

*Zahajovací audit souladu s předpisy a audit systémů implementačních
struktur pro strukturální fondy a Fond soudržnosti*

Operační program Infrastruktura

Zpráva o posouzení souladu s předpisy

Datum vydání: 26. listopadu 2004

Doložka o omezení odpovědnosti

Tato zpráva byla vypracována společností PricewaterhouseCoopers pro Ministerstvo financí České republiky na základě smlouvy na „Zahajovací audit souladu s předpisy a audit systémů implementačních struktur pro strukturální fondy a Fond soudržnosti“. Stanoviska uvedená v této zprávě vyjadřují stanoviska konzultantů, která nejsou nutně shodná se stanovisky Ministerstva financí České republiky, vlády České republiky nebo dalších zúčastněných institucí.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

OBSAH

ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANCÍ	1
1.1 CÍLE	3
1.2 ROZSAH	3
1.3 CELKOVÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚR	4
1.4 SOUHRN KLÍČOVÝCH DOPORUČENÍ	4
1.5 PODĚKOVÁNÍ	5
2. PŘEHLED ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ	6
2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ	6
2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	6
2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	12
2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY	18
2.5 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ŘEDITELSTVÍ SILNIC A DÁLNIC ČR	24
2.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	28
2.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY	29
3. CÍLE A ROZSAH AUDITU	31
3.1 CÍLE	31
3.2 ROZSAH AUDITU	31
4. OPERAČNÍ PROGRAM INFRASTRUKTURA	36
4.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE	36
4.2 CÍLE	36
4.3 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OPI	37
4.4 FINANČNÍ PLÁN	39
5. PŘÍSTUP AUDITU	40
6. ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ	44
6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ	44
6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	45
A Řídící struktura a organizace	45
B Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů	48
C Výběrová řízení a uzavírání smluv	49
D Propagace a publicita	49
E Monitorování realizace projektu	50
F Certifikace výdajů strukturálních fondů	54
G Řízení a kontrola fondů	54
H Archivace a audit trail	55
I IT systémy a jejich bezpečnost	56
J Nesrovnalosti a opravy financování	56
K Interní audit	57
L Kontrola vzorku operací	61
6.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	62
A Řídící struktura a organizace	62
B Předkládání žádostí a hodnocení a výběr projektů	65
C Výběrová řízení a uzavírání smluv	66

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D	Propagace a publicita	67
E	Monitorování realizace projektů	67
F	Certifikace výdajů Strukturálních fondů.....	71
G	Řízení a kontrola fondů	71
H	Archivace a audit trail.....	73
I	IT systémy a jejich bezpečnost.....	73
J	Nesrovnalosti a opravy financování.....	75
K	Interní audit.....	75
L	Kontrola vzorku operací.....	78
6.4	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY	79
A	Řídící struktura a organizace	79
B	Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů	82
C	Výběrová řízení a uzavírání smluv	83
D	Propagace a publicita	84
E	Monitorování realizace projektů	84
F	Certifikace výdajů Strukturálních fondů.....	88
G	Řízení a kontrola fondů	88
H	Archivace a audit trail.....	90
I	IT systémy a jejich bezpečnost.....	90
J	Nesrovnalosti a opravy financování.....	92
K	Interní audit.....	93
L	Kontrola vzorku operací.....	96
6.5	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ŘEDITELSTVÍ SILNIC A DÁLNIC ČR	97
A	Řídící struktura a organizace	97
B	Předkládání projektů.....	100
C	Výběrová řízení a uzavírání smluv	100
D	Propagace a publicita	101
E	Monitorování realizace projektů	101
F	Certifikace výdajů Strukturálních fondů.....	103
G	Řízení a kontrola fondů	104
H	Účetní postupy.....	104
I	IT systémy a jejich bezpečnost.....	105
J	Archivace a audit trail.....	105
K	Nesrovnalosti a opravy financování.....	105
L	Interní audit.....	106
6.6	PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ.....	109
A	Řídící struktura a organizace	109
B	Řízení a kontrola fondů	111
C	Účetní postupy.....	113
D	Archivace a audit trail.....	114
E	IT systémy a jejich bezpečnost.....	114
F	Nesrovnalosti a opravy financování.....	114
G	Interní audit.....	114
6.7	PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY	115
A	Řídící struktura a organizace	115
B	Řízení a kontrola fondů	117
C	Účetní postupy.....	118
D	Archivace a audit trail.....	119

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

<i>E</i>	<i>IT systémy a jejich bezpečnost.....</i>	<i>119</i>
<i>F</i>	<i>Nesrovnalosti a opravy financování.....</i>	<i>119</i>
<i>G</i>	<i>Interní audit.....</i>	<i>120</i>
6.8	MONITOROVACÍ VÝBOR.....	120
PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR.....		121
PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU		122
PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK		124

ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANCÍ

Provedli jsme Zahajovací audit souladu s předpisy a audit systémů plánované implementační struktury operačního programu Infrastruktura (dále jen „OP Infrastruktura“), která obsahuje řídicí orgán, zprostředkující subjekty a platební jednotky.

Úloha auditora

Naší úlohou je vyjádřit výrok, na základě našeho auditu, zda-li plánovaná implementační struktura pro OP Infrastruktura, která se skládá z řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a platebních jednotek, dosáhla uspokojivý soulad s ustanoveními určených nařízení Evropské komise a Rady specifikovaných ve smlouvě ze dne 7. ledna 2004 (Start up compliance and system audit of SF/CF implementation structure, EUROPEAID/114848/D/SV/CZ), dále jen „Smlouva“, a s příslušnými národními právními předpisy podle Přílohy I a II přiložené zprávy.

Přiložená zpráva, včetně výroku byla připravena pouze a jedině pro Ministerstvo financí, v souladu se Smlouvou a se Zadáním ze dne 7. ledna 2004. Poskytnutím této zprávy o posouzení souladu nepřijímáme žádnou odpovědnost za její využití pro jakýkoliv jiný účel nebo jakýmkoliv jiným subjektem, kterému tato zpráva bude ukázána či poskytnuta, s výjimkou případů, kdy k tomu předem poskytneme výslovný písemný souhlas.

Východisko výroku

Audit jsme provedli v souladu s mezinárodně uznávanými standardy auditu, které se vztahují k auditu souladu s předpisy. Tyto standardy požadují, abychom naplánovali a vykonali audit tak, abychom získali přiměřené ujištění, zda-li řídicí orgán, zprostředkující subjekty a platební jednotky odpovídajícím způsobem naplánovali své postupy tak, aby splňovaly funkční záměr a zda-li byly splněny všechny podmínky a kritéria pro příjem pomoci ze strukturálních fondů. Audit zahrnuje přezkoumání přiměřených důkazů na základě testování.

Audit byl proveden v době od 9. února 2004 do 20. září 2004, na základě informací obdržených do 31. července 2004. Zpráva s našimi zjištěními se vydává ve stejný den jako tato zpráva auditora.

Rozsah našeho auditu byl omezen tím, že jsme neměli přístup k auditorským důkazům v následujících oblastech:

Nemohli jsme otestovat funkčnost systému MSSF (Monitorovací systém strukturálních fondů), Central a Monit, který podporuje plánovanou implementační strukturu, vzhledem k nedostatku informací, které nám byly předloženy;

Nemohli jsme otestovat funkčnost systému Viola, vzhledem k nedostatku informací, které nám byly předloženy;

Nemohli jsme posoudit dostatečnost lidských zdrojů v platebních jednotkách, vzhledem k nedostatku informací, které nám byly předloženy.

Výrok

Vzhledem k možnému vlivu omezení předložených auditních důkazů, tak jak je uvedeno ve Východisku výroku výše, nejsme schopni vyjádřit výrok ohledně:

funkčnosti systému MSSF Central a Monit;

funkčnosti systému Viola;

dostatečnosti lidských zdrojů v platebních jednotkách.

Nebyla vytvořena dokumentace plánované implementační struktury, postupů a zdrojů řídicího orgánu OP Infrastruktura.

Nebyla plně vytvořena dokumentace plánované implementační struktury, postupů a zdrojů zprostředkujících subjektů OP Infrastruktura.

Podle našeho názoru, vzhledem k výše uvedeným zjištěním, plánovaná implementační struktura pro OP Infrastruktura není, ve všech významných ohledech, v souladu s požadavky danými v určených nařízeních Evropské komise a Rady specifikovaných ve Smlouvě ze dne 7. ledna 2004 a s příslušnými národními právními předpisy podle Přílohy I a II přiložené zprávy.

PricewaterhouseCoopers
Chartered Accountants & Registered Auditors
Wilton Place
Dublin 2
Ireland

Dne:

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1 SOUHRNNÝ PŘEHLED

Ministerstvo financí (MF) České republiky uzavřelo se společností PricewaterhouseCoopers (PwC) smlouvu o provedení „Zahajovací auditu souladu s předpisy a audit systémů implementačních struktur pro strukturální fondy a Fond soudržnosti“.

V souladu se Zadáním (ToR) této smlouvy je nutné vypracovat dvanáct samostatných zpráv o posouzení souladu, jež zahrnují FS, Rámec podpory Společenství (RPS), pět Operačních programů (OP), dva Jednotné programové dokumenty (SPD), dvě Iniciativy Společenství (IS) a Horizontální priority Platebního orgánu a Jednotky pro Prohlášení při ukončení pomoci.

Tato zpráva obsahuje výsledky Auditů jednoho z pěti operačních programů, a to Operačního programu Infrastruktura (dále jen OPI), který proběhl v období do 20. září 2004 a vycházel z informací obdržených v období do 31. července 2004. Podrobný popis Programu je uveden v části 4 této zprávy.

1.1 CÍLE

Celkovým cílem Auditů podle ToR, je zajistit připravenost Platebního orgánu (PO), Platebních jednotek (PJ), řídicích orgánů (RO) a Zprostředkujících subjektů (ZS) na správu prostředků ze SF a FS, a na to, aby řídicí a kontrolní systémy byly provozuschopné předistoupením (1. května 2004) a tím i v souladu s příslušnými směrnicemi ES a veškerou ostatní legislativou tak, aby RO byla připravena přijmout pomoc v rámci SF a FS. MF následně prodloužilo časový rámec pro dokončení auditů až na období po Vstupu do EU.

Specifické cíle smlouvy jsou uvedeny v části 3 této zprávy.

1.2 ROZSAH

Rozsah Auditů je podrobně rozveden v ToR a v rámci tohoto Programu bylo předmětem Auditů ověření úrovně připravenosti RO, 2 ZS, KP a PJ na správu prostředků pomoci ze SF.

Ačkoliv MF, jako PO, je součástí implementační struktury tohoto Programu, realizoval se samostatný audit PO a byla vypracována samostatná Zpráva o posouzení souladu (CAR). Součástí našeho auditu OPI byla rovněž проверка postupů PO v kontextu vztahu PO s PJ a RO.

V souladu s ToR, rozsah našeho auditu zahrnuje konečného příjemce vybraného z příslušného vzorku a předem schváleného MF.

Rozsah práce Auditů se omezil na kontrolu přijaté dokumentace od každé instituce v období do 31. července 2004, jak uvádí část 3.2 této zprávy, dále jsme čerpali informace z rozhovorů s pracovníky a seznámili jsme se s opatřeními k bezpečnosti IT.

Podrobný rozsah této smlouvy je uveden v části 3 této zprávy.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1.3 CELKOVÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚR

Hlavní zjištění z Auditu plánované implementační struktury OPI jsou následující:

Zdokumentované postupy

Dokumentace plánované implementační struktury, postup a zdroj řídicího orgánu nebyla vypracována. Manuály ZS a KP nejsou dostatečně podrobné, abychom plně porozuměli plánovanému systému. Nezdokumentované postupy představují zásadní slabou stránku kontrolního rámce.

Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme otestovat funkčnost systému MSSF (Central a Monit);

Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme otestovat funkčnost systému VIOLA;

Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme posoudit, zda počet pracovníků PJ je dostatečný.

Audit identifikoval další zjištění, která jsou uvedena v části 2 této CAR a podrobně popsána v části 6.

1.4 SOUHRN KLÍČOVÝCH DOPORUČENÍ

Doporučíme, aby všechny manuály pracovních postupů byly zkontrolovány a aktualizovány tak, aby obsahovaly podrobný popis postupů, úloh a odpovědností.

Naše základní doporučení jsou následující:

Vypracovat podrobně zdokumentované postupy pro plánovanou implementační strukturu OPI;

Zajistit provozuschopnost systémů IT (MSSF Central, Monit a VIOLA) podporujících plánovanou implementační strukturu;

Zajistit dostatečný počet pracovníků v PJ.

Naše doporučení jsou uvedena v části 2 této CAR a podrobně popsána v části 6.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1.5 PODĚKOVÁNÍ

Rádi bychom vyjádřili naše poděkování a uznání pracovníkům následujících institucí za čas a úsilí, které nám věnovali v průběhu práce na tomto úkolu:

Ministerstvo životního prostředí

Statní fond životního prostředí

Ministerstvo dopravy

Ředitelství silnic a dálnic ČR

Tato Zpráva o souladu (CAR) byla vypracována výhradně pro potřeby Ministerstva financí v souladu s naší Smlouvou a ToR ze dne 7. ledna 2004. V rámci poskytování této CAR nepřijímáme a nepřebíráme odpovědnost za jakýkoliv jiný účel použití zprávy nebo odpovědnost vůči žádné jiné osobě, která by přišla s touto zprávou do styku s výjimkou případu, kdy je to výslovně dohodnuto naším předchozím písemným souhlasem.

Témata uvedené v této zprávě jsou pouze ta, která jsme během našeho auditu nebo v souvislosti s ním zjistili, a na která je, podle našeho názoru, nutné vás upozornit.

Upozorujeme vás na skutečnost, že v současné době plánované implementační postupy pro OPI nejsou v plném provozu. Budoucí fungování těchto postupů může záviset na okolnostech (jako jsou, ale nejenom, změny v rámci osobních a jiných zdrojů, a změny příslušné legislativy) neexistujících k datu této zprávy, a proto tudíž nemůžeme říci a zároveň vás ujistit, že v budoucnu budou takovéto postupy účinně fungovat tak, jak bylo zamýšleno.

2 PŘEHLED ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Naše konkrétní zjištění a doporučení pro každý orgán implementační struktury OPI jsou uvedena v této části zprávy. Ve zprávě používáme následující klasifikaci našich zjištění pro vyznačení priority zjištění a určení akčního plánu:

Priorita

- H** Kritické zjištění, které představuje významný nesoulad plánovaného systému s odpovídajícími právními předpisy a dalšími požadavky nebo zjištění, které neumožnilo auditorovi vyjádřit výrok v dané oblasti. Odpovídající doporučení by mělo být realizováno okamžitě.
- M** Zjištění, které je významné v celkovém kontextu zajištění souladu s právními předpisy a které by mělo být prioritně vyřešeno během tří měsíců.
- L** Zjištění menší závažnosti, které by mělo být vyřešeno během pěti měsíců.

2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
OZ.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme posoudit funkčnost systému MSSF Central a Monit.	Podrobná doporučení týkající k systému MSSF Central jsou uvedena v CAR pro RPS.	H
OZ.2	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme posoudit funkčnost systému Viola.	Podrobná doporučení týkající k systému Viola jsou uvedena v CAR pro Horizontální priority.	H
OZ.3	V oblasti kontrol Formulářů A a B, musí všechny orgány zastoupené v jednotlivých úrovních implementační struktury dále rozpracovat podrobné postupy a poskytnout podrobný návod v této oblasti a přidělit úlohy a odpovědnosti jednotlivým pracovníkům.	Je zapotřebí vypracovat podrobné postupy a návody, aby se zabezpečilo správné dokončení certifikace v souladu s metodikou poskytnutou PO.	M

2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Řídící struktura a organizace

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Podle našeho přezkoumání analýzy personálních potřeb neobsahuje tato analýza podrobné údaje ohledně metodiky její přípravy a časový plán její aktualizace v budoucnosti.	Informace o způsobu přípravy a aktualizace analýzy by měly být zdokumentovány.	H
A.2	Postupy nejsou dostatečně podrobné	ŘO musí vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H
A.3	Nejsou zdokumentovány postupy týkající se odpovědnosti ŘO ve vztahu ke kontrole delegovaných postupů.	Manuál by měl obsahovat postupy upravující kontrolu, zda delegované postupy jsou na úrovni ZS realizovány.	H
A.4	Chybějí podrobné postupy týkající se přípravy	Postupy týkající se úlohy a odpovědnosti za	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	posouzení rizik: Kdo odpovídá za aktualizaci analýzy; Jak často bude analýza během doby trvání programu aktualizována.	vedení analýzy rizik by měly být zdokumentovány.	

B Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Manuál postupů ŘO by měl uvádět podrobnější popis postupů, úloh a odpovědností týkajících se odpovědností ŘO v procesu předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektů.	Doporučujeme, aby Manuál ŘO obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H

C Veřejná soutěž a uzavírání smluv

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Manuál neobsahuje podrobné informace o veřejné soutěži a uzavírání smluv v rámci technické pomoci. Manuál odkazuje na národní legislativu, ale neposkytuje dostatečné podrobné informace o požadovaných postupech pro zajištění jejího dodržování.	Do manuálu zapracujte podrobné postupy pro zajištění souladu jak s národní legislativou, tak s legislativou ES v oblastech týkajících se veřejné soutěže a uzavírání smluv.	H

D Propagace a publicita

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Manuál v dostatečné míře nepojednává o informacích a publicitě. Popisuje obecné odpovědnosti správce publicity a propagace, ale neobsahuje podrobné postupy, které by pomohly při realizaci plánovaných úkolů.	Je zapotřebí aktualizovat manuál postupů tak, aby obsahoval podrobné postupy, které by pomohly správci publicity a propagace splnit plánované úkoly a zajistit dodržování předpisů ES.	H

E Monitorování realizace projektu

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	ŘO má vypracovány postupy přípravy Výroční zprávy, ale nemá formální postup na kontrolu zprávy před jejím předložením.	Je zapotřebí aktualizovat postupy tak, aby zahrnovaly jmenování odpovědné osoby a určily postupy pro kontrolu dokončené zprávy.	M
E.2	Postupy uvedené v manuálu ŘO popisují obecné fungování MV. Manuál neposkytuje dostatečně detailní popis činnosti, který by usnadnil ŘO plnění jeho role jako sekretariátu MV, ani podrobnosti o tom, jak nakládat se zprávami MV, ani jak mají postupovat osoby odpovědné za provádění opatření požadovaných ze strany MV.	Je zapotřebí manuál s postupy ŘO aktualizovat, aby obsahoval popis úloh a odpovědností ŘO ve vztahu k MV a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	M
E.3	Podle RPS pro ČR se vyžaduje účast ŘO v MV RPS. Manuál postupů nepopisuje podrobně	Je zapotřebí manuál s postupy ŘO aktualizovat, aby obsahoval popis úloh a odpovědností ŘO ve	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	směrnice nebo informace o úloze ŘO v rámci MV RPS.	vztahu k MV RPS a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	
E.4	Pro oblast řízení projektů, manuál postupů neobsahuje postupy pro monitorování funkcí delegovaných na ZS prostřednictvím dohod o delegování pravomocí.	Doporučujeme, aby do manuálu byly doplněny postupy pro monitorování delegovaných funkcí týkajících se řízení projektů, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.5	Manuál postupů ŘO by měl obsahovat jasný popis postupu pro sdílení informací s ostatními orgány plánované implementační struktury. Měl by určit odpovědnou osobu a stanovit vhodné formy komunikace, aby bylo zajištěno, že všechny orgány jsou seznámeny s dostupnými informacemi.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu ŘO byly rozpracovány do větších podrobností a poskytovaly konkrétní návod pro zabezpečení informovanosti všech orgánů po celou dobu trvání programu: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úloh a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby manuál obsahoval, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H
E.6	O delegoval na ZS veškerou odpovědnost za monitorování dodržování pravidel Společenství. Manuál neobsahuje postupy pro kontrolu postupů delegovaných na ZS.	Doporučujeme, aby manuál postup obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.7	Manuál postupů ŘO podrobně nepopisuje postupy na kontrolu realizace postupů delegovaných na ZS. Manuál rovněž neobsahuje dostatečné informace o fungování ex-post kontrol na konci doby trvání programu.	Doporučujeme, aby manuál postupů ŘO byl aktualizován o kontroly činností ZS a byly vypracovány podrobné návody na provádění ex-post kontrol v budoucnu. Doporučujeme následující přístup: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.8	Manuál postupů ŘO poskytuje obecný návod pro provádění kontrol na místě ZS, neuvádí však podrobné postupy.	Doporučujeme, aby postupy ŘO pro kontroly na místě byly dále rozvedeny a plně zdokumentovány a zahrnovaly, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.9	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme posoudit funkci systému MSSF Central.	Podrobná doporučení týkající se systému MSSF Central jsou uvedena v CAR pro RPS.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F *Certifikace výdajů Strukturálních fondů*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
F.1	Manuál postupů ŘO obsahuje obecný návod pro vyplňování Formulářů A a B v České republice. Postupy by měly poskytovat podrobnější návod, mimo jiné i ohledně: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formulářů A a B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny, mimo jiné i o: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby zde bylo zahrnuto, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

G *Řízení a kontrola fondů*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
G.1	Postupy o zajištění spolufinancování nejsou v manuálu postupů ŘO dostatečně podrobné. Funkce je delegována na ZS, kde postupy popisují hlavní odpovědnosti, ale chybí zde podrobný popis způsobu zajištění zdrojů pro spolufinancování.	Doporučujeme, aby v manuálu ŘO byly uvedeny podrobnější postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H
G.2	Je zapotřebí aktualizovat manuál postupů ŘO tak, aby určoval konkrétní úlohy a odpovědnosti a návody ohledně žádostí o platby přijatých od ZS.	Doporučujeme, aby manuál postupů ŘO byl v této části rozpracován podrobněji a zahrnoval, mimo jiné i : Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
G.3	ŘO by měl zkontrolovat veškerou dokumentaci před předložením PJ. Manuál postupů ŘO by měl zajistit implementaci postupu pro příjem a kontrolu informací dodaných od ZS MD.	Doporučujeme, aby manuál postupů ŘO identifikoval samostatný tok informací a vypracoval podrobné postupy na zajištění toho, aby všechny informace byly zkontrolovány před předložením PJ. Doporučujeme, aby následujícího popisu, bylo použito jako pomoci při rozpracování postupů: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

H Archivace a audit trail

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
H.1	Oblasti archivace a audit trail nejsou dostate n podrobn popsány v manuálu pracovních postupů ŘO. Tyto činnosti jsou zde popsány v obecné rovině bez toho, že by bylo dostatečně popsáno rozdělení úloh a odpovědností jednotlivých osob a odkazů na příslušné předpisy ES.	Doporučujeme, aby v manuálu pracovních postupů ŘO byly jmenovány osoby odpovídající za zavedení archivačních pravidel v souladu s nařízeními ES a za dodržení audit trail po celou dobu trvání programu. Manuál by měl plně zdokumentovat veškeré postupy.	M
H.2	Vzhledem k nedostate n zdokumentovaným postup m o plánovaných postupech O, nejsou spln ny požadavky na audit trail	Doporu ujeme, aby O pln zdokumentoval své postupy.	H

I IT systémy a jejich bezpečnost

Jak je uvedeno v ásti 3 této zprávy, neposoudili jsme systémy IT, které fungují v O s výjimkou systému MSSF Central. V p ípad O jsme nemohli posoudit p im enost zavedených opat ení.

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
I.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme m li k dispozici, nemohli jsme posoudit funk nost systému MSSF Central.	Podrobná doporu ení týkající se systému MSSF Central jsou uvedena v CAR pro RPS.	H

J Nesrovnalosti a opravy financování

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
J.1	Manuál pracovních postupů ŘO popisuje postupy kolem zjišťování a hlášení nesrovnalostí v obecné rovině, ale neobsahuje konkrétní pokyny pro výkon funkcí v těchto oblastech .	Doporučujeme, aby postupy ŘO týkající se zjišťování a hlášení nesrovnalostí byly zdokumentovány v plném rozsahu. Doporučujeme, aby následujícího popisu bylo použito jako pomoci při vypracování postupů: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
J.2	Podrobné postupy pro následnou kontrolu nesrovnalostí během období šesti měsíců nejsou zdokumentovány.	Doporučujeme, aby byly vypracovány postupy pro následnou kontrolu nesrovnalostí během období šesti měsíců po jejich prvním zjištění.	M
J.3	Manuál jasně neřeší otázku postupů při odvolání se příjemců proti zamítnutí nároků.	Doporučujeme, aby byly vypracovány postupy pro odvolání se příjemců.	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K Interní audit

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
K.1	V pr b hu roku p ichází velké množství žádostí o ad hoc kontroly. Priority jsou stanovovány subjektem, který o kontrolu požádal, a neodvozují se od ohodnocení rizika a ro ního plánu interního auditu. Vyrozum li jsme, že se o ekává jejich pokles v d sledku procesu identifikace cíl MŽP v souladu s usnesením vlády . 237/2004.	Plány IA by měly odrážet cíle ministerstva a rizika, která mohou bránit dosažení těchto cílů. Doporučuje se proto předem dohodnout, jaké procento celkového času pracovníků IA lze věnovat na ad hoc úkoly, aby byl zajištěn dostatek dostupných zdrojů, nebo s určitou mírou přesnosti stanovit počet dodatečných pracovníků potřebných na zajištění všech činností, které jsou požadovány od oddělení IA.	M
K.2	Nesleduje se reálný as strávený na konkrétních auditech .	Pro usnadnění procesu kvantifikace personálních potřeb by se měla měřit a analyzovat doba potřebná na jednotlivé audity. Výsledky by se m ly používat pro plánování dalších audit . Odhad doby pot ebné na dokon ení plánovaných akcí by m l být vyjád en v m ítelných jednotkách (kup íkladu v lov kodnech), které by umožnily kvantifikaci rozdílu mezi zdroji dostupnými a zdroji pot ebnými na plánované akce.	M
K.3	Dlouhodobý plán IA neobsahuje dostatečně podrobné informace.	Dlouhodobý plán IA by měl být vypracován v souladu s prioritami a cíli MŽP a měl by brát zřetel na rizika, která mohou bránit dosažení stanovených cílů. Proto by mělo oddělení IA provádět a písemně dokumentovat posuzování rizik, které by mělo být nedílnou součástí procesu strategického a dlouhodobého plánování. Dlouhodobý plán IA by měl obsahovat údaje o rizikovém profilu a rozsahu auditu pro každou z oblastí, které mají být zahrnuty v dlouhodobém plánu auditu, a náznak časového rámce pro audit těchto oblastí.	M
K.4	V Manuálu interního auditu není popsána metodika pro analýzu rizik a plánování auditů.	Měla by být vypracována a písemně zdokumentována podrobná metodika pro přípravu dlouhodobých strategických a ročních plánů auditu pro všechny činnosti týkající fondů EU. Tato metodika by se měla věnovat také specifikům programů řízených MŽP, kupříkladu definici konkrétních rizikových faktorů, priorit a potřeb koordinace auditů pro různé fondy EU.	M
K.5	Manuál IA pro fondy EU neobsahuje specifické postupy a metodiku pro použití p i auditech pro SF a FS uzp sobené pot ebám MŽP. Manuál IA pro fondy EU také nezmiňuje některé z povinností týkajících se auditů SF/FS, které jsou vymezeny v Metodice finančních toků pro SF a FS, zejména následující požadavky na předávání informací: podávání zpráv týkajících se auditů SF/FS Centrální harmonizační jednotce;	Manuál IA pro fondy EU by měl být doplněn o zvláštní postupy pro audity FS. Tyto postupy by se měly zaměřit hlavně na tyto oblasti: Posuzování rizik a plánování auditu; Provádění auditu – podrobné cíle auditu a programy auditorské práce pro posouzení řídicích a kontrolních systémů; Podávání zpráv o výsledcích auditu odpovědným orgánům (CHJ);	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
	informování Platebního orgánu a CHJ, není-li zjednána náprava nedostatků zjištěných auditem.	Činnosti navazující na zjištění z auditu a hlášení problémů odpovědným orgánům (Platební orgán). Vedle metodického pokynu CHJ k provádění auditů pro SF/FS lze též použít Manuál auditů řídicích a kontrolních systémů pro SF vydaný EK.	
K.6	Program pro zajištění a zlepšování kvality pro interní audit dosud nefunguje v praxi.	Vedoucí jednotky IA by měl vypracovat a zavést do praxe program kvality pro interní audit. Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu; a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu.	L

L *Kontrola vzorku operací*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
L.1	Odpovědnost za 5% kontrol vzorku operací je plně delegována na ZS a zdá se, že kontrola vzorku operací které provádí řídicí orgán není plánována.	Měly by být navrženy i postupy pro kontrolu vzorku operací prováděných řídicím orgánem.	H

2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A *Řídicí struktura a organizace*

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Na základě našeho přezkoumání analýzy personálních potřeb, analýza neobsahuje podrobné údaje o metodice její přípravy, zejména zde chybí: Popis použitých podkladů - uvedený časový rámec číselných údajů je do srpna 2004; Stanovisko, zda s ohledem na výsledek analýzy je současné personální obsazení dostatečné; Doložení vývoje potenciálního nárůstu	Je zapotřebí doplnit metodu přípravy analýzy, aby bylo možné posoudit v plné míře přiměřenost uvedených čísel.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	činností souvisejících se SF, který je předpokládán v analýze.		
A.2	Postupy nejsou dostatečně podrobné.	ZS by měl vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H
A.3	Nejsou zdokumentovány postupy týkající se odpovědnosti ZS ve vztahu ke kontrole funkcí delegovaných na jednotlivé KP.	Manuál by měl obsahovat postupy upravující kontrolu, zda delegované postupy jsou na úrovni KP realizovány.	H
A.4	Model analýzy rizik, který nám byl poskytnut, nebyl vypracován konkrétně pro připravovaný systém financování ze SF.	Je zapotřebí vypracovat model analýzy rizik předpokládaných v plánovaném systému. Je třeba použít systém hodnocení zjištěných rizik jako nástroj pro jejich vyhodnocení a vypracovat a zdokumentovat mechanismy pro zajištění nápravy.	M

B Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Proces zveřejňování výzev k předkládání nabídek není dostatečně popsán v manuálu pracovních postupů ZS. V manuálu chybí následující informace: Podrobné postupy pro přípravu výzvy k předložení projektů, kromě obsažených vzorů dokumentů; Postup zveřejňování v Úředním věstníku EK; Postup pro evidenci uchazečů, kteří si vyžádali další informace; Podrobný návod k postupu pro získání oficiálního schválení úspěšných žadatelů ministerstvem, včetně postupů v případech, kdy ministr nesouhlasí s předloženým seznamem žadatelů; Podrobné postupy pro zabezpečení toho, že ZS ověří, zda jsou čerpány finanční prostředky pouze z jednoho zdroje, bez toho, že by se spoléhal na prohlášení žadatele; Zabezpečení toho, že veškeré dokumenty jsou archivovány v souladu se směrnicemi SFŽP a nařízeními EK o lhůtách uchovávání dokumentů; Je třeba zařadit do manuálu podrobný časový plán pro zabezpečení toho, že žadatelé budou neprodleně informováni o schválení projektu; Nejsou podrobně popsány postupy pro komunikaci s žadateli v případě, že jejich žádosti jsou zamítnuty.	Manuál pracovních postupů ZS by měl být aktualizován tak, aby obsahoval podrobné směrnice pro uvedené oblasti. Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů zahrnoval některé podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů; a Pokud možno i grafické znázornění procesu předkládání žádostí, hodnocení a výběru jak jej uplatňuje ZS.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

C Výběrová řízení a uzavírání smluv

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postupy pro kontrolu funkcí KP souvisejících s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv nejsou v manuálu podrobně uvedeny.	Doporučujeme, aby manuál ZS obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

D Propagace a publicita

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Pracovní postupy pro zaměstnance ZS týkající se poskytování informací a publicity nejsou dostatečně podrobné. Tyto postupy stanoví hlavní odpovědnosti tiskové mluvčí ale neuvádí, jak se stanovené funkce mají vykonávat.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu pracovních postupů ZS týkající se poskytování informací a publicity byly doplněny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci plánované implementační struktury.	H

