. Při své činnosti se řídí zákonem o finanční kontrole a dalšími právními a vnitřními předpisy, které se vztahují k provádění kontrolní činnosti v rámci Města Sokolova.
- 3.2.** K základním úkolům pověřených pracovníků finanční kontroly patří zejména:
 - a)* provádět veřejnosprávní kontrolu příspěvkových organizací zřízených Městem Sokolov, provádět veřejnosprávní kontrolu u příjemců a žadatelů o veřejnou finanční podporu poskytovanou Městem Sokolov,
 - b)* zpracovávat návrh plánu kontrolní činnosti pracovníků finanční kontroly, zpracovávat návrh střednědobého a ročního plánu kontrol,
 - c)* provádět a organizovat vlastní kontrolní akce na základě schválených plánů uvedených v bodu b), na základě vyžádání starosty provádět další kontrolní akce mimo schválený plán,
 - d)* navrhopat uložení pokut třetím osobám za neplnění povinností vyplývajících ze zákona o finanční kontrole a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole,
 - e)* v rámci kontrolního systému spolupracovat s jednotlivými útvary MěÚ,
 - f)* zpracovávat výsledné materiály z kontrolních akcí, zejména protokoly o provedených kontrolách, vyžadovat přijetí účinných opatření k odstranění nedostatků a kontrolovat jejich plnění,
 - g)* zpracovávat zprávy o zjištěních z provedených kontrol účinnosti řídicí kontroly s doporučením k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků, předcházení a zmírnění rizik a ke zdokonalování vnitřního kontrolního systému,
 - h)* zpracovávat po ukončení kalendářního roku roční zprávu o výsledcích finančních kontrol dle zákona o finanční kontrole a příslušné prováděcí vyhlášky.
- 3.3.** Pověřeni pracovníci finanční kontroly mají právo účastnit se zahájení kontrolních akcí prováděných vnějšími orgány a účastnit se projednávání výsledků těchto kontrol.

3.4. Pověření pracovníci finanční kontroly

- a)* dohlížejí na správné fungování kontrolního systému a aktivně ovlivňují kontrolní činnost a metodicky ji usměrňují,
- b)* předkládají starostovi protokoly o provedených kontrolách s doporučením k přijetí opatření,
- c)* předkládají starostovi ke schválení návrh plánu kontrolní činnosti,
- d)* předkládají starostovi roční zprávu o výsledcích finančních kontrol,
- e)* navrhují přizvané osoby dle § 16 zákona o finanční kontrole, zabezpečují jejich poučení a vybavení příslušným pověřením k provedení kontroly.
- f)* předkládají starostovi k rozhodnutí odvolání kontrolovaných osob proti protokolu při neuznání jejich námitek pověřenými pracovníky finanční kontroly,
- g)* jsou oprávněni nahlížet s vědomím příslušných vedoucích pracovníků do všech písemností MěÚ, nebrání-li tomu platné právní předpisy,
- h)* jsou oprávněni vstupovat s vědomím vedoucích pracovníků do všech objektů a prostor v majetku města.

4. Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola je prováděna pověřenými pracovníky finanční kontroly v úzké součinnosti s *organizačními útvary (odbory a oddělení) MěÚ*.

Kontrola vykonávaná organizačními útvary MěÚ

- 4.1.** Útvary provádějí kontrolní činnost v jimi řízených příspěvkových organizacích v rámci své působnosti stanovené organizačním řádem. V této oblasti také spolupracují při veřejnosprávních kontrolách organizovaných a zabezpečovaných pověřenými pracovníky finanční kontroly.
- 4.2.** Vedoucí organizačních útvarů jsou povinni zejména:
 - a)* soustavně kontrolovat plnění stanovených a rozhodujících úkolů v oblasti svého působení,
 - b)* porovnávat dosahované výsledky s výsledky minulých období a se stanovenými cíli,
 - c)* provádět kontrolu dodržování vnitřních předpisů a kontrolu správnosti, věrohodnosti a průkaznosti vykazovaných údajů v oblasti své působnosti,
 - d)* na vyžádání pověřeného pracovníka finanční kontroly uvolnit odborné podřízené pracovníky na kontrolní akce, kteří se při výkonu této kontrolní činnosti řídí pokyny pověřeného pracovníka finanční kontroly,
 - e)* poskytovat pověřenému pracovníkovi finanční kontroly případně přizvaným pověřeným osobám dle § 16 zákona o finanční kontrole potřebné věrohodné informace a odborné konzultace,

