

Váš dopis značka:
Spisová značka: INFZ 23/2023
Číslo jednací: UMCP14/23/19747/OPKČ/MRV

Vyřizuje: Bc. Soňa Mrvová
E-mail: sona.mrvova@praha.cz
Telefon: 281 005 247

Praha, 6. dubna 23

Sdělení o poskytnutí informace dle § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Úřad městské části Praha 14, Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9 (dále jen „povinný subjekt“), obdržel dne 31. 3. 2023 Vaši žádost podanou podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů, ve které jste požádal o poskytnutí informace:

- 1) Měsíční platový výměr [redacted] ke dni 31. 3. 2023
- 2) Majetkové přiznání pana [redacted] k roku 2021.
- 3) Proběhlé audity, příspěvkové organizace Praha 14 kulturní, v letech 2012 až 2022.
- 4) Měsíční platový výměr člena rady městské části [redacted] v kalendářním období 01/2022-09/2022.
- 5) Výnos z nájmu bytů ve vlastnictví městské části za kalendářní období 01/2022-12/2022.

Povinný subjekt poskytuje informace k bodům 1), 3), 4) a 5).

K bodu 1)



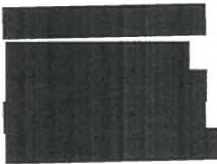
K bodu 3)

Městská část Praha 14 v letech 2012 až 2022 nevykonala žádný audit u příspěvkové organizace Praha 14 kulturní. U příspěvkové organizace Praha 14 kulturní proběhl audit, který si tato organizace sama objednala a závěr z tohoto auditu Vám v příloze poskytujeme.

K bodu 4)

Měsíční platový výměr člena Rady m. č. Praha 14 [redacted] v kalendářním období 01/2022 – 09/2022 činil:





K bodu 5)

Výnos z nájmu bytů, které Městská část Praha 14 nevlastní, ale má je svěřené ve správě za rok 2022 činil 60 175 070 Kč před zdaněním.

Sdělení o odložení žádosti o poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. c) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů

Podle § 2 odst. 1 INFZ jsou povinné subjekty povinny poskytovat informace, vztahující se k jejich působnosti. Vzhledem k tomu, že majetkové přiznání dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmu, ve znění pozdějších předpisů, je podáváno a dále evidováno v Centrálním registru oznámení, jehož správcem je Ministerstvo spravedlnosti České republiky, Úřad městské části Praha 14 jako povinný subjekt touto informací nedisponuje.

K bodu 2) Povinný subjekt požadovanou informací nedisponuje, nedisponuje majetkovým přiznáním [redacted] roku 2021. Vámi požadovaná informace se nevztahuje k působnosti povinného subjektu. Z tohoto důvodu, Úřad městské části Praha 14, podle § 14 odst. 5 písm. c) INFZ Vaši žádost, týkající se **bodu 2) žádosti o poskytnutí informace odkládá.**

Pokud s uvedeným způsobem vyřízení žádosti nesouhlasíte, můžete na postup Úřadu městské části Praha 14 podat stížnost podle § 16a INFZ. Stížnost můžete podat u Úřadu městské části Praha 14 do 30 dnů ode dne doručení tohoto sdělení [§ 16a odst. 3 písm. a) INFZ]. O stížnosti bude rozhodovat Magistrát hlavního města Prahy.

Bc. Soňa Mrvová
vedoucí úseku kontroly a stížností OPKČ

Soňa Mrvová
Digitálně podepsal Soňa
Mrvová
Datum: 2023.04.06 14:26:06
+02'00'

Příloha
dle textu



ATLAS AUDIT s.r.o.

K Bílému vrchu 1717, 250 88 Čelákovice

**Zpráva z kontroly vybraných procesů
za období od 01. 01. 2019 do 30. 06. 2020
organizace
Praha 14 kulturní**

Rozdělovník:

Výtisk č. 1 – elektronická verze, Výtisk č. 2 – tištěná verze

Výtisk č. 1 – elektronická verze

Praha 14 kulturní

ATLAS AUDIT s.r.o.

**Zpráva z kontroly vybraných procesů
za období od 01. 01. 2019 do 30. 06. 2020
organizace
Praha 14 kulturní**

Příjemce zprávy

Zpráva je určena pro zřizovatele organizace a vedení dále uvedené organizace.

Obchodní jméno organizace

Název: **Praha 14 kulturní**
Sídlo: **Šimanovská 47, Kyje, 198 00 Praha 9**
IČ: **751 22 987**

Členové kontrolní skupiny:

Auditor: [redacted]
Asistent auditora: [redacted]
Asistent auditora: [redacted]
Asistent auditora: [redacted]

Za organizaci přítomni:

Ředitelka organizace: [redacted]
Zaměstnanci organizace: [redacted]

Termín provedení kontroly:

Kontrola byla provedena ve dnech dne 16. 07. 2020, 21. 07. 2020, 27. 07. 2020 a 12. 08. 2020
v místě sídla organizace.

OBECNÉ INFORMACE O ORGANIZACI

Předmět ověřování:

Seznámení se s organizací a stanovení rizikových oblastí za rok 2019 a 2020

Předložená dokumentace:

- Zřizovací listina organizace
- Finanční zpráva organizace za rok 2020
- Organizační řád
- Organizační struktura organizace
- Rozpočet schválený na rok 2020
- Rozpočtový výhled organizace schválený
- Směrnice o řídicí kontrole organizace
- Rozhovor s pověřenou vedoucí organizace a zaměstnanci organizace

Zjištění:

- Auditor po zahájení prací spojených s realizací zakázky provedl základní analýzu předložených dokumentů vztahující se k chodu organizace.
- Auditor po zahájení prací provedl základní vstupní rozhovor s pověřeným vedoucím pracovníkem organizace a obdržel informaci o současné organizační, personální a ekonomické situaci organizace.
- Auditor si po zahájení prací na základě rozhovorů se zaměstnanci vytvořil základní představu o jejím fungování.
- Po vyhodnocení informací získaných z předešlých provedených kroků auditor definoval okruhy rizik, která byla předmětem následné detailní kontroly. Jedná se o následující oblasti:
 1. Řízení lidských zdrojů
 2. Cíle a úkoly dané zřizovatelem
 3. Transparentnost organizace
 4. Veřejné zakázky a smluvní vztahy
 5. Řídicí kontrola
 6. Rozpočet
 7. Nakládání s majetkem
 8. Projektové řízení
 9. Vedlejší hospodářská činnost
 10. Efektivita zpracování dat

Hlavní poznatky a zjištění z kontroly vybraných procesů za období od 01. 01. 2019 do 30. 06. 2020

1. ŘÍZENÍ LIDSKÝCH ZDROJŮ

Předmět ověřování:

Kontrola principů 3E (hospodárnost, účelnost, efektivnost) u vyplácených mzdových prostředků, duplicity činností, podvodné jednání. Způsob zajištění daných kompetencí v reálném čase, nesplnění úkolů a cílů organizace. Efektivita řízení lidských zdrojů.

Předložená dokumentace:

- Organizační řád SM 3/2012, SM 2/2020 (od 01. 04. 2020)
- Pracovní řád SM 2/2012, SM 3/2020 (od 01. 01. 2020)
- Vnitřní platový předpis SM1/2009
- Směrnice pro doplňkovou činnost 22/2013, 06/2020
- Zabezpečení VKS 15/2013
- Finanční řízení a kontrola SM 10/2020
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Popis pracovní funkce vybraných zaměstnanců
- Smluvní vztahy DPČ/DPP vybraných zaměstnanců
- Pracovní výkazy vybraných zaměstnanců
- Přehled dohod 2019, 2020

Zjištění:

S ohledem na stanovený předmět auditu byly použity následující metody a techniky:

- metoda šetření, ověřování, analýzy a porovnání dokumentů poskytnutých auditovanou osobou (auditované dokumenty) vztahující se k předmětné oblasti,
- auditní rozhovory se zaměstnanci

1.1. Nedostatečně nastavený systém přijímání zaměstnanců a souvisejících procesů

Zjištění:

- V organizaci není nastaven systém nábora a přijímání zaměstnanců. Taktéž nejsou stanoveny základní náležitosti popisu pracovního místa, není nastavena zastupitelnost u klíčových pozic.
- Auditor identifikoval, že uzavřené DPP a DPČ neobsahují popis činnosti, na kterou je dohoda uzavírána. Je uveden pouze název pozice, který nemá dostatečnou vypovídací schopnost o vykonávané činnosti, povinnostech a odpovědnostech.
- Dle názoru auditora ředitel organizace v auditovaném období dostatečně nenastavil a nezabezpečil dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, naplnění § 25, kdy je ředitel v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy, zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
- Dle názoru auditora je žádoucí nastavit systém pro nábor a přijímání zaměstnanců, který by nastavil a zabezpečil jednotné procesy nábora, přijímání zaměstnanců a souvisejících

procesů. Tím bude též zabezpečena transparentnost při jejich výběru a jednotné postupy při jejich nástupu.

- Taktéž bylo identifikováno, že některé pozice v rámci organizační struktury (především obsluha a vedení kaváren) jsou dlouhodobě naplňovány formou DPP/DPČ.
- Smluvní vztahy DPP a DPČ by měly být dle auditora uzavírány na dobu omezenou (nezbytně nutnou) pro výkon činnosti, kterou nemá organizace standardně ve své organizační struktuře, v katalogu pracovních pozic apod. Mohou se využít též při plném obsazení míst na danou činnost, kdy se prokáže, že i přes efektivní výkon zaměstnanců organizace nelze činnosti dostatečně zabezpečit nebo na podpůrné činnosti (pořadatelské, asistentské práce, šatnáři, krátkodobé výpomoci).

Související rizika:

- Nejednotné postupy, netransparentnost, nepotismus.

Dopad:

- Nevymahatelnost odpovědností zaměstnanců.

Příčina:

- Nedostatečné manažerské řízení.

Nápravná opatření:

- 1.1.1. Auditor doporučuje organizaci nastavit systém přijímání zaměstnanců formou směrnice pro zabezpečení transparentnosti.**
- 1.1.2. Auditor doporučuje organizaci pro zabezpečení funkčního vnitřního kontrolního systému zrevidovat popisy pracovních míst, nastavit zastupitelnost u klíčových pozic a zanést do popisů pracovních míst.**
- 1.1.3. Auditor doporučuje organizaci provést analýzu všech smluvních vztahů DPČ a DPP a specifikovat v dohodách konkrétní činnost.**
- 1.1.4. Auditor doporučuje organizaci provést analýzu a vytipovat možné pozice na DPČ a DPP, které případně převést na HPP. U nich stanovit rozmezí minimálního a maximálního finančního ohodnocení hodinovou sazbou se mzdami srovnatelnými v hlavních pracovních poměrech a s ohledem na odbornost a efektivitu práce.**
- 1.1.5. Auditor doporučuje organizaci provést analýzu přínosu provozu kaváren vlastními zaměstnanci a zvážit pronájem kaváren do soukromého provozu.**

1.2. Nedostatečné výkaznictví u dohod o provedení činnosti a dohod o provedení práce

Zjištění:

- Ke dni 31. 12. 2019 bylo v organizaci uzavřeno 53 dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce. Za rok 2019 bylo vyúčtována ve vztahu k těmto dohodám hrubá mzda celkem ve výši 840 266 Kč.
- V rámci předložených dokladů byl u většiny případů identifikován nedostatečný způsob vykazování provedené práce na základě DPP/DPČ. Výkazy práce obsahují pouze počet hodin, není uvedena specifikace činnosti ve vazbě na uzavřenou dohodu, chybí verifikace výkazu ze strany pracovníka a jeho nadřízeného, který měl provádět jeho kontrolu. Výkazy obsahují podpis ředitelky organizace bez uvedení data podpisu a lze se tudíž domnívat, že se jedná o formální kontrolu.
- Dle názorů auditorů tento způsob vykazování nezachycuje průkazným způsobem skutečně provedené práce. Nelze tak zpětně ověřit správnost postupu při proplácení mzdových výdajů. Tímto byl porušen § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, kdy ředitel organizace je v rámci své odpovědnosti povinen v organizaci zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy a § 13 prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., kdy ředitel organizace jako příkazce operace nedostatečně prověřil správnost operace a neproověřil, zda je proplácení veřejných finančních prostředků doloženo úplnými a správnými podklady. V případě nedostatečné identifikace provedených prací nelze relevantně naplnění příslušných podmínek následně ověřit. Některé výkazy by mohly být následně kontrolními a dozorovými orgány považovány za vymyšlené či podvodné, protože nejsou dohledatelné ani výstupy z vykazované činnosti.