E Monitorování realizace projektu

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje všeobecný popis systému podávání zpráv a lhůt pro odevzdání zpráv prostřednictvím implementační struktury. Postup má obsahovat více podrobností v následujících oblastech, aby bylo zajištěno, že požadavky budou řádně plněny: Vypracování podrobných postupů pro informování jednotlivých KP o jejich povinnosti podávat zprávy ZS; Vypracování podrobných postupů, včetně standardních vzorů dokumentů, pro usnadnění plnění povinnosti ZS podávat zprávy ŘO; Vypracování podrobných postupů pro zajištění nápravy po prostudování monitorovacích zpráv, pokud bude nezbytná.	Doporučujeme, aby postupy uvedené v manuálu ZS pro podávání zpráv byly doplněny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H
E.2	Postupy uvedené v manuálu ZS popisují obecně fungování MV. Manuál neposkytuje dostatečně detailní postupy, která by usnadnily ZS plnění jeho role v MV. Dále ani podrobnosti o tom, jak nakládat se zprávami MV a jak mají postupovat osoby odpovědné za provádění opatření požadovaných ze strany MV.	Je zapotřebí manuál pracovních postupů ZS aktualizovat, aby obsahoval popis role a odpovědností ZS ve vztahu k MV a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	H
E.3	Pro oblast řízení projektů, manuál pracovních postupů ZS neobsahuje podrobné postupy, které by ZS umožňovaly plnění jeho úlohy při	Doporučujeme, aby do manuálu byly doplněny postupy pro monitorování delegovaných funkcí týkajících se řízení	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	řízení projektů.	projektů, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	
E.4	Manuál pracovních postupů ŘO by měl obsahovat jasný popis postupu pro sdílení informací s ostatními orgány plánované implementační struktury. Měl by určit odpovědnou osobu a stanovit vhodné formy komunikace, aby bylo zajištěno, že všechny orgány jsou seznámeny s dostupnými informacemi a požadavky.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu ŘO byly rozpracovány do větších podrobností a poskytovaly konkrétní návod pro zabezpečení informovanosti všech orgánů po celou dobu trvání programu: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby manuál obsahoval, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H
E.5	Manuál pracovních postupů ZS neposkytuje dostatečný návod pro pomoc při zajišťování souladu s pravidly Společenství. ZS se spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existoval formální postup pro jejich kontrolu	Doporučujeme, aby manuál s postupy obsahoval podrobnější postupy, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.6	Manuál pracovních postupů ZS poskytuje jen obecný návod pro provádění kontroly operací na místě bez toho, že by specifikoval úlohy a kompetence odpovědných pracovníků v rámci odborů. Postupy pro výběr vzorku projektů, plánování a provádění kontrol, podávání zpráv a následných kroků nejsou uvedeny podrobně.	Doporučujeme, aby postupy pro kontroly na místě v manuálu ZS byly rozpracovány do větších podrobností a zahrnovaly mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

F Certifikace výdajů Strukturálních fondů

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje obecný návod pro vyplňování Formulářů A a B v České republice. Tyto postupy by měly poskytovat podrobnější návod, mimo jiné i ohledně: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formulářů A a B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby zde byla zahrnuta, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Řízení a kontrola fondů

Ref.	Zjištění	P ipomínky/ Doporu ení	Priorita
G.1	Části manuálu pracovních postupů ZS týkající se zajištění spolufinancování nejsou dostatečně podrobné. ZS spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existovaly postupy pro formální ověření, zda poskytnuté informace odpovídají skutečnosti.	Doporučujeme, aby v manuálu ZS byly uvedeny podrobnější postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
G.2	Manuál pracovních postupů ZS by měl být aktualizován, aby obsahoval postupy i pro případy, kdy žádosti ze strany KP nejsou předloženy včas. Manuál neobsahuje pokyny, jak postupovat, pokud taková situace nastane.	Doporučujeme, aby byl manuálu ZS v této oblasti rozšířen, mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

H Archivace a audit trail

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
H.1	Oblasti archivace a audit trail nejsou dostatečně podrobně popsány v manuálu pracovních postupů ZS. Tato úloha je zde popsána v obecné rovině bez toho, že by bylo dostatečně popsáno rozdělení rolí a odpovědností jednotlivých osob i odkazů na příslušné předpisy ES.	Doporučujeme, aby v manuálu pracovních postupů ZS byly jmenovány osoby odpovídající za zavedení archivačních pravidel v souladu s nařízeními ES a za dodržení audit trail po celou dobu trvání programu. Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů byl dále dopracován, aby bylo zajištěno, že požadavky na audit trail budou zdokonaleny.	M
H.2	S ohledem na to že, vytipované oblasti zlepšování manuálu pracovních postupů ZS, které jsou popsány v části 6.3 této CAR, jsou nezbytné pro audit trail, nejsou požadavky na audit trail splňovány.	Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů byl dále dopracován, aby bylo zajištěno, že požadavky na audit trail budou zdokonaleny.	H

I IT systémy a jejich bezpečnost

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
I.1	Na ekonomickém serveru (veden systém účetnictví) jsme zjistili jeden uživatelský účet s právy administrátora, který nepatří do oddělení IT. Existuje riziko neoprávněných zásahů do tohoto serveru.	Doporučujeme, aby se na všech serverech provedly kontroly účtů s administrátorskými právy, které nespadají do odd. IT a aby těmto účtům byla odebrána administrátorská práva.	M
I.2	V souvislosti s modernizací se vyskytlo několik problémů, které jsme v současné době nemohli zkontrolovat/zahrnout do zprávy.	Tato modernizace by měla být co nejdříve dokončena, aby bylo možné také dokončit kontrolu.	M
I.3	Spojení mezi Lotus Notes a systémem Monit mezi systémy Monit a Central ještě není funkční.	Spojení mezi systémy by mělo být zprovozněno a zkontrolováno.	H
I.4	Zálohování se v současné době z důvodu zmíněné modernizaci neprovádí.	Zálohování by se mělo provádět neohledně na situaci, aby se zabránilo případné ztrátě informací.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J Nesrovnalosti a opravy financování

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
J.1	Pracovní postupy pro zaměstnance ZS týkající se následujících oblastí nejsou dostatečně podrobné: - zjišťování nesrovnalostí; - hlášení nesrovnalostí; - prověřování nesrovnalostí; - vzory dokumentů pro hlášení; - postup při zjištění podvodů; - odvolání se ze strany příjemců. Uvedené postupy popisují hlavní odpovědnosti týkající se nesrovnalostí, avšak nejsou dostatečně podrobné pokud jde o výkon funkcí v jednotlivých oblastech.	Doporučujeme, aby postupy ZS týkající se zjišťování a hlášení nesrovnalostí byly zdokumentovány v plném rozsahu, včetně postupů pro: - zjišťování nesrovnalostí; - hlášení nesrovnalostí; - prověřování nesrovnalostí; - vzory dokumentů pro hlášení; - postup při zjištění podvodů; - odvolání se ze strany příjemců.	H

K Interní audit

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
K.1	Zdroje pro kontrolu vzorku operací Útvar interního auditu bude odpovídat za audity týkající se OPI a CF a za kontrolu 5 % operací v souladu čl. 10 Nařízení EK 438/2001 týkající se OPI. Budou k dispozici další kapacity prostřednictvím spolupráce s odborem krajských pracovišť SFŽP. Celkový počet pracovníků tohoto odboru je 15 osob, které se budou podílet na kontrole 5% operací podle momentální potřeby. Tato spolupráce byl potvrzena písemným pokynem podepsaným generálním ředitelem SFŽP. Neexistuje však žádná analýza možností využití personálu odboru krajských pracovišť s ohledem na jejich další pracovní povinnosti. Takže nebylo možné posoudit spolehlivě, zda tyto kapacity jsou dostatečné pro audity fondů EU a kontroly vzorku operací v rámci SFŽP.	Je třeba provést analýzu personálních kapacit a zahrnout její výsledky do výpočtu dostupných personálních kapacit pro provádění kontroly. Roční plán auditů fondů EU a kontroly 5 % operací by měl zahrnovat odhad času nezbytného pro jednotlivé audity a další činnosti. O případných rozdílech mezi dostupnými a potřebnými kapacitami pro audity fondů EU a kontroly 5 % operací a o souvisejících rizicích by měly být informovány orgány odpovědné za fondy EU (ředitel SFŽP, ŘO, CHJ).	H
K.2	Metodika plánování auditu V Manuálu interního auditu fondů ES na SFŽP není zadokumentována metodika plánování auditu.	Měla by být vyvinuta podrobná metodika přípravy strategických a výročních plánů auditu fondů EU včetně přístupu k hodnocení rizik v souladu s metodickými pokyny vydanými CHJ.	M
K.3	Program kvality pro interní audit Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu byl definován v Manuálu IA pro fondy ES, ale dosud nebyl zaveden do praxe.	Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu by měl začít být prováděn v praxi. Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat:	L

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
		průběžné prověřování výkonu interního auditu; a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu.	

L *Kontrola vzorku operací*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
L.1	Personál odboru krajských pracovišť SFŽP nemusí mít zaškolení vhodné pro provádění kontrol 5 % operací OPI, jelikož tento typ kontrol není primární oblastí jejich činnosti.	Popis pracovní činnosti tohoto personálu by měl zahrnovat povinnosti týkající se kontrol vzorku operací a projektů a personál by měl být vyškolen na provádění těchto kontrol.	H
L.2	Je stále zapotřebí vypracovat podrobné pokyny pro provádění kontrol, např. dotazníky a kontrolní formuláře pro zaznamenávání informací.. Toto je obzvlášť důležité v situaci, kdy kontroly provádí méně zkušený personál.	Metodika kontrol 5 % operací by měla obsahovat podrobné pokyny, aby bylo zajištěno, že budou splněny všechny požadavky a kritéria kontrol 5 % operací stanovené články 10-11 Nařízení 438/2001. Tohoto lze docílit např. vypracováním standardních kontrolních formulářů a dotazníků, které pokryjí všechny minimální cíle auditu SF uvedených v Manuálu auditu řídicích a kontrolních systémů pro strukturální fondy vydaného EK.	H

2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY

A *Řídicí struktura a organizace*

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Podle našeho přezkoumání analýzy personálních potřeb v této analýze chybí podrobné údaje ohledně metodiky její přípravy, zejména zde chybí: Podklady pro posouzení přiměřenosti předpokládaných činností v tomto odboru.	Je třeba doplnit informace o metodice přípravy této analýzy, aby bylo možné posoudit v plné míře přiměřenost uvedených čísel.	H
A.2	Postupy nejsou dostatečně podrobné.	ZS by měl vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H
A.3	V manuálu nejsou uvedeny odkazy na kontrolní listy případně tyto kontrolní listy nejsou přiloženy.	ZS by měl zajistit, aby všechny kontrolní listy/formuláře zmíněné v podrobných postupech byly připojeny k manuálu a aby na ně byly v manuálu odkazy.	H
A.4	Nebyly doloženy žádné postupy týkající se odpovědností ZS ve vztahu ke kontrole funkcí delegovaných na jednotlivé KP.	Manuál by měl obsahovat postupy upravující kontrolu, zda delegované postupy jsou na úrovni KP realizovány.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Proces zveřejňování výzev k předložení projektů není dostatečně popsán v manuálu pracovních postupů ZS. V manuálu chybí následující informace: - Popis úlohy a postupu podvýboru MD při vyhlašování výzev; - Postup zveřejňování v Úředním věstníku EK; - Postup pro evidenci uchazečů, kteří si vyžádali další informace; - Podrobné postupy pro zabezpečení toho, že ZS ověří, zda jsou čerpány finanční prostředky pouze z jednoho zdroje, bez toho, že by se spoléhal na prohlášení žadatele; - Je třeba zařadit do manuálu podrobný časový plán pro zabezpečení toho, že žadatelé budou neprodleně informováni o schválení projektu.	Manuál pracovních postupů ZS by měl být aktualizován tak, aby obsahoval podrobné směrnice pro uvedené oblasti. Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů zahrnoval podrobné postupy, mimo jiné i: - Popis postupů pro jednotlivé kroky; - Rozdělení funkcí; - Úlohy, odpovědnosti pracovníků a útvaru; a - Pokud možno i grafické zobrazení procesu předkládání žádostí a hodnocení a výběru projektů používaného ZS.	H

C Výběrová řízení a uzavírání smluv

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postupy pro kontrolu funkcí KP souvisejících s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv nejsou v manuálu podrobně uvedeny.	Doporučujeme, aby manuál ZS obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: - Popis postupů pro jednotlivé kroky - Rozdělení funkcí - Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru	H

D Propagace a publicita

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Pracovní postupy pro zaměstnance ZS týkající se poskytování informací a publicity nejsou dostatečně podrobné. Tyto postupy stanoví hlavní odpovědnosti správce výkazu, ale neuvádí, jak se stanovené funkce mají vykonávat.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu pracovních postupů ZS týkající se poskytování informací a publicity byly doplněny o: - Popis postupů pro jednotlivé kroky; - Rozdělení funkcí; - Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; - Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E Monitorování realizace projektů

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje všeobecný popis systému podávání zpráv a lhůt pro odevzdání zpráv prostřednictvím implementační struktury. Postup má obsahovat více podrobností v následujících oblastech, aby bylo zajištěno, že požadavky budou řádně plněny: Vypracování podrobných postupů pro informování jednotlivých KP o jejich povinnosti podávat zprávy ZS.	Doporučujeme, aby postupy uvedené v manuálu ZS pro podávání zpráv byly rozšířeny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H
E.2	Postupy uvedené v manuálu ZS popisují obecně fungování MV. Manuál neposkytuje dostatečně detailní postupy, která by usnadnily ZS plnění jeho role v MV. Dále ani podrobnosti o tom, jak nakládat se zprávami MV a jak mají postupovat osoby odpovědné za provádění opatření požadovaných ze strany MV.	Je zapotřebí manuál pracovních postupů ZS aktualizovat, aby obsahoval popis role a odpovědností ZS ve vztahu k MV a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	H
E.3	Pro oblast řízení projektů, manuál pracovních postupů ZS neobsahuje podrobné postupy, které by ZS umožňovaly plnění jeho úlohy při řízení projektů.	Doporučujeme, aby do manuálu byly doplněny postupy pro monitorování delegovaných funkcí týkajících se řízení projektů, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H
E.4	Manuál pracovních postupů ZS by měl obsahovat jasný popis postupu pro sdílení informací s ostatními orgány plánované struktury pro realizaci programu. Měl by určit odpovědnou osobu a stanovit vhodné formy komunikace, aby bylo zajištěno, že všechny orgány jsou seznámeny s dostupnými informacemi.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu ZS byly rozpracovány do větších podrobností a poskytovaly konkrétní návod pro zabezpečení informovanosti všech orgánů po celou dobu trvání programu: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby manuál obsahoval, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H
E.5	Manuál pracovních postupů ZS neposkytuje dostatečný návod pro zabezpečení souladu s pravidly Společenství. ZS spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existoval formální postup pro jejich kontrolu.	Doporučujeme, aby manuál proces obsahoval podrobnější postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.6	Manuál pracovních postupů ZS neposkytuje návod pro následné kroky, které je třeba učinit na základě výsledků kontrol operací na místě.	Doporučujeme, aby postupy pro kontroly na místě byly v manuálu ZS rozpracovány do větších podrobností a zahrnovaly mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F *Certifikace výdajů Strukturálních fondů*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje obecný návod pro vyplňování Formulářů A a B v České republice. Tyto postupy by měly poskytovat podrobnější návod, mimo jiné i ohledně: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formulářů A a B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby zde byla zahrnuto, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

G *Řízení a kontrola fondů*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
G.1	Části manuálu pracovních postupů ZS týkající se zajištění spolufinancování nejsou dostatečně podrobné. ZS spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existovaly postupy pro formální ověření, zda poskytnuté informace odpovídají skutečnosti.	Doporučujeme, aby v manuálu ZS byly uvedeny podrobnější postupy pro tuto oblast, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H
G.2	Podle čl. 38 Nařízení EK 1260/1999 odpovídá ŘO za to, že výkazy o výdajích předkládané Komisi jsou přesné. ZS MD by měl předávat žádosti o platbu ŘO a umožnit ŘO, aby po jejich schválení předával tyto informace PJ.	Sled úkonů v procesu předkládání žádostí o platby je třeba změnit tak, aby ŘO žádosti schvaloval ještě před tím, než je obdrží PJ.	H

H *Archivace a audit trail*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
H.1	S ohledem na to že, vytipované oblasti zlepšování manuálu pracovních postupů ZS, jsou nezbytné pro audit trail, nejsou požadavky na audit trail splňovány.	Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů byl dále dopracován, aby bylo zajištěno, že požadavky na audit trail budou zdokonaleny.	H

I *IT systémy a jejich bezpečnost*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
I.1	Systém Monit A koliv je možné na úrovni aplikace nastavit určité úrovně přístupových práv pro provádění operací, zjistili jsme, že u aplikace „OP Infrastruktura“ nejsou tyto role nastavené. Existuje zde nebezpečí provádění nepovolených operací v rámci ní kterého útvaru. Zjistili jsme, že u aplikace „Fondy soudržnosti“ jsou tyto role nastavené správně.	Doporučujeme, aby byly nastaveny konkrétní role pro konkrétní uživatele, aby jejich oprávnění byla přesně stanovena.	M
I.2	Databáze systému Monit Zjistili jsme, že všichni uživatelé databáze Monit mají přístupová práva „vlastníka“	Doporučujeme, aby uživatelům databáze Monit byla nastavena nižší přístupová práva na úrovni běžných uživatelů.	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	databáze“. Považujeme tuto úroveň přístupových práv za příliš vysokou, jelikož uživatelům umožňuje provádět operace, které jsou zpravidla vyhrazeny pouze administrátorům nebo vlastníkům databází.		

J Nesrovnalosti a opravy financování

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
J.1	Část manuálu pracovních postupů ZS týkající se zjišťování a hlášení nesrovnalostí neposkytuje dostatek informací v následujících oblastech: - následná kontrola nesrovnalostí během 6 měsíců; - hlášení Komisi o nesrovnalostech nenahlášených do 6 měsíců; - opatření pro odstranění systémových chyb; - odvolání se příjemců. Uvedené postupy popisují hlavní odpovědnosti týkající se nesrovnalostí, avšak nejsou dostatečně podrobné pokud se týče výkonu funkcí v jednotlivých oblastech.	Doporučujeme, aby postupy ZS byly plně zdokumentovány a obsahovaly postupy pro: - následnou kontrolu nesrovnalostí během 6 měsíců; - hlášení Komisi o nesrovnalostech nenahlášených do 6 měsíců; - opatření pro odstranění systémových chyb; - odvolání se příjemců.	H

K Interní audit

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
K.1	Zdroje interního auditu pro fondy EU Nelze spolehlivě posoudit přiměřenost zdrojů na audit pro fondy EU, protože v plánech auditu dosud nejsou vymezeny všechny budoucí potřeby (kontroly 5% a 15% vzorků operací a projektů).	Měl by být co možná nejdříve vypracován odhad zdrojů potřebných pro plánování a provádění kontrol, který by měl být upraven po dokončení plánů kontrol. Měl by být posouzena přiměřenost stávajících zdrojů, s přihlédnutím k potřebě pokrýt kontroly výběrového souboru i plány IA. Bude-li zjištěn nedostatek zdrojů, měl by o tom být informován ŘO, který je v první řadě zodpovědný za soulad s příslušnými předpisy ES. Při zaplňování případných mezer ve zdrojích lze uvažovat o prohloubení spolupráce s odbory odpovědnými za kontroly výběrových souborů v ŘO, o přijetí dalších lidí nebo o dodavatelském řešení.	H
K.2	Pracovní programy auditu V průběhu auditu byly vypracovány podrobné postupy pro vyhledávání, analýzu, vyhodnocování a zaznamenávání informací, avšak nebyly součástí formálního pracovního programu auditu. To není zcela v souladu se standardy IIA 2240 a 2240.A1, které stanoví, že by pracovní programy měly určit postupy pro vyhledávání, analýzu, vyhodnocování a zaznamenávání informací během zakázky. Pracovní program by měl být schválen před	Postupy pro vyhledávání, analýzu, vyhodnocování a zaznamenávání informací by měly být vypracovány ve fázi plánování auditu a začleněny do pracovního programu auditu, který by měl být schválen před zahájením práce.	L

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	zahájením práce a jakékoli následné úpravy by měly okamžitě podléhat schválení.		
K.3	Program kvality pro interní audit Dosud nebyl zaveden program zabezpečení a zlepšování jakosti pro funkci interního auditu.	Doporučíme, aby program pro zajišťování a zdokonalování kvality pokrýval všechny aspekty účinnosti interního auditu, a jeho účinnost byla průběžně monitorována. Tento program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: - průběžné prověřování výkonu interního auditu; a - pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy IIA.	L

L *Kontrola vzorku operací*

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
L.1	Není možné posoudit spolehlivě, zda kapacity pro kontrolu 5 % operací OP Infrastruktura jsou na MD dostatečné.	Odhad personálních kapacit nezbytných pro plánování a provádění kontrol by se měl provést co nejdříve a měl by být aktualizován jakmile budou plány kontrol dokončeny. Je zapotřebí posoudit, zda budou tyto kapacity dostatečné, když se vezme v úvahu potřeba zajistit jak kontroly vzorků, tak plány interních auditů. Pokud bude zjištěn nedostatek kapacit, pak bude nutné informovat Řídicí orgán, který nese primární odpovědnost za dodržování příslušných nařízení EK. Pro pokrytí případných nedostatků kapacit bude možná zapotřebí zvažovat rozšíření spolupráce s útvary nadřízeného ministerstva odpovědnými za kontroly vzorků, nábor dalších pracovníků nebo využívání externích dodavatelů.	H
L.2	Manuál kontrol 5 % vzorku operací neposkytuje dostatečný návod. Podrobné pracovní nástroje, např. dotazníky a kontrolní listy, které by usnadnily kontroly a zajistily splnění všech cílů a kritérií kontrol zatím nebyly vypracovány.	Metodika kontrol 5 % operací by měla obsahovat podrobné pokyny, aby bylo zajištěno, že budou splněny všechny požadavky a kritéria kontrol 5 % operací stanovené články 10-11 Nařízení 438/2001. Tohoto lze docílit např. vypracováním standardních kontrolních seznamů a dotazníků, které pokryjí všechny minimální cíle auditu SF uvedené v Manuálu auditu řídicích a kontrolních systémů pro strukturální fondy vydaného EK.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2.5 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ŘEDITELSTVÍ SILNIC A DÁLNIC ČR

A Řídicí struktura a organizace

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Obdrželi jsme kopii dohody uzavřené mezi ZS MD a ZS RMD. Předložená dohoda je příliš obecná na to, abychom ji mohli posoudit, pouze obsahuje názvy jednotlivých článků bez dalších podrobných údajů.	Dohoda by měla být dále podrobně rozpracována. Měla by obsahovat všechny delegované funkce a jednoznačně stanovit odpovědnosti KP.	M
A.2	Na základě našich rozhovorů s vybranými pracovníky jsme zaznamenali, že ne všichni pracovníci, se kterými jsme hovořili jsou si vědomi toho, jaká bude jejich úloha v připravovaném systému.	Doporučujeme, aby pro příslušné pracovníky KP bylo uspořádáno školení o interních směrnících.	H
A.3	Postupy nejsou dostatečně podrobné v oblastech: řízení projekt ; Monitoring a péče o práva a povinnosti; Kontroly na místě ; Nesrovnalosti; a Archivace.	KP by měl vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H
A.4	Model analýzy rizik, který nám byl poskytnut, nebyl vypracován specificky pro plánovaný systém financování v rámci SF.	Je třeba vypracovat model analýzy rizik předpokládaných v plánovaném systému. Je třeba použít systém hodnocení zjištěných rizik jako nástroj pro jejich vyhodnocení a vypracovat a zdokumentovat mechanismy pro zajištění nápravy.	M

B Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Manuál KP popisuje v obecné rovině postup podávání žádostí pro předkládané projekty. Je zde doporučeno používat podrobný kontrolní list, avšak chybí podrobný návod pro využívání tohoto kontrolního listu.	Doporučujeme, aby Manuál pracovních postupů KP stanovil osoby odpovědné za vyplňování žádostí pro předkládané projekty. Doporučujeme, aby manuál obsahoval i následující pokyny pro usnadnění vypracovávání postupů: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E Monitorování realizace projektů

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Manuál pracovních postupů KP obsahuje všeobecný popis systému podávání zpráv a lhůt pro odevzdání zpráv prostřednictvím implementační struktury. Postup má obsahovat více podrobností v následujících oblastech, aby bylo zajištěno, že požadavky budou řádně plněny: Vypracování podrobných postupů, včetně standardních vzorů dokumentů, pro usnadnění plnění povinností KP podávat zprávy ZS; Vypracování podrobných postupů pro zajištění nápravy po prostudování monitorovacích zpráv, pokud bude nezbytná.	Doporučujeme, aby postupy pro podávání zpráv uvedené v manuálu KP byly rozšířeny o : popis postupů pro jednotlivé kroky; rozdělení funkcí; úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.2	Manuál v oblasti řízení projektů neobsahuje dostatečně detailní postupy, které by umožnily KP plnit roli v rámci projektového řízení. Následující oblasti potřebují rozšířit o detailní popis postupů: Neobsahuje postupy, které zajistí implementaci schváleného projektu; Chybí postupy pro kontrolu na místě; Postupy pro nakládání s výdaji, překračující naplánovaný rozpočet; Vedoucí odboru je zodpovědný za kontrolu monitorovacích zpráv. Není zřejmé, zda-li výstupy z této kontroly jsou dokumentovány výše uvedeným pracovníkem.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro řízení projektů aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce;	H
E.3	Manuál pracovních postupů KP neobsahuje podrobný návod, který by pomohl zajistit soulad s pravidly	Doporučujeme, aby manuál s postupy obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
E.4	Manuál pracovních postupů KP poskytuje jen obecný návod pro provádění kontroly operací na místě bez toho, že by specifikoval úlohy, činnosti a odpovědnosti pracovníků v rámci útvaru.	Doporučujeme, aby postupy pro kontroly na místě byly v manuálu KP rozpracovány do větších podrobností a zahrnovaly mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F *Certifikace výdajů Strukturálních fondů*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál pracovních postupů KP by měl být aktualizován a doplněn, aby obsahoval úplný popis role KP v certifikačním procesu. Jeho součástí by měly být i vzory formulářů. Aktualizovaný manuál by měl zahrnovat i postupy týkající se: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formulářů B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby zde byla zahrnuto, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

G *Řízení a kontrola fondů*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
G.1	Nejsou zde zdokumentovány žádné postupy týkající se předkládání prohlášení o spolufinancování projektu.	Je třeba vypracovat podrobné postupy týkající se prohlášení o spolufinancování projektu. Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí.	H
G.2	Systém dvou podpisů není specifikován v manuálu pracovních postupů.	Doporučujeme systém dvou podpisů zahrnout do manuálu.	H

H *Účetní postupy*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
H.1	Manuál pracovních postupů KP neposkytuje dostatečně podrobné informace v oblasti posuzování kritérií způsobilosti podle nařízení EK.	Doporučujeme, aby byl manuál KP v této oblasti aktualizován a poskytoval konkrétní návod pro zajištění dodržování kritérií způsobilosti. Doporučujeme, aby zahrnoval následující informace, které pomohou při vypracovávání postupů: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí.	H

J *Archivace a audit trail*

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
J.1	Manuál pracovních postupů KP není v oblasti archivace a audit trail dostatečně podrobný. Popisuje tuto roli v obecné rovině ale není dostatečně konkrétní při rozdělování úloh a odpovědností osobám a při odkazování na nařízení EK v této oblasti.	Doporučujeme, aby v manuálu KP byly jmenovány osoby odpovídající za zavedení archivačních pravidel v souladu s nařízeními EK a za dodržení audit trail po celou dobu trvání programu. Doporučujeme, aby zahrnoval následující informace, které pomohou při vypracovávání postupů: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
J.2	Vzhledem k vytipovaným oblastem pro zlepšení v manuálu pracovních postupů KP, nejsou požadavky na audit trail splněny.	Doporučujeme rozšířit manuál postupů tak, aby zahrnoval postupy vyžadované pro audit trail	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K Nesrovnalosti a opravy financování

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
K.1	Podrobné údaje požadované ve vzorech dopisů nejsou zahrnuty do: Možností zpětného získávání finančních prostředků.	Doporučujeme, aby vzory dopisů pro podávání hlášení o nesrovnalostech byly přepracovány a hlášení rozšířeno o uvedené oblasti.	H

L Interní audit

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
L.1	Podrobné postupy pro identifikaci, analýzu, vyhodnocování a dokumentaci informací v průběhu auditu dosud nebyly součástí oficiálně schvalovaných pracovních programů auditu, což neodpovídá plně požadavkům standardů IIA.	Doporučujeme, aby interní auditoři zformalizovali vytváření pracovních programů. Pracovní programy by měly definovat postupy pro identifikaci, analýzu, vyhodnocení a dokumentaci informací potřebných pro naplnění konkrétních cílů auditu. Pracovní program by měl být schválen před započítím práce a každá jeho dodatečná změna by měla opět podléhat schválení.	L
L.2	Dosud není zaveden systém pro vzájemné provázání dokumentů v rámci dokumentace auditní zakázky (cross-referencing).	Doporučujeme zavést systém označování a odkazů jednotlivých dokumentů v auditorském spisu, který by umožňoval vzájemné propojení dokumentace ze všech fází zakázky auditu (specifikace detailních cílů auditu, pracovní program auditu, dokumentace a provedených testů, jejich výsledky a závěry ve zprávě, stav plnění opatření k nápravě).	L
L.3	Manuál IA nepopisuje postupy, jakými má být prováděno sledování auditorských zjištění a plnění opatření k nápravě.	Manuálu IA by měl být definovat postupy pro sledování auditních zjištění tak, aby interní audit sledoval jak účinně jsou plněna opatření k nápravě a zjišťoval, zda jsou si vedoucí pracovníci vědomi rizika v případě jejich nepřijetí. Lze např. použít jednoduchý spreadsheet ve formátu Excel jako nástroj pro sumarizaci všech auditorských zjištění, jejich stavu a následných akcí ze strany managementu a interních auditorů.	M
L.4	Program pro zajišťování a zdokonalování kvality útvaru interního auditu ještě nebyl zaveden.	Vedoucí útvaru interního auditu by měl vypracovat a aktualizovat program pro zajišťování a zdokonalování kvality, který by se týkal všech aspektů činnosti interního auditu a aby jeho efektivnost byla průběžně monitorována. Program by měl být navržen tak, aby internímu auditu pomáhal zlepšit činnost organizace a byl tak pro ni přínosem, a aby bylo zajištěno, že činnost interního auditu bude v souladu se Standardy pro profesionální praxi interních auditorů (IIA). Je třeba zavést monitorování a hodnocení efektivnosti tohoto programu pro zajištění kvality. Interní hodnocení by mělo zahrnovat průběžné přezkoumání formou sebehodnocení nebo jinými osobami v rámci organizace, které jsou seznámeny s činností interního auditu a se standardy IIA.	L

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Řídící struktura a organizace

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: P edkládání žádostí o platby PO; P evod finan ních prost edk z PJ na KP; Kontroly; M sí ní proces odsouhlasování ú t ; Nesrovnalosti; Archivace a audit trail; Analýza rizik.	PJ musí vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností	H
A.2	Postupy pro analýzu rizik nejsou v manuálu pracovních postupů uvedeny.	Doporučujeme, aby byly postupy pro analýzu rizik vypracovány. Postupy pro analýzu rizik zpravidla obsahují: Definici rizik; Identifikaci rizik; Hodnocení rizik; Omezení rizik; Pravidelnou aktualizaci analýzy; Odpov dné osoby.	M

B Řízení a kontrola fondů

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
B.1	Podrobné postupy pro provádění převodů z PJ na KP nejsou v manuálu popsány. Manuál obsahuje obecný popis tohoto postupu bez toho, že by stanovil: odpovědnou osobu; předepsaný postup; dokumentaci, kterou je třeba připravit.	Je třeba manuál doplnit o podrobné postupy, které uživateli umožní provádět převody efektivně, v rámci stanovených lhůt.	H
B.2	Postupy výkaznictví a měsíčního odsouhlasování účtů uvedené v manuálu PJ jsou velice obecné. Není jasné, kdy se má tato činnost provádět a jaké výkazy (výpisy ze systému VIOLA, zda –li nějaké) mají být předávány	Je třeba manuál pracovních postupů doplnit o podrobný návod pro zaměstnance. Doporučujeme, aby obsahoval i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

C Účetní postupy

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
C.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme m li k dispozici, nem žeme hodnotit funk nost systému Viola.	Podrobné doporu ení týkající se systému Viola je uvedeno v CAR o Horizontálních prioritách. PJ by m la zajistit ádné zaškolení pracovník pro implementaci systému Viola.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Archivace a audit trail

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
D.1	PJ odpovídá za to, že ídicí a kontrolní systém spl ůje požadavky na dostate ný audit trail v souladu s l. 7 a P ílohou I Na ízení Komise 438/2001. Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi podrobné postupy PJ, nemůžeme se k audit trail vyjádřit.	Je třeba zpracovat podrobné postupy, které zajistí pln ní požadavk na dostate ný audit trail.	H

E IT systémy a jejich bezpečnost

Informace týkající se IT systém a jejich bezpečnosti jsou uvedeny v bodu IT , v ásti o SFŽP jako ZS výše. Odd ělení IT poskytuje podporu SFŽP jako ZS i jako PJ.