- f) využívat poznatky z kontrolní činnosti ke zvyšování celkové úrovně řídicí a metodické práce v rámci své působnosti,
- g) v případě zjištěných nedostatků neprodleně sjednat nápravu a přijmout účinná opatření, která zabrání jejich opakování, včetně vyvození důsledků vůči podřízeným pracovníkům osobně odpovědným za jejich vznik,
- h) o zjištěných nedostatcích a o přijatých opatřeních neprodleně informovat tajemníka MěÚ.

Kontrola prováděná pověřenými pracovníky finanční kontroly

4.3. Pracovníci provádějící kontrolu jsou zejména oprávněni:

- a) vstupovat do objektů, zařízení a provozů a na pozemky, pokud mají vztah k předmětu kontroly a není-li tato možnost vyloučena platnou právní normou,
- b) požadovat po vedoucích kontrolovaných osob, aby ve stanovené lhůtě předložili originální doklady a další potřebné podklady ke kontrole a poskytli úplné a pravdivé informace o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- c) zajišťovat v odůvodněných případech doklady, přičemž jejich převzetí musí být písemně potvrzeno,
- d) požadovat po kontrolovaných osobách, aby po provedené kontrole podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků a o plnění těchto opatření.

4.4. Pracovníci provádějící kontrolu jsou zejména povinni:

- a) prokázat se kontrolované osobě pověřením k provedení kontroly,
- b) dbát práv a právem chráněných zájmů kontrolovaných osob,
- c) předat neprodleně převzaté písemnosti kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich zajištění,
- d) zajistit ochranu odebraných originálních písemností proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
- e) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly, tuto povinnost nemají vůči starostovi a dalším osobám a orgánům, u kterých to vyplývá z platné právní úpravy a vnitřních předpisů.

4.5. Průběh kontroly, protokol

- a) kontrola je zahájena předložením písemného pověření k provedení kontroly kontrolované osobě,
- b) o kontrolních zjištěních se sepisuje protokol, který obsahuje zejména jména pověřených pracovníků finanční kontroly, označení kontrolované osoby, místo a čas provedení kontroly, předmět kontroly a popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků, označení ustanovení právních a vnitřních předpisů, které byly porušeny a dokladů a materiálů, o které se kontrolní

zjištění opírá,

- c) protokol podepisují pověřeni pracovníci finanční kontroly, kteří se kontroly zúčastnili,
- d) pověřeni pracovníci finanční kontroly seznámí vedoucího kontrolované osoby s obsahem protokolu, předají mu stejnopis protokolu a umožní mu vyjádřit se k provedené kontrole, seznámení s protokolem a jeho převzetí potvrzuje vedoucí kontrolované osoby podpisem protokolu,
- e) odmítne-li vedoucí kontrolované osoby seznámit se s kontrolním zjištěním nebo toto seznámení potvrdit, vyznačí se tyto skutečnosti v protokolu.

4.6. *Námítky proti protokolu*

Proti protokolu může kontrolovaná osoba ve lhůtě pěti dnů ode dne seznámení s protokolem podat písemné a zdůvodněné námítky pověřenému pracovníkovi finanční kontroly, který o této námitce rozhodne. Nebylo-li námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat ke starostovi. Starosta rozhodnutí o námitkách změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Je-li námitce vyhověno, pověřený pracovník finanční kontroly vyhotoví dodatek k protokolu, který bude mít stejné náležitosti jako protokol samotný. Proti rozhodnutí starosty se nelze dále odvolat.