Související rizika:

- Porušení principů 3E u vyplácených mzdových prostředků.
- Duplicity činností v marketingové oblasti.
- Podvodné jednání.

Dopad:

- Sankce, negativní nálezy dohledových a kontrolních orgánů. Ztráta důvěry zřizovatele ve vedení organizace.

Závažnost zjištění:

- Systémové zjištění s možným dopadem na celou organizaci. S ohledem na dlouhodobě neuspokojivou situaci se jedná o vysoce závažné zjištění.

Příčina:

- Nedostatečné vnímání rizik souvisejících s řídicí a manažerskou kontrolou ze strany vedení organizace.

Nápravná opatření:

- 1.2.1. Auditor doporučuje organizaci vyžadovat důsledné vyplňování měsíčních výkazů práce u DPP/DPČ tak, aby bylo možné prokázat pracovní aktivity spojené s činnostmi dle popisu pracovní činnosti.**
- 1.2.2. Auditor doporučuje organizaci pro zpracování podkladů pro výplatu za odvedenou činnost dle DPČ a DPP důsledně od zaměstnanců a jejich nadřízených vyžadovat kompletní měsíční výkazy práce podepsané**

zaměstnancem a schválené přímým nadřízeným. V případě nedostatečného výkaznictví tuto činnost neproplácet.

1.3. Nedostatečné zajištění vzdělávání zaměstnanců

Zjištění:

- V organizaci neproběhla během auditovaného období analýza vzdělávacích potřeb zaměstnanců, není zaveden systém vzdělávání. Organizace taktéž nerealizovala možnosti prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce. Vzdělávání zaměstnanců probíhalo nahodile.
- V roce 2019 vynaložila organizace částku ████████ Kč na vzdělávání zaměstnanců, z toho částka ████████ Kč byla vynaložena na vzdělávání oddělení marketingu především v oblasti fotografování a filmování.
V roce 2020 organizace vynaložila částku ████████ Kč do vzdělávání zaměstnanců, z čehož téměř 2/3 nákladů (██████ Kč) byly uhrazeny pro oddělení marketingu na oblast fotografování a práci se sociálními sítěmi.
- V této souvislosti si auditor dovoluje upozornit, že přesto, že byly vynaloženy veřejné finanční prostředky do vzdělávání zaměstnanců, využívala organizace nadále externí dodavatelské služby v oblasti marketingu, což může být externími kontrolními a dohledovými orgány hodnoceno jako nehospodárné.
V této souvislosti si auditoři dovolují upozornit též na skutečnost, že kvalifikační předpoklady u pracovníků marketingu a popisy jejich pracovních míst předpokládají praxi a základní znalosti v oblasti práce s fotografováním, sociálními sítěmi.
- Taktéž u všech pracovníků marketingu byly dle popisů pracovního místa stanoveny úkoly např. „grafické zpracování propagačních návrhů, fyzické vytvoření, tisk, distribuce letáků“. Tuto činnost organizace též zabezpečovala externími dodavateli či formou DPP/DPČ.
- Organizace hradila vzdělávací potřeby i osobě, která externě pro organizaci pracuje, ale nebyla jejím zaměstnancem.

Související rizika:

- Nezajištění potřebných kompetencí v organizaci v reálném čase.
- Nehospodárné nakládání s finančními prostředky.

Dopad:

- Neodbornost zaměstnanců.
- Nenaplnění úkolů a cílů organizace.

Příčina:

- Nedostatečné manažerské řízení.

Nápravná opatření:

- 1.3.1. Auditor doporučuje organizaci nastavit a zavést systém vzdělávání pracovníků ve vazbě na hodnocení. Provést analýzu vzdělávacích potřeb.**
- 1.3.2. Auditor doporučuje organizaci aktuálně proaktivně nabídnout vzdělávací akce při stanovení maximální finanční hranice na zaměstnance.**
- 1.3.3. Auditor doporučuje organizaci nastavit a zavést systém prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce.**

1.4. Další podněty v oblasti lidských zdrojů

Nápravná opatření:

- 1.4.1. Auditor doporučuje organizaci převést kompetence související s evidencí smluv a jejich zveřejňováním do odpovědnosti vedoucí ekonomického oddělení.**
- 1.4.2. Auditor doporučuje organizaci přesunout komunitního pracovníka do přímé podřízenosti ředitele organizace či oddělení marketingu.**
- 1.4.3. Auditor doporučuje organizaci zrušit pozici vedoucího kultury.**

2. CÍLE A ÚKOLY DANÉ ZŘIZOVATELEM

Předmět ověřování:

Ověření nastavení řídicí kontroly v organizaci v závislosti na definovaném předmětu činnosti zřizovatelem.

Předložená dokumentace:

- Zřizovací listina a její dodatky
- Organizační struktura organizace
- Organizační řád organizace
- Směrnice Řídicí kontrola organizace
- Přehledy sledování hospodaření středisek
- Přehled akcí v rámci místních komunit

Zjištění:

- Základním dokumentem vymezujícím požadavky na zabezpečení činnosti svému zřizovateli je zřizovací listina.
- Zřizovací listina byla vydána k dané organizaci v roce 2015.
- Zřizovací listina v čl. 3.2 Předmět činnosti příspěvkové organizace vymezuje organizaci oblasti svého působení v rámci ÚSC Praha 14.
- Předmětem činnosti jsou jednak akce organizované a pořádané organizací a jednak podpora a rozvoj volnočasových aktivit v oblasti sportovní a kulturní s důrazem na zapojení místních komunit.
- Základem pro hodnocení činnosti je naplnění míry vazby činností uložených zřizovatelem ve zřizovací listině na výkon činností organizace posuzovaných počtem uskutečněných nebo podpořených akcí a veřejných výdajů s nimi spojených.
- Organizace má zpracovaný organizační řád organizace.
- Organizace eviduje a sleduje jednotlivé uskutečněné akce.
- Na stránkách městské části Praha 14 je zveřejněn soupis akcí uskutečněných jednotlivými organizacemi v prostoru místních komunit.
- Hospodaření příjmů a výdajů organizace je sledováno v účetním systému GORDIC.
- Organizace sleduje hospodaření za hlavní činnost a vedlejší hospodářskou činnost s rozdělením za jednotlivá střediska.
- V hlavní činnosti jsou vymezena střediska KD Kyje, Plechárna, H55, Akce, Marketing, EKO.
- V doplňkové činnosti jsou vymezena střediska KD Kyje, H55, Plechárna, Kavárny. V doplňkové činnosti se jedná o poskytování podnájmů a provoz kavárny.
- Organizace od roku 2020 provádí vyhodnocení hospodaření středisek na měsíční bázi.
- V roce 2020 byl auditorovi předložen Seznam kódu akcí po jednotlivých střediscích. Od ledna 2020 organizace zahájila sledování nákladů střediska marketing nad konkrétními akcemi jednotlivých středisek.
- Organizace za rok 2019 nepředložila svodný dokument s finančním hodnocením jednotlivých typů akcí vymezených zřizovacích listinou.

Identifikovaná rizika:

- Auditor identifikoval specifické riziko spočívající v nemožnosti následného sledování a vyhodnocení finanční angažovanosti organizace při plnění jednotlivých typů kulturních projektů za období.

Nápravná opatření:

2.1.1. Auditor ukládá organizaci naplnit do konce roku 2020 adekvátní přijatá organizačně technická opatření s cílem zajistit věcné a finanční vyhodnocení jednotlivých uskutečněných projektů s jednoznačným přiřazením k jednotlivým typům činností definovaných ve zřizovací listině vymezených v předmětu činnosti.

3. TRANSPARENTNOST ORGANIZACE

Předmět ověřování:

Kontrola povinně zveřejňovaných údajů.

Předložená dokumentace:

- Odkaz na profil zadavatele
- Odkaz na profil v registru smluv
- Soupis přijatých faktur
- Odkaz na stránku zřizovatele, kde jsou zveřejněny údaje v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Schválený rozpočet na rok 2019 a 2020
- Schválený střednědobý výhled rozpočtu na roky 2020 - 2021 a roky 2021 - 2022
- Ohlášení akcí za období 11/2019 za středisko Kulturní Dům Kyje

Zjištění:

- Organizace má zveřejněný rozpočet na roky 2019 a 2020 a střednědobý výhled rozpočtu na roky 2020 - 2021 a roky 2021 - 2022 na internetových stránkách zřizovatele: www.praha14.cz/urad-mestske-casti/o-uradu-mc-p14/rozpocety-zrizovanych-prispevkovych-organizaci/
- Organizace na profilu zadavatele eviduje vyhlášená výběrová řízení.
- Organizace na registru smluv zveřejňuje veškeré smlouvy a objednávky nad 50 tis. Kč, a ty jsou ve strojově čitelném tvaru dle § 5 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Jedná se o anonymizované skeny originálů.
- Na registru jsou zveřejněny veškerá povinná metadata uvedená v § 5 odst. 5 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.
- Organizace má ohlašovací povinnost na konání akce kulturní, sportovní, prodejní nebo reklamní dle zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, a vyhlášky hl. m Prahy č. 10/2011 Sb., o místním poplatku ze vstupného. Ke kontrole bylo předloženo ohlášení pouze za Kulturní dům Kyje, ostatní střediska ohlášení i přes vyzvání nepředložila.

Identifikovaná rizika:

- Auditor upozorňuje na riziko možných sankcí týkajících nesplnění zákonné povinnosti transparentnosti.

Nápravná opatření:

- 3.1.1. Auditor ukládá organizaci dodržovat ohlašovací povinnost na konání akce kulturní, sportovní, prodejní nebo reklamní ve lhůtách stanovené obecně závaznou vyhláškou hl. m. Prahy č. 10/2011 Sb., o místním poplatku ze vstupného.

4. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY A SMLUVNÍ VZTAHY

Předmět ověřování:

Kontrola postupu při zadávání veřejných zakázek.

Předložená dokumentace:

- Směrnice pro Zadávání veřejných zakázek QS 74-01
- Vybraná výběrová řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu Výroba a dodání tiskovin (tisk propagačních materiálů)
- Podlimitní veřejná zakázka Úklid v objektech Praha 14 kulturní
- Webová stránka profil zadavatele ezak.praha14.cz
- Registr smluv smlouvy.gov.cz
- Soupis došlých faktur za rok 2019 a 2020
- Vybrané přijaté faktury od významných dodavatelů
- Smlouvy nebo objednávky k vybraným přijatým fakturám
- Usnesení Rady městské části Praha 14 č. 377/RMČ/2019

Zjištění:

- Směrnice k zadávání veřejných zakázek je vydávána městskou částí Praha 14 a je platná i pro příspěvkové organizace zřízené městskou částí.
- Směrnice obsahuje limit pro vyhlášení výběrového řízení, a sice od 200 tis. Kč, a dále popisuje proces výběru v bodě č. 5.3.7. Především jsou zde body, kdy Rada městské části schvaluje vyhlášení výběrového řízení, schvaluje komisi pro hodnocení nabídek a schvaluje návrh hodnotící komise.
- V kontrolovaném období byly zveřejněny dvě zakázky na profilu zadavatele, a sice Podlimitní veřejná zakázka „Úklid v objektech Praha 14 kulturní“, která k datu kontroly nebyla uzavřena.