F Nesrovnalosti a opravy financování

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
F.1	Manuál PJ poskytuje pouze obecný návod ohledně oblasti nesrovnalostí. Tato kapitola nebyla vypracována pro tuto PJ a nepřřazuje funkce odpovědným osobám. Připojené kontrolní listy (vypracované pro tuto PJ) nebyly poskytnuty pro účely našeho auditu.	Kapitola o nesrovnalostech by měla být aktualizována pro PJ s následným přiřazením funkcí odpovědným osobám. Doporučujeme zahrnout i : Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

2.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY

A Řídící struktura a organizace

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: Kontroly ; M sí ní proces odsouhlasování ú t ; Nesrovnalosti.	PJ musí vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností	H

B Řízení a kontrola fondů

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
B.1	Postupy výkaznictví a měsíčního odsouhlasování účtů uvedené v manuálu PJ jsou velice obecné. Není jasné, kdy se má tato činnost provádět a jaké výkazy (výpisy ze systému VIOLA, zda-li nějaké) mají být předávány	Je třeba manuál pracovních postupů doplnit o podrobný návod pro zaměstnance. Doporučujeme, aby obsahoval i : Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

C Účetní postupy

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
C.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme m li k dispozici, nem žeme hodnotit funk nost systému Viola.	Podrobné doporu ení týkající se systému Viola je uvedeno v CAR o Horizontálních prioritách. PJ by m la zajistit ádné zaškolení pracovník pro implementaci systému Viola.	H

E IT systémy a jejich bezpečnost

Informace týkající se IT systém a jejich bezpečnosti jsou uvedeny v ásti 6.4 Zprost edkující subjekt – MD. Odd lení IT MD poskytuje podporu jak ZS tak i PJ.

D Archivace a audit trail

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
D.1	Vzhledem k vytipovaným oblastem zlepšování manuálu pracovních postupů PJ, nejsou požadavky na audit trail spl ovány.	Doporučujeme, aby PJ dopracovala svůj manuál, aby bylo zajištěno, že bude obsahovat podrobné postupy, role a odpovědnosti pro všechny oblasti a odpovědnosti.	M

F Nesrovnalosti a opravy financování

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
F.1	Manuál PJ poskytuje pouze obecný návod ohledně oblasti nesrovnalostí. Tato kapitola nebyla vypracována pro tuto PJ a nepřirazuje funkce odpovědným osobám. Připojené kontrolní listy (vypracované pro tuto PJ) nebyly poskytnuty pro účely našeho auditu.	Kapitola o nesrovnalostech by měla být aktualizována pro tuto PJ a je třeba přiřadit funkce odpovědným osobám. Doporučujeme zahrnout i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

Podrobné údaje k výše uvedeným zjišt ním a doporu ením jsou uvedeny v ásti 6 této zprávy.

3 CÍLE A ROZSAH AUDITU

3.1 CÍLE

Cíle „Zahajovací auditu souladu s předpisy a audit systémů implementačních struktur pro strukturální fondy a Fond soudržnosti“ v České republice (CR) (dále jen Audit) jsou uvedeny v zadání ToR a ve smluvním dokumentu ze dne 7. ledna 2004.

Celkovým cílem této smlouvy je zajistit připravenost PO, PJ, O a ZS na správu prostředků pomoci ze SF a FS a zajistit provozuschopnost řídicích a kontrolních systémů před P istoupením (1. května 2004), a to v souladu s příslušnými směrnicemi ES a veškerou ostatní legislativou tak, aby ČR byla připravena přijmout pomoc v rámci SF a FS. MF následně prodloužilo časový rámec pro dokončení auditu až na období po vstupu do EU.

Specifické cíle smlouvy aplikované na audit tohoto programu, které odpovídají ToR jsou následující:

1. Provést audit připravenosti implementační struktury OPI v ČR, který umožní národním orgánům odpovědným za finanční řízení a certifikaci SF stanovit, zda jsou splněny podmínky pro získávání prostředků pomoci ze SF (zahrnují všechny instituce zastoupené v implementační struktuře);
2. Poskytnout podrobná doporučení (pro každou instituci samostatně) s harmonogramem (akční plán) a rovněž poskytnout pomoc s realizací okamžitých postupů i náprav zbylých nedostatků;
3. Zaškolení určených počet pracovníků MF v kontrolních a ověřovacíchinnostech potřebných pro certifikaci výdajů a postupů v souvislosti s Prohlášením o ukončení pomoci, a to jejich možnou účastí v průběhu prováděníinnosti auditu;
4. Poskytnout Zprávu o auditu souladu (CAR), která obsahuje zjištění a závěry auditu a výrok auditora s ujištěním, že požadavky stanovené EU a českými národními předpisy jsou splněny, nebo bude-li to nezbytné, předloží výhrady a doporučení.

3.2 ROZSAH AUDITU

Rozsah našeho auditu zahrnoval všechny instituce zapojené do plánované implementace OPI a:

byl realizován pokud možno na základě získaných informací proti dokumentům uvedeným v části 1.4.2 ToR a příslušných předpisech ES pro zavedení SF (uvedeny v Příloze I a II této zprávy);

poskytl podrobná doporučení;

poskytl pomoc při realizaci okamžitých kroků (v případě potřeby) na nápravu všech zbývajících nedostatků; a

vypracoval návrh Zprávy o posouzení souladu, která uvádí zjištění a závěry auditorské práce.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Omezení rozsahu

Vzhledem k nedostatečné dokumentaci, kterou jsme obdrželi během fáze shromažďování informací a provádění analýz, jsme nemohli provést všechny specifické činnosti související s auditem tak, jak je uvedeno výše.

Rozsah našeho auditu se proto omezil na prozkoumání následující dokumentace:

Řídící orgán: Ministerstvo životního prostředí (MŽP)

1. Statut organizace a oddělení
2. Nařízení o implementaci SF
3. Operační program
4. Programový dodatek
5. Písemné smlouvy definující delegování funkcí na ZS
6. Organizační schéma
7. Popisy práce a životopisy všech pracovníků
8. Manuál pracovních postupů
9. Informace interního auditu
10. Dosud absolvovaná školení
11. Plány školení na rok 2004
12. Analýza potřeb školení
13. Analýza personálních potřeb
14. Informace IT
15. Analýza rizik
16. Statut Monitorovacího výboru OP Infrastruktura
17. Směrnice MŽP č. 8/2004 o poskytování finančních prostředků z Operačního programu Infrastruktura

Zprostředkující subjekt: Státní fond životního prostředí (SFŽP)

1. Statut organizace a oddělení
2. Nařízení o implementaci SF
3. Písemné smlouvy definující delegování funkcí od O
4. Operační program
5. Programový dodatek
6. Organizační schéma
7. Manuál pracovních postupů
8. Informace interního auditu
9. Dosud absolvovaná školení

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

10. Analýza personálních potřeb
11. Informace IT
12. Analýza rizik

Zprostředkující subjekt: Ministerstvo dopravy (MD)

1. Statut organizace a oddělení
2. Nařízení o implementaci SF
3. Písemné smlouvy definující delegování funkcí od O
4. Operační program
5. Programový dodatek
6. Organizační schéma
7. Popisy práce a životopisy pracovníků
8. Manuál pracovních postupů
9. Informace interního auditu
10. Dosud absolvovaná školení
11. Plány školení na rok 2004
12. Analýza potřeb školení
13. Analýza personálních potřeb
14. Informace IT
15. Analýza rizik

Platební jednotka: SFŽP

1. Statut organizace a oddělení
2. Nařízení o implementaci SF
3. Písemná smlouva mezi PO a PJ
4. Organizační schéma
5. Manuál pracovních postupů
6. Informace interního auditu
7. Informace IT

Platební jednotka: MD

1. Statut organizace a oddělení
2. Nařízení o implementaci SF
3. Písemná smlouva mezi PO a PJ
4. Organizační schéma
5. Manuál pracovních postupů
6. Popisy práce a životopisy všech pracovníků

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

7. Informace interního auditu
8. Dosud absolvovaná školení
9. Informace IT
10. Analýza rizik

V souladu s ToR zahrnuje rozsah našeho auditu kone něho p íjemce, který byl vybrán na základ p íslušného vzorku a byl p edem schválen MF.

Kone ný p íjemce – editelství silnic a dálnic (SD)

1. Statut organizace a odd lení
2. Na ízení o implementaci SF
3. Opera ní program
4. Programový dodatek
5. Organiza ní schéma
6. Popisy práce a životopisy všech pracovník
7. Manuál pracovních postup
8. Informace interního auditu
9. Informace IT
10. Analýza rizik

Požadované, ale neobdržené informace v období do 31. ervence 2004 jsou následující:

Zprost edkující subjekt: Státní fond životního prost edí (SFŽP)

1. Plány školení na rok 2004
2. Analýza pot eb školení
3. Analýza personálních pot eb

Platební jednotka: SFŽP

1. Životopisy a popisy práce
2. Dosud absolvovaná školení
3. Plány školení na rok 2004
4. Analýza pot eb školení
5. Analýza personálních pot eb

Platební jednotka: MD

1. Plán školení na rok 2004
2. Analýza pot eb školení
3. Analýza personálních pot eb

Kone ný p íjemce - SD

1. Písemná smlouva se ZS

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2. Dosud absolvovaná školení
3. Plány školení na rok 2004
4. Analýza potřeb školení
5. Analýza personálních potřeb

Vzhledem k nedostatku podrobných informací o plánovaném implementačním systému jsme nebyli schopni plně porozumět plánovaným postupům a posoudit jejich přiměřenost.

Nebyli jsme schopni realizovat následující techniky provádění auditu:

Rozhovory na Ministerstvu životního prostředí (MŽP)

Testy kontrolních mechanismů

Pozorování

Zkušební testování

Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme rovněž testovat funkčnost systému MSSF (Central a Monit) a systému VIOLA.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

4 OPERAČNÍ PROGRAM INFRASTRUKTURA

4.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

OPI je jedním z pěti operačních programů zahrnutých do RPS pro ČR.

OPI byl schválen v prosinci 2003 a představuje podrobné vypracování cílů a priorit Národního rozvojového plánu na období 2004 – 2006.

OPI byl původně ve dvou samostatných programech – OP Životní prostředí a OP Doprava. Na doporučení EK snížit počet operačních programů se tyto dva programy spojily do jednoho OPI. MŽP bylo určeno jako OPI pro SFŽP jako ZS pro sektor životního prostředí a MD jako ZS pro sektor dopravy. Organizační schéma implementační struktury OPI je uvedeno níže.

Programový dodatek, kterým se realizuje OPI a jeho priority obsahuje, podrobné úpravy na úrovni jednotlivých opatření. Tento dodatek vypracoval OPI a MV pro OPI jej schválil dne 21. dubna 2004.

4.2 CÍLE

Globálním cílem OPI je ochrana a zkvalitnění životního prostředí a rozvoj a zlepšení dopravní infrastruktury se zohledněním zásad udržitelného rozvoje a zaměřuje se zejména na plnění norem EU.

Mezi konkrétní cíle patří:

- Vytvoření podmínek pro ekonomický růst posílením interních faktorů;
- Zvýšení kvalifikační úrovně, konkurenceschopnosti a mobility pracovních sil a současně kompenzace dopadů ekonomického růstu na znevýhodněné skupiny obyvatelstva;
- Přiblížení se normám EU v oblasti životního prostředí;
- Vyvážený rozvoj regionů.

OPI tvoří následující 4 priority a 14 opatření:

Priorita 1 Modernizace a rozvoj dopravní infrastruktury celostátního významu

- | | |
|--------------|--|
| Opatření 1.1 | Modernizace železničních tratí celostátního významu a důležitých železničních uzlů |
| Opatření 1.2 | Výstavba a modernizace silnic I třídy |
| Opatření 1.3 | Modernizace civilních letišť regionálního významu |
| Opatření 1.4 | Výstavba infrastruktury přístavů a modernizace vodních cest |

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Priorita 2 Snižování negativních důsledků dopravy na životní prostředí

- Opatření 2.1 Zavedení ochranných opatření v oblasti dopravní sítě za účelem zajištění ochrany životního prostředí
- Opatření 2.2 Podpora kombinované dopravy
- Opatření 2.3 Podpora zavedení alternativních paliv
- Opatření 2.4 Studie a výzkumné projekty zabývající se problémy souvisejícími se zlepšováním životního prostředí v podmínkách dopravy

Priorita 3 Zlepšování infrastruktury životního prostředí

- Opatření 3.1 Obnova environmentálních funkcí území
- Opatření 3.2 Zlepšení infrastruktury vodního hospodářství
- Opatření 3.3 Zlepšení infrastruktury ochrany ovzduší
- Opatření 3.4 Odpadové hospodářství a odstraňování starých zátěží

Priorita 4 Technická asistence

- Opatření 4.1 Technická asistence při řízení, zavádění, monitorování a kontrole činností OPI
- Opatření 4.2 Ostatní výdaje technické pomoci pro OPI

4.3 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OPI

Implementační struktura OPI je v souladu s operačním programem a programovým dodatkem následující:

Platební orgán (PO) – Ministerstvo financí (MF)¹ odpovídá za celkové financování projektů poskytnutých z Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti;

Řídící orgán (RO) – Ministerstvo životního prostředí (MŽP) odpovídá za správné řízení a uplatnění pomoci v rámci OPI;

Zprostředkující subjekt (ZS) – Státní fond životního prostředí (SFŽP) odpovídá za implementaci programu v rámci sektoru životního prostředí, zejména priority 3;

Zprostředkující subjekt (ZS) – Ministerstvo dopravy (MD) odpovídá za implementaci programu v rámci sektoru dopravy, zejména priorit 1 a 2;

Platební jednotka (PJ) – SFŽP odpovídá za činnosti, které mu delegoval PO pro sektor životního prostředí;

Platební jednotka (PJ) – MD odpovídá za činnosti, které mu delegoval PO pro sektor dopravy;

Konečný příjemce (KP) – SD je KP pro účely OPI.

Monitorovací výbor (MV) – MV odpovídá za monitorování realizace OPI.

ŘO delegoval funkce týkající se implementace OPI na ZS uvedené výše.

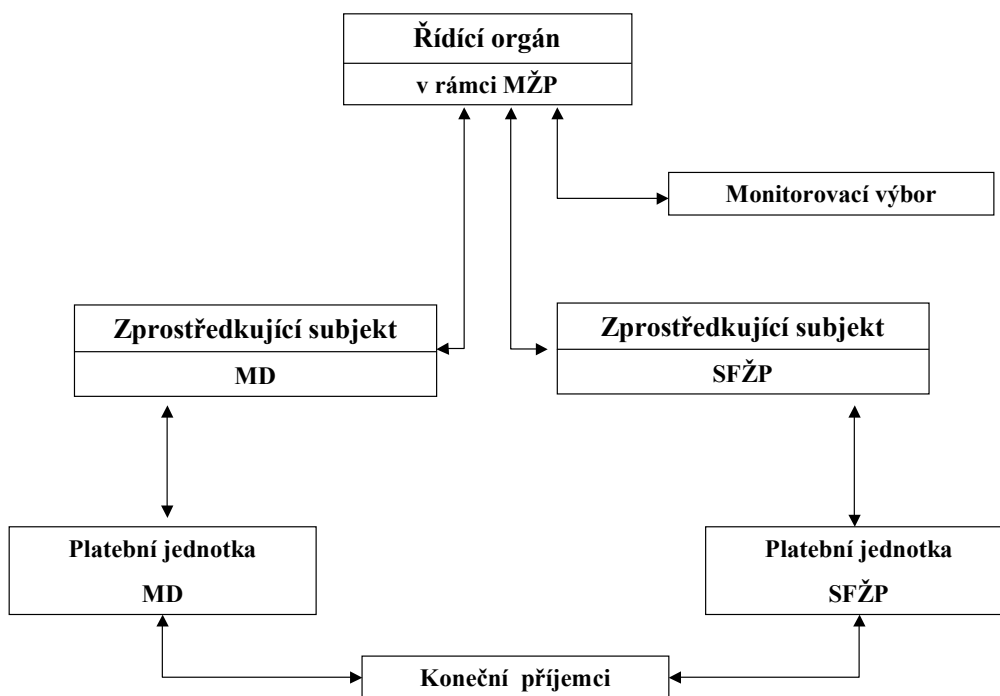
^{1 1} Audit Platebního orgánu byl realizován oddělením od soustředěného auditu a byla vypracována samostatná průběžná zpráva.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

PO delegoval funkce týkající se řízení prostředků z fondů na PJ uvedené výše. Dohoda uzavřená mezi PO a MD jako PJ byla podepsána dne 9. února 2004. Dohoda uzavřená mezi PO a SFŽP jako PJ byla podepsána dne 29. dubna 2004.

Graf 1: Schéma implementační struktury OPI



INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

FINANČNÍ PLÁN

4.4

Finanční rámec OPI pro období 2004-2006, priority a zdroje

Priorities	Public resources total	Public financial resources									
		EU co-financing					National co-financing				
		Total	ERDF	ESF	EAGGF	FIFG	Total	State budget	Regional budgets	Municipality budgets	Other (state funds)*
Priority 1											
Year 2004	26 639 383	19 594 655	19 594 655				7 044 728	0	0	0	7 044 728
Year 2005	381 561 01	280 658 01	280 658 01				1 009 030 0	0	0	0	1 009 030 0
Year 2006	494 999 08	364 097 62	364 097 62				1 309 014 6	0	0	0	1 309 014 6
Total	114 295 392	84 070 218	84 070 218	0	0	0	30 225 174	0	0	0	30 225 174
Priority 2											
Year 2004	461 036 3	345 777 2	345 777 2	0	0	0	115 259 1	17 287 5	0	0	97 971 6
Year 2005	660 351 0	495 263 3	495 263 3				1 650 877	24 761 4	0	0	1 403 263
Year 2006	856 673 3	642 505 0	642 505 0				2 141 683	321 229	0	0	1 820 454
Total	19 780 606	14 835 455	14 835 455	0	0	0	4 945 151	741 718	0	0	4 203 433
Priority 3											
Year 2004	450 960 65	331 182 50	331 182 50	0	0	0	119 778 15	0	0	65 856 17	539 219 8
Year 2005	645 919 60	474 359 06	474 359 06				1 715 605 4	0	0	94 327 05	772 334 9
Year 2006	837 951 46	615 385 98	615 385 98				2 225 654 8	0	0	1 223 704 7	1 001 950 1
Total	193 483 171	142 092 754	142 092 754	0	0	0	51 390 417	0	0	26 255 369	23 135 048
Priority 4											
Year 2004	166 630 8	124 973 1	124 973 1				41 657 7	41 657 7			
Year 2005	238 668 4	179 001 3	179 001 3				59 667 1	59 667 1			
Year 2006	309 624 5	232 218 4	232 218 4				77 406 1	77 406 1			
Total	7 149 237	5 361 928	5 361 928	0	0	0	1 787 309	1 787 309	0	0	0
Total											
Year 2004	780 121 19	574 204 08	574 204 08	0	0	0	20 591 711	58 945 2	0	65 856 17	1 341 664 2
Year 2005	1 117 382 55	822 443 53	822 443 53	0	0	0	294 939 02	84 428 5	0	94 327 05	1 921 691 2
Year 2006	1 449 580 32	1 066 955 94	1 066 955 94	0	0	0	382 624 38	109 529 0	0	1 223 704 7	2 493 010 1
TOTAL	334 708 406	246 360 355	246 360 355	0	0	0	88 348 051	2 529 027	0	26 255 369	57 563 655

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

5 PŘÍSTUP AUDITU

V souladu s požadavky naší smlouvy a ToR se hlavní činnosti našeho auditu zaměřily na následující hlavní oblasti:

Přezkoumání operačních manuálů, postupů, právních dokumentů a ostatních souvisejících materiálů obdržených za období do 31. srpna 2004;

Identifikace interních řídicích a kontrolních mechanismů potřebných pro implementaci SF;

Rozhovory s pracovníky za účelem objasnění oblastí;

Zahrnutí konečného předmětu do rozsahu auditu, který byl vybrán na základě příslušného vzorku a byl předem schválen MF; a

Vypracování Zpráv o posouzení souladu.

Dnem zahájení prací podle smlouvy byl 30. leden 2004. „Zahajovací“ schůzka se konala 20. února 2004 a všechny zastoupené instituce byly informovány o cílech a rozsahu smlouvy. Pokud jde o OPI, období od 9. února do 31. srpna 2004 bylo fází pro shromažďování informací a analýzu, během níž se získaly a přezkoumaly příslušné dokumenty uvedené v části 3 této zprávy. Po této fázi následovala fáze testování, a to od 1. srpna 2004 do 20. září 2004, během níž se uskutečnily rozhovory s určitými institucemi a realizovalo se podrobné testování. Tato zpráva o posouzení souladu byla vypracována v období od 21. září do 31. října 2004.

Naš audit byl, v maximální možné míře, proveden se zřetelem na regulační požadavky Evropské Komise a na národní právní předpisy České republiky, jak je uvedeno v příloze I a II této zprávy. Naš audit rovněž bral v úvahu ustanovení Manuálu pro audit řídicích a kontrolních systémů, který v listopadu 2003 vydalo Generální ředitelství pro regionální politiku Evropské komise (EK). Během provádění auditu jsme se rovněž odvolávali na Programový dodatek, který schválil MV dne 21. dubna 2004.

Kromě testů uvedených výše se hlavní pozornost našeho auditu zaměřila na následující oblasti:

Řídicí struktura a organizace:

Existence jasných a odpovídajících organizačních schémat;

Jasně definované delegování pravomocí pomocí písemných smluv;

Stav, pravomoci, působení jednotlivých pracovníků, pracovní činnosti a odpovědnosti pracovníků v písemné podobě, školicí programy;

Oddělení funkcí;

Existence písemných postupů;

Archivace podpůrných dokumentů, systém ukládání dokladů.

Postupy související s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv

Postupy při předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektů;

Existence písemných postupů o zadávání zakázek v souladu s požadavky EU;

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Postupy při uzavírání smluv dodržují pravidla ohlašování, výběrových řízení, technického hodnocení, ústí a pravidla udělování zakázek;

Archivace podpůrných dokumentů, systém ukládání dokladů;

Postupy zaručující volný přístup, spravedlivou soutěž a přehlednost;

Následná kontrola bankovních záruk a jejich dostupnost;

Postupy týkající se výběru tendrových materiálů a smluv.

Monitorování realizace projektu

Zastoupení a účast na jednáních Monitorovacího výboru;

Postupy pro předkládání průběžných zpráv (jak fyzických, tak finančních ukazatelů).

Řízení a kontrola fondů

Systém bankovních účtů a postupy autorizace;

Koordinace SF/FS a fondů pro spolufinancování;

Systém dvou podpisů, kontroly záloh, platby, postupy odsouhlasování účtů;

Postupy auditu;

Autorizace platebních postupů, postupy zajišťující uznatelnost, úplnost a správnost podkladů, datum přijetí, shoda faktur se smlouvami, identita žadatelů a fyzické kontroly.

Účetní postupy a systém ukládání dokladů a audit trail

Postupy pro evidenci celkových nákladů, příslibných výdajů, plateb a vyrovnání.

Odsouhlasovací postupy za účelem zajištění úplnosti, přesnosti a existence účtů.

Správná sazba převodu Eura;

Existence zdokumentovaných postupů;

Postupy pro vedení složek a archivační postupy;

Audit trail, který přesně eviduje realizaci hlavních činností v rámci transakčních fází (jak počítačové, tak manuální audit trail).

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

IT systémy a jejich bezpečnost

Existence strategie IT a postupy;

Dokument o bezpečnostní politice IT systémů, smlouvy o poskytování služeb;

Vedení a správa prostředí IT;

Plánovaná operace;

Kontrolní mechanismy ochrany před neoprávněným přístupem do software a do dat;

Postupy zálohování;

Dostupnost softwarové dokumentace (technická specifikace, příručka pro uživatele);

Monitoring protokolů;

Obnova dat po selhání systému a pokračování činnosti.

Interní audit

Funkce interního auditu, jako je existence interního auditu, jeho nezávislost, dovednosti a zkušenosti pracovníků interního auditu;

Nezávislost útvaru interního auditu;

Dodržování mezinárodně přijatých standardů pro audit;

Centralizovaný orgán pro audit k zajištění harmonizace, který poskytuje podporu a posuzuje práci realizovanou týmy pro interní audit na každém ministerstvu/orgánu;

Stav, pravomoci, jmenování a povolení pracovníků, pracovní činnosti a odpovědnosti pracovníků v písemné podobě, školicí programy;

Existence písemných postupů;

Archivace podpůrných dokumentů, systém ukládání dokladů.

Kontroly operací na místě

Postupy k zajištění příslušných 5 % kontrol na místě a zajištění koordinace pro SF;

Postupy k zajištění příslušných 15 % kontrol na místě a zajištění koordinace pro FS;

Posouzení rizik a techniky výběru vzorků;

Oddělení funkcí;

Existence písemných postupů;

Archivace podpůrných dokumentů, systém ukládání dokladů.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Prevence, zjišťování, prověřování a hlášení nesrovnalostí

ídicí, organiza ní, autoriza ní, provozní a p ístupové kontrolní mechanismy;
Postupy následné kontroly, v etn postup zp tného vymáhání finan ních prost edk ;
Postupy pro p ípravu a p edkládání zpráv;
Existence písemných postup ;
Archivace podp rných dokument , systém ukládání doklad .

Opravy financování

Odd lení funkcí;
Uchovávání dokumentace;
Existence písemných postup ;
Archivace podp rných dokument , systém ukládání doklad .

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6 ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Tato část CAR poskytuje zjištění a doporučení z auditu institucí zapojených do implementace OPI, konkrétně MŽP (jako O), SFŽP (jako ZS), MD (jako ZS), SFŽP (jako PJ), MD (jako PJ), SD (jako KP) a MV, na základě obdržení informací v období do 31. července 2004. Pro každé zjištění je uvedeno doporučené opatření a odpovědný orgán.

Zjištění a doporučení podrobně uvedená níže by měla být posuzována v tom kontextu, že k datu našeho auditu tyto postupy nebyly plně v provozu a náš audit se zabýval pouze plánovaným systémem.

Budoucí chování plánovaných procedur může záviset na okolnostech (zejména na změnách personálních a jiných zdrojů i změnách v příslušné legislativě), které ke dni vyhotovení této zprávy neexistovaly, a proto nejsme ve stavu, abychom vyjádřovali jakákoliv ujištění ohledně toho, že v budoucnosti takové postupy budou efektivně fungovat zamýšleným způsobem a ani žádná taková ujištění neposkytujeme.

6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Náš audit OPI identifikoval následující klíčová zjištění a doporučení, jež se shodují napříč všemi zastoupenými institucemi v implementační struktuře:

Ref.	Zjištění	Podmínky/Doporučení	Priorita
OZ.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme posoudit funkčnost systému MSSF Central a Monit.	Podrobná doporučení týkající se systému MSSF Central jsou uvedena v CAR pro RPS.	H
OZ.2	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemohli jsme posoudit funkčnost systému Viola.	Podrobná doporučení týkající se systému Viola jsou uvedena v CAR pro Horizontální priority.	H
OZ.3	Pokud jde o postupy týkající se kontrol Formulářů A a B, musí všechny orgány zastoupené v jednotlivých úrovních implementační struktury dále rozpracovat podrobné postupy a poskytnout podrobný návod v této oblasti a přidělit úlohy a odpovědnosti jednotlivým pracovníkům.	Je zapotřebí vypracovat podrobné postupy a návody, aby se zabezpečilo správné dokončení certifikace v souladu s metodikou poskytnutou PO.	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Řídicí struktura a organizace

V souladu s našimi ToR, naše posouzení řídicí struktury a organizace ŘO zahrnovalo posouzení:

- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělení funkcí;
- Existence písemných postupů; a
- Posouzení rizik.

A1 Popis organizační struktury

Usnesení vlády 149/2003 vydané 12. února 2003 ur ilo MŽP jako O pro OPI. Výkonem funkce ídicího orgánu OP Infrastruktura byl pov en odbor integrovaného financování. Odd lení íslo 941 (Odd lení strukturálních fond) v rámci odboru integrovaného financování na MŽP vykonává funkce O pro OPI.

Dohoda mezi MŽP a MD (jako ZS) byla podepsána 19. kv tna 2004 a dohoda mezi MŽP a SFŽP (jako ZS) byla podepsána 13. kv tna 2004. Dohody mají všeobecný charakter a zahrnují n kolik bod podle Metodiky finan ních tok a kontroly strukturálních fond a Fondu soudržnosti.

Organiza ní schéma MŽP je uvedeno v grafu 2 na další stran :

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Graf 2: Organizační struktura MŽP



 V rámci našeho přezkoumání jsme se zabývali pouze postupy a personálem Oddělení strukturálních fondů (941), které je ŘO.

A2 Lidské zdroje

V souladu s ToR, náš audit činnosti v oblasti lidských zdrojů spočíval v posouzení stavu, pravomocí, počtu, popisu pracovní činnosti, školení pracovníků a oddělení funkcí. Neobdrželi jsme však informace, které jsou nezbytné pro vyčerpávající posouzení lidských zdrojů.

Personální obsazení

I když jsme obdrželi analýzu personálních potřeb, která uvádí, že v oddělení chybí 2 pracovníci a vzhledem k tomu, že nám nebyly poskytnuty podrobné informace o tom, jak byla tato analýza připravena, nemůžeme se vyjádřit k tomu, zda personální obsazení odpovídá nárokům na zavedení plánovaného systému.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Podle našeho přezkoumání analýzy personálních potřeb, neobsahuje tato analýza podrobné údaje ohledně metodiky její přípravy a časový plán její aktualizace v budoucnosti.	Informace o způsobu přípravy a aktualizaci analýzy by měly být zdokumentovány.	H

Popis pracovních činností

Obdrželi jsme popisy pracovních činností všech pracovníků. O, ale n kolik popis pracovních činností je bez formálního podpisu. Podle našeho přezkoumání popisy stanoví povinnosti pracovníků v rámci oddělení. Naše přezkoumání tohoto manuálu ukázalo, že není příliš jasné, jaké funkce jsou přiděleny jednotlivým pracovníkům, a tudíž nemůžeme poskytnout úplné stanovisko k tomu, do jaké míry jsou popisy pracovních činností dostatečné.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Program školení

Obdrželi jsme seznam školení absolvovaných všemi pracovníky oddělení 940 se seznamem plánovaných školení na rok 2004. Zdá se, že seznamy zahrnují problematiku související s EU. Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi analýzu potřeb školení, nemůžeme vypracovávat způsoby posouzení přiměřenosti dosud absolvovaných školení a školení plánovaných pro rok 2004.

Kvalifikace pracovníků

Obdrželi jsme rovněž nomenklatury životopisů pracovníků O, ale neexistuje jasná spojitost mezi životopisy, popisy pracovních činností a postupy uvedenými v manuálu a tudíž jsme nemohli posoudit přiměřenost kvalifikace pracovníků.

A3 Oddělení funkcí

Obdrželi jsme souhrnnou matici, která uvádí rozdělení funkcí mezi odpovědné pracovníky v rámci ZS. Funkce vychází ze seznamu popisů pracovních činností, ale protože nemůžeme poskytnout stanovisko ohledně dostatečnosti popisů pracovních činností, tak rovněž nemůžeme poskytnout stanovisko k rozdělení funkcí v rámci ZS.

A4 Písemné postupy

Obdrželi jsme jeden manuál pracovních postupů, který obecně popisuje plánované postupy ve všech následujících institucích:

MŽP jako O;

SFŽP jako ZS; a

MD jako ZS.

Ve vztahu k odpovědnostem O, manuál pouze uvádí obecný popis odpovědností O bez podrobnějších postupů. Nejsme proto schopni plně porozumět postupům v O v následujících oblastech a posoudit, zda jsou dostatečné:

Publicita a propagace;

Veřejné zakázky;

Soulad s pravidly Společenství;

Proces předkládání žádostí a hodnocení projektů;

Monitoring;

Kontroly;

Certifikace;

Příprava a předkládání zpráv;

Opravy financování;

Programování; a

Audit trail.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Manuál neobsahuje podrobné postupy pro kontrolu toho, zda delegované činnosti jsou vykonávány ze strany ZS. Na základě Dohody o delegování pravomocí mezi ŘO a ZS, ŘO by měl kontrolovat provádění činností delegovaných na ZS. Pro tento účel ŘO používá kontrolní list MŽP 7.2, ale následná kontrola zjištění, náprava zjištění atd., není zde podrobně popsána.

Struktura manuálu není rovněž úplně jasná. Bylo velmi obtížné orientovat se v procesu každé instituce, protože každá kapitola uvádí odpovědnosti ŘO a ZS. Vzhledem k tomu, že manuál je určen tímto orgánem, ŘO oznámil, že převezme odpovědnost za vedení manuálu.