4.7. *Oprava zřejmých chyb a omylů*

Dodatek k protokolu vyhotoví pověřený pracovník finanční kontroly rovněž i v případě zjištění chyb v psaní, výpočtech nebo jiných zřejmých nesprávností v protokolu. Dodatek se vyhotoví bez ohledu na skutečnost, zda chyby a omyly zjistil pověřený pracovník finanční kontroly nebo kontrolovaná osoba.

4.8. *Ukončení kontroly*

Veřejnosprávní kontrola vykonávaná na místě je ukončena:

- a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo odvolání,
- b) dnem doručení rozhodnutí, proti kterému se nelze odvolat.

4.9. *Opatření vyplývající z kontrolních zjištěních*

Opatření, která vyplývají ze zjištění uvedených v protokolu nebo v jeho dodatku, přijme statutární orgán kontrolované osoby bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené finanční kontrolou. Pracovníci provádějící kontrolu nemají z titulu prováděné kontroly právo přímého nařizování, jsou však oprávněni kontrolovat plnění přijatých opatření.

5. Řídící kontrola

- 5.1. Provádění vnitřní kontroly na všech stupních řízení patří k základním pracovním povinnostem vedoucích pracovníků v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti vymezené v organizačním řádu, případně v tomto kontrolním řádu.

- 5.2. Všichni vedoucí organizačních útvarů mají v rámci svých pravomocí a odpovědnosti povinnost zajišťovat vytváření a řádné fungování vnitřního kontrolního systému.
- 5.3. Vedoucí organizačních útvarů zabezpečují výkon vnitřní kontroly formou předběžné, průběžné a následné kontroly.
- 5.4. **Vedoucí organizačních útvarů** jsou zejména povinni:
- a) řídit se při provádění kontrolní činnosti zákonem o finanční kontrole č. 320/2001 Sb. v platném znění a dalšími platnými zákony a vnitřními předpisy, které upravují provádění řídicí kontroly,
 - b) přesvědčovat se o plnění svých příkazů a opatření, zda byly řádně, včas a beze zbytku realizovány, v případě potřeby je jejich povinností vlastní příkazy a opatření doplňovat a aktualizovat,
 - c) organizovat a provádět kontrolu tak, aby byly včas odhalovány případné nedostatky, zjištěny jejich příčiny a vymezena osobní odpovědnost pracovníků za vznik nebo trvání nedostatků,
 - d) hlásit starostovi neprodleně závažné nedostatky, které zjistili, zejména porušení vnitřních předpisů, které nelze považovat za běžné nedopatření nebo k němu došlo úmyslně, starostovi nebo tajemníkovi hlásit také nedostatky, jejichž odstranění není v pravomoci vedoucího organizačního útvaru, který je zjistil,
 - e) písemně oznámit starostovi každé zjištěné nakládání s veřejnými prostředky, které je nehospodárné, neefektivní, neúčelné nebo je v rozporu s právními předpisy,
 - f) na základě výsledků své kontrolní činnosti přijímat opatření k omezení výskytu zjišťovaných nedostatků,
 - g) vypracovat zápis o provedené kontrole, jedná-li se o kontrolu, která byla vedoucímu organizačního útvaru nařízena nebo která byla provedena v souladu s plánem kontrolní činnosti,
 - h) zabezpečit, aby se stejní podřízení pracovníci nepodíleli na přípravě, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavírání smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek.
 - i) vedoucí organizačních útvarů **nemohou dát příkaz k provedení operace** bez předběžné kontroly zajištěné příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním.
- 5.5. Přenesením odpovědnosti za provádění kontroly na podřízené pracovníky se vedoucí organizačních útvarů nezbavují odpovědnosti za včasnost a oprávněnost kontroly ve své působnosti a za využívání jejich výsledků v řízení.
- 5.6. Nejdůležitějším prvkem řídicí kontroly je **předběžná kontrola operací** (kontrola provedená před uzavřením kontraktu a vznikem závazku Města Sokolova) provedená ve 3 úrovních:

1. úroveň předběžné kontroly

- zabezpečuje **příkazce operace** (pověřený vedoucí organizační jednotky). V rámci této

kontroly se schvalovací postup zaměří na prověření:

- a) nezbytnosti uskutečnění připravované operace pro plnění úkolů Města Sokolova,
- b) věcné správnosti a úplnosti podkladů k připravované operaci,
- c) dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d) souladu operace s právními předpisy a přijatými koncepčními či jinými záměry schválenými zastupitelstvem města,
- e) dodržení schvalovacích pravomocí orgánů obcí dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v jeho platném znění,
- f) rizik, která se mohou v průběhu realizace operace vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich odstranění.