Dle vyjádření pracovníků organizace veřejná zakázka z důvodu podání odvolání dosavadním dodavatelem úklidových služeb Alešem Hanzlem, který se výběrového řízení zúčastnil, nicméně jej nevyhrál.

- Dále bylo uskutečněno výběrové řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu na akci „Výroba a dodání tiskovin (tisk propagačních materiálů)“ dále jen „VZMR“.
 - Jako dodavatel VZMR byla vybrána společnost beSURE s.r.o., která nabídla cenu ██████████ Kč bez DPH.
 - Samotné výběrové řízení VZMR proběhlo dle názoru auditora v souladu se směrnicí o zadávání výběrových řízení a v souladu s ustanovením § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
 - Zveřejnění smlouvy k VZMR na registru smluv proběhlo ve lhůtě stanovené zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv.
- Zveřejňování smluv a objednávek nad 50 000 Kč probíhá ve lhůtě stanovené § 7 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv.
- Další významné veřejné zakázky jsou dle Usnesení Rady městské části Praha 14 č. 377/RMČ/2019 upravující nákupy sortimentu k provozu na Plechárně a v H55 mimo režim interní směrnice QS 74-01 „Zadávání veřejných zakázek v limitech“:
 - nákupem zboží pivo Starosta od dodavatele Starosta, s.r.o., IČ: 015 03 723, v předpokládané hodnotě ██████████ Kč bez DPH/rok,
 - nákupem zboží káva Excelsior od dodavatele Coffee House Management CZ s.r.o., IČ: 285 28 069, v předpokládané hodnotě ██████████ Kč bez DPH/rok,
 - nákupem potravin a ostatních gastro výrobků od dodavatele MAKRO Cash & Carry ČR s.r.o., IČ: 264 50 691, v předpokládané hodnotě ██████████ Kč bez DPH/rok.

Kontrolou obrátů výše zmíněných dodavatelů bylo zjištěno za rok 2019 dodržení stanovených limitů. Dodavatel Starosta, s.r.o. objem dodávek [REDACTED] Kč, Coffee House Management CZ [REDACTED] Kč a MAKRO Cash & Carry ČR s.r.o. [REDACTED] Kč.

- Ověřována byla smlouva o poskytování služeb od dodavatele [REDACTED] kdy předmětem smlouvy bylo poskytování komplexních služeb spojených s provozováním kavárny. Vybraná smlouva je uzavřena na částku [REDACTED] Kč/měsíc po dobu od 01. 05. 2019 do 31. 12. 2019, z čehož vyplývá, že smlouva byla uzavřena na částku [REDACTED] Kč. Na tuto částku nebylo provedeno výběrové řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu v souladu s předloženou směrnicí. Na období 1 – 6/2020 byla vytvořena objednávka za stejných podmínek, jako byla uzavřena předchozí smlouva.
- Ověřována byla rámcová smlouva od dodavatele [REDACTED] kdy předmětem smlouvy bylo poskytování služeb v oboru marketingu a tiskové produkce. Vybraná smlouva je uzavřena na částku [REDACTED] (maximálně však [REDACTED] za měsíc) na rok 2019, z čehož vyplývá, že smlouva byla uzavřena na částku až do výše [REDACTED] Kč (skutečně fakturovaná částka za rok 2019 byla [REDACTED] Kč). Na tuto částku nebylo provedeno výběrové řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu v souladu s předloženou směrnicí. Na období 1 – 6/2020 byla vytvořena objednávka za stejných podmínek, jako byla uzavřena předchozí smlouva.

Přijaté faktury předložené organizací od dodavatele [REDACTED] neobsahují soupis odvedených prací. Na fakturách [REDACTED] je pouze uvedeno 172 hodin na mkt a produkční služby. Nebyl předložen soupis prací ani na zvláštním výpisu, byla podána žádost o doplnění k faktuře [REDACTED] ve vztahu k jednotlivým uskutečněným akcím.

- Ověřována byla smlouva s dodavatelem [REDACTED] kdy předmětem smlouvy bylo poskytování služeb v oboru produkční a organizační zajištění. Vybraná smlouva je uzavřena na částku [REDACTED] na roky 2019 až 2020, z čehož vyplývá, že smlouva byla uzavřena na částku převyšujících [REDACTED] Kč (skutečně fakturovaná částka za rok 2019 byla [REDACTED] Kč a za první pololetí 2020 částka [REDACTED] Kč). Na tuto částku nebylo provedeno výběrové řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu v souladu s předloženou směrnicí. Jednotlivé přijaté faktury obsahují hodinový výkaz za jednotlivé činnosti uskutečněné pro organizaci.
- Ověřeny byly dále přijaté faktury [REDACTED] v roce 2019 od dodavatele [REDACTED] (celkový objem fakturace za rok 2019 byl [REDACTED] Kč za celkem 5 faktur), na které byly vytvořeny speciální objednávky nepřesahující v jednotlivých případech částku 50 000 Kč.

Dále byla na registru smluv dohledána rámcová smlouva platná od 02. 01. 2020 do 31. 12. 2020, kdy předmětem smlouvy je poskytování služeb v oboru grafické práce. Vybraná smlouva je uzavřena na částku [REDACTED], maximálně však do výše [REDACTED] Kč (v roce 2020 proběhla dosud pouze jedna faktura a to v hodnotě [REDACTED] Kč).

- Ověřeny byly dále přijaté faktury [REDACTED] v roce 2020 od dodavatele [REDACTED] (celkový objem fakturace za rok 2020 je dosud [REDACTED] Kč za celkem 9 faktur), na které byly vytvořeny speciální objednávky nepřesahující v jednotlivých případech částku 50 000 Kč. Jedná se o vytváření fotodokumentace na různé akce v jednotkové ceně 2 500 Kč.
- Ověřena byla faktura č. [REDACTED] od dodavatele [REDACTED] za vystoupení [REDACTED] s kapelou na částku [REDACTED] Kč včetně DPH. K přijaté faktuře byla předložena objednávka a ta byla zveřejněna v souladu se zákonem o registru smluv.

Identifikovaná rizika:

- Auditor upozorňuje na možná rizika z titulu neplnění směrnice na výběrová řízení stanovená městskou částí, která by mohla mít za následek postih ze strany zřizovatele, případně by mohla vést ke vzniku podezření na nehospodárné nakládání s prostředky svěřenými zřizovatelem organizaci na naplňování cílů organizace v souladu s vymezeným předmětem činnosti.

Nápravná opatření:

- 4.1.1. Auditor doporučuje organizaci důsledně dodržovat směrnici o zadávání veřejných zakázek vydanou zřizovatelem a účinnou nad všemi příspěvkovými organizacemi.
- 4.1.2. Auditor doporučuje organizaci ve spolupráci se zřizovatelem provést výběrová řízení na činnosti poskytované na základě ukončených smluv, případně zhodnotit jejich potřebnost nebo předložit zřizovateli smlouvy, které nebyly řádně schváleny, a nebylo na ně výběrové řízení vyhlášeno. Je tu možnost tyto zakázky i schválit zřizovatelem na přímo obdobně jako byly schváleny nákupy v kavárnách.

5. ŘÍDÍCÍ KONTROLA

Předmět ověřování:

Kontrola postupu při dodržování zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě (zákon o finanční kontrole), a o změně některých zákonů.

Předložená dokumentace:

- Směrnice pro zabezpečení vnitřního kontrolního systému SM 15/2013
- Směrnice č. SM 10-2020
- Příkazce operace 2019 – [REDAKCE] – pověřená řízením organizace
- Správce rozpočtu 2019 – leden, únor 2019 [REDAKCE] do srpna 2019 [REDAKCE] od srpna 2019 do současné doby [REDAKCE]
- Hlavní účetní 2019 – po celé období par [REDAKCE] – DPČ 0,5 úvazku na hlavní účetní
- Příkazce 2020 – od 01. 04. 2020 [REDAKCE]
- Správce rozpočtu 2020 [REDAKCE]
- Hlavní účetní 2020 – [REDAKCE]
- Vybrané účetní doklady rok 2019 – objednávky, záznam o likvidaci, došlá faktura
- Vybrané účetní doklady rok 2020 – objednávky, záznam o likvidaci, došlá faktura
- Zpráva o následné finanční kontrole nebyla v průběhu kontroly předložena

Zjištění:

- Směrnice k SM 15/2013 k zabezpečení vnitřního kontrolního systému v části 1 vymezení pravomocí definuje jako příkazce operací ředitele příspěvkové organizace. Správcem rozpočtu a hlavní účetní příspěvkové organizace v osobě hlavní účetní.
- V části 2 je upraven schvalovací postup při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku k veřejnému výdaji a po jeho vzniku. Postupem schvalování nároku na veřejný příjem se auditor nezabýval, neboť toto je řešeno v rámci rozpočtových pravidel.
- V bodu 2.3 v rámci předběžné kontroly při řízení veřejných výdajů před vznikem závazku zajistí dle směrnice ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.
- Schvalovacím postupem **příkazce operace prověří nezbytnost připravované operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů příspěvkové operace, dále zajistí mimo jiné správnost operace zejména ve vztahu k dodržení kritérií stanovených pro hospodárnost, efektivitu a účelovost operace, doložení připravované operace věcně správnými a úplnými doklady, postupu a podmínek stanovených pro zadávání veřejných zakázek.**
- Ve směrnici je dále stanoveno, že je-li postup podle odstavce 2.3 ukončen, příkazce potvrdí svým podpisem písemný doklad k přípravě závazku a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu. Ten ověří, zda příkazce operace prověřil operaci v rozsahu jeho oprávnění a zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, zda byl v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími....
- Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole připravované operace nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí zjištění písemně příkazci s uvedením důvodů a případně přiloží další doklad oprávněnosti svého postupu. Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený doklad k připravované operaci příkazci operace. V podmínkách příspěvkové operace je předběžná kontrola obvykle ukončena schválením objednávky příkazcem operace, jak je uvedeno na listu č. 8/13 směrnice.
- Auditor ověřil předložený postup v roce 2019 na sadě vybraných dokladů a to k faktuře došlé pod evidenčním číslem [REDAKCE]

- K výše uvedeným dokladům nebyl předložen podklad – průvodka s uvedením informací nezbytnosti připravované operace, vyjádření správnosti operace ve vztahu k dodržení kritérií stanovených pro hospodárnost, efektivitu a účelovost operace, postup a podmínky stanovené pro zadávání veřejných zakázek v souladu s vnitřním předpisem.