Naše zjištění a doporučení ohledně řídicí struktury a organizace ŘO jsou tudíž následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.2	Postupy nejsou dostatečně podrobné.	ŘO musí vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H
A.3	Nejsou zdokumentovány postupy týkající se odpovědnosti ŘO ve vztahu ke kontrole, zda pravomoci delegované na ZS jsou realizovány.	Manuál by měl obsahovat postupy ŘO pro kontrolu, zda delegované pravomoci jsou na úrovni ZS realizovány.	H

A5 Řízení rizik

Proces řízení rizik v rámci ŘO je uveden v samostatném dokumentu, který doplňuje manuál. Popisuje rozsah a proces posouzení rizik. Od MŽP jsme obdrželi mapu rizik, která popisuje identifikovaná rizika v jednotlivých oblastech odpovědnosti ŘO, jejich posouzení a opatření v oblasti kontroly. Toto posouzení by bylo přiměřené, ale chybějí podrobné údaje, jak je uvedeno níže:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.4	Chybějí podrobné postupy týkající se přípravy posouzení rizik: Kdo odpovídá za aktualizaci analýzy; Jak často bude analýza během doby programu aktualizována.	Postupy týkající se úlohy a odpovědnosti za vedení analýzy rizik by měly být zdokumentovány.	M

B Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů

Postupy týkající se předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektů byly v plném rozsahu delegovány na ZS. ŘO bude pouze odpovídat za kontrolu delegovaných odpovědností a za schvalování výzev k předložení projektů před jejich zveřejněním ze strany ZS. Manuál pracovních postupů ŘO uvádí obecný popis odpovědností ŘO, ale podrobné postupy, úlohy a odpovědnosti nejsou zdokumentovány.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Manuál postupů ŘO by měl uvádět popis podrobnějších postupů, úloh a odpovědností týkajících se odpovědností ŘO v procesu předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektů.	Doporučujeme, aby manuál ŘO obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H

C Výběrová řízení a uzavírání smluv

Postupy související s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv byly v plném rozsahu delegovány na KP, až na technickou podporu v rámci Priority 4. Manuál postup uvádí:

Obecný postup týkající se výběrových řízení a uzavírání smluv platný pro ČR;

Odkazy na národní legislativu týkající se veřejných zakázek a vztahující se na všechny smlouvy;

Uvádí odpovědné oddělení;

Podrobný popis obsahu uzavíraných smluv o dílech a službách.

Manuál neobsahuje podrobné postupy pro plnění úkolů a interpretaci národní legislativy.

Manuál postupů neobsahuje žádné odkazy na příslušné směrnice ES, které určují postupy pro veřejné zakázky.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Manuál neobsahuje podrobné informace o veřejné soutěži a uzavírání smluv v rámci technické pomoci. Manuál odkazuje pro informace na národní legislativu, ale neposkytuje dostatečně podrobné informace o požadovaných postupech pro zajištění jejího dodržování.	Do manuálu o požadavcích týkajících se veřejné soutěže a uzavírání smluv zapracujte podrobné postupy pro zajištění souladu jak s národní legislativou, tak s legislativou ES v oblastech týkajících se veřejné soutěže a uzavírání smluv.	H

D Propagace a publicita

Podle Manuálu postupů odpovídá O za:

Vypracování ročního CAP (Aktivní plán pro komunikaci) na základě informací obdržенých od ZS;

Určení správce publicity a propagace, aby se zajistila dostupnost informací.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Manuál postup rovněž uvádí dostupné metody komunikace v rámci R. Neexistují však podrobné postupy zajišťující soulad s požadavky na propagaci a publicitu, jak jsou stanoveny Nařízením ES 1159/2000.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Manuál v dostatečné míře nepojednává o informacích a publicitě. Popisuje obecné odpovědnosti referenta pro komunikaci, ale neobsahuje podrobné postupy, které by pomohly při realizaci plánovaných úkolů.	Je zapotřebí aktualizovat manuál postupů tak, aby obsahoval podrobné postupy, které by pomohly referentovi pro komunikaci splnit plánované úkoly a zajistit dodržování předpisů ES.	H

E Monitorování realizace projektu

E1 Systém podávání zpráv

ŘO odpovídá za vypracování Roční zprávy o realizaci a za Průběžné zprávy na základě informací obdržených od ZS. Manuál postupů uvádí:

Obsah zpráv;

Odpovědnou osobu za přípravu zpráv;

Lhůty pro předkládání dokončených zpráv; a

Zahrnutí standardních vzorů jako pomůcky při vypracovávání.

Dohody o delegování pravomocí ukládají povinnost ZS zasílat příslušné informace na žádost ŘO. Manuál postupů ŘO obsahuje všeobecný popis postupu předkládání zpráv, ale neuvádí dostatečně podrobné informace:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	ŘO má vypracovány postupy přípravy Výroční zprávy, ale nemá formální postup na kontrolu zpráv před jejím předložením.	Je zapotřebí aktualizovat postupy tak, aby zahrnovaly jmenování odpovědné osoby a určily postupy pro kontrolu dokončené zprávy.	M

E2 Účast v monitorovacích výborech

Postupy pro účast v monitorovacím výboru obsahují všeobecný popis a uvádí následující:

Úlohu monitorovacího výboru;

Termíny zasedání;

Zastoupené orgány;

Odkazy na Nařízení ES 1260/1999, čl. 35 pro další orientaci.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I když manuál uvádí, že RO bude působit jako sekretariát MV, neobsahuje žádné konkrétní postupy, jak vykonávat tuto úlohu. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.2	Postupy uvedené v manuálu RO popisují obecně fungování MV. Manuál neposkytuje dostatečně detailní popis, který by usnadnil RO plnění jeho role jako sekretariátu MV, ani podrobnosti o tom, jak nakládat se zprávami MV, ani jak mají postupovat osoby odpovědné za provádění opatření požadovaných ze strany MV.	Je zapotřebí manuál s postupy RO aktualizovat, aby obsahoval popis úloh a odpovědností RO ve vztahu k MV a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	M
E.3	Podle RPS pro ČR se vyžaduje účast RO v MV RPS. Manuál postupů nepopisuje podrobně směrnice nebo informace o úloze RO v rámci MV RPS.	Je zapotřebí manuál s postupy RO aktualizovat, aby obsahoval popis úloh a odpovědností RO ve vztahu k MV RPS a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	M

E3 Řízení projektu

Pravomoci pro řízení projektů byly v plném rozsahu delegovány na ZS prostřednictvím dohod o delegování pravomocí s tím, že RO kontroluje delegované odpovědnosti. Z našeho přezkoumání manuálu vyplývá, že manuál popisuje systém řízení projektů v obecné rovině, postupy však nejsou podrobné, jak je uvedeno níže.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.4	Pro oblast řízení projektů, manuál postupů neobsahuje podrobné postupy pro monitorování funkcí delegovaných na ZS prostřednictvím dohod o delegování pravomocí.	Doporučujeme, aby do manuálu byly doplněny postupy pro monitorování delegovaných funkcí týkajících se řízení projektů, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů.	H

E4 Poskytování podpory podřízeným složkám

Postup pro poskytování podpory jiným složkám v rámci implementační struktury je v manuálu postupů RO popsán v obecné rovině. Jedním z hlavních podpůrných dokumentů v průběhu období tohoto programu budou jednotlivé dohody o financování mezi ZS a KP, ale RO odpovídá za poskytnutí informací KP a za jejich aktualizaci. Z našeho přezkoumání manuálu je zřejmé, že postupy RO poskytují obecný popis činností, které je zapotřebí provádět při poskytování podpory, ale ty jsou nedostatečné, jak uvádíme níže:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.5	Manuál postupů RO by měl obsahovat jasný popis postupu pro sdílení informací s ostatními orgány v plánované implementační struktuře. Měl by určit odpovědnou osobu a stanovit vhodné formy komunikace, aby bylo zajištěno, že všechny orgány jsou seznámeny s dostupnými informacemi.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu RO byly rozpracovány do větších podrobností a poskytovaly konkrétní návod pro zabezpečení informovanosti všech orgánů po celou dobu trvání programu: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí;	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
		Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby manuál obsahoval, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	

E5 *Soulad s pravidly Společenství*

Pravomoci pro hodnocení souladu s pravidly Spole enství byly v plném rozsahu delegovány na ZS prost ednictvím dohod o delegování pravomocí nicmén ĚO odpovídá za kontrolu delegovaných funkcí. Manuál postupů ŘO neposkytuje ŘO žádný návod, který by mu pomohl při monitorování výkonů odpovědností delegovaných na ZS a při kontrole práce ZS.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjišt ní	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.6	O delegoval na ZS veškerou odpov dnost za monitorování souladu s pravidly Spole enství. Manuál neobsahuje postupy pro kontrolu postup delegovaných na ZS.	Doporu ujeme, aby manuál postup obsahoval podrobn ější postupy, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozd lení funkcí; Úlohy a odpov dnosti pracovník a útvaru.	H

E6 *Hodnocení*

Postupy pro hodnocení jsou v manuálu pracovních postupů ŘO popsány ve všeobecné rovině. Podle dohody o delegování pravomocí zodpovídá ZS za p edb ězné (ex-ante) kontroly a ŘO odpovídá za kontrolu jejich realizace. Následná (ex-post) kontrola za celou dobu programu se provádí nezávisle na implementačních orgánech. Manuál ŘO uvádí postup pro ex-post hodnocení projektů během doby trvání projektu, ale postupy nejsou dostatečně podrobné.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.7	Manuál postupů ŘO podrobně nepopisuje postupy na kontrolu realizace postupů delegovaných na ZS. Manuál rovněž neobsahuje dostatečné informace o fungování ex-post kontrol na konci doby trvání programu.	Doporučujeme, aby manuál postupů ŘO byl aktualizován o kontroly činností ZS a byly vypracovány podrobné návody na provádění ex-post kontrol v budoucnu. Doporučujeme následující přístup: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpov dnosti pracovník a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E7 *Kontrola operací na místě*

Pravomoci pro provádění kontroly operací na místě (čl. 4, Nařízení 428/2001) byly delegovány na jednotlivé ZS. ŘO odpovídá za ověření delegovaných funkcí. Manuál pracovních postupů ŘO popisuje proces kontroly operací na místě v obecné rovině a dále obsahuje kontrolní list, který má pomoci MA při provádění této činnosti. Podle našeho přezkoumání jsou postupy příliš obecné a neposkytují specifický návod na kontrolu operací na místě ZS.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.8	Manuál postupů ŘO poskytuje obecný návod pro provádění kontrol na místě ZS, neuvádí však podrobné postupy.	Doporučujeme, aby postupy ŘO pro kontroly na místě byly dále rozvedeny a plně zdokumentovány a zahrnovaly, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpově dnosti pracovník a útvaru.	H

E8 *Systém MSSF*

V České republice všechny ŘO používají systém MSSF Central pro shromažďování finančních a statistických informací, které jsou potřebné pro příslušné programy. MMR vyvíjí tento systém pro potřeby všech ŘO. V souladu s článkem 34 Nařízení Rady 1260/1999, za shromažďování finančních a statistických informací pro OPI má rozhodující odpovědnost ŘO a tudíž odpovídá za zajištění toho, že jsou zavedeny příslušné postupy. V současné době se vyskytují nedostatky ve vývoji a vedení systému MSSF Central, což nám neumožňuje získat důkazy o tom, že systém MSSF Central v současné době funguje. (Podrobná zjištění a doporučení týkající se systému MSSF Central jsou součástí Zprávy o posouzení souladu RPS.)

ŘO provádí koordinační funkci systémům MSSF Monit v rámci OPI. ZS budou používat systém MSSF Monit. ŘO uzavřel smlouvu se společností TESCO (dodavatel software) o implementaci systému MSSF Monit a poskytnutí technické podpory.

ZS formálně přijaly systém MSSF Monit, ale stále je potřebné provádět rozsáhlý vývoj a testování (např. přenos informací ze systému MSSF Monit do systému MSSF Central ještě stále pořádně nefunguje). Formální protokoly z testování nejsou rovněž k dispozici.

V žádné výše uvedené instituci jsme nemohli realizovat testování systému MSSF Monit, protože v době našeho testování nebyla nainstalována a nepoužívala se verze systému MSSF Monit s konečným nastavením uživatelských práv.

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.9	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme m li k dispozici, nemohli jsme posoudit funk nost systému MSSF Central.	Podrobná doporu ení týkající se systému MSSF Central jsou uvedena v CAR pro RPS.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F *Certifikace výdajů strukturálních fondů*

Postupy pro certifikaci výdajů strukturálních fondů obsažené v manuálu ŘO popisují v obecné rovině proces zpracování Formuláře A a B v ČR a vychází z Metodiky certifikace, která byla vydána PO v červenci 2004. ŘO odpovídá za shromažďování Formulářů B1 a za vyplňování Formulářů B2 a za předkládání těchto údajů PO pro účely certifikace. Rovněž odpovídá za Formulář A.

Podle našeho prozkoumání manuálu by postupy pro zpracování Formuláře A a B měly být rozpracovány v manuálu pracovních postupů a dále by měly stanovit podrobně úlohy, odpovědnosti a provádění analýzy rizik při výběru projektů pro certifikaci a měly by obsahovat podrobný návod pro vyplňování Formuláře A a B.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje obecný návod pro vyplňování Formuláře A a B v České republice. Tyto postupy by měly poskytovat podrobnější návod, mimo jiné i ohledně: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formulářů A a B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby zde bylo zahrnuto, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

G *Řízení a kontrola fondů*

G1 *Koordinace SF a fondů pro spolufinancování*

Postupy pro zajištění dostupnosti fondů pro spolufinancování byly v plném rozsahu delegovány na ZS, přičemž tato dostupnost je posuzována jako součást žádosti a procesu hodnocení. Úlohou ŘO je kontrolovat činnosti delegované na ZS. Manuál pracovních postupů ŘO obsahuje všeobecný popis postupů pro SF a proces spolufinancování a jeho odpovědností v této oblasti, ale chybí zde podrobný popis postupů, úloh a odpovědností.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
G.1	Postupy o zajištění spolufinancování nejsou v manuálu postupů ŘO dostatečně podrobné. Funkce je delegována na ZS kde postupy popisují hlavní odpovědnosti, ale chybí zde podrobný popis způsobu zajištění zdrojů pro spolufinancování.	Doporučujeme, aby v manuálu ZS byly uvedeny podrobnější postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G2 Předkládání žádostí o platby PJ

Postupy pro předkládání žádostí o platby PJ jsou podrobně popsány v manuálu pracovních postupů PJ. Manuál pracovních postupů ŘO odkazuje na manuál PJ, kde jsou uvedeny další informace. ŘO přijímá žádosti o platby z obou ZS ale jejich zpracování je různé.

a) Žádosti o platby přijaté od ZS SFŽP

ZS vyhotoví žádosti o platbu a zašlou je ŘO společně s potvrzením o provedené práci. ŘO provede formální kontrolu přijatých dokladů a postoupí je PJ k proplacení. Postupy ŘO pro tuto funkci jsou v manuálu ŘO popsány v obecné rovině bez konkrétního rozdělení úloh a odpovědností a podrobných postupů, jak se má konečná kontrola realizovat.

b) Žádosti o platby přijaté od ZS MD

ZS vyhotoví žádosti o platbu a postoupí je přímo PJ společně s potvrzením o provedené práci. ŘO obdrží kopii dokladů, ale neprovádí žádnou formální práci ohledně žádostí o platbu.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
G.2	Je zapotřebí aktualizovat manuál postupů ŘO tak, aby stanovil konkrétní úlohy a odpovědnosti a pokyny ohledně kontroly žádostí o platby přijaté od ZS.	Doporučujeme, aby byl manuál postupů ŘO v této části rozšířen, mimo jiné i o: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpově dnosti pracovník a útvaru.	H
G.3	ŘO by měl zkontrolovat veškerou dokumentaci před předložením PJ. Manuál postupů ŘO by měl zajistit implementaci postupu pro příjem a kontrolu informací dodaných od ZS MD.	Doporučujeme, aby manuál postupů ŘO identifikoval samostatný tok informací a vypracoval podrobné postupy na zajištění toho, aby všechny informace byly zkontrolovány před předložením PJ. Doporučujeme, aby následujícího popisu bylo použito jako pomoc při rozpracování postupů: Návod pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

H Archivace a audit trail

Postupy O týkající se archiva ního systému a audit trail jsou v manuálu pracovních postupů ŘO popsány v obecné rovině. Postupy popisují odpovědnosti pracovníků ŘO v následujících oblastech:

Provád ní revizí opera ního manuálu;

Audit trail;

Archivace.

V manuálu pracovních postupů ŘO je odkaz na interní směrnici MŽP o archivaci. Vzhledem k tomu, že jsme tuto interní směrnici neobdrželi, nemohli jsme ji posoudit.

Naše zjištění a doporu ení jsou následující:

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
H.1	Oblasti archivace a audit trail nejsou dostate n podrobn popsány v manuálu pracovních postupů ŘO. Tyto činnosti jsou zde popsány v obecné rovině bez toho, že by bylo dostatečně popsáno rozdělení úloh a odpovědností jednotlivých osob a odkazů na příslušné předpisy ES.	Doporučujeme, aby v manuálu pracovních postupů ŘO byly jmenovány osoby odpovídající za zavedení archivačních pravidel v souladu s nařízeními ES a za dodržení audit trail po celou dobu trvání programu. Manuál by měl plně zdokumentovat veškeré postupy.	M
H.2	Vzhledem k nedostate n zdokumentovaným postup m o plánovaných postupech O, nejsou spln ny požadavky na audit trail	Doporu ujeme, aby O pln zdokumentoval své postupy.	H

I IT systémy a jejich bezpečnost

Nem žeme se vyjád it k bezpečnosti systém IT zavedených na MŽP, protože p ezkoumání IT prostředí se neuskute nilo z d vodu, že všechny hlavní systémy se uchovávají mimo prostory MŽP.

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
I.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme m li k dispozici, nemohli jsme posoudit funk nost systému MSSF Central.	Podrobná doporu ení týkající se systému MSSF Central jsou uvedena v CAR pro RPS.	H

J Nesrovnalosti a opravy financování

Postupy týkající se nesrovnalostí a oprav financování uvedené v manuálu pracovních postupů ŘO se zabývají finančními opravami a nesrovnalostmi a jejich hlášením. Manuál definuje v obecné rovině:

Co je nesrovnalost;

Jak postupovat při zjištění nesrovnalosti;

Přikládá vzory dopisů pro hlášení nesrovnalostí;

Uvádí seznam odkazů, kde lze získat další informace, jako např. webové stránky MF.

Podrobné postupy pro následnou kontrolu nesrovnalostí během šesti měsíců a odvolání příjemců proti zamítnutí nároků nejsou v tomto manuálu zahrnuty. Naše zjištění a doporu ení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
J.1	Manuál pracovních postupů ŘO popisuje postupy kolem zjišťování a hlášení nesrovnalostí v obecné rovině, ale neobsahuje konkrétní pokyny pro výkon funkcí v těchto oblastech.	Doporučujeme, aby postupy ŘO týkající se zjišťování a hlášení nesrovnalostí byly zdokumentovány v plném rozsahu. Doporučujeme, aby následujícího popisu bylo použito jako pomoc při vypracování postupů: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
J.2	Podrobné postupy pro následnou kontrolu	Doporučujeme, aby byly vypracovány	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
	nesrovnalostí během období šesti měsíců nejsou zdokumentovány.	postupy pro následnou kontrolu nesrovnalostí během období šesti měsíců po jejich prvním zjištění.	
J.3	Manuál jasně neřeší otázku postupů při odvolání se příjemců proti zamítnutí nároků	Doporučujeme, aby byly vypracovány postupy pro odvolání se příjemců.	M

K Interní audit

Naše posouzení útvaru IA na MŽP bylo následující:

K1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Funkci interního auditu na MŽP vykonává Odbor interního auditu a finanční kontroly (dále jen „odbor 010“), který je podřízen přímo ministrovi.

Odbor 010 má dvě oddělení:

oddělení IA, které tvoří 4 auditoři plus vedoucí oddělení; a

oddělení finanční kontroly („FK“), které tvoří rovněž 4 auditoři plus vedoucí oddělení.

Názvy oddělení však zcela nekorespondují se skutečnými činnostmi, které tato oddělení vykonávají.

Hlavní náplní obou těchto oddělení je provádění finančních kontrol (včetně veřejnosprávních finančních kontrol). Oddělení IA se zaměřuje na fondy EU a oddělení FK na prostředky z rozpočtu ČR. Oddělení IA by mělo též provádět interní audity, kterými se na MŽP rozumí проверки systémů ministerstva.

Vedoucí Odboru interního auditu a finanční kontroly je přímo podřízen ministrovi. Zásady nezávislosti a nestrannosti interního auditu jsou vymezeny ve Statutu IA. Oddělení IA nepřísluší žádné řídicí ani výkonné funkce ani jiné činnosti nesouvisející s auditem, které by mohly narušit jeho nezávislost a nestrannost. Zásady osobní nezávislosti a nestrannosti interních auditorů jsou definovány v etickém kodexu zaměstnanců MŽP.

Odbor 010 není zodpovědný za kontroly podle požadavků článku 4 nařízení Komise 438/2001.

Tři ze čtyř interních auditorů pro fondy EU byli jmenováni na konci roku 2003 a začali svou činnost vykonávat na začátku roku 2004. Přijetí těchto tří doplňujících interních auditorů bylo reakcí na požadavek zvýšení personálního stavu vyjádřený MŽP v dokumentu předloženém vládě, jehož smyslem je vytvořit dostatečnou administrativní kapacitu pro implementaci systému pro SF a FS (podle vládního usnesení č. 119 ze dne 29. ledna 2003). Cílový počet pracovníků pro finanční kontrolu a IA pro fondy EU pro období 2004 – 2006 je šest lidí.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Oddělení IA provádí interní audity i za ve ejnosprávní finan ní kontroly projekt financovaných z r zných fond EU. Oba typy t chto úkol jsou obsaženy v jednom ro ním plánu a provádí je stejní pracovníci IA. Bylo nám sd leno, že v pr b hu roku p ichází velké množství žádostí o ad hoc kontroly od r zných subjekt (MŽP, MF apod.). Priority jsou poté stanoveny subjektem, který o kontrolu požádal, a neodvozují se od ohodnocení rizika a ro ního plánu interního auditu. Vzhledem k vysokému po tu t chto neo ekávaných žádostí se plán auditu každých p l roku aktualizuje. I když je vhodné volat interní auditory k r zným ad hoc innostem, nem lo by to ohrožovat dobu pot ebnou na zvládnutí všech oblastí vymezených v ro ním plánu auditu, který vychází z analýzy rizik.

Pracovníci jsou na jednotlivé auditní a kontrolní akce přidělováni podle aktuálních potřeb. Odhad doby potřebné na každou akci se provádí v řádu týdnů, bez stanovení počtu auditorů, kteří se budou akce účastnit. Reálný čas strávený na konkrétních akcích se nesleduje. Oddělení IA by se m lo též podílet na kontrolách vzorku 15% projekt pro FS. O mí e delegování t chto povinností se stále ješt jedná s ídicími orgány a zprost edkujícími subjekty.

Vzhledem k výše uvedeným skute nostem nejsme nyní schopni posoudit p im enost zdroj v oddělení IA.

P íslušná zjišt ní a doporu ení jsou uvedena níže.

Ref.	Zjištění	P ípomínky/Doporu ení	Priorita
K.1	V pr b hu roku p ichází velké množství žádostí o ad hoc kontroly. Priority jsou stanovovány subjektem, který o kontrolu požádal, a neodvozují se od ohodnocení rizika a ro ního plánu interního auditu. Vyrozum li jsme, že se o ekává jejich pokles v d sledku procesu identifikace cíl MŽP v souladu s usnesením vlády . 237/2004.	Plány IA by měly odrážet cíle ministerstva a rizika, která mohou bránit dosažení těchto cílů. Doporučuje se proto předem dohodnout, jaké procento celkového času pracovníků IA lze věnovat na ad hoc úkoly, aby byl zajištěn dostatek dostupných zdrojů, nebo s určitou mírou přesnosti stanovit počet dodatečných pracovníků potřebných na zajištění všech činností, které jsou požadovány od oddělení IA.	M
K.2	Nesleduje se reálný as strávený na konkrétních auditech.	Pro usnadnění procesu kvantifikace personálních potřeb by se měla měřit a analyzovat doba potřebná na jednotlivé audity. Výsledky by se m ly používat pro plánování dalších audit . Odhad doby pot ebné na dokon ení plánovaných akcí by m l být vyjád en v m ítelných jednotkách (kup íkladu v lov kodnech), které by umožnily kvantifikaci rozdílu mezi zdroji dostupnými a zdroji pot ebnými na plánované akce.	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K2 Plánování auditů

Dosud nebyla vypracována komplexní analýza rizik pro celé MŽP. První provedená analýza rizik se týkala ISPA (předvstupního fondu) a byla provedena na konci roku 2003.

Byl vypracován dlouhodobý plán interního auditu na období 2003 – 2005 pro celý odbor 010. Tento dlouhodobý plán IA není podpořen žádnou analýzou rizik a neobsahuje žádné údaje o časovém harmonogramu auditorských činností v daném 3letém období. Jde o velice všeobecný dokument, který uvádí pouze 10 oblastí a typ auditorských činností, bez upesnění rizikového profilu a významu každé z těchto auditorských činností.

Jsou vypracovány samostatné roční plány auditů pro fondy EU a ostatní audity. Plán IA pro fondy EU zahrnuje nejen interní audity, ale i veřejnosprávní finanční kontroly týkající se fondů EU. V ročním plánu auditu pro rok 2004 představují finanční kontroly cca 63 % celkového auditorského času (22 týdnů) a interní audity cca 37 % (13 týdnů).

Auditorské činnosti zahrnující finanční kontroly týkající se předvstupních fondů byly pro rok 2004 plánovány na základě ohodnocení rizik, provedeného podle metodického pokynu CHJ pro tyto fondy. Byli jsme informováni o záměru využít metodické pokyny vydané CHJ také pro plánování auditů SF a FS. Tato obecná metodika však dosud nebyla přizpůsobena konkrétním potřebám MŽP a není zatím začleněna do manuálu IA.

Příslušná Zjištění a doporučení jsou uvedena níže.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
K.3	Dlouhodobý plán IA neobsahuje dostatečně podrobné informace.	Dlouhodobý plán IA by měl být vypracován v souladu s prioritami a cíli MŽP a měl by brát zřetel na rizika, která mohou bránit dosažení stanovených cílů. Proto by mělo oddělení IA provádět a písemně dokumentovat posuzování rizik, které by mělo být nedílnou součástí procesu strategického a dlouhodobého plánování. Dlouhodobý plán IA by měl obsahovat údaje o rizikovém profilu a rozsahu auditu pro každou z oblastí, které mají být zahrnuty v dlouhodobém plánu auditu, a náznak časového rámce pro audit těchto oblastí.	M
K.4	V Manuálu interního auditu není popsána metodika pro analýzu rizik a plánování auditů.	Měla by být vypracována a písemně zdokumentována podrobná metodika pro přípravu dlouhodobých strategických a ročních plánů auditu pro všechny činnosti týkající fondů EU. Tato metodika by se měla věnovat také specifikům programů řízených MŽP, kupříkladu definici konkrétních rizikových faktorů, priorit a potřeb koordinace auditů pro různé fondy EU.	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K3 Řízení činnosti interního auditu

Interní audit zahájil svou činnost v roce 2003. V průběhu roku 2003 se věnoval především veřejnosprávním finančním kontrolám projektů ISPA.

Základní postupy pro provádění interních auditů jsou formulovány v Manuálu interního auditu zahraničních prostředků („manuál IA“). Manuál IA popisuje obecný přístup k plánování auditu, provádění auditu a podávání zpráv. Nezahrnuje specifické postupy a metodiku pro audity fondů EU, ale obsahuje odkazy na příslušné kapitoly v metodickém pokynu CHJ a na Manuál auditů řídicích a kontrolních systémů pro SF a FS vydaný EK.

Doposud se oddělení IA ve své činnosti zaměřovalo hlavně na veřejnosprávní finanční kontroly projektů financovaných z předvstupních fondů. První interní audit týkající se prostředků financovaných z ISPA byl proveden v květnu až červenci 2004. Při prověrce auditorské dokumentace z této auditorské akce jsme zaznamenali, že byly dodrženy postupy vytyčené v Manuálu IA. Nemohli jsme ověřit poauditní postupy, nebo ty ještě nebyly uskutečnny.

Do Manuálu IA byl nedávno doplněn popis programu pro zlepšování kvality interního auditu. Podle Manuálu IA by měl tento program zahrnovat hodnocení účinnosti aktivit IA, souladu se standardy IIA, profesionální kvalifikace zaměstnanců, plnění plánu IA a zpětnou vazbu od auditovaných subjektů. Program kvality ještě nebyl realizován.

Příslušná zjištění a doporučení jsou uvedena níže.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
K.5	Manuál IA pro fondy EU neobsahuje specifické postupy a metodiku pro použití při auditech pro SF a FS uzpůsobené potřebám MŽP. Manuál IA pro fondy EU také nezmiňuje některé z povinností týkajících se auditů SF/FS, které jsou vymezeny v Metodice finančních toků pro SF a FS, zejména následující požadavky na předávání informací: - podávání zpráv týkajících se auditů SF/FS Centrální harmonizační jednotce; - informování Platebního orgánu a CHJ, není-li zjednána náprava nedostatků zjištěných auditem.	Manuál IA pro fondy EU by měl být doplněn o zvláštní postupy pro audity FS. Tyto postupy by se měly zaměřit hlavně na tyto oblasti: - Posuzování rizik a plánování auditu; - Provádění auditu – podrobné cíle auditu a programy auditorské práce pro posouzení řídicích a kontrolních systémů; - Podávání zpráv o výsledcích auditu odpovědným orgánům (CHJ); - Činnosti navazující na zjištění z auditu a hlášení problémů odpovědným orgánům (Platební orgán). Vedle metodického pokynu CHJ k provádění auditů pro SF/FS lze též použít Manuál auditů řídicích a kontrolních systémů pro SF vydaný EK.	M
K.6	Nedávno by zformulován program zabezpečení a zlepšování jakosti pro útvar IA; zatím však není uskutečňován.	Program pro zabezpečení a zvyšování kvality zlepšování jakosti by měl začít být uskutečňován. Měly by být také stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat:	L

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
		průběžné prověřování výkonu interního auditu; a pravidelné prov ování na základ využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci spole nosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu.	

L *Kontrola vzorku operací*

MŽP delegovalo odpovědnost za kontrolu 5 % operací v souladu s čl. 10 Nařízení ES 438/2001 na ZS, MD a SFŽP.

Vzhledem k tomu, že výkon 5% kontrol vzorků operací byl plně delegována na ZS, nebude interní audit MŽP tyto kontroly vykonávat.

Sektor dopravy

Delegování výkonné pravomoci za kontrolu 5% operací bylo vymezeno v dohodě mezi MŽP jako O a MD jako ZS, která byla uzavřena dne 7. května 2004.

Manuál pracovních postupů pro OPI stanovuje, že MD by mělo provádět kontroly 5% operací v souladu s metodickými pokyny od CHJ a jeho vlastním manuálem postupů pro provádění kontrol.

Manuál pracovních postupů pro OPI rovněž stanovuje, že plány kontrol 5% operací má vypracovat MD a poskytnout je Oddělení IA a Oddělení pro fondy EU na MŽP. Oddělení IA na MŽP zajistí sjednocení plánů pro 5% kontrolu programu OPI a jeho předložení CHJ.

Podle Manuálu pracovních postupů pro OPI by zprávy za kontrolu 5% operací realizované MD měly být poskytnuty Oddělení pro fondy EU na MŽP a CHJ na MF.

Sektor životního prostředí

Podle dohody o delegování pravomocí podepsané 11. května 2004, MŽP deleguje SFŽP pravomoci za provádění kontrol 5% operací v souladu s čl. 10 Nařízení ES 438/2001 a za interní audit řídicích a kontrolních systémů OPI.

Manuál pracovních postupů pro OPI uvádí, že 5% kontrolu bude zajišťovat útvar IA na SFŽP.

P íslušná zjištění a doporu ení jsou uvedena níže.

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
L.1	Odpovědnost za 5% kontrol vzorku operací je plně delegována na ZS a zdá se, že kontrola vzorku operací které provádí řídicí orgán není plánována.	Měly by být navrženy i postupy pro kontrolu vzorku operací prováděných řídicím orgánem.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Řídící struktura a organizace

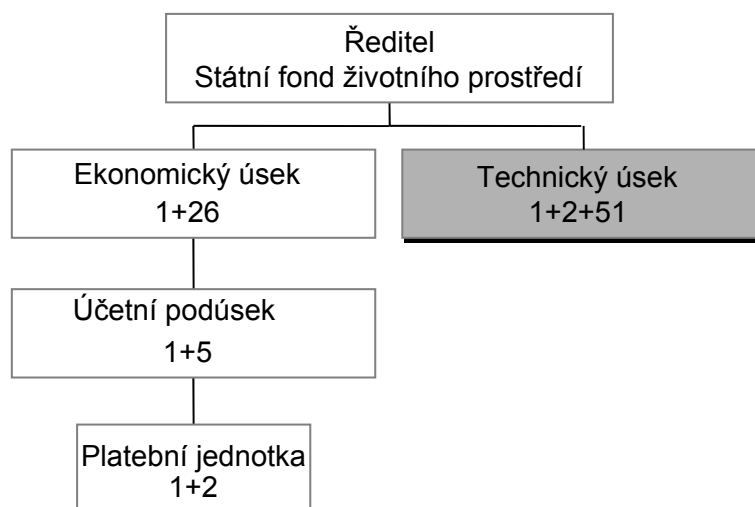
V souladu s našimi ToR, námi provedené posouzení řídicí struktury a organizace ZS zahrnovalo posouzení:

- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů; a
- Hodnocení rizik.