2. úroveň předběžné kontroly

- zabezpečuje **správce rozpočtu**. Tato kontrola obsahuje tyto činnosti:

- a) dodržení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění jeho pozdějších úprav, při realizaci operace,
- b) ověření rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,
- c) zařídění příjmu nebo výdaje dle rozpočtové skladby,
- d) prověření oprávněnosti příjmu nebo výdaje ve vztahu ke schválenému rozpočtovému výhledu, schválenému nebo upravenému rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů pro příslušnou položku rozpočtové skladby,
- e) prověření souladu operace se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- f) posouzení finančního dopadu operace na rozpočtové zdroje příslušného, případně následujícího rozpočtového období.

3. úroveň předběžné kontroly

- zabezpečuje **hlavní účetní**. Předmětem této kontroly je ověření:

- a) úplnosti a náležitostí předaných podkladů dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,
- b) rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a jejich ověření s podpisovými vzory.

V případě, že v rámci jednotlivých stupňů předběžné kontroly budou zjištěny nedostatky, nemohou být do doby jejich odstranění příjmy nebo výdaje, které se váží k příslušné operaci, realizovány.

V některých případech, kdy je malá pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s prostředky veřejné správy, lze sloučit 2. a 3. úroveň předběžné řídicí kontroly a tuto provádí pouze správce rozpočtu.

5.7. Průběžnou řídicí kontrolu zabezpečují vedoucí organizačních útvarů nebo jimi pověřeni pracovníci, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Zjistí-li odpovědní pracovníci, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně starostovi, který přijme opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Vedoucí organizačních útvarů stanoví četnost prováděných kontrol. Při výkonu průběžné kontroly se uplatní operační kontrolní postupy, které zajišťují prověření, zda operace od předání

podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a opatřeními orgánů města Sokolova, přijatými v rámci těchto předpisů.

Za účelem minimalizace možných rizik jsou činnosti při uskutečňování operací odděleny od činností při zpracování těchto operací v účetní evidenci. Toto pravidlo musí být dodrženo zejména při:

- a)** zajišťování bezhotovostního styku. Kontrola se zaměří na ochranu majetku před neoprávněnými zásahy,
- b)** nakládání s peněžními prostředky v hotovosti a s ceninami. Kontrola se zaměří na evidenci, inventarizaci, řešení a vypořádání inventarizačních rozdílů, ochrana a zabezpečení majetku při manipulaci, přesunu a úschově,
- c)** prověřování souladu výdaje s doklady o příjmu zboží nebo služeb. Kontrola se zaměří na fyzickou kontrolu nakoupeného zboží a služeb a ověření těchto skutečností s příslušnou dokumentací a zda při nákupu byly dodrženy požadavky hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- d)** vyřizování reklamací. Kontrola se zaměří do oblastí, zda jsou reklamace uplatňovány nebo vyřizovány včas, zda jsou zdokumentovány, zaevidovány a předány k vyřízení odpovědným osobám apod.,
- e)** plnění závazků. Kontrola se zaměřuje ne dodržování splatnosti u splatných závazků, zda nedochází k poškozování věřitele, přednostní úhradou jiných závazků, zda MěÚ nehrozí sankce z neplnění závazků, zda jsou správně vyúčtovány zálohy apod.,
- f)** správa pohledávek a jejich vymáhání. Předmětem kontroly je adresnost pohledávky, její právní zajištění, dodržování platebních podmínek, předcházení vzniku nedobytných pohledávek smluvními podmínkami, korespondence s dlužníky při vymáhání pohledávek, předávání kompletních podkladů k soudnímu vymáhání, vymáhání příslušenství pohledávek, využití možnosti započtení pohledávek nebo jejich zobchodování, úroveň informovanosti příslušných pracovníků o dlužnících apod.,
- g)** prověřování stavu, pohybu a využívání zásob včetně jejich evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o nich, při inventarizaci, zabezpečení ochrany majetku,
- h)** prověřování stavu, využívání, udržování a způsobu vyřazení a likvidace majetku včetně jeho evidence, úplnosti a průkaznosti záznamů o něm, inventarizace, řešení a vypořádávání rozdílů, zajištění podmínek pro využití, uložení a ochranu tohoto majetku v souladu s právními předpisy. Kontrola se zaměří i na způsob ocenění majetku v účetnictví, úroveň pojištění majetku ve vztahu k možným rizikům, provádění oprav a udržování majetku, provedená technická zhodnocení majetku apod.,
- i)** zpracování mezd a platů včetně daňové agendy, agendy sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění a jejich evidence. Kontrola se zaměří na zabezpečení ochrany osobních údajů, vedení příslušné pracovněprávní, daňové evidence, plnění termínů pro podávání přehledů, hlášení a vyúčtování. Správnost daní a odvodů, včetně vedení kompletní osobní dokumentace apod.,
- j)** zaznamenávání uskutečněných operací v účetnictví. Kontrola se zaměří na porovnání dokladů s údaji v účetní evidenci, při dodržení věcné a časové souvislosti jednotlivých účetních případů.

6. Vnitřní finanční kontrola

- 6.1.** Pověřený pracovník vnitřní finanční kontroly není začleněn do struktury žádného z odborů a je podřízen starostovi.
- 6.2.** K základním úkolům pověřeného pracovníka vnitřní finanční kontroly patří zejména:
- a)* zpracovávat návrhy střednědobého a ročního plánu jednotlivých auditů, které projedná se starostou,
 - b)* ověřování, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním (tzv. finanční audit),
 - c)* prověřování a hodnocení systémů zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků (tzv. audit systémů),
 - d)* zkoumání hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti operací i přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému (tzv. audit výkonu),
 - e)* předkládání zpráv na základě zjištění starostovi s doporučením ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
 - f)* vypracování roční zprávy s výsledky interního auditu,
 - g)* zajišťování konzultační činnosti v orgánu veřejné správy.
- 6.3.** Na základě ročního plánu vnitřní finanční kontroly vypracuje pověřený pracovník finanční kontroly program, který se zaměří na:
- a)* cíle prověřovaných činností, včetně ochrany veřejných prostředků, a na systémy, kterými jsou tyto činnosti řízeny a kontrolovány,
 - b)* prověření účinnosti vnitřního systému řízení a kontroly,
 - c)* zhodnocení a zvládnutí rizik při plnění stanovených úkolů Města Sokolova,
 - d)* zdokonalení systému řízení rizik v dané činnosti Města Sokolova a příslušného kontrolního systému.
- 6.4.** O vykonaném auditu se pořizuje písemná zpráva.
- 6.5.** Pověřený pracovník vnitřní finanční kontroly odpovídá za řádný výkon auditu včetně včasného předávání výsledků, závěrů, doporučení a zpráv.
- 6.6.** Pověřený pracovník finanční kontroly vytvoří systém umožňující prověřovat opatření přijatá k odstranění zjištěných nedostatků.

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1.** Kontrolní řád je závazný pro všechny pracovníky Městského úřadu v Sokolově a pracovníky příspěvkových organizací zřízených Městem Sokolov.
- 7.2.** Tímto kontrolním řádem se ruší Řád kontroly Městského úřadu v Sokolově schválený na jednání Rady města Sokolova dne 22. 1. 2002.
- 7.2.** Kontrolní řád byl schválen Radou města Sokolova dne 29. 7. 2003 a nabývá účinnosti dnem schválení.

.....
Ing. Karel Jakobec
starosta