Dále nebyl předložen záznam správce rozpočtu k zamýšlené operaci před schválením objednávky, zejména auditor konstatuje absenci, zda příkazce ověřil operaci v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími. Ten, pokud nebyly naplněny schvalovací podmínky příkazcem, měl operaci pozastavit v souladu se směrnicí a vrátit příkazci operace k doplnění.
- Nově nastoupený správce rozpočtu paní Ivanovová po zaučení zahájila interní komunikaci ve smyslu naplnění ustanovení platné směrnice o finanční kontrole. Předmětem bylo naplnění kompetencí správce rozpočtu při schvalovacím předběžném procesu veřejných výdajů. Z předložené komunikace vyplývá, že pověřená ředitelka vedením organizace alokováním prostředků přiřkla tuto roli do kompetence vedoucího střediska s následnou autorizací ředitelkou, ale žádný takový záznam k vybraným dokladům předložen nebyl a auditor se tedy oprávněně domnívá, že kontrolní postupy před přijetím směrnice naplněny nebyly. Vedoucí organizace [REDAKCE] chápala roli správce rozpočtu pouze ve smyslu kontroly, zda finanční prostředky jsou v rozpočtu.

Objednávky k výše vybraným a kontrolovaným dokladům byly předloženy a byly autorizovány odpovědnou osobou, příkazcem operace, správcem rozpočtu a vedoucím střediska.

Objednávku nelze považovat za doklad – průvodku, který by splňoval záznam o provedených operacích spojených s předběžnou kontrolou před uskutečněním veřejného výdaje, neboť na ní chybí záznam o informacích požadovaných směrnicí.

Jiný dokument s uvedením informací požadovaných směrnicí k vystavené objednávce předložen nebyl.

Plnění k vybraným fakturám byly auditorovi v rámci kontroly předloženy paní Pepelánovou z oddělení marketingu. Šetřením však bylo zjištěno, že neexistuje doložená vazba mezi schválenou objednávkou a konečným příjemcem - střediskem s cílovou spotřebou služby.
- K vybraným a kontrolovaným dokladům byl předložen záznam o likvidaci. Ten obsahuje autorizaci osoby odpovědné za věcné přezkoušení – vedoucím střediska, příkazce operace – vedoucí organizace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Dle směrnice bodu 2.4 předběžnou kontrolu po vzniku závazku zajistí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní. Jsou zde popsány i kontrolní úkony.

Ostatní podpisy uvedené na záznamu o likvidaci ve smyslu finanční kontroly lze považovat za nadbytečné.

Úloha správce rozpočtu je v procesu předběžného schvalovacího postupu. Opět však nebyl připojen podpisový záznam vedoucí střediska, pro které bylo plnění objednáno.
- Dle závěrečných ustanovení uvedených v čl. 5 věcnou a formální správnost faktur či obdobných dokladů prověří a parafrázuje vždy ředitel organizace - příkazce operace a to bylo na ověřovaných dokladech dodrženo. Dílčí příkazci operací nebyli vedoucím organizace jmenováni, dle sdělení [REDAKCE] a to ani v roce 2019 ani v roce 2020.
- Následná řídicí kontrola výdajových operací dle čl. 3.1 probíhá po ukončení finančních operací namátkovým způsobem, zda uskutečněné operace byly v souladu s pokyny nadřízených orgánů (asi myšleno s vymezeným předmětem uvedeným ve zřizovací listině).

Dle bodu 3.2 o provedené následné řídicí kontrole musí být prokazatelný písemný záznam. Auditor požádal organizaci o předložení písemného záznamu o provedené

kontrole s podpisem kontrolujícího zaměstnance za rok 2019. Ten mu však za rok 2019 předložen nebyl a ani auditor o něj nemohl zažádat zdravotně indisponovanou ředitelku organizace v průběhu kontroly.

- V roce 2020 byla k datu 15. 05. 2020 vydána směrnice pod identifikátorem SM 10-2020 k finančnímu řízení a kontrole P14K.
- Zásadní změna, kterou auditor při kontrole vybraných dokladů - objednávek identifikoval je, že vedle osob odpovědných za předběžnou řídicí kontrolu dle směrnice je i číselný identifikátor projektu. Za doklad sloužící dle směrnice jako doklad pro odsouhlasení individuálního příslibu slouží objednávka.
- Organizace vyhotovila v roce 2020 číselník kódů projektů, který slouží pro jednoznačnou identifikaci projektu k dané uskutečněné akci a je uveden na vybraných a předložených objednávkách sloužících jako podklad pro schválení veřejného výdaje. Na kontrolovaných objednávkách je z textu objednávky jednoznačně identifikovatelný projekt, ke kterému se veřejný výdaj vztahuje. V minulosti byl číselník kódů organizací používán od roku 2015, ale ne všechna střediska tento číselník pro identifikaci nákladů na jednotlivé akce používaly, jak vyplynulo z detailní kontroly zaúčtování dokladů v roce 2019. U střediska marketingu však při detailní kontrole účetních zápisů používání těchto kódů nebylo identifikováno.
- Číselné kódy projektů jsou zanášeny do účetních vět pro jejich následné finanční vyhodnocení spolu s příslušným střediskem.
- K 1. pololetí roku 2020 bylo předloženo zřizovateli plnění rozpočtu a spolu s ním i organizace provedla první finanční vyhodnocení projektů probíhajících po zavedení směrnice do praxe. Tím je naplňováno ustanovení čl. 3.10 směrnice – Základní nástroje průběžné finanční kontroly.
- Číselný kód v sobě obsahuje pro následnou identifikaci tyto údaje: rok akce, středisko a typ akce v rámci příslušného střediska. Tabulka závazných kódů bude přílohou připravované aktualizované směrnice k vedení účetnictví.

Identifikovaná rizika:

- Za účetní období 2019, vzhledem k nedůslednému používání identifikátoru akce při likvidaci jednotlivých dokladů a osobních nákladů, není možné provést finanční vyhodnocení za všechny projekty.
- Organizace nepředložila finanční zprávu o provedených následných kontrolách v rámci následné finanční kontroly za rok 2019 a nebyl tak namátkově ověřen soulad uskutečněných akcí s jejich věcným očekáváním a finančním předpokladem.
- Vzhledem k neexistenci identifikátoru projektu v roce 2019 nebylo předloženo finanční vyhodnocení uskutečněných výdajů ve vztahu ke stanoveným cílům organizace definovaných v předmětu činnosti vymezených zřizovací listinou. Nebyl tak splněn hlavně předpoklad účelnosti deklarovaný ve finanční zprávě za rok 2019.
- Výše uvedená rizika byla z větší části eliminována naplněním nově vydané směrnice k finanční kontrole, kde došlo hlavně k zajištění identifikace vynaložených veřejných výdajů s příslušným typem projektů, jako jsou koncerty, pohádky, divadla, kurzy, komunitní akce apod. Následně v souladu se směrnicí o řídicí kontrole bude probíhat jejich vyhodnocení i po finanční stránce a organizace bude schopna zřizovateli deklarovat výdaje vynaložené na typy realizovaných akcí v daném období.

Nápravná opatření:

- 5.1.1. Auditor doporučuje organizaci v roce 2020 připojit na vystavenou objednávku – individuální příslib podpis vedoucího střediska, ve prospěch něhož se daný výdaj uskutečňuje. Jedná se hlavně o výdaje uskutečňované marketingovým střediskem.**

- 5.1.2. Auditor doporučuje organizaci identifikátorem projektů v roce 2020 zajistit vazbu uskutečněných výdajů na definované cíle organizace vymezené v předmětu činností organizace ve zřizovací listině.**

6. ROZPOČET

Předmět ověřování:

Kontrola plnění schváleného rozpočtu na rok 2019 a 2020.

Předložená dokumentace:

- Odkaz na stránku zřizovatele, kde jsou zveřejněny údaje v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
- Schválený rozpočet na rok 2019 a 2020
- Schválený střednědobý výhled rozpočtu na roky 2020 - 2021 a roky 2021 - 2022
- Tabulka plnění rozpočtu za rok 2019
- Oznámení o výši příspěvku na rok 2019 a 2020
- Výkaz zisku a ztráty za rok 2019 a k 30. 06. 2020
- Plnění rozpočtu za rok 2019 za organizaci a jednotlivá střediska
- Plnění rozpočtu za 1. pololetí 2020 za organizaci a jednotlivá střediska
- Finanční zpráva za rok 2019 – Praha 14 kulturní
- Usnesení č. 240/RMČ/2019 o navýšení rozpočtu [REDAKCE] Kč

Zjištění:

- Zřizovatel schválil celkovou výši příspěvku organizaci na rok 2019, 2020 a tuto skutečnost sdělil organizaci svým dopisem (usnesení Rady městské části Praha 14 č. 10/RMČ/2020).
- Organizaci byl schválen střednědobý výhled rozpočtu za období 2021 - 2022.
- Zřizovatel nestanovil organizaci žádné závazné ukazatele, ale pouze celkový příspěvek na provoz pro rok 2020 ve výši [REDAKCE] Kč. Zřizovatel nestanovil organizaci pro rok 2019, 2020 žádné cílové úkoly ve vazbě na zřizovací listinu organizace.
- Finanční příspěvek poskytnutý zřizovatelem v roce 2019 byl ve výši [REDAKCE] Kč, a to [REDAKCE] Kč jako schválený rozpočet a [REDAKCE] Kč bylo schváleno dodatečně usnesením č. 240/RMČ/2019.
- Rozpis rozpočtu obsahuje v tabulkovém přehledu plánu výnosů a nákladů rozpis ostatního materiálu, komentář k drobnému hmotnému majetku pod stanov. hranicí (902), rozpis a komentář velkých oprav majetku, komentář ostatních služeb, komentář drobného hmotného majetku (028), seznam navrhovaných investic. Obdobný rozpis je i za doplňkovou činnost.
- Organizace sleduje v systému GORDIC plnění rozpočtu za hlavní a vedlejší hospodářskou činnost s rozdělením na střediska.
- Organizace předložila v rámci kontroly zpracovanou finanční zprávu za rok 2019.
- Z této zprávy a ze zpracovaných tabulek pro sledování plnění rozpočtu auditor vyvodil níže uvedené skutečnosti:
 - plnění rozpočtu za rok 2019 skončilo přebytkem rozpočtových příjmů ve výši [REDAKCE]
 - organizace nepřekročila žádnou ze stanovených položek rozpočtu za rok 2019.
 - 55% tvoří osobní náklady,
 - 31% tvoří náklady spojené s nákupem služeb,
 - rozbory hospodaření za rok 2019 neobsahují informaci o sledování nákladů spojených s realizací jednotlivých projektů.
- V roce 2020 organizace vydala číselník zakázek _ Seznam kódu akcí na jednotlivý střediska s cílem sledování náběhu nákladů na jednotlivé zakázky. Číselník akcí však zatím není provázán na činnosti definované ve zřizovací listině.

- V deníku účetních zápisů v roce 2019 není identifikovatelné sledování nákladů na jednotlivé akce. Z rozboru vyplývá, že alokovaných přímých nákladů na akce bylo za rok 2019 [REDAKCE], což je málo.
- Středisko, které vykazuje největší efektivitu osobních nákladů, je KD Kyje na přepočtený počet „pracovníků“ a to jak z pracovních úvazků v hlavní činnosti + DPP a z DPČ.
- Jako provozně režijní středisko se jeví středisko Marketingu. Celkem spotřebovalo za rok 2019 21% celkových nákladů. Na základě rozhovoru s [REDAKCE] auditor byl informován, že za rok 2019 ji není známo, zda jednotliví zaměstnanci vykazovali a sledovali spotřebu osobního času na jednotlivé projekty. Přitom jak je výše uvedeno 55% nákladů připadá na osobní náklady. Středisko Marketingu navíc spotřebovalo 53% veškerých čerpaných nákladů spojených se službami. Při kontrole vybraných faktur došlých za přijaté služby auditor došel k závěru, že tyto faktury byly sledovány pouze za jednotlivá střediska a nebyla alokována na jednotlivé akce.
- V roce 2020 byl auditorovi předložen Seznam kódu akcí po jednotlivých střediscích a organizace od roku 2020 zahájila sledování nákladů na jednotlivé akce. Současně zavedla sledování práce přes výkazy práce.