A1 Popis organizační struktury

Odpovědnosti ZS v oblasti životního prostředí bude realizovat „Technický úsek SFŽP“.

Organizační struktura tohoto oddělení je následující:



 V rámci našeho rozboru jsme se zabývali pouze postupy a personálem Technického úseku Státního fondu životního prostředí, který je ZS v oblasti životního prostředí.

Dohoda o delegování pravomocí mezi MŽP (jako O) a SFŽP (jako ZS) byla podepsána dne 13. května 2004.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu ToR, náš audit činnosti v oblasti lidských zdrojů spočíval v posouzení stavu, pravomocí, počtu, popisu pracovní činnosti, školení zaměstnanců a oddělení funkcí. Nebyly nám však poskytnuty informace, které jsou nezbytné pro vyčerpávající posouzení lidských zdrojů.

Personální obsazení

A koli jsme obdrželi analýzu personálních potřeb, v této analýze není jednoznačně stanoveno, jestli toto oddělení má přebytek nebo nedostatek personálu. Nebyly nám poskytnuty podrobné informace o tom, jak byla tato analýza vypracována, takže se nemůžeme vyjádřit k tomu, zda personální obsazení odpovídá nárokům na zavedení chystaného systému.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Na základě našeho přezkoumání analýzy personálních potřeb, analýza neobsahuje podrobné údaje ohledně metodiky její přípravy, zejména zde chybí: Popis použitých podkladů – uvedený časový rámec číselných údajů je k 8/2004; Stanovisko, zda s ohledem na výsledek analýzy je současné personální obsazení dostatečné; Doložení vývoje potenciálního nárůstu činnosti související s SF, který je přepokládán v analýze.	Je třeba doplnit metodu přípravy analýzy, aby bylo možné posoudit v plné míře přiměřenost čísel v ní uvedených.	H

Popis pracovních činností

Obdrželi jsme popisy pracovních činností zaměstnanců oddělení. Podle naší analýzy jsou tyto popisy obecné a nejsou v nich uvedeny konkrétní funkce zaměstnanců. Náš rozbor tohoto manuálu ukázal, že není příliš jasné, jaké funkce jsou přiděleny jednotlivým pracovníkům, a tudíž nemůžeme poskytnout stanovisko k tomu, do jaké míry jsou popisy pracovních činností, které nám byly předloženy, dostatečné.

Program školení

Obdrželi jsme seznam školení absolvovaných všemi zaměstnanci oddělení, ale nebyly nám poskytnuty žádné informace ohledně plánů budoucích školení. Pro účely našeho auditu nám nebyla poskytnuta analýza potřeb školení. Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi analýzu potřeb školení, nemůžeme vyčerpávajícím způsobem posoudit přiměřenost dosud absolvovaných školení a školení plánovaných pro rok 2004.

Kvalifikace zaměstnanců

Vzhledem k tomu, že popisy pracovních činností jsou všeobecné, nekonkrétní a chybí jasná provázanost mezi manuálem pracovních postupů a popisem pracovních činností, nemůžeme přidělit jednotlivé funkce konkrétním pracovníkům. Z tohoto důvodu nemůžeme poskytnout stanovisko ohledně kvalifikace personálu ZS.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A3 Oddělení funkcí

S ohledem na kvalitu jak popis pracovních činností, tak funkcí uvedených v manuálu pracovních postupů ZS, nemůžeme posoudit vyerpávajícím způsobem oddělení funkcí v rámci tohoto oddělení.

A4 Písemné postupy

Jak jsme již uvedli výše, obdrželi jsme manuál pracovních postupů, který se vztahoval na tři následující instituce:

MŽP jako O;

SFŽP jako ZS a;

MD jako ZS.

Pokud se týká odpovědností SFŽP jako ZS, tento obecný manuál pracovních postupů byl doplněn o adu kontrolních listů a další informace o připravovaných postupech. V některých oblastech je uveden obecný popis odpovědností ZS bez podrobnějších postupů. Nejsme proto schopni plně porozumět postupům v ZS v následujících oblastech a posoudit, zda jsou dostatečné:

Publicita a propagace;

Veřejné zakázky;

Soulad s pravidly Společenství;

Předkládání žádostí a hodnocení a výběr projektů;

Kontroly;

Certifikace;

Příprava a předávání zpráv;

Opravy financování;

Audit trail.

Tento manuál neobsahuje podrobné postupy pro kontrolu, zda delegované postupy jsou ze strany konečného příjemce vykonávány. Na základě Dohody o delegování pravomocí mezi ZS a KP by ZS měl kontrolovat provádění činností delegovaných na KP.

Naše zjištění a doporučení ohledně řídicí struktury a organizace ZS jsou tudíž následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.2	Postupy nejsou dostatečně podrobné.	ZS by měl vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H
A.3	Nebyly doloženy žádné postupy týkající se odpovědností ZS ve vztahu ke kontrole funkcí delegovaných na jednotlivé KP.	Manuál by měl obsahovat postupy upravující kontrolu, zda delegované postupy jsou na úrovni KP realizovány.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A5 Řízení rizik

Pro účely našeho auditu jsme obdrželi analýzu rizik. Předložená analýza rizik nebyla vypracována konkrétně pro projekty související se SF a nebyla aktualizována pro plánovaný systém financování ze SF. Nemůžeme tudíž poskytnout stanovisko k tomu, do jaké míry je analýza rizik, která nebyla vypracována konkrétně pro posuzovaný systém, dostatečná.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.4	Model analýzy rizik, který nám byl poskytnut, nebyl vypracován konkrétně pro plánovaný systém financování ze SF.	Je třeba vypracovat model analýzy rizik předpokládaných v plánovaném systému. Je třeba použít systém hodnocení zjištěných rizik jako nástroje pro jejich vyhodnocení a vypracovat a zdokumentovat mechanismy pro zajištění nápravy.	M

B Předkládání žádostí a hodnocení a výběr projektů

Postupy týkající se žádostí a hodnocení a výběru projektů byly v plném rozsahu delegovány na ZS prostřednictvím dohod o delegování pravomocí. Tyto postupy jsou podrobně popsány v manuálu pracovních postupů ZS a jsou následující:

Odpovídá za informování ZS o připravovaných výzvěch;

ZS připravuje dokumentaci výzev ve formátu stanoveném v příloze manuálu;

ZS předkládá hotovou dokumentaci výzev O pro schválení vyhlášení výzev;

ZS vyhlašuje výzvy k podání žádostí a oslovuje uchazeče;

Jednotlivé programy jsou oznamovány na webových stránkách ministerstva, ve vybraných národních periodikách a prostřednictvím vstřícnosti;

Veškeré žádosti jsou přijímány centrálně v prostorách ZS;

Veškeré žádosti jsou evidovány elektronicky a jsou pro ně zakládány samostatné složky;

Projekty jsou hodnoceny hodnotícím výborem na základě předem stanovených kritérií;

Všechny úspěšné žádosti schvaluje v konečné fázi ministr životního prostředí;

Úspěšní žadatelé obdrží písemné oznámení o tom, že uspěli;

Smlouvu o financování vypracují a uzavírají ZS a KP.

Na základě našeho posouzení postupů ZS jsme vytipovali oblasti, kde je zapotřebí něco zlepšit, a ty jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Proces zveřejňování výzev k předložení projektů není dostatečně popsán v manuálu pracovních postupů ZS. V manuálu chybí následující informace:	Manuál pracovních postupů ZS by měl být aktualizován tak, aby obsahoval podrobné směrnice pro uvedené oblasti. Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů zahrnoval	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	Podrobné postupy pro přípravy výzvy k předložení nabídek, kromě již obsažených vzorů dokumentů; Postup zveřejňování v Úředním věstníku EK; Postup pro evidenci uchazečů, kteří si vyžádali další informace; Podrobný návod k postupu pro získání formálního schválení úspěšných žadatelů ministerstvem, včetně postupů v případech, kdy ministr nesouhlasí s předloženým seznamem žadatelů; Podrobné postupy pro zabezpečení toho, že ZS ověří, zda jsou čerpány finanční prostředky pouze z jednoho zdroje, bez toho, že by se spoléhal na prohlášení žadatele; Zabezpečení toho, že veškeré dokumenty jsou archivovány v souladu se směrnicemi SFŽP a nařízeními EK o lhůtách uchovávání dokumentů; Je třeba zařadit do manuálu podrobný časový plán pro zabezpečení toho, že žadatelé budou neprodleně informováni o tom, že uspěli; Nejsou podrobně popsány postupy pro komunikaci s žadateli v případě, že jejich žádosti jsou zamítnuty.	některé podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů; a Pokud možno i grafické zobrazení procesu předkládání žádostí a hodnocení a výběru projektů používaného ZS.	

C Výběrová řízení a uzavírání smluv

Postupy související s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv byly v plném rozsahu delegovány na KP, kromě technické pomoci v rámci Priority 4. Manuál pracovních postupů ZS uvádí:

Obecný postup týkající se výběrových řízení a uzavírání smluv platný v ČR;

Odkazy na národní právní předpisy o veřejných zakázkách vztahující se na všechny smlouvy;

Osobu nesoucí odpovědnost v rámci oddělení;

Obsah uzavřených smluv o dílech a službách.

Manuál neobsahuje podrobné postupy pro kontrolu funkcí delegovaných na KP. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postupy pro kontrolu funkcí KP souvisejících s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv nejsou v manuálu podrobně uvedeny.	Doporučujeme, aby manuál ZS obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Propagace a publicita

V obecné rovině ZS odpovídá v oblasti poskytování informací a publicity za spolupráci s O a KP při zajišťování požadavků na publicitu. Podle manuálu pracovních postupů ZS se jedná o následující konkrétní postupy:

Účast na vypracování akčního plánu pro komunikaci;

Údržba webových stránek;

Zajištění tiskových zpráv a brožur;

Příprava výrobních zpráv;

Kontrola KP z hlediska dodržování směrnic EK;

Určení odpovědné osoby na úrovni ZS.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Pracovní postupy pro zaměstnance ZS týkající se poskytování informací a publicity nejsou dostatečně podrobné. Tyto postupy stanoví hlavní odpovědnosti tiskové mluvčí, ale neuvádí, jak se stanovené funkce mají vykonávat.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu pracovních postupů ZS týkající se poskytování informací a publicity byly doplněny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci plánované implementační struktury.	H

E Monitorování realizace projektů

E1 Systém podávání zpráv

Existující postupy pro podávání zpráv v ZS jsou obecně popsány v manuálu pracovních postupů ZS. ZS odpovídá za přijímání zpráv od jednotlivých KP a za podávání zpráv ŘO v souladu s jeho pokyny. Jak jsme se již zmínili, manuál pracovních postupů obsahuje všeobecný popis požadavků na podávání zpráv a stanoví:

Obsah zpráv;

Lhůty pro předkládání dokončených zpráv;

Dohody o delegování pravomocí ukládají ZS odpovědnost za předávání příslušných informací na požádání ŘO.

Zaznamenali jsme, že neexistují podrobné pokyny pro informování jednotlivých KP o jejich povinnosti podávat zprávy ZS.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje všeobecný popis systému podávání zpráv a lhůt pro odevzdání zpráv prostřednictvím implementační struktury. Postup má obsahovat více podrobností v následujících oblastech, aby bylo zajištěno, že požadavky budou řádně plněny: Vypracování podrobných postupů pro informování jednotlivých KP o jejich povinnosti podávat zprávy ZS; Vypracování podrobných postupů, včetně standardních vzorů dokumentů, pro usnadnění plnění povinnosti ZS podávat zprávy ŘO; Vypracování podrobných postupů pro zajištění nápravy po prostudování monitorovacích zpráv, pokud bude nezbytná.	Doporučujeme, aby postupy pro podávání zpráv uvedené v manuálu ZS byly doplněny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci plánované implementační struktury.	H

E2 Účast na monitorovacích výborech

Postupy pro účast na monitorovacím výboru (MV) obsahují všeobecný popis a uvádí následující:

Úloha monitorovacího výboru;

Termíny zasedání;

Zastoupené orgány;

Odkazy na Nařízení EK č. 1260/1999, čl. 35 pro další informace.

Podle informací uvedených v manuálu je ZS zastoupen v MV, avšak manuál neobsahuje žádné konkrétní postupy, jak vykonávat tuto roli. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.2	Postupy uvedené v manuálu ZS popisují obecně fungování MV. Manuál neposkytuje dostatečně detailní postupy, která by usnadnily ZS plnění jeho role v MV. Dále ani podrobnosti o tom, jak nakládat se zprávami MV a jak mají postupovat osoby odpovědné za provádění opatření požadovaných ze strany MV.	Je třeba manuál pracovních postupů ZS aktualizovat, aby obsahoval popis role a odpovědnosti ZS ve vztahu k MV a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E3 Řízení projektů

Postupy pro řízení projektů byly v plném rozsahu delegovány ze strany ŘO na jednotlivé ZS prostřednictvím dohody o delegaci pravomocí. Z našeho rozboru manuálu vyplývá, že manuál popisuje systém řízení projektů v obecné rovině:

Jmenování manažera projektu pro každý projekt;

Dodatečné informace ke každé dohodě o financování, pro informaci jednotlivých KP o jejich povinnostech;

Obecný popis postupu při kontrolách projektu na místě.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.3	Pro oblast řízení projektů, manuál pracovních postupů ZS neobsahuje podrobné postupy, které by ZS umožňovaly plnění jeho úlohy při řízení projektů.	Doporučujeme, aby do manuálu byly doplněny postupy pro monitorování delegovaných funkcí týkajících se řízení projektů, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

E4 Poskytování podpory podřízeným složkám

Postup pro poskytování podpory podřízeným složkám v implementační struktuře je v manuálu pracovních postupů ZS popsán v obecné rovině. Jedním z hlavních podpůrných dokumentů v průběhu trvání tohoto programu budou jednotlivé dohody o financování mezi ZS a KP. ZS si musí zajistit, že obdrží veškeré příslušné informace od ŘO a na druhé straně, že poskytne informace jednotlivým KP. Z našeho rozboru manuálu je zřejmé, že postupy ZS poskytují obecný popis poskytování podpory nižším složkám, ale ten je nedostatečný, jak uvádíme níže:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.4	Manuál pracovních postupů ZS by měl obsahovat jasný popis postupu pro sdílení informací s ostatními orgány plánované struktury pro realizaci programu. Měl by určit odpovědnou osobu a stanovit vhodné formy komunikace, aby bylo zajištěno, že všechny orgány jsou seznámeny s dostupnými informacemi a požadavky.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu ZS byly rozpracovány do větších podrobností a poskytovaly konkrétní návod pro zabezpečení informovanosti všech orgánů po celou dobu trvání programu: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby manuál obsahoval, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E5 *Soulad s pravidly Společenství*

Postupy pro hodnocení souladu s pravidly Společenství byly plněm rozsahu delegovány na jednotlivé ZS prostřednictvím dohod o delegování pravomocí s ŘO. ZS nemá k dispozici podrobné postupy pro kontrolu souladu s pravidly Společenství a tak se spoléhá na informace poskytnuté jednotlivými KP.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.5	Manuál pracovních postupů ZS neposkytuje dostatečný návod pro zabezpečení souladu s pravidly Společenství. ZS spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existoval formální postup pro jejich kontrolu.	Doporučujeme, aby manuál s postupy obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

E6 *Hodnocení*

Postupy pro hodnocení jsou v manuálu pracovních postupů ZS popsány v obecné rovině. Podle dohody o delegování pravomocí zodpovídá ZS za p edb žné (ex-ante) kontroly. P edb žné kontroly jsou prováděny jako součást předkládání žádostí. hodnocení a výběru projektů. Naše zjištění je uvedeno v části 6.3B.

E7 *Kontrola operací na místě*

Pravomoci pro provádění fyzické kontroly operací na místě (čl. 4, Nařízení 438/2001) byly delegovány na jednotlivé ZS. Manuál pracovních postupů ZS popisuje proces kontroly operací na místě v obecné rovině a obsahuje kontrolní list, který má pomoci ZS při vykonávání této činnosti. Podle našeho rozboru manuálu jsou postupy příliš obecné a nepřirazují konkrétní úlohy a kompetence odpovědným osobám.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.6	Manuál pracovních postupů ZS poskytuje jen obecný návod pro provádění kontroly operací na místě bez toho, že by specifikovala úlohy a odpovědnosti odpovědných pracovníků v rámci odborů. Postupy pro výběr vzorku projektů, plánování a provádění kontrol, podávání zpráv a následné kroky nejsou uvedeny podrobně.	Doporučujeme, aby postupy pro kontrolu na místě byly v manuálu ZS rozpracovány do větších podrobností a zahrnovaly mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E8 *Systém MSSF*

Podrobnější informace o systému MSSF viz O ást 6.2 E.

F *Certifikace výdajů Strukturálních fondů*

Postupy pro certifikaci výdajů Strukturálních fondů obsažené v manuálu pracovních postupů ZS popisují v obecné rovině proces fungování Formuláře A a B v ČR. Tato informace je doplněna o Metodiku certifikace, která byla vydána PO v červenci 2004. ZS odpovídá za vyplnění Formulářů B1 v případech, kdy KP a KU jsou jeden subjekt a za shromažďování Formulářů B1 v případech, kdy KP a KU jsou různými subjekty. Tuto informaci pak předává ŘO pro zpracování v rámci dalšího stupně certifikačního procesu.

Podle našeho rozboru manuálu by postupy pro dodržování procesu zpracování Formulářů A a B měly být dále rozpracovány v manuálu pracovních postupů ZS a měly by stanovit úlohy, odpovědnosti a provádění analýzy rizik při výběru projektů pro certifikaci a měly by obsahovat podrobný návod pro vyplňování Formulářů A a B.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje obecný návod pro vyplňování Formulářů A a B v České republice. Tyto postupy by měly poskytovat podrobnější návod, mimo jiné i ohledně: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formulářů A a B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů. Doporučujeme, aby zde byla zahrnuto, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

G *Řízení a kontrola fondů*

G1 *Koordinace SF a fondů pro spolufinancování*

Postupy pro zajištění dostupnosti fondů pro spolufinancování byly v plném rozsahu delegovány na ZS, přičemž tato dostupnost je posuzována jako součást procesu hodnocení. To se provádí posuzováním podané žádosti, přičemž se spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP. Manuál pracovních postupů ZS obsahuje všeobecný popis jeho odpovědností v této oblasti a chybí zde podrobný popis postupů, úloh a odpovědností.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
G.1	Části manuálu pracovních postupů ZS týkající se zajištění spolufinancování nejsou dostatečně podrobné. ZS spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existovaly postupy pro formální ověření, zda poskytnuté informace odpovídají skutečnosti.	Doporučujeme, aby v manuálu ZS byly uvedeny podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

G2 Předkládání žádosti o platby ŘO

Postupy pro předkládání žádosti o platby ŘO jsou v manuálu pracovních postupů ZS popsány v obecné rovině, avšak je zde odkaz na manuál PJ, kde jsou uvedeny další podrobnosti týkající se tohoto procesu. Obecně řečeno je tento proces následující:

- Žádosti o platby od KP ve standardním formátu přebírá technik projektu;
- Technik projektu používá standardní kontrolní list pro zkontrolování podané žádosti;
- Veškeré provedené úkony potvrzuje technik svým podpisem;
- Výdaje jsou přiřazeny fakturám a posuzovány, zda splňují podmínky daného projektu;
- Provádí se kontrola, aby bylo zajištěno, že do předložené žádosti byly zahrnuty pouze skutečné výdaje;

Pokud se na základě posouzení žádosti zjistí, že splňuje požadavky, ZS ji předá ŘO ke schválení a zaslání PJ.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Komentář /Doporučení	Priorita
G.2	Manuál pracovních postupů ZS by měl být aktualizován, aby obsahoval postupy i pro případy, kdy žádosti ze strany KP nejsou předloženy včas. Manuál neobsahuje pokyny, jak postupovat, pokud taková situace nastane.	Doporučujeme, aby byl manuál ZS v této oblasti rozšířen, mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

H Archivace a audit trail

Postupy ZS týkající se archivace a audit trail jsou v manuálu pracovních postupů ZS popsány v obecné rovině. Postupy popisují odpovědnosti pracovníků ZS v následujících oblastech:

- Provádění revizí operačního manuálu;
- Audit trail;
- Archivace.

V manuálu pracovních postupů ZS je odkaz na interní směrnici SFŽP o archivaci. Vzhledem k tomu, že jsme tuto interní směrnici neobdrželi, neposuzovali jsme, do jaké míry je dostatečný.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
H.1	Oblasti archivace a audit trail nejsou dostatečně podrobně popsány v manuálu pracovních postupů ZS. Tato úloha je zde popsána v obecné rovině bez toho, že by bylo dostatečně popsáno rozdělení rolí a odpovědností jednotlivých osob i bez odkazů na příslušné předpisy EK.	Doporučujeme, aby v manuálu pracovních postupů ZS byly jmenovány osoby odpovídající za zavedení archivačních pravidel v souladu s nařízeními EK a za dodržení audit trail po celou dobu trvání programu.	M
H.2	S ohledem na to, že, vytipované oblasti zlepšování manuálu pracovních postupů ZS, které jsou popsány v části 6.3 této CAR, jsou nezbytné pro audit trail, nejsou požadavky na audit trail splňovány.	Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů byl dále dopracován, aby bylo zajištěno, že požadavky na audit trail budou zdokonaleny.	H

I IT systémy a jejich bezpečnost

Systémy IT a jejich bezpečnost spadají do kompetence oddělení IT v rámci ZS. Jsou zde 3 pracovníci, včetně IT manažera. Počítačová síť je napojena optickým okruhem na MŽP; údržba vnější konektivity je mimo kompetenci oddělení IT v SFŽP.

Činnost oddělení IT v SFŽP zahrnuje v současné době následující oblasti:

- Údržbu IT sítě této organizace, včetně tiskáren;
- Údržbu pracovních stanic;
- Údržbu databází Lotus Notes;
- Údržbu ekonomických systémů.

Organizace má k dispozici několik dokumentů týkajících se informačních technologií. Mezi ně patří:

- Popis systému MSSF;
- Operační postupy pro oblast IT;
- Bezpečnostní politiky a postupy;
- Krizový plán pro Monit.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Přezkoumali jsme předanou dokumentaci, vedli jsme rozhovor s IT manažerem a prohlédli jsme si místnost pro servery na ústředí SFŽP. Zastáváme názor, že všechny dokumenty jsou dostačující pro potřeby SFŽP. Podle IT manažera se SFŽP chystá obnovit bezpečnostní politiku tak, aby informace o bezpečnostních záležitostech IT byli dostupné všem uživatelům. Při rozhovorech s odpovědnými pracovníky IT jsme získali všechny nezbytné informace.

V SFŽP je asi 145 uživatelů IT, včetně dislokovaných pracovníků v Praze. Celá síť využívá platformy UNIX, pracovní stanice používají operační systém Windows. Uživatelé se přihlašují do domény Windows svým uživatelským jménem a heslem.

Fyzické zabezpečení budovy je dostatečné. Prohlédli jsme si místnost pro servery a neshledali jsme žádné bezpečnostní problémy. Je zde systém signalizace požáru, hasicí přístroj, dvě klimatizační jednotky a UPS. V místnosti nejsou žádná okna.

Vzhledem k tomu, že v současné době probíhá na SFŽP velká modernizace systému (přechod z komunikačního protokolu IPX na TCP/IP), neměli jsme možnost provést kontrolu přístupových práv do systému v dané doméně.

Je zde používána aplikace Benefill pro příjem projektových žádostí v elektronické podobě. Tyto projektové žádosti jsou převáděny do databáze Lotus Notes a následně do systému Monit. Přátelství mezi Lotus Notes a systémem Monit není v současné době funkční. V současné době je tato část vyvíjena a testována. Není funkční také další část tohoto procesu – přátelství mezi systémem Monit a Central, jelikož existují problémy s konektivitou na ministerstvo financí.

Provedli jsme rozbor uživatelů serveru s ekonomickými aplikacemi (súčetním systémem) s právy administrátora a zjistili jsme, že existuje jeden uživatelský účet s právy administrátora mimo oddělení IT.

Zálohování se provádí automaticky každý den a pásky jsou ukládány do trezoru v budově SFŽP. V současné době se zálohování v důsledku zmíněné modernizace neprovádí.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
I.1	Na serveru s ekonomickými aplikacemi (veden systém účetnictví) jsme zjistili jeden uživatelský účet s právy administrátora, který nepatří do oddělení IT. Existuje riziko neoprávněných zásahů do tohoto serveru.	Doporučujeme, aby se na všech serverech provedly kontroly účtů s administrátorskými právy, které nespadají do odd. IT a aby tyto účty byly změněny na jiný typ než administrátorský.	M
I.2	V souvislosti s modernizací se vyskytlo několik problémů, které jsme v současné době nemohli zkontrolovat/zahrnout do zprávy.	Tato modernizace by měla být co nejdříve dokončena, aby bylo možné také dokončit kontrolu.	M
I.3	Spojení mezi Lotus Notes a systémem Monit mezi systémy Monit a Central ještě není funkční.	Spojení mezi systémy by mělo být zprovozněno a zkontrolováno.	H
I.4	Zálohování se v současné době kvůli zmíněné modernizaci neprovádí.	Zálohování by se mělo provádět neohledně na situaci, aby se zabránilo případné ztrátě informací.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J Nesrovnalosti a opravy financování

Postupy týkající se nesrovnalostí a finančních oprav uvedené v manuálu pracovních postupů ZS se zabývají finančními opravami a nesrovnalostmi a jejich hlášením. Manuál definuje v obecné rovině:

Co je nesrovnalost;

Jak postupovat při zjištění nesrovnalostí;

Uvádí seznam odkazů, kde lze získat další informace, jako např. webové stránky MF.

Plánované postupy pro následnou kontrolu nesrovnalostí během šesti měsíců a odvolání příjemců proti zamítnutí nároků nejsou v tomto manuálu zahrnuty. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
J.1	Pracovní postupy pro zaměstnance ZS týkající se následujících oblastí nejsou dostatečně podrobné: zjišťování nesrovnalostí; hlášení nesrovnalostí; prověřování nesrovnalostí; vzory dokumentů pro hlášení; postup při zjištění podvodů; odvolání se příjemců. Uvedené postupy popisují hlavní odpovědnosti týkající se nesrovnalostí, avšak nejsou dostatečně podrobné pokud se týče výkonu funkcí v jednotlivých oblastech.	Doporučujeme, aby postupy ZS týkající se zjišťování a hlášení nesrovnalostí byly dopracovány v plném rozsahu, včetně postupů pro: zjišťování nesrovnalostí; hlášení nesrovnalostí; prověřování nesrovnalostí; vzory dokumentů pro hlášení; postup při zjištění podvodů; odvolání se příjemců.	H

K Interní audit

K1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Oddělení interního auditu (IA) SFŽP bylo zřízeno k 1. dubnu 2003. Oddělení má dva pracovníky, jeden z nich se specializuje na audity fondů EU. Tato specializace byla doposud omezena na předvstupní fond ISPA, záměrem je převést ji na specializaci auditora pro FS. Druhý interní auditor je odpovědný za audit činností mimo rámec procesů ve vztahu k EU. Funkce auditora fondů EU byla vytvořena v červnu 2003. V listopadu 2004 by měl nastoupit další interní auditor pro audity OP Infrastruktura.

Oddělení IA je přímo podřízeno řediteli SFŽP a je funkčně i administrativně oddělené od veškerých implementačních a platebních procesů vůči SF a FS.

Zásady nezávislosti a nestrannosti funkce IA jsou jasně definovány ve statutu a etickém kodexu IA. IA nemá přiřazeny žádné řídicí nebo výkonné funkce či jiné neauditorské činnosti, které by mohly mít vliv na jeho nezávislost a/nebo objektivitu.

Oddělení IA není zodpovědné za ověřování operací na místě dle odstavce č. 4 Nařízení komise 438/2001.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Útvar interního auditu SFŽP bude rovněž odpovídat za kontrolu 5% operací v souladu s čl. 10 Nařízení EK 438/2001. Byli jsme informováni o plánovaném získání dalších personálních kapacit prostřednictvím spolupráce s odborem krajských pracovišť SFŽP. Celkový počet pracovníků tohoto odboru je 15 osob, které se budou podílet na kontrole 5% operací podle momentální potřeby. Tato spolupráce byla potvrzena písemným pokynem podepsaným generálním ředitelem SFŽP.

Neobdrželi jsme však žádnou analýzu časových zdrojů zaměstnanců odboru krajských pracovišť s ohledem na jejich další pracovní povinnosti. Nejsme tudíž schopni posoudit spolehlivě, zda tyto kapacity jsou pro audity fondů EU a kontroly vzorku operací v rámci SFŽP dostatečné.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
K.1	Zdroje pro kontrolu vzorku operací Útvar interního auditu bude odpovídat za audity týkající se OPI a CF a za kontrolu 5 % operací v souladu čl. 10 Nařízení EK 438/2001 týkající se OPI. Budou k dispozici další kapacity prostřednictvím spolupráce s odborem krajských pracovišť SFŽP. Celkový počet pracovníků tohoto odboru je 15 osob, které se budou podílet na kontrole 5% operací podle momentální potřeby. Tato spolupráce byla potvrzena písemným pokynem podepsaným generálním ředitelem SFŽP. Neexistuje však žádná analýza možností využití personálu odboru krajských pracovišť s ohledem na jejich další pracovní povinnosti. Takže nebylo možné posoudit spolehlivě, zda tyto kapacity jsou dostatečné pro audity fondů EU a kontroly vzorku operací v rámci SFŽP.	Je třeba provést analýzu personálních kapacit a zahrnout její výsledky do výpočtu dostupných personálních kapacit pro provádění kontroly. Roční plán auditů fondů EU a kontroly 5 % operací by měl zahrnovat odhad času nezbytného pro jednotlivé audity a další činnosti. O případných rozdílech mezi dostupnými a potřebnými kapacitami pro audity fondů EU a kontroly 5 % operací a o souvisejících rizicích by měly být informovány orgány odpovědné za fondy EU (ředitel SFŽP, ŘO, CHJ).	H

K2 Plánování auditů

Analýza rizik pro FS a OPI byla provedena v první polovině roku 2004. Roční plán auditu fondů EU byl připraven ke konci r. 2003, přičemž počáteční audity plánovaných implementačních systémů FS a OPI byly plánovány na květen 2004. Pro období 2004-2006 je strategický plán auditorské činnosti v rámci fondů ISPA.

Interní auditor fondů ISPA se rovněž účastní činností IA MŽP a tato činnost je patřičným způsobem reflektována v auditorském plánu SFŽP.

Proces přípravy ročních a strategických plánů auditu je popsán v Manuálu interního auditu fondů ES a 5% kontroly vzorku operací pro OPI. auditu. Manuál však neobsahuje detailní postupy pro tvorbu těchto plánů, jako například návod na provedení analýzy rizik, postup a priority při zvažování jejich výsledků a dalších faktorů pro sestavení auditorských plánů. Bez jasně definovaných postupů a metodiky, která má být používána pro tvorby auditorských plánů může být plánování prováděno nekonzistentně s nesprávně nastavenými prioritami.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Komentář /Doporučení	Priorita
K.2	Metodika plánování auditu V Manuálu interního auditu fondů ES na SFŽP není zadokumentována metodika plánování auditu.	Měla by být vyvinuta podrobná metodika přípravy strategických a výročních plánů auditu fondů EU včetně přístupu k hodnocení rizik v souladu s metodickými pokyny vydanými CHJ a zdokumentovanými v auditorské příručce fondů EU.	M

K3 Řízení činnosti interního auditu

Interní audit pro fondy EU byl založen v červnu 2003. Hlavní činnost v r. 2003 sestávala z veřejnosprávních finančních kontrol projektů financovaných z ISPA prováděných často ve spolupráci s interním auditem na MŽP. Pro provádění auditů ISPA byl vypracován v průběhu roku 2003 manuál, který byl v nedávné době rozšířen pro potřeby auditu SF a FS (Manuál interního auditu fondů ES na SFŽP a 5% kontroly vzorku operací priority č. 3 PO Infrastruktura).

Tento manuál obsahuje z Statutu IA, Etického kodexu, procesní diagramy pro hlavních auditních činností a kontroly vzorku operací, a šablony vzorových dokumentů.

První interní audit byl proveden společně s interními auditory z MŽP v průběhu května až července 2004 a byla zaměřen na projekty, financovaných z ISPA. Vzhledem k nedávnému dokončení tohoto auditu jsme nemohli prověřit následné plnění doporučení auditu.

