

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

Fond soudržnosti

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.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

OBSAH

ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANCÍ	1
1. SOUHRN	4
1.1 CÍLE	4
1.2 ROZSAH	4
1.3 SOUHRNNÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRY	5
1.4 SOUHRN HLAVNÍCH DOPORUČENÍ	5
1.5 PODĚKOVÁNÍ	6
2 SOUHRNNÁ ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ	7
2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ	7
2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	8
2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY	15
2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	19
2.4 REALIZAČNÍ ORGÁN – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	24
2.5 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ INFRASTRUKTURY	28
2.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	30
2.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY	32
3 CÍLE A ROZSAH AUDITU	34
3.1 CÍLE	34
3.2 ROZSAH AUDITU	34
4. FOND SOUDRŽNOSTI	39
4.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE	39
4.2 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA FS	40
4.3 FINANČNÍ PLÁN	42
5. AUDITORSKÝ PŘÍSTUP	43
6. ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ	47
6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ	47
6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ	48
A <i>Struktura managementu a organizace</i>	48

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

<i>B</i>	<i>Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů</i>	52
<i>C</i>	<i>Výběrové řízení a udělování zakázek</i>	53
<i>D</i>	<i>Propagace a publicita</i>	53
<i>E</i>	<i>Monitorování implementace projektů</i>	54
<i>F</i>	<i>Certifikace – formulář A, B a C</i>	58
<i>G</i>	<i>Řízení a kontrola prostředků</i>	58
<i>H</i>	<i>Evidenční systém a audit trail</i>	59
<i>I</i>	<i>IT proces a zabezpečení výpočetní techniky</i>	60
<i>J</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	64
<i>K</i>	<i>Interní audit</i>	65
<i>L</i>	<i>Kontroly vzorku projektů</i>	67
6.3	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY	69
<i>A</i>	<i>Struktura managementu a organizace</i>	69
<i>B</i>	<i>Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů</i>	73
<i>C</i>	<i>Výběrové řízení a udělování zakázek</i>	73
<i>D</i>	<i>Propagace a publicita</i>	73
<i>E</i>	<i>Monitorování implementace projektů</i>	74
<i>F</i>	<i>Certifikace – formulář B</i>	76
<i>G</i>	<i>Řízení a kontrola prostředků</i>	76
<i>H</i>	<i>Vypracování a aktualizace národní strategie</i>	77
<i>I</i>	<i>Evidenční systém a audit trail</i>	77
<i>J</i>	<i>IT proces a zabezpečení výpočetní techniky</i>	77
<i>K</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	79
<i>L</i>	<i>Interní audit</i>	80
6.4	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	83
<i>A</i>	<i>Struktura managementu a organizace</i>	83
<i>B</i>	<i>Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů</i>	87
<i>C</i>	<i>Výběrové řízení a udělování zakázek</i>	88
<i>D</i>	<i>Propagace a publicita</i>	88
<i>E</i>	<i>Monitorování implementace projektů</i>	88
<i>F</i>	<i>Certifikace</i>	90
<i>G</i>	<i>Řízení a kontrola prostředků</i>	91
<i>H</i>	<i>Vypracování a aktualizace národní strategie</i>	92
<i>I</i>	<i>Evidenční systém a audit trail</i>	92
<i>J</i>	<i>IT proces a zabezpečení výpočetní techniky</i>	93
<i>K</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	93
<i>L</i>	<i>Interní audit</i>	93
6.5	REALIZAČNÍ ORGÁN – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	98
<i>A</i>	<i>Struktura managementu a organizace</i>	98
<i>B</i>	<i>Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů</i>	101
<i>C</i>	<i>Výběrové řízení a udělování zakázek</i>	101
<i>D</i>	<i>Publicita a propagace</i>	101
<i>E</i>	<i>Monitorování implementace projektu</i>	102
<i>F</i>	<i>Certifikace</i>	104