Identifikovaná rizika:

- Organizace v roce 2019 nesledovala spotřebu vykázaného času zaměstnanců na jednotlivé projekty. Proto organizace nemohla vyhodnotit finanční náklady spojené s jednotlivými typy projektů realizovaných v roce 2019.
- Organizace nesledovala samostatně náklady spojené s podporou komunitních organizací.
- Organizace nesledovala naběhlé náklady spojené s marketingem ani mzdové ani externě přijaté služby ve prospěch ostatních vymezených středisek.

Nápravná opatření:

- 6.1.1. Auditor doporučuje organizaci přijmout adekvátní technické řešení pro sledování spotřeby času zaměstnanců v roce 2020 podle druhu činností a ve vazbě na realizované typy projektů z důvodu jejich následného vyhodnocení z hlediska 3E.**
- 6.1.2. Auditor doporučuje organizaci zavést další středisko pro sledování nákladů na akce pořádané komunitními organizacemi na území Prahy 14 z důvodu zajištění následného vyhodnocení vynaložené podpory za sledované období.**
- 6.1.3. Auditor doporučuje organizaci zvážit provádění následného přeúčtování nákladů přiřaditelných jednotlivým typům projektů ze střediska marketing do střediska konečného příjemce formou vnitro převodu výkonů.**

7. NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM

Předmět ověřování:

Kontrola úplnosti evidence majetku, osobních karet zaměstnanců a odpisového plánu.

Předložená dokumentace:

- Soupis majetku ke dni 30. 06. 2020
- Schválení odpisového plánu na rok 2020
- Usnesení Rady městské části Praha 14 č. 154/RMČ/2020
- Inventarizace majetku ke dni 31. 12. 2019
- Inventarizace majetku ke dni 30. 06. 2020
- Opis účtu 416 ke dni 31. 12. 2019 a ke dni 30. 06. 2020
- Předávací protokoly dlouhodobého majetku svěřeného do užívání při ukončení pracovního poměru
- Soupis zařazeného majetku za období 2019 a 2020
- Soupis vyřazeného majetku za období 2019 a 2020

Zjištění:

- Organizace předložila schválený odpisový plán na rok 2020 ve výši [REDAKCE]. Odpisový plán byl schválen Radou městské části Praha 14 usnesením č. 154/RMČ/2020.
- Organizace provedla inventarizaci majetku ke dni 31. 12. 2019.
- Ke dni 30. 06. 2020 byla provedena mimořádná inventura z důvodu odchodu klíčových zaměstnanců. Do inventurních soupisů byly doplněny údaje o umístění (místnosti) jednotlivých kusů majetku a odpovědné osoby.
- Nebyly předloženy předávací protokoly o převzetí majetku do užívání jednotlivým zaměstnancům k roku 2019. Jednotlivé osoby měly pouze evidován svěřený majetek v systému GORDIC a tento majetek byl poté předán novým pracovníkům při jejich odchodu. Předávací protokoly při odchodu byly kontrolovány u zaměstnanců [REDAKCE].
- Z předložených soupisů zařazeného dlouhodobého majetku je evidentní, že účetní jednotka pořídila pouze jeden kus odepisovaného dlouhodobého majetku, a sice Promítací plátno v hodnotě [REDAKCE] Kč. Položka byla zařazena do 2. odpisové skupiny s klasifikací 26.70.17. Uvedená klasifikace není v souladu s ČÚS 708. Standard tuto klasifikaci vůbec neuvádí.
- De předloženého opisu účtu 416 je patrné, že k tvorbě fondu dochází v souladu s tvořenými odpisy. Čerpání fondu při pořízení promítacího plátna došlo v souladu s českými účetními standardy.
- Organizace nemá ve svém majetku žádný nemovitý majetek. Prostory, které organizace užívá, má ve výpůjčce od svého zřizovatele.

Identifikovaná rizika:

- Auditor upozorňuje na riziko ztráty svěřeného majetku zaměstnancům bez náhrady.

Nápravná opatření:

- 7.1.1. Auditor doporučuje organizaci se zaměstnanci sepsat dohody o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek minimálně v rozsahu přenositelného majetku (např. notebooky, mobilní telefony, tablety apod.)
- 7.1.2. Auditor doporučuje organizaci prověřit klasifikaci do odpisových skupin a uvést do souladu s přílohou č. 1 ČÚS 708 – odpisování dlouhodobého majetku.

8. PROJEKTOVÉ ŘÍZENÍ

Předmět ověřování:

Kontrola schvalování, evidence, zaúčtování a vykazování akcí, které organizace pořádá.

Předložená dokumentace:

- Rozpočet na akce pro širokou veřejnost pro rok 2019
- Seznam středisek
- Seznam kódů akcí
- Účtový rozvrh
- Vyúčtování akce Černý Mošt konané dne 18. 05. 2019

Zjištění:

- Byla provedena namátková kontrola akce Černý Mošt, konané dne 18. 05. 2019. V rozpočtu akcí pro rok 2019 je plánovaná částka na tuto akci ve výši ████████ Kč, schválená částka je ve výši ████████ Kč. Žádanka na tuto akci, kód akce 19910, je ve výši ████████ Kč. Žádanka převyšuje schválenou částku na akci o ████████ Kč.
- Organizace předložila vyúčtování akce Černý Mošt v excelové tabulce s celkovými skutečnými náklady ve výši ████████ Kč. Náklady na tuto akci v účetnictví byly vykázány v hodnotě ████████ Kč.
Dle vyúčtování akce jsou náklady za drobný materiál a občerstvení ve výši ████████ Kč, v účetnictví jsou na účtu „501 – materiál“ zaúčtovány náklady ve výši ████████ Kč, rozdíl činí ████████ Kč.
Na mzdových nákladech na DPP je dle vyúčtování a sdělení organizace částka ████████ Kč, v účetnictví je na tuto akci na účtu „521 - mzdové náklady“ zaúčtováno ████████ Kč, rozdíl činí - ████████ Kč.
Na službách bylo dle vyúčtování spotřebováno ████████ Kč, v účetnictví je na účtu „518 – služby“ zaúčtováno ████████ Kč, rozdíl je ████████ Kč.
I se zohledněním uplatněného DPH byly zjištěny rozdíly mezi zaúčtovanými náklady a náklady dle tabulky vyúčtování akce na všech skupinách účtů. Skutečné náklady na akci tak nejsou v účetnictví na tuto akci správně promítnuty.
- Kontrolu skutečně vynaložených nákladů na akce a jejich zaúčtování v organizaci nikdo neprovádí.
- Pohádky, koncerty, divadla, kina, kurzy, výtvarné dílny a komunitní akce nemají kód za každou jednotlivou uskutečněnou akci, ale mají kód akce dle skupiny a budovy, kde se konají, např. kód akce 20101 mají všechny pohádky v KD Kyje, kód akce 20201 všechny pohádky v H55, kód 20802 všechny koncerty v budově Plechárna atd. Pouze některé akce mají přidělený svůj samostatný kód akce pouze pro tuto akci, např. kód 20818 Travel stand up festival.
- V zaúčtovaných nákladech jsou pouze přímé náklady na materiál a přímé náklady na služby. Další nepřímé náklady, např. marketing, mzdy a ostatní služby, nejsou na akce rozúčtovávány vůbec. Nelze tak z účetnictví zjistit náklady jednotlivých akcí či druhů akcí.
- Zaměstnanci nevedou výkazy práce, ze kterých by bylo možné zjistit odpracované hodiny a provedené činnosti dle typů jednotlivých akcí nebo skupin akcí.
- Organizace nemá stanovený postup rozúčtování nákladů na akce. Náklady nejsou na akce přesně a spolehlivě rozúčtovány.
- Organizace nemá stanovené limity pro minimální počty účastníků akcí, kdy se akce konat bude a kdy se akce konat nebude. Některých akcí se tak dle přehledu prodaných lístků zúčastnily např. jenom 2 osoby – např. Nástěnné hodiny, dne 15. 01. 2020, 2 osoby; O Sněhurce a sedmi trpaslících, dne 04. 01. 2020, 3 osoby; Design z trubek, dne 16. 10. 2019, 3 osoby.

Identifikovaná rizika:

- Organizace nemá nastaven kontrolní systém pro kontrolu schválených a skutečných nákladů na akce.
- Organizace neprovádí kontrolu skutečně vynaložených nákladů na akce a jejich zaúčtování.

Nápravná opatření:

- 8.1.1. Auditor doporučuje organizaci stanovit minimální limit účastníků pro konání či zrušení akce.**
- 8.1.2. Auditor doporučuje organizaci zavést do software GORDIC rozpočty na jednotlivé akce a jejich sledování.**
- 8.1.3. Auditor doporučuje organizaci stanovit postup rozúčtování nákladů na akce.**
- 8.1.4. Auditor doporučuje organizaci stanovit postup kontroly skutečně vynaložených nákladů a jejich zaúčtování, o těchto kontrolách provádět zápisy.**
- 8.1.5. Auditor doporučuje organizaci stanovit postup pro zpětné vyhodnocení akcí, a to nejen z ekonomického hlediska, ale také z hlediska návštěvnosti.**

9. VEDLEJŠÍ HOSPODÁŘSKÁ ČINNOST

Předmět ověřování:

Úplnost vykazování nákladů a výnosů ve vedlejší hospodářské činnosti a související kontroly.

Předložená dokumentace:

- Náhled do obchodního a živnostenského rejstříku
- Přehled DPP a DPČ za rok 2019 a za období 1 - 6/2020
- Smlouva o poskytování služeb [redacted] ze dne 29. 04. 2019
- Dohoda o pracovní činnosti s [redacted] období od 01. 05. 2019 do 31. 12. 2019
- DPP a DPČ vybraných pracovníků
- Tabulka – docházkový list [redacted] za listopad 2019 bez podpisů, vytištěná tabulka z počítače
- Vyúčtování odměny [redacted] za období říjen a listopad 2019
- Přehled tržeb za únor 2020 v kavárnách H55 a Plechárna
- Náhled do systému STORYOUS
- Příjmový pokladní doklad č. [redacted] ze dne 19. 02. 2020, tržby kavárna H55 ve výši [redacted] Kč, výdajový pokladní doklad č. [redacted] ze dne 19. 02. 2020 za nákup zboží kavárna H55 ve výši [redacted] Kč.
- Účetní doklad č. [redacted] tržby kavárna a zboží kavárna
- Účetní doklady č. [redacted] na prodej zboží

Zjištění:

- Organizace provozuje dvě kavárny, jednu v objektu H55 a druhou v objektu Plechárna Černý Most. Kavárny jsou otevřeny pro veřejnost v odpoledních hodinách.
- V živnostenském rejstříku má organizace zapsanu pouze provozovnu Plechárna Černý Most, Bryksova 1002/20, Praha 9, pod číslem provozovny 1011971917. Provozovna Hloubětín H55 v živnostenském rejstříku uvedena není.
- V obchodním rejstříku jsou uvedeni dva ředitelé organizace. V rejstříku je stále uveden i ředitel [redacted] vznik funkce 27. 03. 2012. Dále je zde rovněž uvedena i [redacted] [redacted] den vzniku funkce 01. 04. 2020.
- Provozním v obou kavárnách v období od 01. 05. 2019 do 30. 06. 2020 byl pan [redacted] [redacted]
Pan [redacted] má uzavřenou smlouvu o poskytování služeb ze dne 29. 04. 2019, s platností od 01. 05. 2019 do 31. 12. 2019. Cena stanovená ve smlouvě je ve výši [redacted] Kč bez DPH za měsíc. Předmětem smlouvy je poskytování komplexních služeb spojených s provozováním kavárny v objektech objednatele, tj. Praha 14 kulturní. Na tuto smlouvu nebylo provedeno výběrové řízení. Pan [redacted] nemá živnostenské oprávnění na hostinskou činnost. Jako odpovědný vedoucí je v kavárně zaznamenán [redacted] [redacted] Živnostenské oprávnění na provozování hostinské činnosti v objektu Plechárna Černý most má organizace od 01. 01. 2018, jako odpovědný zástupce pro tuto živnost je stanoven [redacted]
- Pan [redacted] má v období od 01. 05. 2019 do 31. 12. 2019 sjednanu ještě dohodu o pracovní činnosti, rozsah pracovní doby 20 hodin týdně, odměna [redacted] Kč za hodinu, pracovní činnost vymezena jako „vedoucí recepce objektu Plechárna“. Docházku [redacted] [redacted] předkládá jako tabulku jednou za měsíc, za měsíc listopad 2019 není jeho docházkový list podepsán jím ani schvalujícím zaměstnancem.
- Na středisku 13 – kavárna je za období 2019 evidováno celkem 29 dohod o pracovní činnosti a 6 dohod o provedení práce. Docházka zaměstnanců na dohodu o provedení práce či pracovní činnosti není evidována v řádné knize docházky, je předkládána formou měsíčních přehledů v tabulce s uvedením dne, počtu odpracovaných hodin a celkové

odměny za den. Některé docházky nejsou podepsány zaměstnancem ani odpovědnou osobou.