Manuál interního auditu fondů ES stanovuje také koncept programu pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu. V rámci tohoto programu by mělo být prováděno interní a externí hodnocení, analýza jejich výsledků a prezentace vrcholovému vedení SFŽP. Byl také vytvořen dotazník pro získání zpětné vazby od auditovaných subjektů o kvalitě služeb poskytovaných interním auditem. Program kvality však ještě nebyl zaveden do praxe.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
K.3	Program kvality pro interní audit Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu byl definován v Manuálu IA pro fondy ES, ale dosud nebyl zaveden do praxe.	Program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu by měl začít být prováděn v praxi. Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu; a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu.	L

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

L Kontrola vzorku operací

ŘO operačního programu infrastruktura delegoval odpovědnost za kontrolu 5 % operací na SFŽP, v souladu s čl. 10 Nařízení EK 438/2001. Kontroly vzorku 5 % operací by měl zajišťovat útvar interního auditu SFŽP, který provádí také za audity týkající se systémů implementace OPI a Fondu soudržnosti.

Pokud jsme byli informováni, chystá se získání dalších kapacit potřebných pro provádění kontrol prostřednictvím spolupráce s odborem krajských pracovišť SFŽP. Celkový počet pracovníků tohoto odboru je 15 osob, které se budou podílet na kontrole 5% operací podle momentální potřeby. Tato spolupráce byla potvrzena písemným pokynem podepsaným generálním ředitelem SFŽP.

Jak jsme již uvedli v kapitole o organizaci a nezávislosti útvaru interního auditu SFŽP, není možné posoudit spolehlivě, zda tyto kapacity jsou pro audity fondů EU a kontroly vzorku operací v rámci SFŽP dostatečné.

Další riziko představuje skutečnost, že personál odboru krajských pracovišť SFŽP nebude mít zaškolení vhodné pro provádění kontrol vzorku operací.

Manuál pro audity fondů EU a kontroly vzorku operací obsahuje postupové diagramy procesů plánování a provádění kontrol 5 % operací, a podávání zpráv o jejich výsledcích. Manuál uvádí skutečnosti, které je třeba zkontrolovat na úrovni platební jednotky, zprostředkujícího subjektu a konečného příjemce. Je však ještě zapotřebí vypracovat podrobné pokyny pro provádění kontrol, jako např. dotazníky a kontrolní formuláře pro zaznamenávání informací. Toto je obzvláště důležité v situaci, kdy kontroly provádí méně zkušený personál.

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
L.1	Personál odboru krajských pracovišť SFŽP nemusí mít zaškolení vhodné pro provádění kontrol 5 % operací OPI, jelikož tento typ kontrol není primární oblastí jejich činnosti.	Popis pracovní činnosti tohoto personálu by měl zahrnovat povinnosti týkající se kontrol vzorku operací a projektů a personál by měl být vyškolen na provádění těchto kontrol.	H
L.2	Je stále zapotřebí vypracovat podrobné pokyny pro provádění kontrol, např. dotazníky a kontrolní formuláře pro zaznamenávání informací. Toto je obzvláště důležité v situaci, kdy kontroly provádí méně zkušený personál.	Metodika kontrol 5 % operací by měla obsahovat podrobné pokyny, aby bylo zajištěno, že budou splněny všechny požadavky a kritéria kontrol 5 % operací stanovené články 10-11 Nařízení 438/2001. Tohoto lze docílit např. vypracováním standardních kontrolních formulářů a dotazníků, které pokryjí všechny minimální cíle auditu SF uvedených v Manuálu auditu řídicích a kontrolních systémů pro strukturální fondy vydaného EK.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY

A Řídící struktura a organizace

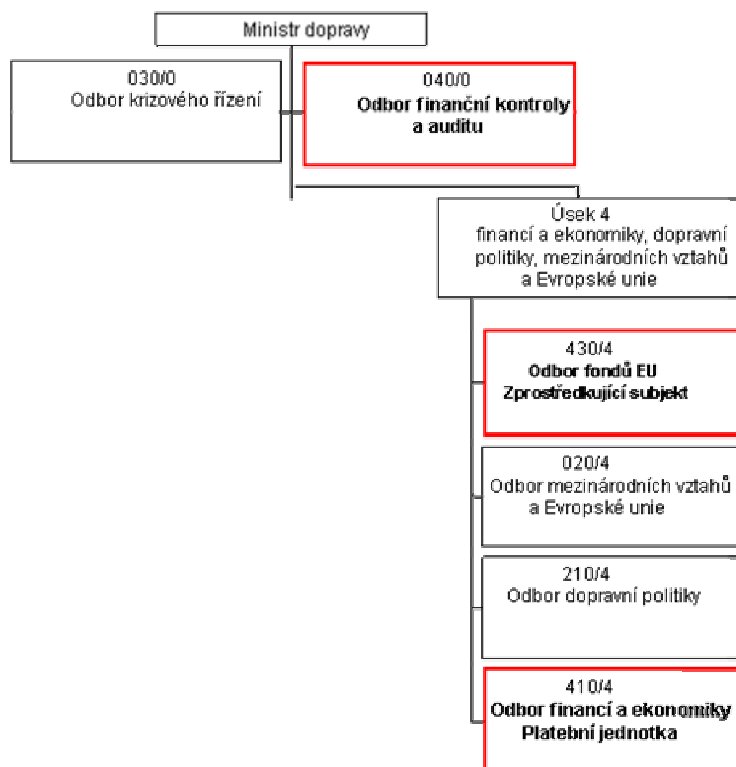
V souladu s našimi ToR, námi provedené posouzení řídicí struktury a organizace ZS zahrnovalo posouzení:

- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů; a
- Hodnocení rizik.

A1 Popis organizační struktury

Odbor fondů EU na MD bude realizovat odpovědnosti ZS v sektoru dopravy.

Organizační struktura je následující:



V rámci našeho rozboru jsme se zabývali pouze postupy a personálem Odboru 430/4 – Odbor fondů EU, který je ZS v sektoru dopravy.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Dohoda o delegování pravomocí mezi MŽP a MD byla podepsána dne 19. května 2004.
Dohodou o delegování pravomocí se zabýváme v části 5.2.

A2 *Lidské zdroje*

V souladu ToR, náš audit činnosti v oblasti lidských zdrojů spočíval v posouzení stavu, pravomocí, počtu, popisu pracovní činnosti, školení personálu a oddělení funkcí. Nebyly nám však poskytnuty informace, které jsou nezbytné pro vyčerpávající posouzení lidských zdrojů.

Personální obsazení

Obdrželi jsme analýzu personálních potřeb, ze které vyplývá, že tomuto odboru chybí 2 pracovníci. Tato analýza byla vypracována tak, že se provedlo posouzení předpokládaných funkcí odboru v budoucnosti a porovnání s personálním obsazením dalších OP v R. Vzhledem k tomu, že se jedná o strukturu, která je teprve plánovaná, nebyli jsme schopni posoudit přiměřenost předpokládaných funkcí v tomto odboru, takže se ani nemůžeme vyjádřit k tomu, zda personální obsazení odpovídá nárokům na zavedení plánovaného systému.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Podle našeho rozboru analýzy personálních potřeb v této analýze chybí podrobné údaje ohledně metodiky její přípravy, zejména zde chybí: Podklady pro posouzení přiměřenosti předpokládaných činností v tomto odboru.	Je třeba doplnit informace o metodice přípravy této analýzy, aby bylo možné posoudit v plné míře přiměřenost čísel v ní uvedených.	H

Popis pracovních činností

Obdrželi jsme popisy pracovních činností a životopisy všech pracovníků odboru. Tyto popisy pracovních činností se zdají být přiměřené a popisují uvažované role pracovníků odboru.

Program školení

Obdrželi jsme přehled školení absolvovaných k dnešnímu dni a plán školení pro rok 2004. Tento plán obsahuje celkové budoucí potřeby školení, avšak není konkrétní pokud se týká školení jednotlivých pracovníků. Nebyla nám pro účely našeho auditu poskytnuta ani analýza potřeb školení. Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi analýzu potřeb školení, nemůžeme vyčerpávajícím způsobem posoudit přiměřenost dosud absolvovaných školení a školení plánovaných pro rok 2004.

Kvalifikace zaměstnanců

Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi informace o potřebách školení a plány budoucích školení jsou obecné, nemůžeme poskytnout stanovisko ohledně kvalifikace personálu odboru.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A3 Oddělení funkcí

Na základě předložené organizační struktury a popisu funkcí se zdá, že oddělení funkcí v rámci odboru je dostatečné.

A4 Písemné postupy

Jak jsme již uvedli výše, obdrželi jsme manuál pracovních postupů, který se vztahoval na tři následující instituce:

MŽP jako O;

SFŽP jako ZS a;

MD jako ZS.

Pokud se týká odpovědností MD jako ZS, tento obecný manuál pracovních postupů byl doplněn o adu kontrolních listů a další podrobné postupy. V nich kterých oblastech je uveden obecný popis odpovědností ZS bez podrobnějších postupů. Nejsme proto schopni plně porozumět postupům v ZS v následujících oblastech a posoudit, zda jsou dostatečné:

Publicita;

Soulad s pravidly Společenství;

Veřejné zakázky;

Předkládání žádostí a hodnocení a výběr projektů;

Kontroly;

Certifikace;

Příprava a předávání zpráv;

Opravy financování.

Tento manuál neobsahuje podrobné postupy pro kontrolu toho, zda delegované postupy jsou vykonávány ze strany KP. Na základě Dohody o delegování pravomocí mezi ZS a KP by ZS měl kontrolovat provádění činností delegovaných na KP.

Naše zjištění a doporučení ohledně řídicí struktury a organizace ZS jsou tudíž následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.2	Postupy nejsou dostatečně podrobné.	ZS by měl vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H
A.3	V manuálu nejsou uvedeny všechny odkazy na kontrolní listy případně tyto kontrolní listy nejsou přiloženy.	ZS by měl zajistit, aby všechny kontrolní listy/ formuláře zmíněné v podrobných postupech byly připojeny k manuálu a aby na ně byly v manuálu odkazy.	H
A.4	Nebyly doloženy žádné postupy týkající se odpovědností ZS ve vztahu ke kontrole funkcí delegovaných na jednotlivé KP.	Manuál by měl obsahovat postupy upravující kontrolu, zda delegované postupy jsou na úrovni KP realizovány.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A5 *Analýza rizik*

Pro účely našeho auditu jsme obdrželi analýzu rizik. Proces hodnocení rizik je popsán také v manuálu PJ se zaměřením na následující oblasti:

- Definice rizik;
- Proces řízení rizik;
- Mechanismy pro omezení dopadu identifikovaných rizik;
- Využívání *workshopu* zaměřeného na analýzu rizik v rámci ZS;
- Analýza rizik;
- Postupy pro revizi kapitoly o řízení rizik;
- Časový plán realizace v budoucnosti (jednou za rok).

Podle našeho rozboru poskytnutých informací se zdá, že existující analýza rizik je plněná odpovídnostem ZS.

B *Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů*

Postupy týkající se žádostí a hodnocení a výběru projektů byly v plném rozsahu delegovány na ZS prostřednictvím dohod o delegování pravomocí. Tyto postupy jsou podrobně popsány v manuálu pracovních postupů a jsou následující:

- Podvýbor doprava odpovídá za informování ZS o připravovaných výzvách;
- ZS připravuje dokumentaci výzev ve formátu stanoveném v příloze manuálu;
- ZS předkládá hotovou dokumentaci výzev Podvýboru doprava pro schválení vyhlášení výzev;
- ZS vyhlašuje výzvy k podání žádostí a oslovuje uchazeče;
- Jednotlivé programy jsou oznamovány na webových stránkách ministerstva, ve vybraných národních periodikách a prostřednictvím vstřícnosti ;
- Veškeré žádosti jsou přijímány centrálně v prostorách ZS;
- Veškeré žádosti jsou evidovány elektronicky a jsou pro ně zakládány samostatné složky;
- Projekty jsou hodnoceny hodnotící komisí, a případně příslušnými odborníky, na základě předem stanovených kritérií;
- Všechny úspěšné žádosti schvaluje konečné řídicí výbor programu;
- Úspěšní žadatelé obdrží písemné oznámení o tom, že uspěli;
- Smlouvu o financování vypracují a uzavírají ZS a KP.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Na základ našeho posouzení postup ZS jsme vytipovali oblasti, kde je zapotřebí zlepšení, a ty uvádíme níže:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Proces zveřejňování výzev k předložení projektů není dostatečně popsán v manuálu pracovních postup ZS. V manuálu chybí následující informace: Popis úlohy a postupu podvýboru MD při vyhlášení výzev; Postup zveřejňování v Úředním věstníku EK; Postup pro evidenci uchazečů, kteří si vyžádali další informace; Podrobné postupy pro zabezpečení toho, že ZS ověří, zda jsou čerpány finanční prostředky pouze z jednoho zdroje, bez toho, že by se spoléhal na prohlášení žadatele; Je třeba zařadit do manuálu podrobný časový plán pro zabezpečení toho, že žadatelé budou neprodleně informováni o schválení projektu.	Manuál pracovních postupů ZS by měl být aktualizován tak, aby obsahoval podrobné směrnice pro uvedené oblasti. Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů zahrnoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy, odpovědnosti pracovníků a útvaru; a Pokud možno i grafické zobrazení procesu předkládání žádostí a hodnocení a výběru projektů používaného ZS.	H

C Výběrová řízení a uzavírání smluv

Postupy související s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv byly v plném rozsahu delegovány na KP, kromě technické asistence v rámci Priority 4. Manuál pracovních postupů uvádí:

Obecný postup týkající se výběrových řízení a uzavírání smluv platný v ČR;

Odkazy na národní právní postupy vztahující se na všechny smlouvy;

Osobu nesoucí odpovědnost v rámci oddělení;

Obsah uzavřených smluv o dílech a službách.

Manuál neobsahuje podrobné postupy pro kontrolu funkcí KP. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postupy pro kontrolu funkcí KP souvisejících s výběrovými řízeními a uzavíráním smluv ze strany ZS nejsou v manuálu podrobně uvedeny.	Doporučujeme, aby manuál ZS obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D *Propagace a publicita*

V obecné rovině ZS odpovídá v oblasti poskytování informací a publicity za spolupráci s O a KP při zajišťování požadavků na publicitu. Podle manuálu pracovních postupů ZS se jedná o následující konkrétní postupy:

Účast na vypracování akčního plánu pro komunikaci;

Údržba webových stránek;

Zajištění tiskových zpráv a brožur;

Příprava výrobních zpráv;

Zabezpečení toho, aby KP dodržoval směrnice EK;

Určení odpovědné osoby na úrovni ZS.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Pracovní postupy pro zaměstnance ZS týkající se poskytování informací a publicity nejsou dostatečně podrobné. Tyto postupy stanoví hlavní odpovědnosti správce výkazů, ale neuvádí, jak se stanovené funkce mají vykonávat.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu pracovních postupů ZS týkající se poskytování informací a publicity byly doplněny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H

E *Monitorování realizace projektů*

E1 *Systém podávání zpráv*

Existující postupy pro podávání zpráv v ZS jsou obecně popsány v manuálu pracovních postupů ZS. ZS odpovídá za přijímání zpráv od jednotlivých KP a za podávání zpráv ŘO. Jak jsme se již zmínili, manuál pracovních postupů obsahuje obecný popis požadavků na podávání zpráv a stanoví:

Jmenování odpovědného pracovníka;

Obsah zpráv, MD poskytuje podrobné vzory dokumentů a postupy pro jejich vyplňování;

Lhůty pro předkládání dokončených zpráv;

Dohody o delegování pravomocí ukládají ZS odpovědnost za předávání příslušných informací na požádání ŘO;

Postupy pro zajištění toho, že budou podniknuty nezbytné kroky po obdržení zpráv o monitorování, pokud budou nezbytné.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Zaznamenali jsme, že neexistují podrobné pokyny pro informování jednotlivých KP o jejich povinnosti podávat zprávy ZS.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje všeobecný popis systému podávání zpráv a lhůt pro odevzdání zpráv prostřednictvím implementační struktury. Postup má obsahovat více podrobností v následujících oblastech, aby bylo zajištěno, že požadavky budou řádně plněny: Vypracování podrobných postupů pro informování jednotlivých KP o jejich povinnosti podávat zprávy ZS.	Doporučujeme, aby postupy pro podávání zpráv uvedené v manuálu ZS byly rozšířeny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné organizace v rámci implementační struktury.	H

E2 Účast na monitorovacích výborech

Postupy pro účast na monitorovacím výboru (MV) obsahují všeobecný popis a uvádí následující:

Úloha monitorovacího výboru;

Termíny zasedání;

Zastoupené orgány;

Odkazy na Nařízení EK č. 1260/1999, čl. 35 pro další informace.

Podle informací uvedených v manuálu je ZS zastoupen v MV, avšak manuál neobsahuje žádné konkrétní postupy, jak vykonávat tuto roli. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.2	Postupy uvedené v manuálu ZS popisují obecně fungování MV. Manuál neposkytuje dostatečně detailní postupy, která by usnadnila ZS plnění jeho role v MV. Dále ani podrobnosti o tom, jak nakládat se zprávami MV a jak mají postupovat osoby odpovědné za provádění opatření požadovaných ze strany MV.	Je třeba manuál pracovních postupů ZS aktualizovat, aby obsahoval popis role a odpovědností ZS ve vztahu k MV a stanovil opatření, která je třeba přijmout v návaznosti na výstupy MV.	H

E3 Řízení projektů

Postupy pro řízení projektů byly v plném rozsahu delegovány na ZS prostřednictvím dohody o delegaci pravomocí. Z našeho rozboru manuálu vyplývá, že manuál popisuje systém řízení projektů v obecné rovině:

Jmenování manažera projektu pro každý projekt;

Dodatečné informace ke každé dohodě o financování, pro informaci jednotlivých KP o jejich povinnostech;

Obecný popis postupu při kontrolách projektu.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.3	Pro oblast řízení projektů, manuál pracovních postupů neobsahuje podrobné postupy, které by ZS umožňovaly plnění jeho úlohy při řízení projektů.	Doporučujeme, aby do manuálu byly doplněny postupy pro monitorování delegovaných funkcí týkajících se řízení projektů, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné orgány v rámci implementační struktury.	H

E4 Poskytování podpory podřízeným složkám

Postup pro poskytování podpory podřízeným složkám v implementační struktuře je v manuálu pracovních postupů ZS popsáno v obecné rovině. Jedním z hlavních podpůrných dokumentů v průběhu období tohoto programu budou jednotlivé dohody o financování mezi ZS a KP. ZS si musí zajistit, že obdrží příslušné informace od ŘO a že na druhé straně poskytne informace jednotlivým KP. Z našeho rozboru manuálu je zřejmé, že postupy ZS poskytují obecný popis poskytování podpory nižším složkám, ale ten je nedostatečný, jak uvádíme níže:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.4	Manuál pracovních postupů ZS by měl obsahovat jasný popis postupu pro sdílení informací s ostatními orgány struktury pro realizaci programu. Měl by určit odpovědnou osobu a stanovit vhodné formy komunikace, aby bylo zajištěno, že všechny orgány jsou seznámeny s dostupnými informacemi s požadavky.	Doporučujeme, aby postupy v manuálu ZS byly rozpracovány do větších podrobností a poskytovaly konkrétní návod pro zabezpečení informovanosti všech orgánů po celou dobu trvání programu: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby manuál obsahoval, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E5 *Soulad s pravidly Společenství*

Postupy pro hodnocení souladu s pravidly Společenství byly plněm rozsahu delegovány na ZS prostřednictvím dohod o delegování pravomocí ŘO. ZS nemá k dispozici podrobné postupy pro kontrolu souladu s pravidly Společenství a tak se spoléhá na informace poskytnuté jednotlivými KP.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.5	Manuál pracovních postupů ZS neposkytuje dostatečný návod pro zabezpečení souladu s pravidly Společenství. ZS spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existoval formální postup pro jejich kontrolu.	Doporučujeme, aby manuál s postupy obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: Popis postup pro jednotlivé kroky; Rozd lení funkcí; Úlohy a odpov dnosti pracovník a útvaru.	H

E6 *Hodnocení*

Postupy pro hodnocení jsou v manuálu pracovních postupů ZS popsány v obecné rovině. Podle dohody o delegování pravomocí zodpovídá ZS za p edb žné (ex-ante) kontroly. P edb žné kontroly jsou prováděny jako součást procesu předkládání, hodnocení a výběru projektů. Naše zjištění je uvedeno v části 6.4B.

E7 *Kontrola operací na místě*

Pravomoci pro provádění kontroly operací na místě (čl. 4, Nařízení 428/2001) byly delegovány na jednotlivé ZS. Manuál pracovních postupů ZS popisuje proces kontroly operací na místě :

Postup pro výběr projektů pro kontrolu na místě;

Rozdělení úloh a odpovědností;

Formát vzorových dokumentů pro podávání zpráv.

Postupy nestanoví podrobně následné kroky po dokončení kontrol na místě a podání zpráv.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.6	Manuál pracovních postupů ZS neposkytuje návod pro následné kroky, které je třeba učinit na základě výsledků kontrol operací na místě.	Doporučujeme, aby postupy pro kontroly na místě byly v manuálu ZS rozpracovány do větších podrobností a zahrnovaly mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E8 Systém MSSF

Podrobnější informace o systému MSSF viz Odstavec 6.2 E.

F Certifikace výdajů Strukturálních fondů

Postupy pro certifikaci výdajů Strukturálních fondů obsažené v manuálu pracovních postupů ZS popisují v obecné rovině proces fungování Formuláře A a B v ČR. Tato informace je doplněna o Metodiku certifikace, která byla vydána PO v červenci 2004. ZS odpovídá za vyplnění Formulářů B1 v případech, kdy KP a KU jsou jeden subjekt a za shromažďování Formulářů B1 v případech, kdy KP a KU jsou různými subjekty. Tuto informaci pak předává ŘO pro zpracování v rámci dalšího stupně certifikačního procesu.

Podle našeho rozboru manuálu by postupy pro dodržování procesu zpracování Formuláře A a B měly být dále rozpracovány v manuálu pracovních postupů ZS a měly by stanovit úlohy, odpovědnosti a provádění analýzy rizik při výběru projektů pro certifikaci a měly by obsahovat podrobný návod pro vyplňování Formuláře A a B. ZS připojil Formuláře B jako přílohy k manuálu, avšak podrobné informace o krocích, které je potřeba podniknout před vyplňováním formuláře zde nejsou uvedeny.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Podpomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál pracovních postupů ZS obsahuje obecný návod pro vyplňování Formuláře A a B v České republice. Tyto postupy by měly poskytovat podrobnější návod, mimo jiné i ohledně: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formuláře A a B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů. Doporučujeme, aby zde byla zahrnuta, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu	H

G Řízení a kontrola fondů

G1 Koordinace SF a fondů pro spolufinancování

Postupy pro zajištění dostupnosti fondů pro spolufinancování byly v plném rozsahu delegovány na ZS, přičemž tato dostupnost je posuzována jako součást procesu hodnocení. To se provádí posuzováním podané žádosti, přičemž se spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP. Manuál pracovních postupů ZS obsahuje všeobecný popis jeho odpovědností v této oblasti a chybí zde podrobný popis postupů, úloh a odpovědností.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
G.1	Části manuálu pracovních postupů ZS týkající se zajištění spolufinancování nejsou dostatečně podrobné. ZS spoléhá na informace poskytnuté ze strany KP bez toho, že by existovaly postupy pro formální ověření, zda poskytnuté informace odpovídají skutečnosti.	Doporučujeme, aby v manuálu ZS byly uvedeny podrobnější postupy pro tuto oblast, mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru; Metody kontroly funkcí delegovaných na jiné orgány v rámci implementační struktury.	H

G2 Předkládání žádostí o platby ŘO

Postupy pro předkládání žádostí o platby ŘO jsou v manuálu pracovních postupů ZS popsány v obecné rovině, avšak je zde odkaz na manuál PJ, kde jsou uvedeny další podrobnosti týkající se tohoto procesu. Obecně řečeno je stávající proces na MD následující:

Žádosti o platby od KP ve standardním formátu přebírá projektový manažer;

Projektový manažer používá standardní kontrolní list pro zkontrolování podané žádosti;

Veškeré provedené úkony potvrzuje projektový manažer svým podpisem;

Výdaje jsou přiřazeny fakturám a posuzovány, zda splňují podmínky daného projektu;

Plánuje se provádění kontrol, aby bylo zajištěno, že do předložené žádosti byly zahrnuty pouze skutečné výdaje;

Pokud se na základě posouzení žádosti zjistí, že splňuje požadavky, ZS ji předá PJ k proplacení, přičemž ŘO obdrží kopii pro svoji evidenci.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporučení	Priorita
G.2	Podle čl. 38 Nařízení EK 1260/1999 odpovídá ŘO za to, že výkazy o výdajích předkládaná Komisi jsou přesné. MD jako ZS by mělo předávat žádosti ŘO a umožnit ŘO, aby po jejich schválení předával tyto informace PJ.	Sled úkonů v procesu předkládání žádostí o platby je třeba změnit tak, aby ŘO žádosti schvaloval ještě před tím, než je obdrží PJ.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

H Archivace a audit trail

Postupy ZS týkající se archivace a audit trail jsou v manuálu pracovních postupů ZS popsány v obecné rovině. Postupy popisují odpovědnosti pracovníků ZS v následujících oblastech:

Provádění revizí operačního manuálu;

Audit trail;

Archivace;

Uchovávání dokumentů;

Odkazy na právní předpisy ČR a EU.

V manuálu pracovních postupů ZS je odkaz na interní směrnici MD o archivaci. Tyto informace jsme obdrželi a posuzovali v rámci našeho auditu. Podle našeho rozboru manuálu a poskytnutých informací se archivace a audit trail jeví jako plněné.

Vzhledem k tomu, že vytipované oblasti zlepšování manuálu pracovních postupů ZS popsané v části 6.4 této CAR, jsou nezbytné pro audit trail, nejsou požadavky na audit trail splněny.

Ref.	Zjištění	Podmínky/Doporučení	Priorita
H.1	S ohledem na to, že, vytipované oblasti zlepšování manuálu pracovních postupů ZS, jsou nezbytné pro audit trail, nejsou požadavky na audit trail splněny.	Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů byl dále dopracován, aby bylo zajištěno, že požadavky na audit trail budou zdokonaleny.	H

I IT systémy a jejich bezpečnost

Systémy IT a jejich bezpečnost spadají do kompetence oddělení IT. Je zde 12 interních zaměstnanců, 1 editel pro informatiku (CIO) a 2 externí zaměstnanci. Jeden má na starost hardwarovou podporu a druhý bezpečnost a podporu přístupu z vnějšku.

Činnost oddělení IT zahrnuje v současné době následující oblasti:

Údržbu IT sítě této organizace, včetně tiskáren;

Údržbu pracovních stanic;

Údržbu serverů;

Podporu aplikací;

Strategický rozvoj aplikací a rozhodování o nich (bez programování).

Organizace má vypracováno několik dokumentů týkajících se informačních technologií, mezi které patří:

Provozní předpisy pro síť IT MD;

IT strategie;

Bezpečnostní politiky a postupy;

Krizový plán.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Prozkoumali jsme předanou dokumentaci, vedli jsme rozhovor s CIO, administrátorem Monit, administrátorem platformy Windows a odborníkem na bezpečnost. Také jsme si prohlédli místnost pro servery na ústředí MD. Považujeme všechny dokumenty za dostačující pro potřeby zprůvodňujícího subjektu. Při rozhovorech s odpovědnými pracovníky IT jsme získali všechny nezbytné informace.

Je zde asi 450 uživatelů IT, kteří všichni jsou umístěni v ústředí ZS v Praze. V soukromosti používají asi 30 serverů. Uživatelé se přihlašují do Active Directory domény. Pracovní stanice používají operační systém Windows 2000 a Windows XP.

Fyzické zabezpečení budovy je dobře zajištěno. Prohlédli jsme si místnost pro servery a neshledali jsme žádné bezpečnostní problémy. Jsou zde nainstalovány systém signalizace požáru, hasicí přístroj, klimatizační jednotka, nepřerušitelný napájecí zdroj (UPS), protipožární dveře, sklo s bezpečnostními fóliemi, detektor pohybu a přímýslová kamera.

Správu ústřední platformy Windows a systému Monit zajišťuje místní oddělení IT, správu ústředního systému Viola zajišťuje oddělení IT MF.

Provedli jsme všechny uživatele systému Monit (zaměstnanci útvarů 020 a 410, asi 8 aktivních uživatelů). V rámci Active Directory existuje sdílený adresář pro dokumentaci a pracovní studii systému Monit. Provedli jsme uživatele a skupiny uživatelů s přístupovými právy k tomuto adresáři. Prozkoumali jsme také obdobné skupiny uživatelů v Active Directory, a to skupiny s přístupem k adresáři „Fondy EU“, administrátorů a doménových administrátorů. Neshledali jsme žádné nesrovnalosti.

Provedli jsme nastavení hesel pro doménu Windows, požadavky kladené oddělením IT ZS jsou dostatečné. V Active Directory jsme provedli náhodnou kontrolu přístupových práv, tj. jejich správnosti podle písemných žádostí.

Existují zde dvě databáze systému Monit – jedna pro „Fondy soudržnosti“ a druhá pro „OP Infrastruktura“ (OPI). Provedli jsme všechny uživatele obou databází. Zjistili jsme, že na úrovni databází jsou všichni uživatelé „vlastníky databáze“, což jim dává značná práva pro případnou manipulaci s databází. Podle administrátora aplikací je dle všeho skutečnost, že na úrovni aplikace existuje další úroveň přístupových práv. Prozkoumali jsme také role uživatelů obou aplikací a zjistili jsme, že tyto role nejsou nastaveny pro uživatele aplikace „OP Infrastruktura“.

Zálohování se provádí každý den u databází a jednou týdně pro celý server. V zálohovacím zařízení je 20 pásek, pásy nejsou ukládány mimo zálohovací zařízení. Zálohy jsou uchovávány po dobu 31 dnů. Existuje další úroveň zálohování, které spouští v přenosu dat do serveru MI v ústředí MI a provádí se dvakrát za měsíc. Toto zálohování je dávkové a spouští jej ručně pracovníci IT MD.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
I.1	Systém Monit Akoliv je možné na úrovni aplikace nastavit určité úrovně přístupových práv pro provádění operací, zjistili jsme, že u aplikace „OP Infrastruktura“ nejsou tyto role nastavené. Existuje zde nebezpečí provádění nepovolených operací v rámci n kterého út u. Zjistili jsme, že u aplikace „Fondy soudržnosti“ jsou tyto role nastavené správně.	Doporučujeme, aby byly nastaveny konkrétní role pro konkrétní uživatele, aby jejich oprávnění byla přesně stanovena.	M
I.2	Databáze systému Monit Zjistili jsme, že všichni uživatelé databáze Monit mají přístupová práva „vlastníka databáze“. Považujeme tuto úroveň přístupových práv za příliš vysokou, jelikož uživatelům umožňuje provádět operace, které jsou zpravidla vyhrazeny pouze administrátorům nebo vlastníkům databází.	Doporučujeme, aby uživatelům databáze Monit byla nastavena nižší přístupová práva na úrovni běžných uživatelů.	M

J Nesrovnalosti a opravy financování

Postupy týkající se nesrovnalostí a finančních oprav uvedené v manuálu pracovních postupů ZS se zabývají finančními opravami, nesrovnalostmi a jejich hlášením. Manuál definuje v obecné rovině:

Co je nesrovnalost;

Návod jak zjišťovat nesrovnalosti;

Jak postupovat při zjištění nesrovnalostí;

Obsahuje jako přílohu vzory dopisů pro podávání hlášení;

Uvádí seznam odkazů, kde lze získat další informace, jako např. webové stránky MF.

Plánované postupy pro následnou kontrolu nesrovnalostí během šesti měsíců a odvolání příjemců proti zamítnutí nároků nejsou v tomto manuálu zahrnuty. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
J.1	Části manuálu pracovních postupů ZS týkající se zjišťování a hlášení nesrovnalostí neposkytuje dostatek informací v následujících oblastech: následná kontrola nesrovnalostí během 6 měsíců; hlášení Komisi o nesrovnalostech nenahlášených do 6 měsíců; opatření pro odstranění systémových chyb; odvolání se příjemců. Uvedené postupy popisují hlavní odpovědnosti týkající se nesrovnalostí, avšak nejsou dostatečně podrobné pokud se týče výkonu funkcí v jednotlivých oblastech.	Doporučujeme, aby postupy ZS týkající se zjišťování a hlášení nesrovnalostí byly dopracovány v plném rozsahu, včetně postupů pro: následnou kontrolu nesrovnalostí během 6 měsíců; hlášení Komisi nesrovnalostí nenahlášených do 6 měsíců; opatření pro odstranění systémových chyb; odvolání se příjemců.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K Interní audit

K1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Odbor finanční kontroly a auditu, který provádí interní audity na MD a interní audity pro fondy EU, je přímo podřízen ministrovi dopravy. V organizační struktuře se odbor finanční kontroly a auditulení na tyto oddělení:

Oddělení kontroly a stížností;

Oddělení finanční kontroly a interního auditu;

Oddělení kontroly čerpání fondů EU; a

Oddělení státního dozoru

Odbor finanční kontroly a auditu je podřízen přímo ministrovi a je funkčně a správně oddělen od veškerých implementačních a platebních postupů týkajících se SF a CF. Nezávislost, povinnosti a pravomoci funkce interního auditu jsou stanoveny v dokumentu nazvaném „Statut interního auditu“.