- Někteří pracovníci kavárny mají sjednanou dohodu o pracovní činnosti jako recepční a zároveň i dohodu o provedení práce jako baristé.
Např. [REDACTED] má dohodu p pracovní činnosti jako recepční s úvazkem 20 hodin týdně, odměna [REDACTED] hodinu. Dále má dohodu o provedení práce s odměnou ve výši [REDACTED] za hodinu jako barista, předpokládaný rozsah práce [REDACTED] hodin za rok.
- Řádná docházka těchto pracovníků není vedena. Dle sdělení organizace se zaměstnanci na DPP střídají na obou kavárnách. Protože není vedena řádná docházka, není možné zkontrolovat vykázané hodiny.
- Kontrolu skutečně odpracovaných hodin, vykázaných hodin a docházky v organizaci nikdo neprovádí.
- Organizace eviduje zásoby způsobem A. Pořízení zboží pro kavárnu eviduje na účtu 131. Výdej zboží do spotřeby je účtován měsíčně na základě tabulky se seznamem zboží. Tato tabulka není nikým podepsána, neobsahuje žádnou hlavičku, není na ní označena provozovna, období, za které je vyhotovena ani jiné údaje, pouze seznam položek, počet ks a ocenění. Tabulka není podepsána provozním ani jinou odpovědnou osobou. Na základě tohoto podkladu účetní účtuje o výdeji zboží do spotřeby. Tabulka ani účetní doklad nejsou schváleny příkazcem operace, správcem rozpočtu ani hlavním účetním.
- Auditor požádal o doložení způsobu vedení skladové evidence a výpis ze skladové karty namátkově vybraného zboží.
- Objednávky, tržby a evidence pohybu zboží se eviduje v systému STORYOUS.
- Organizace předložila přehled tržeb z kaváren za měsíc únor 2020, vytištěných ze systému STORYOUS s datem 09. 04. 2020. Přehled tržeb byl předložen za jednotlivé kavárny i v součtu za obě kavárny dohromady. V přehledu jsou uvedeny tržby za každý den, rozdělené na platby hotově, platby kartou a platby celkem. Přehled tržeb není podepsán provozním kavárny ani jinou osobou. Pouze účetní doklad o zaúčtování tržeb obsahuje pouze podpis osoby odpovědné za zaúčtování. Tržby nejsou schváleny a podepsány správcem rozpočtu, hlavním účetním ani příkazcem operace.
- Organizace nedoložila, kdo a jakým způsobem provádí kontroly výběru tržeb.
- Dle přehledu tržeb za únor 2020 v kavárně H55 je nejnižší denní tržba [REDACTED] Kč bez DPH ([REDACTED] s DPH), nejvyšší denní tržba je [REDACTED] s DPH), průměrná denní tržba za únor 2020 je [REDACTED] s DPH). Celkové měsíční tržby za únor 2020 v kavárně H55 jsou ve výši [REDACTED] bez DPH, [REDACTED] DPH. Otevírací doba kavárny H55 je po-ne od 13:00 hod do 20:00 hod (7 hod).
- Dle přehledu tržeb za únor 2020 v kavárně Plechárna je nejnižší denní tržba [REDACTED] [REDACTED], nejvyšší denní tržba je [REDACTED] s DPH), průměrná denní tržba za únor 2020 je [REDACTED] s DPH). Celkové měsíční tržby za únor 2020 v kavárně Plechárna jsou ve výši [REDACTED] Kč s DPH. Otevírací doba kavárny Plechárna je po-pá od 14:00 hod do 19:00 hod (5 hod), so-ne od 12:00 hod do 19:00 hod (7 hod).
- Celkové měsíční tržby za obě kavárny dohromady za měsíc únor 2020 jsou vykázány ve výši [REDACTED]. Spotřeba zboží za měsíc únor 2020 je vykázána ve výši [REDACTED]. Na ostatní náklady s provozem kaváren tak zbývá za měsíc únor 2020 částka [REDACTED] Kč.
- Na středisko kavárna nejsou zaúčtovány náklady na sociální a zdravotní pojištění, spotřeba energií a další související náklady.
- Organizace na vyžádání doložila přehled stornovaných položek, slev a ostatních minusových pohybů v kavárnách za období únor 2020. V tomto období bylo stornováno

či smazáno celkem 251 položek v hodnotě ████████ Kč. Dle sdělení zástupce provozního pana ████████ tyto položky obsahují i vyřazené položky z důvodu prošlé doby trvanlivosti. Auditor upozorňuje, že je třeba provést revizi složení portfolia zásob a způsobu zásobování kaváren zbožím.

- Storna v kavárnách za měsíc únor 2020 nebyla kontrolována, seznam stornovaných položek byl poskytnut až na vyžádání. Seznam stornovaných položek není pravidelně kontrolován, schvalován a podepisován odpovědnou osobou. Organizace tak není schopna doložit oprávněnost stornovaných položek na úplnost tržeb.

Identifikovaná rizika:

- Organizace nemá řádně uvedené a aktualizované údaje v obchodním a živnostenském rejstříku.
- Není vedena řádná docházka zaměstnanců, s tím souvisí rizika v případě prokazování pracovních úrazů a možnost udělení sankcí v případě kontroly, např. Inspektorátu práce.
- Neprobíhá kontrola vykazování a proplácení hodin zaměstnanců na DPP a DPČ.
- Organizace není schopna doložit úplnost tržeb, stornované položky v kavárnách nejsou kontrolovány a schváleny odpovědnou osobou.

Nápravná opatření:

- 9.1.1. **Auditor doporučuje organizaci zajistit řádnou denní evidenci docházky zaměstnanců včetně přestávek a všech odchodů a příchodů na/z pracoviště.**
- 9.1.2. **Auditor doporučuje organizaci zajistit řádné předávání docházky odpovědnými osobami a s podpisy schvalujících osob.**
- 9.1.3. **Auditor doporučuje organizaci zavést kontrolu docházky zaměstnanců na DPP a DPČ a kontrolu počtu vykazovaných hodin práce.**
- 9.1.4. **Auditor doporučuje organizaci provést revizi uzavřených dohod o pracovní činnosti a o provedení práce.**
- 9.1.5. **Auditor doporučuje organizaci provést revizi údajů uvedených v živnostenském a obchodním rejstříku a uvést údaje do souladu se skutečností.**
- 9.1.6. **Auditor doporučuje organizaci zajistit kontrolu stornovaných položek v kavárnách a doložit jejich soupis včetně odůvodnění a s podpisem odpovědné osoby. Zajistit průkaznost tržeb v kavárnách.**
- 9.1.7. **Auditor doporučuje organizaci provést revizi portfolia zásob a způsobu objednávání a skladování zboží v kavárnách.**
- 9.1.8. **Auditor doporučuje zajistit vykazování všech nákladů na středisko 13 kavárna v účetnictví.**

10. EFEKTIVITA ZPRACOVÁNÍ DAT

Předmět ověřování:

Prověření využívání software, programového vybavení, aplikací a licencí. Prověření přístupů do těchto aplikací, software a licencí. Prověření efektivity a hospodárnosti při zpracování různých agend a jejich návaznosti na software a programové vybavení, účetnictví a další oddělení/zaměstnance. Prověření systému prodeje lístků na akce.

10.1. Personální a mzdová agenda

Předložená dokumentace:

- Tabulka – sumarizace docházky KD Kyje za květen 2020
- Náhled do docházkové knihy v KD Kyje
- Náhled do tabulky [REDAKCE] souhrnná tabulka evidence docházky, platů, příplatků, hrubých mezd
- Tabulka – docházkový list [REDAKCE] za listopad 2019 bez podpisů, vytištěná tabulka z počítače
- Vyúčtování odměny [REDAKCE] za období říjen a listopad 2019
- Rozhovor [REDAKCE] – informace ke zpracování mzdové a personální agendy

Zjištění:

- Organizace nevede řádnou docházku zaměstnanců. V kulturním domě Praha Šimanovská je kniha docházky, ale do této knihy se dle sdělení [REDAKCE] zapisují pouze zaměstnanci na DPP a DPČ. Zaměstnanci na hlavní pracovní poměr si vedou docházku každý samostatně v excelové tabulce, kterou vytisknou vždy až po skončení měsíce. Denní docházka tak není nikde řádně a průběžně zaznamenávána, a to jak z pohledu vykazovaných hodin pro výpočet mezd, tak z pohledu bezpečnosti práce.
- [REDAKCE] obdrží měsíčně různé druhy evidence docházky, většinou excelové tabulky, ze kterých zpracovává souhrnné podklady pro mzdového účetního. Některé tyto tabulky nejsou podepsány schvalující osobou či zaměstnancem. Souhrnnou docházku vyhotovuje [REDAKCE] také do excelových tabulek. Kromě docházky vyhotovuje paní [REDAKCE] i měsíční přehledy všech zaměstnanců, ve kterých eviduje plat, různé příplatky, např. za práci v sobotu a neděli, hrubou mzdu celkem, číslo účtu zaměstnance atd. [REDAKCE] také ručně počítá plat, příplatky, další složky mzdy a hrubou mzdu všech zaměstnanců organizace. Tyto údaje pak předává mzdovému účetnímu, který je ručně přenáší do mzdového systému, provede výpočet mzdy a předá organizaci mzdové podklady.
- Údaje o docházce a příplatcích nejsou evidovány v personálním systému, který by dle docházky automaticky spočítal mzdu. Jsou vyhotovovány ručně do excelových tabulek, ze kterých je mzdový účetní opětovně přenáší do mzdového systému. Toto řešení je značně neefektivní, personální úkony se provádí několikrát. Zvyšuje se tak pracnost, administrativní zátěž, riziko chybovosti a není zde nastavena žádná kontrolní vazba.
- Personální a mzdový systém není ve vlastnictví organizace, je ve vlastnictví účetního, [REDAKCE] Organizace nemá žádný přístup do mzdového programu ani k údajům ze mzdové agendy. Organizace nemá písemně ošetřeno pravidelné zálohování a předávání dat od [REDAKCE] V případě, že by mzdový účetní z nějakého důvodu přerušil komunikaci (např. úraz, dlouhodobá nemoc apod.), organizace nemá přístup k datům mzdové agendy. Auditor se [REDAKCE] dotázal, zda má nějakého zástupce, který by v případě potřeby měl přístup do agendy a mohl v práci pokračovat. [REDAKCE] na dotaz

odpověděl, že nemá, že jediný přístup má do systému a k datům on. Pokud by organizace ukončila spolupráci s účetním, je také otázka, jaký mzdový systém bude používat nový účetní.