Odbor finanční kontroly a auditu nezodpovídá za ověřování transakcí na místě dle požadavků článku 4 nařízení Komise 438/2001.

Audity týkající se SF a FS budou prováděny oddělením čerpání fondů EU (dále jen „IA pro fondy EU“). IA pro fondy EU bude zodpovídat také za provádění kontrol 5 % celkových způsobilých výdajů vzorku transakcí pro OPI (v souladu s dohodou o delegování pravomocí uzavřenou dne 7. května 2004 s MŽP). Dále se plánuje, že se IA pro fondy EU na MD bude podílet i na kontrolách vzorku 15 % projektů pro FS. K 17. září 2004 však zatím nebyla dohoda o delegování pravomocí s MMR jakožto O pro FS podepsána.

IA pro fondy EU zaměstnává celkem 5 lidí (včetně vedoucího oddělení). Zdroje pro IA pro fondy EU jsou považovány za dostatečné, uvážíme-li roční plán auditu na rok 2004 a rozsah auditu. Nemůžeme však posoudit přiměřenost zdrojů do budoucna, protože v plánech auditu dosud nejsou vymezeny všechny budoucí potřeby (kontroly 5% a 15% vzorků operací a projektů).

Ref.	Zjištění	Podmínky/Doporučení	Priorita
K.1	Zdroje interního auditu pro fondy EU Nelze spolehlivě posoudit přiměřenost zdrojů na audity pro fondy EU, protože v plánech auditu dosud nejsou vymezeny všechny budoucí potřeby (kontroly 5% a 15% vzorků operací a projektů).	Měl by být co možná nejdříve vypracován odhad zdrojů potřebných pro plánování a provádění kontrol, který by měl být upraven po dokončení plánů kontrol. Měla by být posouzena přiměřenost stávajících zdrojů, s přihlédnutím k potřebě pokrýt kontroly výborového souboru i plány IA. Bude-li zjištěn nedostatek zdrojů, měl by o tom být informován O, který je v první řadě zodpovědný za soulad s příslušnými předpisy ES. Při zaplňování případných mezer ve zdrojích lze uvažovat o prohloubení spolupráce s odbory odpovědnými za kontroly výborových souborů v O, o přijetí dalších lidí nebo o dodavatelském řešení.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K2 Plánování auditů

Byl vypracován dlouhodobý plán interního auditu na období 2002 – 2004 pro celý odbor finanční kontroly a auditu. Dlouhodobý plán není podpořen žádnou analýzou rizik. Jde o velice všeobecný dokument, který uvádí pouze 11 oblastí auditorských a kontrolních činností a neobsahuje žádné údaje o časovém harmonogramu auditorských činností v daném 3letém období.

Pro období 2005-2007 byl na MD vypracován samostatný 3letý strategický plán pro audit implementačního systému pro SF a CF. Tento plán počítá s prováděním prověrek implementačního systému pro SF a CF v platební jednotce (oddělení 411) a v oddělení fondů EU (oddělení 430). Auditorské činnosti by měly prověřovat především existenci přiměřených písemných postupů, vnitřního kontrolního systému, účetních a monitorovacích systémů, dostatečnost lidských zdrojů a jejich kvalifikace, plány a provádění ověření u konečných příjemců.

Jsou vypracovány roční plány zvlášť pro audit fondů EU a pro ostatní audit. Při zpracování ročního plánu auditů pro fondy EU pro rok 2004 byly využity metodické pokyny CHJ ke zpracování plánu auditů pro předvstupní fondy (v případě MD tedy ISPA). Tento plán se opírá o analýzu rizik pro fondy ISPA, která byla provedena v roce 2003.

Do Manuálu IA pro fondy EU byla nedávno zapracována metodika plánování pro SF a FS na základě posouzení rizik, kterou vypracovala CHJ. Vyrozuměli jsme, že tento nový přístup k plánování má být použit pro zpracování plánu auditů pro fondy EU pro rok 2005.

K3 Řízení činnosti interního auditu

IA pro fondy EU zahájil svou činnost v roce 2003. Doposud se zaměřoval hlavně na audit fondů ISPA a audit připravenosti na čerpání prostředků ze SF a FS.

Byl vypracován roční plán školení pro pracovníky IA pro fondy EU na rok 2004. Zdá se, že pracovníci zatím dostávali přiměřená školení a účastnili se též speciálních seminářů zaměřených na audit pro fondy EU, včetně stáže v Irsku.

Pracovní postupy pro IA pro fondy EU jsou vymezeny v nedávno dokončeném Manuálu IA pro fondy EU. Tento dokument obsahuje pokyny pro plánování auditu a výkon auditu, přípravu auditorských zpráv, dohled nad auditní zakázkou, následné poauditní činnosti a standardy pro auditní dokumentaci. Manuál IA též obsahuje odkazy na konkrétní standardy IIA (Mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditu).

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Při přezkoumání dokumentace z auditní zakázky provedené pracovníky Oddělení kontroly čerpání fondů EU jsme ověřili odpovídající pracovní postupy. V plánovací fázi zakázky byly vytvořeny programy auditu, které obsahovaly hlavní cíle a rozsah auditu, časový harmonogram pro práci v terénu, podávání zpráv a personální obsazení zakázky. Byly také zdokumentovány podrobné auditorské postupy pro identifikaci, analýzu a vyhodnocování informací. Tyto postupy však byly vytvářeny v průběhu auditu a nebyly součástí formálního pracovního programu auditu, jak to požadují standardy IIA 2240 a 2240.A1.

Manuál IA pro fondy EU definuje program pro zabezpečení a zlepšování kvality interního auditu. V souladu se standardy IIA zahrnuje tento program interní a externí posouzení, která však dosud nebyla prováděna. Vyrozměnil jsme, že interní posuzování kvality pracovních postupů v oblasti IA bude prováděno pro auditu ISPA, které jsou plánovány na konec roku 2004.

Ref.	Zjištění	Podmínky/Doporučení	Priorita
K.2	Pracovní programy auditu V průběhu auditu byly vypracovány podrobné postupy pro vyhledávání, analýzu, vyhodnocování a zaznamenávání informací, avšak nebyly součástí formálního pracovního programu auditu. To není zcela v souladu se standardy IIA 2240 a 2240.A1, které stanoví, že by pracovní programy měly určit postupy pro vyhledávání, analýzu, vyhodnocování a zaznamenávání informací během zakázky. Pracovní program by měl být schválen před zahájením práce a jakékoli následné úpravy by měly okamžitě podléhat schválení.	Postupy pro vyhledávání, analýzu, vyhodnocování a zaznamenávání informací by měly být vypracovány ve fázi plánování auditu a začleněny do pracovního programu auditu, který by měl být schválen před zahájením práce.	L
K.3	Program kvality pro interní audit Dosud nebyl zaveden program zabezpečení a zlepšování jakosti pro funkci interního auditu.	Doporučujeme, aby program pro zajišťování a zdokonalování kvality pokrýval všechny aspekty účinnosti interního auditu, a jeho účinnost byla průběžně monitorována. Tento program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu; a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy IIA.	L

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

L *Kontrola vzorku operací*

V souladu s dohodou o delegování pravomocí delegovalo MŽP odpovědnost za kontrolu 5 % operací v souladu s čl. 10 Nařízení EK 438/2001 na jednotlivé ZS, SFŽP a MD.

Kontrolu vzorku 5 % operací bude na MD zajišťovat oddělení kontroly čerpání fondů EU (IA fondů EU) v rámci Odbor finanční kontroly a auditu. Tento odbor je funkčně a organizačně oddělen od implementačních a platebních postupů souvisejících s SF, včetně kontrol podle čl. 4 Nařízení EK 438/2001.

Jak jsme již uvedli v kapitole G1 výše, není možné posoudit spolehlivost, zda tyto kapacity jsou dostatečné pro kontrolu 5 % operací OP Infrastruktura na MD.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
L.1	Není možné posoudit spolehlivost, zda kapacity pro kontrolu 5 % operací OP Infrastruktura na MD jsou dostatečné.	Odhad z personálních kapacit nezbytných pro plánování a provádění kontrol by se měl provést co nejdříve a měl by být aktualizován jakmile budou plány kontrol dokončeny. Je zapotřebí posoudit, zda budou tyto kapacity dostatečné, když se vezmou v úvahu potřeba zajistit jak kontroly vzorků, tak plány interních auditů. Pokud bude zjištěn nedostatek kapacit, pak bude nutné informovat Řídicí orgán, který nese primární odpovědnost za dodržování příslušných nařízení EK. Pro pokrytí případných nedostatků kapacit bude možná zapotřebí zvažovat rozšíření spolupráce s útvary nadřízeného ministerstva odpovědnými za kontroly vzorků, nábor dalších pracovníků nebo využívání externích dodavatelů.	H

Účel, právní rámec a postupy kontrol 5 % operací jsou stanoveny dokumentem, který má název Manuál kontrol vzorku operací. Manuál obsahuje pohled požadavků a kritérií kontrol operací stanovených články 10 a 11 Nařízení, a postupy, kterými je třeba se řídit při plánování a provádění kontrol, jejich zdokumentování podávání zpráv o jejich výsledcích.. Tyto postupy jsou v souladu s metodickou směrnicí pro kontrolu 5 % operací vydanou CHJ.

Avšak podrobné pracovní nástroje, například dotazníky a kontrolní seznamy, které by usnadnily kontroly a zajistily splnění všech cílů a kritérií kontrol zatím nejsou k dispozici.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
L.2	Manuál kontrol 5 % vzorku operací neposkytuje dostatečný návod. Podrobné pracovní nástroje, například dotazníky a kontrolní seznamy, které by usnadnily kontroly a zajistily splnění všech cílů a kritérií kontrol zatím nebyly vypracovány.	Metodika kontrol 5 % operací by měla obsahovat podrobné pokyny, aby bylo zajištěno, že budou splněny všechny požadavky a kritéria kontrol 5 % operací stanovené články 10-11 Nařízení 438/2001. Tohoto lze docílit například vypracováním standardních kontrolních seznamů a dotazníků, které pokryjí všechny minimální cíle auditu SF uvedených v Manuálu auditu řídicích a kontrolních systémů pro strukturální fondy vydaného EK.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.5 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ŘEDITELSTVÍ SILNIC A DÁLNIC ČR

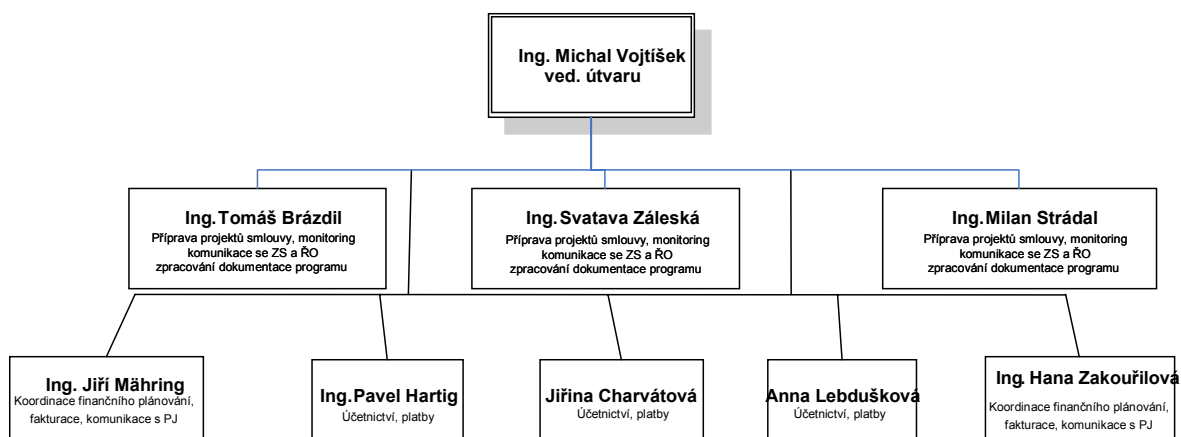
A Řídící struktura a organizace

V souladu s našimi ToR, námi provedené posouzení řídicí struktury a organizace KP zahrnovalo posouzení:

- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů; a
- Hodnocení rizik.

A1 Popis organizační struktury

Organizační struktura jednotky je následující:



V rámci našeho auditu nám byla předložena k prozkoumání dohoda o delegování pravomocí mezi MD a ŘSD. Dohoda je ve své podstatě velice obecná a obsahuje pouze názvy jednotlivých článků bez toho, že by v článcích byly uvedeny další informace. V důsledku toho jsme neměli možnost dospět ke stanovisku ohledně adekvátnosti této dohody.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Obdrželi jsme kopii dohody mezi MD v roli ZS a ŘSD v roli KP. Předložená dohoda je velice obecná a obsahuje pouze názvy jednotlivých článků bez další podrobností.	Je zapotřebí dohodu dopracovat. Měla by obsahovat všechny delegované funkce a měla by jednoznačně stanovit odpovědnosti KP.	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 *Lidské zdroje*

V souladu s ToR, náš audit činnosti v oblasti lidských zdrojů spočíval v posouzení stavu, pravomocí, počtu, popisu pracovní činnosti, školení zaměstnanců a oddělení funkcí. Nebyly nám však poskytnuty informace, které jsou nezbytné pro vyčerpávající posouzení lidských zdrojů.

Personální obsazení

Neobdrželi jsme analýzu personálních potřeb této jednotky, takže jsme nebyli schopni posoudit přítomnost personálních kapacit pro implementaci plánovaného systému.

Popis pracovních činností

Obdrželi jsme přehled popisů pracovních činností zaměstnanců jednotky. Podle našeho rozboru jsou tyto popisy obecné a nejsou v nich uvedeny konkrétní funkce personálu. Náš rozbor manuálu ukázal, že není příliš jasné, jaké funkce jsou přiděleny jednotlivým pracovníkům, a tudíž nemůžeme poskytnout stanovisko k tomu, do jaké míry jsou popisy pracovních činností, které nám byly předloženy, dostatečné.

Program školení

Neobdrželi jsme podrobnou analýzu potřeb školení, plán školení ani žádné další informace o školení. Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi požadovanou dokumentaci, nemůžeme se vyjádřit k adekvátnosti programu školení této jednotky. Při rozhovorech se zaměstnanci jsme zaznamenali, že ne všichni vybraní pracovníci jsou si vědomi toho, jaká bude jejich úloha v připravovaném systému.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.2	Na základě našich rozhovorů s personálem jsme zaznamenali, že ne všichni pracovníci, se kterými jsme hovořili jsou si vědomi toho, jaká bude jejich úloha v připravovaném systému.	Doporučujeme, aby pro příslušné pracovníky KP bylo uspořádáno školení o interních směrnicích	H

Kvalifikace personálu

Vzhledem k tomu, že popisy pracovních činností jsou všeobecné, neurčité a chybí jasná provázanost mezi manuálem pracovních postupů a popisem pracovních činností, nemůžeme přidělit jednotlivé funkce konkrétním pracovníkům. Z tohoto důvodu nemůžeme poskytnout stanovisko ohledně kvalifikace personálu jednotky.

A3 *Oddělení funkcí*

Podle našeho rozboru organizační struktury se zdá, že v rámci plánovaného systému existuje oddělení funkcí.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A4 *Písemné postupy*

Obdrželi jsme manuál s popisem připravovaných postupů SD v rámci plánovaného implementačního systému. Manuál obsahuje popis obecných postupů, které mají být aplikovány a jeho přílohou je sada podrobných kontrolních listů. Některé oblasti obsahují zatím jen obecný popis odpovědností KP bez podrobných postupů. Nejsme proto schopni plně porozumět postupům v KP v následujících oblastech a posoudit, zda jsou dostatečné:

řízení projektů;

Monitoring a reporting;

Kontroly na místě;

Nesrovnalosti; a

Archivace.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.3	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: řízení projektů; Monitoring a reporting; Kontroly na místě; Nesrovnalosti; a Archivace.	KP by měl vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností.	H

A5 *Řízení rizik*

Pro účely našeho auditu jsme obdrželi analýzu rizik. Předložená analýza rizik byla vypracována specificky pro projekty ISPA a nebyla aktualizována pro připravovaný systém financování ze SF. Nemůžeme tudíž poskytnout stanovisko k tomu, do jaké míry je analýza rizik, která nebyla vypracována konkrétně pro posuzovaný systém, dostatečná.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.4	Model analýzy rizik, který nám byl poskytnut, nebyl vypracován specificky pro plánovaný systém financování ze SF.	Je třeba vypracovat model analýzy rizik předpokládaných v plánovaném systému. Je třeba použít systém hodnocení zjištěných rizik jako nástroj pro jejich vyhodnocení a vypracovat a zdokumentovat mechanismy pro zajištění nápravy.	M

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Předkládání projektů

Manuál obsahuje p ehled krok etapy p edkládání projekt :

Zasedání pro sledování pr b hu p ípravy projekt ;

P íprava pracovní verze žádosti;

tení pracovní verze formulá e žádosti;

Prohlášení o spolufinancování projektu;

Odeslání formulá e žádosti ZS.

K této kapitole je p iložen kontrolní list pro ov ení kompletnosti žádosti, avšak manuál neobsahuje odkazy na tento kontrolní list. Kontrolní list zahrnuje kontrolu spln ní p íslušných požadavk EU, avšak bez podrobného popisu t chto požadavk a bez odkazu na p íslušné p edpisy EU. Nejsou zde podrobn zdokumentovány postupy, úlohy a odpov dnosti týkající se procesu zpracování žádostí.

Ref.	Zjišt ní	P ípomínky/Doporu ení	Priorita
B.1	Manuál KP popisuje v obecné rovin postup podávání projekt . Je zde doporu eno používat podrobný kontrolní list, avšak chybí podrobný návod pro využívání tohoto kontrolního listu.	Doporučujeme, aby Manuál pracovních postup KP stanovil osoby odpov dné za vypl ování projektových žádostí. Doporu ujeme, aby manuál obsahoval i následující pokyny pro usnadn ní vypracovávání postup : Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

C Výběrová řízení a uzavírání smluv

Postupy uvedené v manuálu KP vyjmenovávají kroky pro uzavírání smluv o ve ejných zakázkách, jako jsou p edb žná oznámení, zadávací dokumentace, vyhlašování ve ejné zakázky, výbě r hlasujících len a znalec , zpráva o vyhodnocení nabídek, p íd lení zakázky. P íloho jsou t i kontrolní listy:

Výb rová řízení – obsahuje p ehled kontrol každého z krok uvedených výše;

Smluvní dokumenty – p ed vydáním smluvních dokument je t eba provést jejich kontrolu (zahrnuje i vzory smluv o poskytování služeb a smluv o dílo);

Rušení výbě rových řízení – obsahuje p ehled kontrol v p ípad rušení výbě rových řízení.

Podle našeho rozboru manuálu a p íslušných sm rnic p edložených ze strany SD v souladu s eským zákonem o zadávání ve ejných zakázek, se postupy zdokumentované v manuálu jeví jako dostate né a zdá se, že pracovníci jsou s t mito postupy seznámeni.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Propagace a publicita

V manuálu KP je uvedeno, že SD se bude řídit „Průvodcem požadavků Evropské unie na publicitu Strukturálních fondů“. Manuál uvádí odpovědnosti SD ohledně informací a publicity, například pravidelné informování místních médií o postupu projektu a zmiňování podílu fondů EU při každé příležitosti, billboardy a pamětní desky.

K této kapitole manuálu je přiložen kontrolní list s instrukcemi pro projekty, jejichž hodnota je vyšší než 3 mil. €. Vedoucí útvaru pro zahraniční pomoc odpovídá za kontrolu publicity ve spolupráci s manažerem projektu.

Podle našeho rozboru manuálu a informací získaných při rozhovory se s jednotlivými pracovníky se tyto postupy jeví jako dostatečné, pracovníci jsou s požadavky Evropské unie na publicitu seznámeni.

E Monitorování realizace projektů

E1 Systém podávání zpráv

Existující postupy u KP pro podávání zpráv jsou obecně popsány v manuálu pracovních postupů KP. KP odpovídá za podávání zpráv ZS v souladu s jeho pokyny. Jak jsme se již zmínili, manuál pracovních postupů obsahuje všeobecný popis požadavků na podávání zpráv a stanoví:

Obsah zpráv;

Lhůty pro předkládání dokončených zpráv.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Manuál pracovních postupů KP obsahuje všeobecný popis systému podávání zpráv a lhůt pro odevzdání zpráv prostřednictvím implementační struktury. Postup má obsahovat více podrobností v následujících oblastech, aby bylo zajištěno, že požadavky budou řádně plněny: Vypracování podrobných postupů, včetně standardních vzorů dokumentů, pro usnadnění plnění povinností KP podávat zprávy ZS; Vypracování podrobných postupů pro zajištění nápravy po prostudování monitorovacích zpráv, pokud bude nezbytná.	Doporučujeme, aby postupy pro podávání zpráv uvedené v manuálu KP byly rozšířeny o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E2 Řízení projektů

Manuál pracovních postupů KP popisuje systém řízení projektů na úrovni KP v obecné rovině:

Jmenování manažera projektu pro každý projekt;

ZS by měl poskytnout dodatečné informace ke každé dohodě o financování, pro informaci jednotlivých KP o jeho povinnostech;

Obecný popis postupu při kontrolách projektu.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.2	Pokud se týče řízení projektů, manuál pracovních postupů KP neobsahuje podrobné postupy, které by KP umožňovaly plnění jeho úlohy při řízení projektů. Následující oblasti je třeba doplnit od podrobné pokyny: - Postupy pro zajištění realizace projektu, pokud byl schválen; - Postupy pro provádění kontrol realizace; - Postupy pro hodnocení a řešení překročení výdajů oproti rozpočtu; - Vedoucí útvaru odpovídá za kontrolu zpráv o monitorování. Z manuálu pracovních postupů není zřejmé, zda výsledky tohoto procesu mají být zdokumentovány vedoucím útvaru.	Doporučujeme, aby postupy pro řízení projektů byly v manuálu ZS rozpracovány do větších podrobností a zahrnovaly mimo jiné i: - Popis postupů pro jednotlivé kroky; - Rozdělení funkcí; - Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

E3 Soulad s pravidly Společenství

KP odpovídá za zajištění souladu s pravidly Společenství při přípravě žádostí o financování předkládaných ZS. Manuál pracovních postupů neobsahuje podrobný návod, jak tento soulad zajistit po celou dobu trvání programu.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.3	Manuál pracovních postupů KP neobsahuje podrobný návod, který by pomohl zajistit soulad s pravidly Společenství	Doporučujeme, aby manuál s postupy obsahoval podrobné postupy, mimo jiné i: - Popis postupů pro jednotlivé kroky; - Rozdělení funkcí; - Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E4 *Kontrola operací na místě*

Manuál pracovních postupů KP uvádí, že KP se bude podílet na měsíčním monitorování projektů prováděním kontrol fyzické realizace projektů na místě. Manuál pracovních postupů KP popisuje proces kontroly na místě v obecné rovině a obsahuje kontrolní list, který má pomoci KP při vykonávání této činnosti. Podle našeho rozboru manuálu jsou postupy příliš obecné a nepřisuzují konkrétní úlohy a odpovědnosti odpovědným osobám.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
E.4	Manuál pracovních postupů KP poskytuje jen obecný návod pro provádění kontroly operací na místě bez toho, že by specifikovala úlohy, činnosti a odpovědnosti pracovníků v rámci útvaru.	Doporučujeme, aby postupy pro kontroly na místě byly v manuálu KP rozpracovány do větších podrobností a zahrnovaly mimo jiné i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

E5 *Systém MSSF*

Podrobn ější informace o systému MSSF viz O ást 6.2 E.

F *Certifikace výdajů Strukturálních fondů*

Manuál pracovních postupů KP neobsahuje postupy pro certifikaci výdajů procesu Strukturálních fondů

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjišt ní	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
F.1	Manuál pracovních postupů KP by měl být aktualizován a doplněn, aby obsahoval úplný popis role KP v certifikačním procesu. Jeho součástí by měly být i vzory formulářů. Aktualizovaný manuál by měl zahrnovat i postupy týkající se: Úloh a odpovědností; Výběrových kritérií; Vyplňování Formulá A a B.	Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby zde byla zahrnuto, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Řízení a kontrola fondů

G1 Koordinace SF/CF a fondů pro spolufinancování

Kapitola o postupech týkajících se žádostí o financování projekt stanoví, že editel odpovědný za implementaci SF zajistí, že prohlášení o spolufinancování projektu bude připojeno k žádosti, avšak v manuálu nejsou zdokumentovány žádné postupy v této věci.

Ref.	Zjištění	Podmínky/Doporučení	Priorita
G.1	Nejsou zde zdokumentovány žádné postupy týkající se předkládání prohlášení o spolufinancování projektu.	Je třeba vypracovat podrobné postupy týkající se prohlášení o spolufinancování projektu. Doporučujeme, aby pracovní postupy uvedené v této části byly doplněny mimo jiné i o: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí.	H

G2 Systém dvou podpisů

Na základě prozkoumání kontrolních listů připojených k této kapitole by se mohlo zdát, že je zaveden systém dvou podpisů, avšak toto není uvedeno v žádném ze zdokumentovaných postupů.

Ref.	Zjištění	Podmínky/Doporučení	Priorita
G.2	Systém dvou podpisů není v manuálu pracovních postupů stanoven.	Doporučujeme zahrnout systém dvou podpisů do manuálu.	H

H Účetní postupy

Kapitola nazvaná Fakturace a platby popisuje postupy používané na SD pro zpracovávání a kontrolu faktur dodavatelů. Je zde připojen kontrolní list pro kontrolu faktur dodavatelů. V této kapitole je uvedeno, že po provedení platby dodavateli je žádost o platbu zaslána ZS. Kapitola uvádí podrobné konkrétní úlohy a odpovědnosti při vypracovávání těchto žádostí o platby.

Manuál pracovních postupů KP popisuje proces v obecné rovině a neposkytuje dostatečně podrobné informace pro plnění úkolu posuzování kritérií způsobilosti v souladu s nařízeními EK. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Podmínky/Doporučení	Priorita
H.1	Manuál pracovních postupů KP neposkytuje dostatečně podrobné informace v oblasti posuzování kritérií způsobilosti podle nařízení EK.	Doporučujeme, aby byl manuál KP v této oblasti rozšířen a poskytoval konkrétní návod pro zajištění dodržování kritérií způsobilosti. Doporučujeme, aby zahrnoval následující informace, které pomohou při vypracovávání postupů: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I IT systémy a jejich bezpečnost

Podle našeho rozboru manuálu a informací získaných při rozhovorech s jednotlivými pracovníky se postupy pro IT systémy a jejich bezpečnost jeví jako dostatečné.

J Archivace a audit trail

Postupy KP týkající se archivace systému a audit trail jsou v manuálu pracovních postupů KP popsány v obecné rovině. Postupy popisují odpovědnosti pracovníků KP v následujících oblastech:

Provádění revizí operačního manuálu;

Audit trail;

Archivace.

Manuál pracovních postupů KP popisuje proces v obecné rovině a neposkytuje dostatečně podrobné informace pro plnění stanovených úkolů. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
J.1	Manuál pracovních postupů KP není v oblasti archivace a audit trail dostatečně podrobný. Popisuje tuto roli v obecné rovině, ale není dostatečně konkrétní při rozdělování úloh a odpovědností osobám a při odkazování na nařízení EK v této oblasti.	Doporučujeme, aby v manuálu KP byly jmenovány osoby odpovídající za zavedení archivačních pravidel v souladu s nařízeními EK a za dodržení audit trail po celou dobu trvání programu. Doporučujeme, aby zahrnoval následující informace, které pomohou při vypracovávání postupů: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H
J.2	S ohledem na to že, vytipované oblasti zlepšování manuálu pracovních postupů KP, které jsou popsány v části 6.4 této CAR, jsou nezbytné pro audit trail, nejsou požadavky na audit trail splněny.	Doporučujeme, aby manuál pracovních postupů byl doplněn na základě zjištění popsaných v této CAR, a tím se zdokonalil audit trail.	M

K Nesrovnalosti a opravy financování

Postupy týkající se nesrovnalostí a finančních oprav uvedené v manuálu pracovních postupů KP se zabývají finančními opravami a nesrovnalostmi a jejich hlášením. Manuál definuje v obecné rovině:

Co je nesrovnalost;

Jak postupovat při zjištění nesrovnalostí;

Stanoví odpovědné osoby v rámci KP;

Obsahuje jako přílohu vzory dopisů pro podávání hlášení; a

Uvádí seznam odkazů, kde lze získat další informace, jako např. webové stránky MF.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

V příložených vzorech dokumentů nejsou podrobné informace ohledně případného zpětného získávání finančních prostředků. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Komentář /Doporučení	Priorita
K.1	Podrobné údaje požadované ve vzorech dopisů nejsou zahrnuty do: Možností zpětného získávání finančních prostředků.	Doporučujeme, aby vzory dopisů pro podávání hlášení o nesrovnalostech byly přepracovány a hlášení rozšířeno o uvedené oblasti.	H

L Interní audit

L1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Funkce interního auditu na Ředitelství silnic a dálnic je zajišťována „Samostatným oddělením interního auditu a vnitřní kontroly“ (SOIAVK), který je přímo podřízen generálnímu řediteli.

Toto oddělení má dvě jednotky:

jednotku interního auditu (IA), sestávající ze čtyř auditorů a vedoucího pracovníka;

jednotku „vnitřní kontroly“ se dvěma pracovníky, zodpovědnými zejména za vyřizování pohledávek. Tito se neúčastní auditů.

Vedoucí SOIAVK je současně šéfem jednotky IA v rámci oddělení a je přímo zodpovědný generálnímu řediteli.

Zásady nezávislosti a objektivnosti jsou jasně definovány ve Statutu IA. IA nezastává žádné řídicí a výkonné funkce a není účastníkem žádných neauditorských aktivit, které by mohly ohrozit jeho nezávislost či objektivitu.

Útvar interního auditu neodpovídá za kontrolu operací, kterou ukládá čl. 4 Nařízení Komise 438/2001.

L2 Plánování auditů

Prvotní analýza rizik na ŘSD byla provedena koncem roku 2003. Interní audit inicioval proces identifikace rizik, shromažďování informací od vedoucích pracovníků pro sestavení katalogu rizik a hodnocení rizik. Katalog rizik poté sloužil jako podklad pro přípravu ročního auditorského plánu pro rok 2004 a strategického plánu auditu pro období 2004-2006.

V současné době se zvažuje zřízení funkce manažera rizik, která by měla být oddělena od jednotky IA a přímo podřízené generálnímu řediteli. Dosud nedošlo k oficiálnímu souhlasu ze strany generálního ředitele.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Jednotka IA zahájila činnost v r. 2003 a od té doby dochází k průběžnému zkvalitňování auditorských postupů. U prvních auditních zakázek byly vypracovávány programy auditu především pro účely časového naplánování prací a neobsahovaly detailní cíle auditu a postupy pro identifikaci, analýzu a dokumentaci informací, tj. neplnily funkci pracovních programů pro audit. V současné době již bývají tyto detailní cíle a postupy definovány ve fázi plánování zakázky auditu, prozatím však nejsou součástí programu auditu, a nejsou tedy formálně schváleny před začátkem auditních prací, jak vyžaduje standard IIA 2240.A1. (Mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditu).

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
L.1	Podrobné postupy pro identifikaci, analýzu, vyhodnocování a dokumentaci informací v průběhu auditu doposud nebyly součástí oficiálně schvalovaných pracovních programů auditu, což neodpovídá plně požadavkům standardů IIA.	Doporučujeme, aby interní auditoři zformalizovali vytváření pracovních programů. Pracovní programy by měly definovat postupy pro identifikaci, analýzu, vyhodnocení a dokumentaci informací potřebných pro naplnění konkrétních cílů auditu. Pracovní program by měl být schválen před započítím práce a každá jeho dodatečná změna by měla opět podléhat schválení.	L

L3 Řízení činnosti interního auditu

Jednotka IA zahájila činnost v r. 2003. Zpočátku nebyly postupy interního auditu plně v souladu s standardy IIA (např. roční plán auditu pro rok 2003 nebyl vypracován na základě analýzy rizik a pro první audity nebyly připraveny auditorské programy). Na základě prověření dokumentace z několika auditních zakázek však s potěšením konstatujeme průběžné zlepšování postupů a jejich souladu se standardy IIA.