- Z pohledu bezpečnost zajištění personálních a mzdových dat a návaznosti ve vedení této agendy se doporučuje organizaci zvážit pořízení personálního a mzdového systému, který by měla ve svém vlastnictví či pronájmu na sebe. Do tohoto systému by měla přístup, měla by i zálohy dat a byla by zajištěna návaznost pokračování v těchto agendách nastupujícím účetním.
- Personální systémy obecně umožňují evidenci docházkových dat a jejich následný přenos, případně export do systému pro výpočet mezd. Personální údaje mohou být do personálního systému zaváděny buď ručně, nebo automaticky, např. z elektronického systému docházky, kdy zaměstnanci mají čipy/karty, kterými se při příchodu a odchodu z práce přihlašují a odhlašují, systém docházku zaznamenává a poté ji exportuje/přenáší do mzdové agendy. Mzdová agenda pak provede výpočet mezd na základě uložených parametrů.
- Dle sdělení účetního [REDAKCE] je na zpracování mezd používán software Premier. Tento software dle jeho sdělení umožňuje vést personální agendu a také načítání docházky z elektronických docházkových systémů.

Identifikovaná rizika:

- Není vedena řádná docházka zaměstnanců, organizace se vystavuje riziku v případě prokazování pracovních úrazů a možnosti udělení sankcí v případě kontroly např. Inspektorátu práce.
- Neprobíhá kontrola vykazování a proplácení hodin zaměstnanců na DPP a DPČ.
- Organizace nevlastní mzdový a personální systém, nemá do něj ani žádné přístupy.
- Organizace nemá ošetřeno předávání a zálohování mzdových dat.
- Organizace nemá ošetřeno pokračování ve zpracování mzdové agendy v případě, že by pan účetní Novák nemohl nebo přestal komunikovat.
- Organizace nemá ošetřenou návaznost mzdové agendy v případě změny mzdového účetního.

Nápravná opatření:

- 10.1.1. **Auditor doporučuje organizaci zajistit řádnou denní evidenci docházky zaměstnanců včetně přestávek a všech odchodů a příchodů na/z pracoviště.**
- 10.1.2. **Auditor doporučuje zajistit řádné předávání docházky odpovědnými osobami a s podpisy schvalujících osob.**
- 10.1.3. **Auditor doporučuje organizaci zavést kontrolu docházky zaměstnanců na DPP a DPČ a kontrolu počtu vykazovaných hodin práce.**
- 10.1.4. **Auditor doporučuje organizaci provést revizi uzavřených dohod o pracovní činnosti a o provedení práce.**
- 10.1.5. **Auditor doporučuje organizaci zajistit a ošetřit zálohování a předávání dat ze mzdové agendy.**
- 10.1.6. **Auditor doporučuje organizaci zajistit návaznost ve zpracování mzdové agendy při změně účetního nebo při přerušení kontaktu s účetním.**
- 10.1.7. **Auditor doporučuje organizaci prověřit možnosti stávajícího mzdového a personálního systému a jeho využití v organizaci při zpracování docházky a při zpracování personálních a mzdových údajů.**

- 10.1.8. Auditor doporučuje organizaci zjistit a posoudit možnosti pořízení personálního a mzdového systému, který bude ve vlastnictví organizace nebo ho bude mít organizace v pronájmu/na licenci. Tím může být stávající software Premier nebo jiný software.**
- 10.1.9. Auditor doporučuje organizaci zajistit přístup personalistky organizace do personálního systému a zavést zpracování docházkových dat, příplatků atd. v tomto personálním systému.**
- 10.1.10. Auditor doporučuje organizaci zajistit přenos či export těchto personálních dat do mzdové agendy.**
- 10.1.11. Auditor doporučuje organizaci zamezit zbytečné administrativní zátěži při vícenásobné evidenci docházky a dvojímu výpočtu mezd zaměstnanců.**
- 10.1.12. Auditor doporučuje organizaci zjistit a posoudit možnosti pořízení elektronického systému docházky.**

10.2. GoOUT - internetový portál pro prodej lístků

Předložená dokumentace:

- Přehled prodeje – obrat, storno, pokladna za období 7/2020
- Přehled prodeje – obrat, storno, pokladna za rok 2019
- Náhled do systému GoOUT

Zjištění:

- Přístup jednotlivým zaměstnancům do GoOUTu (internetový portál pro prodej lístků) odsouhlasuje paní [REDAKCE] nebyla do 30. 06. 2020 zaměstnancem organizace, do 30. 06. 2020 měla s organizací příkazní smlouvu na fakturaci pro tiskovou produkci. Od 01. 07. 2020 je zaměstnána na hlavní pracovní poměr na dobu určitou do 31. 08. 2020.
- Ekonomka organizace [REDAKCE] nemá přístup do GoOUTu, dle jejího sdělení žádala [REDAKCE] o přístup [REDAKCE] jí přístup zamítla.
- GoOUT je prodejní systém lístků na akce. Organizace má tři tiskárny GoOUT, které umožňují tisk lístků a záznam o prodeji lístků na akce. Pro provoz tiskárny je třeba wifi připojení. Na některé venkovní akce zaměstnanci tiskárnu GoOUT nevyužívají. Dle sdělení [REDAKCE] na některých venkovních místech, kde se vstupenky prodávají, není signál wifi, který je třeba pro fungování tiskárny GoOUT. Na tyto akce tak zaměstnanci předtisknou lístky předem, které se v systému GoOUT zaevidují jako prodané, a poté počet neprodaných lístků stornují. Tyto lístky systém GoOUT eviduje jako stornované. Storno lístků nemůže provést obsluha mobilní tiskárny, musí se podat písemná žádost na správce systému GoOUT o storno lístků. Stornované lístky by následně měly být založeny u akce, aby bylo možno provést kontrolu stornovaných lístků.
- Kontrolu stornovaných a prodaných lístků v organizaci nikdo neprovádí.
- Organizace má několik služebních telefonů a telefonních karet a kromě telefonních tarifů hradí v těchto služebních telefonech i internet. Mobilní telefony dnes umožňují hotspot, tj. vysílání wifi, takže zaměstnanci mohou na akce vozit mobilní tiskárnu GoOUT a pokud v místě akce není wifi, mohou použít wifi přes hotspot ze svého služebního telefonu a služebního tarifu.
- Při kontrole prodeje vstupenek byla vybrána akce Autokino, Drive, dne 01. 07. 2020. Na tuto akci bylo předtištěno 15 lístků, 13 lístků bylo stornováno. Auditor požádal o doložení 13 ks stornovaných lístků na tuto akci. 13 ks stornovaných lístků nebylo

doloženo. Dle sdělení ██████████ systému GoOUT umožňuje stornované lístky zpětně vytisknout.

- Stornování lístků není odůvodněno a schváleno, organizace není schopna prokázat, kolik lístků skutečně prodala a není schopna prokázat úplnost tržeb za tuto akci.
- Organizace nepředložila popis výběru lístků v systému GoOUT vč. jejich stornování, ošetření nakládání s vybranou hotovostí a kontrolu vybrané hotovosti.

Identifikovaná rizika:

- Organizace není schopna prokázat úplnost tržeb při prodeji přes systém GoOUT, není odůvodněno a schváleno stornování prodaných lístků.

Nápravná opatření:

10.2.1. Auditor doporučuje organizaci vyhotovit popis výběru lístků v systému GoOUT včetně jejich stornování, ošetření nakládání s vybranou hotovostí a kontrolu vybrané hotovosti.

10.2.2. Auditor doporučuje organizaci zajistit průkaznost a úplnost tržeb.

10.3. Facebook

Zjištění:

- Přístupy na Facebook a sociální síť organizace spravuje marketingové oddělení. Toto oddělení také rozhoduje, kdo přístup na tyto síť bude mít a kdo ne.
- Ekonomka organizace nemá přístup na Facebook.
- Paní ředitelka nemá přesný přehled o tom, kdo má jaké přístupy. Není vedena evidence přístupů a hesel, např. na Facebook.
- O přístupech do systémů organizace musí rozhodovat vedoucí zaměstnanec. Organizace musí mít zpracovanou směrnici s popisem možností přístupů a jejich přidělování. Dále musí být ve směrnici popsán postup předání přístupů při ukončení pracovní smlouvy se zaměstnancem nebo při ukončení smlouvy s externí osobou. Musí být proveden záznam o ukončení přístupů bývalých zaměstnanců a externích osob do systémů. Přístupy do systému musí být zajištěny správcem IT a další zástupnou osobou. Není možné, aby zaměstnanci nebo externí spolupracující osoby, které nejsou správci IT, rozhodovali o přístupech zaměstnanců do agend nebo sami tyto přístupy umožňovali.

Identifikovaná rizika:

- Organizace nemá zajištěn systém pro přidělování a správu uživatelských přístupů do jednotlivých systémů.
- Přístupová práva na Facebook mohou zpřístupňovat osoby, které nejsou zaměstnanci organizace.

Nápravná opatření:

10.3.1. Auditor doporučuje organizaci zajistit a popsat systém pro přidělování a správu uživatelských přístupů do jednotlivých systémů.

10.4. GORDIC a WORKFLOW

- Systém GORDIC není efektivně využíván. Organizace vede objednávky v excelových tabulkách, rozpočty na jednotlivé akce také v excelových tabulkách apod. V systému GORDIC je možné evidovat objednávky s vazbou na rozpočet, střediska a kódy akcí. Je možné zadat i finanční limity, systém provádí kontrolu, aby nedošlo k přečerpání limitů. Je pak možné zpětně vyhodnotit náklady a výnosy na jednotlivé akce, porovnat původní rozpočet na skutečné výdaje a provést vyhodnocení akce.
- Moderní ekonomické software umožňují také schvalování dokumentů uvnitř systému, podle přidělených rolí a práv. Není tak nutné tisknout všechny průvodky a schvalovací dokumenty, protože systém tato schválení eviduje.
- Systém GORDIC není v organizaci efektivně a plně využíván. Stávající systém objednávek, rozpočtů a sledování zakázek je neefektivní a značně navyšuje administrativní zátěž.
- Dle sdělení ekonomky má organizace omezený počet přístupů do systému GORDIC.
- Organizace nemá popsany systém workflow, tj. činností a spolupráce mezi zaměstnanci a odděleními a oběhu interních dokladů. Např. není popsáno, kdo a do kdy bude po ukončení akce předávat podklady a fotografie z akce, kdo a do kdy bude akce uveřejňovat, jakým způsobem se vyhodnocují akce apod.

Nápravné opatření:

10.4.1. Auditor doporučuje organizaci posoudit a zajistit efektivní využívání software GORDIC.

10.4.2. Auditor doporučuje organizaci zavést do software GORDIC systém objednávek.

10.4.3. Auditor doporučuje organizaci zajistit řádné účtování všech nákladů a výnosů na jednotlivé akce.

10.4.4. Auditor doporučuje organizaci provést revizi a vyhotovit popis workflow, tj. činností a spolupráce mezi zaměstnanci a odděleními organizace.