Auditorské postupy jsou písemně formalizovány v Manuálu IA (Zásady provádění finanční kontroly a interního auditu v podmínkách ŘSD ČR). Současně platné verze Statutu IA, Manuálu IA a popisy práce auditorů zachycují specifické aspekty a povinnosti interního auditu v souvislosti s fondem ISPA. První audit fondů ISPA byl plánován na první polovinu roku 2004.

Při našem přezkoumání dokumentace z provedených auditů jsem zjistili, že není zaveden systém odkazů mezi jednotlivými dokumenty. Proto bylo těžké a někdy až nemožné nalézt v dokumentaci spojitost mezi konkrétními cíli auditu, definovanými postupy pracovního programu auditu, uplatňovanými auditorskými postupy a výsledky a zjištěními v konečné zprávě (audit trail při vykonávání interního auditu).

Manuál IA stanovuje povinnost interních auditorů sledovat, zda vedoucí pracovníci provádějí opatření k nápravě auditních zjištění. Manuál však nepopisuje postupy, jakými má být toto sledování prováděno, což přináší riziko, že sledování plnění opatření nebude prováděno dostatečně důsledně a v odpovídajícím čase.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Manuál IA také zmiňuje interního a externího posuzování činnosti IA. Konkrétní postupy pro provádění tohoto hodnocení však ještě nejsou definovány a uplatňovány v praxi. Tento stav může vést k nedostatečné kontrole efektivity činnosti IA, kvality pracovních postupů a jejich nesouladu se standardy IIA. Zavedení programu pro zabezpečení a zvyšování kvality pro interní audit je požadavek standardů IIA.

Ref.	Zjištění	P ipomínky/Doporu ení	Priorita
L.2	Dosud není zaveden systém pro vzájemné provázání dokumentů v rámci dokumentace auditní zakázky (cross-referencing) .	Doporučujeme zavést systém označování a odkazů jednotlivých dokumentů v auditorském spisu, který by umožňoval vzájemné propojení dokumentace ze všech fází zakázky auditu (specifikace detailních cílů auditu, pracovní program auditu, dokumentace a provedených testů, jejich výsledky a závěry ve zprávě, stav plnění opatření k nápravě).	L
L.3	Manuál IA nepopisuje postupy, jakými má být prováděno sledování auditorských zjištění a plnění opatření k nápravě.	Manuálu IA by měl být definovat postupy pro sledování auditních zjištění tak, aby interní audit sledoval jak účinně jsou plněna opatření k nápravě a zjišťoval, zda jsou si vedoucí pracovníci vědomi rizika v případě jejich nepřijetí. Lze např. použít jednoduchý spreadsheet ve formátu Excel jako nástroj pro sumarizaci všech auditorských zjištění, jejich stavu a následných akcí ze strany managementu a interních auditorů.	M
L.4	Program pro zajištění a zlepšování kvality pro interní audit dosud nefunguje v praxi.	Vedoucí jednotky IA by měl vypracovat a zavést do praxe program kvality pro interní audit. Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu; a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu.	L

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Řídící struktura a organizace

V souladu s našimi ToR, námi provedené posouzení řídicí struktury a organizace PJ zahrnovalo posouzení:

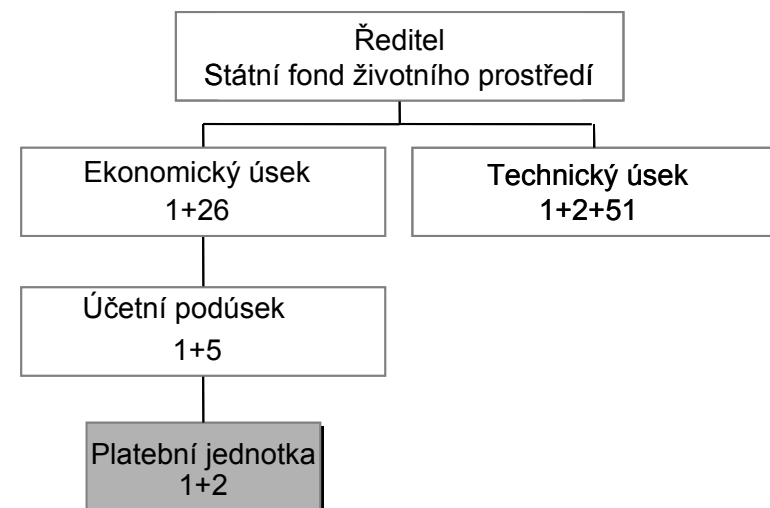
- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů; a
- Hodnocení rizik.

Přehled zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí struktury a organizace PJ je uveden v části 6.6 A6 níže.

A1 Popis organizační struktury

PJ pro sektor životního prostředí OPI je součástí odboru ú etnictví a hospodá ské správy SFŽP.

Organiza ní struktura SFŽP je následující::



V rámci našeho rozboru jsme se zabývali pouze postupy a zaměstnanci Platební jednotky Státního fondu životního prostředí.

Dohoda o delegování pravomocí mezi PO a PJ byla podepsána dne 29. dubna 2004 zástupci obou stran.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu ToR, náš audit činnosti v oblasti lidských zdrojů spočíval v posouzení stavu, pravomocí, počtu, popisu pracovní činnosti, školení zaměstnanců a oddělení funkcí. Nebyly nám však poskytnuty informace, které jsou nezbytné pro vyčerpávající posouzení lidských zdrojů.

Personální obsazení

Neobdrželi jsme analýzu personálních potřeb tohoto oddělení, takže jsme nebyli schopni posoudit přiměřenost personálních kapacit pro implementaci plánovaného systému.

Popis pracovních činností

Popis pracovních činností nám byl k dispozici v prostorách SFŽP. Jelikož jsme se v důsledku neexistence analýzy personálních potřeb a analýzy potřeb školení nemohli vyjádřit k postupům v oblasti lidských zdrojů PJ, neprovedli jsme v rámci našeho auditu přezkoumání popisu pracovních činností.

Program školení

Neobdrželi jsme žádné informace ohledně absolvovaných školení ani analýzu potřeb školení. V důsledku nedostatku informací nemůžeme vyčerpávajícím způsobem posoudit přiměřenost dosud absolvovaných školení a školení plánovaných pro rok 2004.

Kvalifikace personálu

Jelikož nemáme k dispozici informace o kvalifikaci personálu a s tím souvisejících potřeb školení, nemůžeme poskytnout stanovisko ohledně kvalifikace personálu tohoto úseku.

A3 Oddělení funkcí

Jelikož jsme neprovedli přezkoumání popisu pracovních činností, nemůžeme přiznat funkce uvedené v manuálu příslušným pracovníkům, a nemůžeme tudíž vyčerpávajícím způsobem posoudit oddělení funkcí v rámci tohoto úseku.

A4 Písemné postupy

Pro účely našeho auditu jsme obdrželi manuál pracovních postupů úseku PJ. V některých oblastech je manuál příliš obecný a neobsahuje konkrétní pokyny pro výkon některých funkcí v rámci úseku. Nejsme proto schopni plně porozumět postupům PJ v následujících oblastech a posoudit, zda jsou dostatečné:

- Provádění finančních prostředků z PJ na KP;

- Kontroly;

- Místní odsouhlasení út ;

- Nesrovnalosti;

- Archivace a audit trail;

- Hodnocení rizik.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: Předkládání žádostí o platby PO; Provádění finančních prostředků z PJ na KP; Kontroly; Měsíční srovnání úct; Nesrovnalosti; Archivace a audit trail; Hodnocení rizik.	PJ musí vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností	H

A5 Hodnocení rizik

Neobdrželi jsme analýzu rizik pro účely naší práce a manuál pracovních postupů neobsahuje část věnovanou analýze rizik. Nemůžeme tudíž poskytnout stanovisko k postupu PJ v oblasti hodnocení rizik.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.2	Postupy pro analýzu rizik nejsou v manuálu pracovních postupů uvedeny.	Doporučujeme, aby byly postupy pro analýzu rizik vypracovány. Postupy pro analýzu rizik zpravidla obsahují: Definice rizik; Vytipování rizik; Hodnocení rizik; Omezení rizik; Pravidelnou aktualizaci analýzy; Odpovědné osoby.	M

B Řízení a kontrola fondů

B1 Systém dvou podpisů

V manuálu pracovních postupů PJ jsou určení odpovědní pracovníci jak pro kategorii podpisů A tak pro kategorii B. Manuál také stanoví náhradníky odpovědných pracovníků s podpisovými právy. Podle našeho rozboru manuálu pracovních postupů je zřejmé, že systém dvou podpisů je používán pro schvalování žádostí o platby.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B2 *Kontrola před provedením platby*

Postupy pro kontrolu před provedením platby jsou popsány v obecné rovině v manuálu PJ a jsou doplněny podrobným kontrolním listem určeným pro usnadnění kontroly před provedením platby. Popis těchto postupů je následující:

Nejdříve je doručena žádost o platbu od ZS;

PJ ověří, že ze strany ZS byly provedeny kontroly (podle podrobného kontrolního listu);

PJ provede formální kontrolu žádosti o platbu, včetně kontroly čísla bankovního účtu, a předloží žádost ŘO;

Vedoucí PJ vydá „Potvrzení o schválení a příkaz k proplacení“, s kopií osvědčení o provedené práci, interním dokumentem (ID), žádostí KP a odešle je ŘO;

ŘO žádost schválí a vrátí ji PJ;

PJ si vyžádá finanční prostředky od PO, připraví příkaz k proplacení a poté zaúčtuje uskutečněné operace.

Podle našeho rozboru manuálu a rozhovor s jednotlivými pracovníky se tyto postupy jeví jako dostatečné a pracovníci jsou seznámeni se svými rolími a odpovědnostmi.

B3 *Platby*

Manuál stanoví, že platby ve prospěch KP musí být provedeny do 5 pracovních dnů po obdržení finančních prostředků od PO, avšak převod těchto prostředků není detailně rozpracován v postupech upravujících provádění, a není dále uvedeno, kdo je odpovědná osoba.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Podrobné postupy pro provádění převodů z PJ na KP nejsou v manuálu popsány. Manuál obsahuje obecný popis tohoto postupu bez toho, že by stanovil: odpovědnou osobu; předepsaný postup; dokumentaci, kterou je třeba připravit.	Je třeba manuál doplnit o podrobné postupy, které uživateli umožní provádět převody efektivně, v rámci stanovených lhůt.	H

B4 *Odsouhlasení účtů*

Postupy odsouhlasení účtů jsou uvedeny v manuálu PJ a popisují v obecné rovině systém výkaznictví a měsíčního srovnávání účtů. Není však jasné, jak se má tato činnost provádět a jaké informace mají být při srovnání použity.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.2	Postupy výkaznictví a měsíčního odsouhlasení účtů uvedené v manuálu PJ velice obecné. Není jasné, kdy se má tato činnost provádět a jaké výkazy (výpisy ze systému VIOLA, zda-li nějaké) mají být předávány.	Je třeba manuál pracovních postupů doplnit o podrobný návod pro zaměstnance. Doporučujeme, aby obsahoval i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů.	H

C Účetní postupy

Postupy PJ pro účetnictví jsou převzaty z manuálu PO a popisují dostatečně podrobně:

Právní úpravu podle národních právních předpisů o vedení účetnictví;

Účetní metodiku a používání měn;

Používání IS VIOLA jako hlavní účetní aplikace;

Systém evidence a zpracování účetních záznamů;

Požadavky na účetní dokumentaci;

Druhy účetních dokumentů;

Obsah účetních dokumentů;

Přehled účetních metod;

Postup kontroly uzavíraných transakcí;

Odsouhlasení účetních údajů s evidencí bank na měsíční/čtvrtletní bázi;

Postup vyhodnocování měsíčních/čtvrtletních zpráv;

Postup provádění roční inventarizace podle směrnice MF;

Připravu interních a externích výkazů s přihledy výstupů systému.

Podle našeho rozboru manuálu a rozhovorů s jednotlivými pracovníky se tyto postupy jeví jako dostatečné a pracovníci jsou seznámeni s připravovanými postupy.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemůžeme hodnotit funkčnost systému VIOLA.	Podrobné doporučení týkající se systému VIOLA je uvedeno v CAR o Horizontálních prioritách. PJ by měla zajistit řádné zaškolení pracovníků pro implementaci systému VIOLA.	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Archivace a audit trail

Postupy týkající se archivace systému a audit trail jsou v manuálu pracovních postupů PJ popsány v obecné rovině a nejsou dostatečně podrobné, jak uvádíme v našich zjištěních a doporučeních.

Ref.	Zjištění	Pipomínky/Doporučení	Priorita
D.1	PJ odpovídá za to, že řídicí a kontrolní systém splňuje požadavky na dostatečný audit trail v souladu s čl. 7 a Přílohou I Nařízení Komise 438/2001. Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi podrobné postupy PJ, nemůžeme se audit trail k vyjádřit.	Je třeba zpracovat podrobné postupy, které zajistí plnění požadavků na dostatečný audit trail.	H

E IT systémy a jejich bezpečnost

Informace týkající se IT systémů a jejich bezpečnosti jsou uvedeny v IT pasáži v části o SFŽP jako ZS výše. Oddělení IT poskytuje podporu SFŽP v roli ZS i PJ.

F Nesrovnalosti a opravy financování

Pracovní verze manuálu obsahuje pouze ty informace o nesrovnalostech a opravách financování, které poskytl PO. Neexistují žádné podrobné postupy, které má aplikovat PJ v oblasti nesrovnalostí a oprav financování.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Pipomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál PJ poskytuje pouze obecný návod ohledně oblasti nesrovnalostí. Tato kapitola nebyla vypracována pro tuto PJ a nepřirazuje funkce odpovědným osobám. Připojené kontrolní listy (vypracované pro tuto PJ) nebyly poskytnuty pro účely našeho auditu.	Kapitola o nesrovnalostech by měla být aktualizována pro tuto PJ a je třeba přiřadit funkce odpovědným osobám. Doporučujeme zahrnout i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

G Interní audit

Viz část 5.3 Zprostředkující subjekt – SFŽP výše, která obsahuje zprávu o útvaru interního auditu SFŽP.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY

A Řídící struktura a organizace

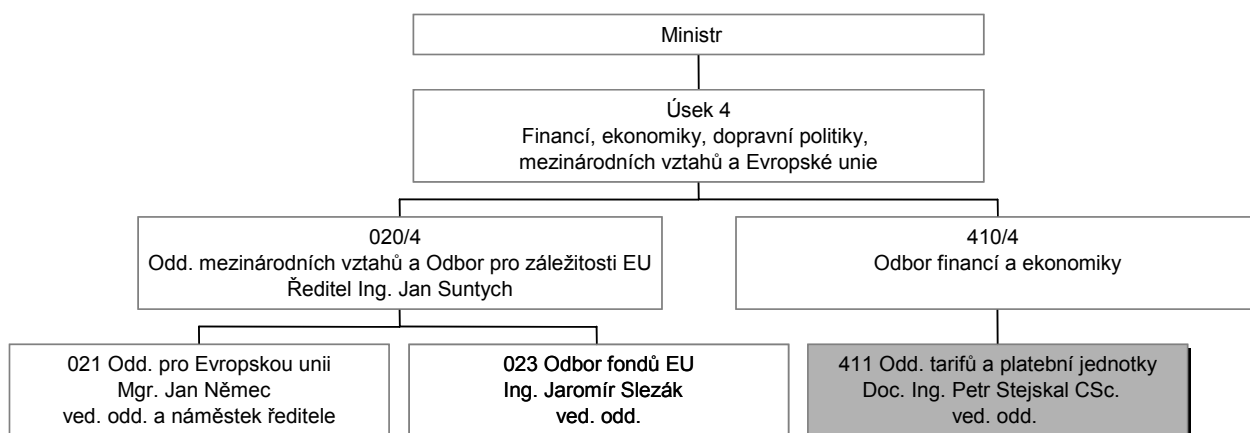
V souladu s našimi ToR, námi provedené posouzení řídicí struktury a organizace PJ zahrnovalo posouzení:

- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů; a
- Hodnocení rizik.

A1 Popis organizační struktury

PJ pro sektor dopravy OPI je Odd. tarif a PJ (Odd. 411) Ministerstva dopravy.

Organizační struktura MD je následující:



V rámci našeho rozboru jsme se zabývali pouze postupy a oddělení 411 – Odd. tarifů a platební jednotky, které je PJ v sektoru dopravy.

Dohoda o delegování pravomocí mezi PO a PJ byla podepsána dne 9. února 2004 zástupci obou stran.

A2 Lidské zdroje

V souladu ToR, náš audit činnosti v oblasti lidských zdrojů spočíval v posouzení stavu, pravomocí, počtu, popisu pracovní činnosti, školení zaměstnanců a oddělení funkcí. Nebyly nám však poskytnuty informace, které jsou nezbytné pro vyčerpávající posouzení lidských zdrojů.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Personální obsazení

Neobdrželi jsme analýzu personálních potřeb tohoto oddělení, takže jsme nebyli schopni posoudit plnění personálních kapacit pro implementaci plánovaného systému.

Popis pracovních činností

Obdrželi jsme popisy pracovních činností a životopisy všech pracovníků oddělení. Tyto popisy pracovních činností se zdají být plněné a popisují uvažované role pracovníků oddělení. Všechny popisy byly podepsány jak jednotlivými pracovníky, tak vedoucím oddělení.

Program školení

Neobdrželi jsme žádné informace ohledně absolvovaných školení ani analýzu potřeb školení. V důsledku nedostatku informací nemůžeme vypracovájícím zprávu posoudit plnění dosud absolvovaných školení a školení plánovaných pro rok 2004.

Kvalifikace personálu

Jelikož nemáme k dispozici informace o potřebách školení a o plánech budoucích školení, nemůžeme poskytnout stanovisko ohledně kvalifikace personálu tohoto úseku.

A3 Oddělení funkcí

Na základě našeho rozboru předložených popisů funkcí a organizační struktury se zdá, že oddělení funkcí v rámci oddělení je dostatečné.

A4 Písemné postupy

Pro účely našeho auditu jsme obdrželi manuál pracovních postupů úseku PJ. V některých oblastech je manuál příliš obecný a neobsahuje konkrétní pokyny pro výkon některých funkcí v rámci oddělení. Nejsme proto schopni plně porozumět postupům v PJ v následujících oblastech a posoudit, zda jsou dostatečné:

Kontroly;

Místní srovnání út ;

Nesrovnalosti.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: Kontroly; Místní odsouhlasení út ; Nesrovnalosti.	PJ musí vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností	H

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A5 *Hodnocení rizik*

Pro účely našeho auditu jsme obdrželi podrobnou analýzu rizik. Proces hodnocení rizik je popsán také v manuálu PJ se zaměřením na následující oblasti:

- Definice rizik;
- Proces řízení rizik;
- Mechanismy pro omezení dopadu vytipovaných rizik;
- Využívání *workshopu* zaměřeného na analýzu rizik v rámci PJ;
- Analýza rizik;
- Postupy pro revizi kapitoly o řízení rizik;
- Časový plán realizace v budoucnosti (jednou za rok).

Podle našeho rozboru poskytnutých informací se zdá, že existující analýza rizik je plněná odpovědnostem oddělení PJ.

B *Řízení a kontrola fondů*

B1 *Systém dvou podpisů*

V manuálu pracovních postupů PJ jsou určení odpovědní pracovníci jak pro kategorii podpis A tak pro kategorii B. Manuál také stanoví náhradníky odpovědných pracovníků s podpisovými právy. Podle našeho rozboru manuálu pracovních postupů je zřejmé, že systém dvou podpisů je používán pro schvalování žádostí o platby.

B2 *Kontrola před provedením platby*

Postupy pro kontrolu před provedením platby jsou popsány v obecné rovině v manuálu PJ a jsou doplněny podrobným kontrolním listem určeným pro usnadnění kontroly před provedením platby. Popis těchto postupů je následující:

- Nejdříve je doručena žádost o platbu od ZS;
- PJ ověří, že ze strany ZS byly provedeny kontroly (podle podrobného kontrolního listu);
- PJ provede formální kontrolu žádosti o platbu, včetně kontroly čísla bankovního účtu;
- PJ si vyžádá finanční prostředky od PO, připraví příkaz k proplacení a poté zaúčtuje uskutečněné operace.

Podle našeho rozboru manuálu a rozhovorů s jednotlivými pracovníky se tyto postupy jeví jako dostatečné, pracovníci seznámeni se svými rolmi a odpovědnostmi, až na to, že O není zapojen do tohoto procesu zpracování žádosti, jak je uvedeno v části 6.2 této zprávy.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B3 Platby

Manuál stanoví, že platby ve prospěch KP musí být provedeny do 5 pracovních dnů po obdržení finančních prostředků od PO. Účetní PJ zkontrolují bankovní účet, zda na něm byly prostředky provedeny. Po podpisání prostředků na účet se předá oficiální požadavek NB, aby provedla platbu ve prospěch KP.

Podle našeho rozboru manuál pracovních postupů PJ se tyto postupy jeví jako dostatečné, aby bylo zajištěno, že platby ve prospěch KP budou provedeny během stanovené lhůty 5 pracovních dnů.

B4 Srovnání účtů

Postupy srovnání účtů jsou uvedeny v manuálu PJ a popisují v obecné rovině systém výkaznictví a měsíčního srovnávání účtů. Není však jasné, jak se má tato činnost provádět a jaké informace mají být při srovnání použity.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Podpomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Postupy výkaznictví a měsíčního odsouhlasení účtů uvedené v manuálu PJ jsou velice obecné. Není jasné, kdy se má tato činnost provádět a jaké výkazy (výpisy ze systému VIOLA, zda-li nějaké) mají být předávány.	Je třeba manuál pracovních postupů doplnit o podrobný návod pro zaměstnance. Doporučujeme, aby obsahoval i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvarů.	H

C Účetní postupy

Postupy PJ pro účetnictví jsou převzaty z manuálu PO a popisují dostatečně podrobně:

- Právní úpravu podle národních právních předpisů o vedení účetnictví;
- Účetní metodiku a používání měn;
- Používání IS VIOLA jako hlavní účetní aplikace;
- Systém evidence a zpracování účetních záznamů;
- Požadavky na účetní dokumentaci;
- Druhy účetních dokumentů;
- Oběh účetních dokumentů;
- Přehled účetních metod;
- Postup kontroly uzavíraných transakcí;
- Odsouhlasení účetních údajů s evidencí bank na měsíční/čtvrtletní bázi;
- Postup vyhodnocování měsíčních/čtvrtletních zpráv;

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Postup provádění roční inventarizace podle směrnice MF;

Přípravu interních a externích výkazů s přehledy výstupů systému.

Podle našeho rozboru manuálu a rozhovor s jednotlivými pracovníky se tyto postupy jeví jako dostatečné a pracovníci jsou seznámeni s připravovanými postupy.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, nemůžeme hodnotit funkčnost systému VIOLA.	Podrobné doporučení týkající se systému VIOLA je uvedeno v CAR o Horizontálních prioritách. PJ by měla zajistit vhodné zaškolení pracovníků pro implementaci systému VIOLA.	H

D Archivace a audit trail

Postupy PJ týkající se archivace systému a audit trail jsou v manuálu pracovních postupů ZS popsány v obecné rovině. Postupy popisují odpovědnosti pracovníků PJ v následujících oblastech:

Provádění revizí operačního manuálu;

Audit trail;

Archivace;

Lhůty uchovávání dokumentů;

Odkazy na právní předpisy ČR a EU.

V manuálu pracovních postupů PJ je odkaz na interní směrnici MD o archivaci. Tyto informace jsme obdrželi a posuzovali v rámci našeho auditu.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Vzhledem k vytipovaným oblastem zlepšování manuálu pracovních postupů PJ, nejsou požadavky na audit trail splněny.	Doporučujeme, aby PJ dopracovala svůj manuál, aby bylo zajištěno, že bude obsahovat podrobné postupy, role a odpovědnosti pro všechny oblasti a odpovědnosti.	M

E IT systémy a jejich bezpečnost

Informace týkající se IT systémů a jejich bezpečnosti jsou uvedeny v IT pasáži v části 6.4 Zprostředkující subjekt – MD. Oddělení IT MD poskytuje podporu jak ZS tak i PJ.

F Nesrovnalosti a opravy financování

Pracovní verze manuálu obsahuje pouze ty informace o nesrovnalostech a opravách financování, které poskytl PO. Neexistují žádné podrobné postupy, které má aplikovat PJ v oblasti nesrovnalostí a oprav financování.

INFRASTRUKTURA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál PJ poskytuje pouze obecný návod ohledně oblasti nesrovnalostí. Tato kapitola nebyla vypracována pro tuto PJ a nepřikazuje funkce odpovědným osobám. Připojené kontrolní listy (vypracované pro tuto PJ) nebyly poskytnuty pro účely našeho auditu.	Kapitola o nesrovnalostech by měla být aktualizována pro tuto PJ a je třeba přiřadit funkce odpovědným osobám. Doporučujeme zahrnout i: Popis postupů pro jednotlivé kroky; Rozdělení funkcí; Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru.	H

G Interní audit

Viz část 6.4 Zprostředkující subjekt – MD výše, která obsahuje zprávu o útvaru interního auditu MD. Oddělení interního auditu poskytuje podporu MD v roli ZS i PJ.

6.8 MONITOROVACÍ VÝBOR

Monitorovací výbor (MV) pro OP Infrastruktura, který funguje na základě svých Stanov, je orgánem odpovědným za dohlížení na realizaci OP, zejména za monitorování dodržování nařízení Evropské komise a právních předpisů České republiky, plnění cílů OPI, efektivní využívání veřejných zdrojů, atd.

Stanovy schválil MV na prvním svém prvním zasedání dne 4. března 2004. Na svém druhém zasedání dne 21. dubna 2004 schválil MV programový dodatek.

MV má celkem 23 členů pro OPI (a 23 náhradníků za každého člena). Předsedou MV je zástupce ZS.

PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR

1. Zákon . 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách (náhrada za 199/1994)
2. Zákon . 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
3. Zákon . 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
4. Zákon . 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje
5. Zákon . 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
6. Zákon . 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla
7. Zákon . 59/2000 Sb., o veřejné podpoře
8. Zákon . 166/1993 Sb. o Nejvyšším kontrolním úřadu
9. Zákon . 337/1992 Sb., o správní daní a poplatků
10. Zákon . 563/1991 Sb., o územnictví
11. Zákon . 552/1991 Sb., o státní kontrole
12. Zákon . 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech
13. Zákon . 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky
14. Usnesení vlády ČR . 125/2004 z 11. února 2004 k Implementačnímu systému Fondu soudržnosti
15. Usnesení vlády ČR . 678/2003 z 9. července 2003 k Metodice finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti
16. Usnesení vlády ČR . 149/2003 z 12. února 2003 o změně obsahu operačních programů pro využívání strukturálních fondů
17. Usnesení vlády ČR . 99/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hl. m. Praha pro období 2004 –2006
18. Usnesení vlády ČR č.84/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Jednotného programového dokumentu pro Cíl 2 regionu NUTS 2 hl. m. Praha pro období 2004 –2006
19. Usnesení vlády ČR . 83/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Cestovní ruch a lázeňství
20. Usnesení vlády ČR . 82/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Životní prostředí
21. Usnesení vlády ČR . 81/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Průmysl a podnikání
22. Usnesení vlády ČR . 80/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství
23. Usnesení vlády ČR . 79/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Společného regionálního operačního programu
24. Usnesení vlády ČR . 1272/2002 z 16. prosince 2002 o Národním rozvojovém plánu na léta 2004 až 2006
25. Usnesení vlády ČR . 822/2002 z 28. srpna 2003 k metodice finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti
26. Usnesení vlády ČR . 401/2002 z 17. dubna 2002 o vymezení obsahu operačních programů
27. Usnesení vlády ČR . 523/2002 z 22. května 2002 k Informaci o pověření útvarů příslušných ministerstev výkonem funkcí řídicích orgánů a platebního orgánu pro využívání strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie
28. Usnesení vlády ČR . 102/2002 z 23. ledna 2002, k dokončení přípravy programových dokumentů a určení řídicích a platebních orgánů pro využívání strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropské unie
29. Vyhláška . 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon . 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
30. Vyhláška . 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu
31. Vyhláška . 40/2001 Sb., o ústati státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku

PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU

Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů	
1.	Nařízení Komise (ES, EURATOM) . 2343/2002 ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém finančním nařízení pro orgány uvedené v článku 185 nařízení Rady (ES, Euratom) . 1605/2002 o finančním nařízení použitelném ve vztahu k souhrnnému rozpočtu Evropských společenství;
2.	Nařízení Komise (ES, EURATOM) . 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES, Euratom) . 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství;
3.	Nařízení Rady (ES, EURATOM) . 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství

Strukturální fondy	
1.	Nařízení Komise (ES) . 448/2004 ze dne 10. března 2004, kterým se mění nařízení Komise (ES) . 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) . 1260/1999 týkající se způsobilosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy a ruší nařízení Komise (ES) . 1145/2003
2.	Nařízení Komise (ES) . 2355/2002 ze dne 27. prosince 2002, kterým se mění nařízení Komise (ES) . 438/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) . 1260/1999 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů
3.	Nařízení Rady (ES) . 1447/2001 ze dne 28. června 2001, kterým se mění nařízení Rady (ES) . 1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech
4.	Nařízení Komise (ES) . 448/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) . 1260/1999 týkající se postupu při provádění oprav financování u pomoci poskytované v rámci strukturálních fondů
5.	Nařízení Komise (ES) . 438/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) . 1260/1999 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů
6.	Nařízení Komise (ES) . 643/2000 ze dne 28. března 2000 o opatřeních pro používání eura pro účely rozpočtového řízení strukturálních fondů
7.	Nařízení Komise (ES) . 1159/2000 ze dne 30. května 2000 o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů
8.	Nařízení Komise (ES) . 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) . 1260/1999 týkající se způsobilosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, ve znění pozdějších předpisů
9.	Nařízení Rady (ES) . 1260/1999 ze dne 21. června 1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, ve znění pozdějších předpisů
10.	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) . 1783/1999 ze dne 12. července 1999 o Evropském fondu pro regionální rozvoj
11.	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) . 1784/1999 ze dne 12. července 1999 o Evropském sociálním fondu
12.	Nařízení Rady (ES) . 1263/1999 ze dne 21. června 1999 o finančním nástroji pro orientaci rybolovu
13.	Nařízení Rady (ES) . 1257/1999 ze dne 17. května 1999 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského orientačního a záručního fondu (EZOF) a o změně a zrušení některých nařízení
14.	Nařízení Komise (ES) . 1681/1994 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti

Fond soudržnosti	
1.	Na ízení Komise (ES) . 621/2004 ze dne 1. dubna 2004, kterým se stanoví pravidla pro provád ní Na ízení Rady (ES) . 1164/1994 týkající se opat ení ohledn informací a publicity týkajících se innosti Fondy soudržnosti;
2.	Na ízení Komise (ES) . 16/2003 ze dne 6. ledna 2003, kterým se stanoví zvláštní podrobná pravidla pro provád ní na ízení Rady (ES) . 1164/1994 týkající se zp sobilosti výdaj týkajících se opat ení spolufinancovaných Fondem soudržnosti;
3.	Na ízení Komise (ES) . 1386/2002 ze dne 29. ervence 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provád ní na ízení Rady (ES) . 1164/1994 týkající se ídících a kontrolních systém pro pomoc poskytovanou v rámci Fondu soudržnosti a postup pro provád ní finan ních oprav;
4.	Na ízení Komise (ES) . 1831/1994 ze dne 26. ervence 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybn vyplacených ástek v souvislosti s financováním Fondu soudržnosti a organizaci informa ního systému v této oblasti;
5.	Na ízení Rady (ES) . 1164/1994 ze dne 16. kv tna 1994 zakládající Fond soudržnosti;
6.	Na ízení Rady . 1264/1999 a 1265/1999, kterými se m ní na ízení Rady (ES) . 1164/1994 ze dne 16. kv tna 1994 zakládající Fond soudržnosti;

PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Popis
CI	Czech Invest
CRR	Centrum regionálního rozvoje
CT	Czech Trade
ČMZRB	Česko-moravská záruční a rozvojová banka
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
EIB	Evropská investiční banka
ERRF	Evropský regionální rozvojový fond
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
EZOZF	Evropský zemědělský orientační a záruční fond
FS	Fond soudržnosti
HDP	Hrubý domácí produkt
IS	Iniciativa Společenství
JPD	Jednotný programový dokument
KP	Konečný příjemce
MD	Ministerstvo dopravy
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MV	Monitorovací výbor
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
NRP	Národní rozvojový plán
NUTS	Nomenklaturní jednotky pro územní statistiku
OP	Operační program
OPI	Operační program Infrastruktura
PD	Programový dokument
PJ	Platební jednotka
PO	Platební orgán
RPS	Rámec podpory Společenství
ŘO	Řídící orgán
SF	Strukturální fond (y)
SFŽP	Státní fond životního prostředí
SOP	Sektorový operační program
TA	Technická asistence
ToR	Zadání
ZS	Zprostředkující subjekt