10.4.5. Auditor doporučuje organizaci provést revizi a aktualizaci oběhu interních dokladů.

NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ - SOUHRN:

- 1.1.1. Auditor doporučuje organizaci nastavit systém přijímání zaměstnanců formou směrnice pro zabezpečení transparentnosti.
- 1.1.2. Auditor doporučuje organizaci pro zabezpečení funkčního vnitřního kontrolního systému zrevidovat popisy pracovních míst, nastavit zastupitelnost u klíčových pozic a zanést do popisů pracovních míst.
- 1.1.3. Auditor doporučuje organizaci provést analýzu všech smluvních vztahů DPČ a DPP a specifikovat v dohodách konkrétní činnost.
- 1.1.4. Auditor doporučuje organizaci provést analýzu a vytipovat možné pozice na DPČ a DPP, které případně převést na HPP. U nich stanovit rozmezí minimálního a maximálního finančního ohodnocení hodinovou sazbou se mzdami srovnatelnými v hlavních pracovních poměrech a s ohledem na odbornost a efektivitu práce.
- 1.1.5. Auditor doporučuje organizaci provést analýzu přínosu provozu kaváren vlastními zaměstnanci a zvážit pronájem kaváren do soukromého provozu.
- 1.1.6. Auditor doporučuje organizaci vyžadovat důsledné vyplňování měsíčních výkazů práce u DPP/DPČ tak, aby bylo možné prokázat pracovní aktivity spojené s činnostmi dle popisu pracovní činnosti.
- 1.1.7. Auditor doporučuje organizaci pro zpracování podkladů pro výplatu za odvedenou činnost dle DPČ a DPP důsledně od zaměstnanců a jejich nadřízených vyžadovat kompletní měsíční výkazy práce podepsané zaměstnancem a schválené přímým nadřízeným. V případě nedostatečného výkaznictví tuto činnost neproplácet.
- 1.1.8. Auditor doporučuje organizaci nastavit a zavést systém vzdělávání pracovníků ve vazbě na hodnocení. Provést analýzu vzdělávacích potřeb.
- 1.1.9. Auditor doporučuje organizaci aktuálně proaktivně nabídnout vzdělávací akce při stanovení maximální finanční hranice na zaměstnance.
- 1.1.10. Auditor doporučuje organizaci nastavit a zavést systém prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnanců v souladu se zákoníkem práce.
- 2.1.1. Auditor ukládá organizaci naplnit do konce roku 2020 adekvátní přijatá organizačně technická opatření s cílem zajistit věcné a finanční vyhodnocení jednotlivých uskutečněných projektů s jednoznačným přiřazením k jednotlivým typům činností definovaných ve zřizovací listině vymezených v předmětu činnosti.
- 3.1.1. Auditor ukládá organizaci dodržovat ohlašovací povinnost na konání akce kulturní, sportovní, prodejní nebo reklamní ve lhůtách stanovené obecně závaznou vyhláškou hl. m. Prahy č.10/2011 Sb., o místním poplatku ze vstupného.
- 4.1.1. Auditor doporučuje organizaci důsledně dodržovat směrnici o zadávání veřejných zakázek vydanou zřizovatelem a účinnou nad všemi příspěvkovými organizacemi.
- 4.1.2. Auditor doporučuje organizaci ve spolupráci se zřizovatelem provést výběrová řízení na činnosti poskytované na základě ukončených smluv, případně zhodnotit jejich potřebnost nebo předložit zřizovateli smlouvy, které nebyly řádně

schváleny, a nebylo na ně výběrové řízení vyhlášeno. Je tu možnost tyto zakázky i schválit zřizovatelem na přímo obdobně jako byly schváleny nákupy v kavárnách.

- 5.1.1. Auditor doporučuje organizaci v roce 2020 připojit na vystavenou objednávku – individuální příslib podpis vedoucího střediska, ve prospěch něhož se daný výdaj uskutečňuje. Jedná se hlavně o výdaje uskutečňované marketingovým střediskem.
- 5.1.2. Auditor doporučuje organizaci identifikátorem projektů v roce 2020 zajistit vazbu uskutečněných výdajů na definované cíle organizace vymezené v předmětu činností organizace ve zřizovací listině.
- 6.1.1. Auditor doporučuje organizaci přijmout adekvátní technické řešení pro sledování spotřeby času zaměstnanců v roce 2020 podle druhu činností a ve vazbě na realizované typy projektů z důvodu jejich následného vyhodnocení z hlediska 3E.
- 6.1.2. Auditor doporučuje organizaci zavést další středisko pro sledování nákladů na akce pořádané komunitními organizacemi na území Prahy 14 z důvodu zajištění následného vyhodnocení vynaložené podpory za sledované období.
- 6.1.3. Auditor doporučuje organizaci zvážit provádění následného přeúčtování nákladů přiřaditelných jednotlivým typům projektů ze střediska marketing do střediska konečného příjemce formou vnitro převodu výkonů.
- 7.1.1. Auditor doporučuje organizaci se zaměstnanci sepsat dohody o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek minimálně v rozsahu přenositelného majetku (např. notebooky, mobilní telefony, tablety apod.)
- 7.1.2. Auditor doporučuje organizaci prověřit klasifikaci do odpisových skupin a uvést do souladu s přílohou č. 1 ČÚS 708 – odpisování dlouhodobého majetku.
- 8.1.1. Auditor doporučuje organizaci stanovit minimální limit účastníků pro konání či zrušení akce.
- 8.1.2. Auditor doporučuje organizaci zavést do software GORDIC rozpočty na jednotlivé akce a jejich sledování.
- 8.1.3. Auditor doporučuje organizaci stanovit postup rozúčtování nákladů na akce.
- 8.1.4. Auditor doporučuje organizaci stanovit postup kontroly skutečně vynaložených nákladů a jejich zaúčtování, o těchto kontrolách provádět zápisy.
- 8.1.5. Auditor doporučuje organizaci stanovit postup pro zpětné vyhodnocení akcí, a to nejen z ekonomického hlediska, ale také z hlediska návštěvnosti.
- 9.1.1. Auditor doporučuje organizaci zajistit řádnou denní evidenci docházky zaměstnanců včetně přestávek a všech odchodů a příchodů na/z pracoviště.
- 9.1.2. Auditor doporučuje organizaci zajistit řádné předávání docházky odpovědnými osobami a s podpisy schvalujících osob.
- 9.1.3. Auditor doporučuje organizaci zavést kontrolu docházky zaměstnanců na DPP a DPČ a kontrolu počtu vykazovaných hodin práce.
- 9.1.4. Auditor doporučuje organizaci provést revizi uzavřených dohod o pracovní činnosti a o provedení práce.

- 9.1.5. Auditor doporučuje organizaci provést revizi údajů uvedených v živnostenském a obchodním rejstříku a uvést údaje do souladu se skutečností.
- 9.1.6. Auditor doporučuje organizaci zajistit kontrolu stornovaných položek v kavárnách a doložit jejich soupis včetně odůvodnění a s podpisem odpovědné osoby. Zajistit průkaznost tržeb v kavárnách.
- 9.1.7. Auditor doporučuje organizaci provést revizi portfolia zásob a způsobu objednávání a skladování zboží v kavárnách.
- 9.1.8. Auditor doporučuje zajistit vykazování všech nákladů na středisko 13 kavárna v účetnictví.
- 10.1.1. Auditor doporučuje organizaci zajistit řádnou denní evidenci docházky zaměstnanců včetně přestávek a všech odchodů a příchodů na/z pracoviště.
- 10.1.2. Auditor doporučuje zajistit řádné předávání docházky odpovědnými osobami a s podpisy schvalujících osob.
- 10.1.3. Auditor doporučuje organizaci zavést kontrolu docházky zaměstnanců na DPP a DPČ a kontrolu počtu vykazovaných hodin práce.
- 10.1.4. Auditor doporučuje organizaci provést revizi uzavřených dohod o pracovní činnosti a o provedení práce.
- 10.1.5. Auditor doporučuje organizaci zajistit a ošetřit zálohování a předávání dat ze mzdové agendy.
- 10.1.6. Auditor doporučuje organizaci zajistit návaznost ve zpracování mzdové agendy při změně účetního nebo při přerušení kontaktu s účetním.
- 10.1.7. Auditor doporučuje organizaci prověřit možnosti stávajícího mzdového a personálního systému a jeho využití v organizaci při zpracování docházky a při zpracování personálních a mzdových údajů.
- 10.1.8. Auditor doporučuje organizaci zjistit a posoudit možnosti pořízení personálního a mzdového systému, který bude ve vlastnictví organizace nebo ho bude mít organizace v pronájmu/na licenci. Tím může být stávající software Premier nebo jiný software.
- 10.1.9. Auditor doporučuje organizaci zajistit přístup personalistky organizace do personálního systému a zavést zpracování docházkových dat, příplatků atd. v tomto personálním systému.
- 10.1.10. Auditor doporučuje organizaci zajistit přenos či export těchto personálních dat do mzdové agendy.
- 10.1.11. Auditor doporučuje organizaci zamezit zbytečné administrativní zátěži při vícenásobné evidenci docházky a dvojímu výpočtu mezd zaměstnanců.
- 10.1.12. Auditor doporučuje organizaci zjistit a posoudit možnosti pořízení elektronického systému docházky.
- 10.2.1. Auditor doporučuje organizaci vyhotovit popis výběru lístků v systému GoOUT včetně jejich stornování, ošetření nakládání s vybranou hotovostí a kontrolu vybrané hotovosti.
- 10.2.2. Auditor doporučuje organizaci zajistit průkaznost a úplnost tržeb.
- 10.3.1. Auditor doporučuje organizaci zajistit a popsat systém pro přidělování a správu uživatelských přístupů do jednotlivých systémů.

10.4.1. Auditor doporučuje organizaci posoudit a zajistit efektivní využívání software GORDIC.

10.4.2. Auditor doporučuje organizaci zavést do software GORDIC systém objednávek.

10.4.3. Auditor doporučuje organizaci zajistit řádné účtování všech nákladů a výnosů na jednotlivé akce.

10.4.4. Auditor doporučuje organizaci provést revizi a vyhotovit popis workflow, tj. činností a spolupráce mezi zaměstnanci a odděleními organizace.

10.4.5. Auditor doporučuje organizaci provést revizi a aktualizaci oběhu interních dokladů.

ZÁVĚR:

- *Organizace, její nastavený vnitřní kontrolní systém a řídicí kontrola za kontrolované období, nenaplní předpoklady pro hospodárné užití veřejných prostředků ve smyslu 3E.*

Ze závěrů v jednotlivých oblastech vyplývají jako hlavní důvody:

- *Organizace nevede výkazy práce zaměstnanců, není tak možné sledovat pracovní výkony na jednotlivá střediska a akce.*
 - *Organizace systematicky nesleduje vykazování nákladů na jednotlivé akce.*
 - *Nebylo identifikováno sledování nákladů na komunitní akce podporované v souladu se zřizovací listinou.*
 - *Programové vybavení organizace není efektivně využíváno, některé agendy jsou prováděny ručně a k jejich zpracování dochází vícekrát.*
- *Nově jmenované vedení po svém nástupu zahájilo kroky k uvedení vnitřního kontrolního systému a řídicí kontroly do souladu se zákonnými požadavky tak, aby byl naplněn předpoklad sledování a následné vyhodnocování výdajů za jednotlivé akce a střediska ve struktuře definovaného předmětu činnosti vymezeného Zřizovací listinou.*
 - *Auditor konstatuje, že pokud budou výše uvedená nápravná opatření přijata, mělo by být cílů organizace dosaženo.*

Obchodní jméno a číslo oprávnění auditora

ATLAS AUDIT s.r.o.

K Bílému vrchu 1717, 250 88 Čelákovice

Číslo auditorského oprávnění 300

Číslo auditorského oprávnění

V Čelákovicích dne: 11. 09. 2020