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

<i>G</i>	<i>Řízení a kontrola prostředků</i>	104
<i>H</i>	<i>Evidenční systém a audit trail</i>	105
<i>I</i>	<i>IT proces a zabezpečení výpočetní techniky</i>	105
<i>J</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	106
<i>K</i>	<i>Interní audit</i>	107
6.6	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ŘÍZENÍ ŽELEZNIČNÍ INFRASTRUKTURY (SŽDC)	109
<i>A</i>	<i>Struktura a organizace managementu</i>	109
<i>B</i>	<i>Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů</i>	112
<i>C</i>	<i>Výběrové řízení a udělování zakázek</i>	112
<i>D</i>	<i>Publicita a propagace</i>	113
<i>E</i>	<i>Monitorování implementace projektu</i>	113
<i>F</i>	<i>Certifikace – formulář B</i>	114
<i>G</i>	<i>Řízení a kontrola prostředků</i>	115
<i>H</i>	<i>Účetní postupy</i>	116
<i>I</i>	<i>Vypracování a aktualizace národní strategie</i>	116
<i>J</i>	<i>Evidenční systém a audit trail</i>	116
<i>K</i>	<i>IT proces a zabezpečení výpočetní techniky</i>	117
<i>L</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	118
<i>M</i>	<i>Interní audit</i>	118
6.7	PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	120
<i>A</i>	<i>Struktura managementu a organizace</i>	120
<i>B</i>	<i>Řízení a kontrola fondů</i>	123
<i>C</i>	<i>Účetní postupy</i>	125
<i>D</i>	<i>Archivace a audit trail</i>	125
<i>E</i>	<i>IT systémy a jejich bezpečnost</i>	126
<i>F</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	126
<i>G</i>	<i>Interní audit</i>	126
6.8	PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY	126
<i>A</i>	<i>Struktura managementu a organizace</i>	126
<i>B</i>	<i>Řízení a kontrola fondů</i>	129
<i>C</i>	<i>Účetní postupy</i>	130
<i>D</i>	<i>Archivace a audit trail</i>	131
<i>E</i>	<i>IT systémy a jejich bezpečnost</i>	131
<i>F</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční korekce</i>	131
<i>G</i>	<i>Interní audit</i>	132
6.9	MONITOROVACÍ VÝBOR	132
PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR		133
PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU		134
PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK		136

ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANCÍ

Provedli jsme Zahajovací audit souladu s předpisy a audit systémů plánované implementační struktury Fondu soudržnosti, která obsahuje řídicí orgán, zprostředkující subjekty a platební jednotku.

Úloha auditora

Naší úlohou je vyjádřit výrok, na základě našeho auditu, zda-li plánovaná implementační struktura Fondu soudržnosti, která se skládá z řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a platební jednotky, 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.

Příložená zpráva, včetně výroku byla připravena pouze a jediné 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 jednotka odpovídajícím způsobem naplánovali své postupy tak, aby splňovaly funkční záměr a zda-li byly splněny všechny podmínky a kritéria pro příjem pomoci z Fondu soudržnosti. 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 plně posoudit dostatečnost lidských zdrojů ve všech zprostředkujících subjektech a 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 ve všech zprostředkujících subjektech a platebních jednotkách.

Nebyla vytvořena dokumentace plánované implementační struktury a postupů řídicího orgánu Fondu soudržnosti.

Nebyla plně vytvořena dokumentace plánované implementační struktury, postupů a zdrojů zprostředkujících subjektů Fondu soudržnosti.

Podle našeho názoru jsou lidské zdroje řídicího orgánu a lidské zdroje Jednotky inspekce projektů, která je zodpovědná za provedení kontrol vzorku operací podle článku 9 Nařízení Evropské komise 1386/2002, nedostatečné pro výkon této funkce.

Podle našeho názoru, vzhledem k výše uvedeným zjištěním, plánovaná implementační struktura pro Fond soudržnosti 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:

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1. SOUHRN

Ministerstvo financí České republiky zadalo společnosti PricewaterhouseCoopers vypracování počátečních auditů souladu a systémů týkajících se plánovaných implementačních struktur pro Strukturální fondy (SF) a Fond soudržnosti (FS) v České republice (dále jen audit).

V souladu se zadáním (ToR) této zakázky je požadováno dvanáct samostatných zpráv o posouzení souladu (CAR) týkajících se FS, rámce podpory Společenství (RPS), pěti operačních programů (OP), dvou jednotných programových dokumentů, dvou iniciativ Společenství (IS) a horizontální problematiky platebního orgánu a jednotky pro Prohlášení při ukončení pomoci.

Tato zpráva obsahuje výsledky auditu FS založeného na informacích získaných v období do 31. července 2004. Podrobný popis FS obsahuje část 4 této zprávy.

1.1 CÍLE

Celkovým cílem auditu v souladu s ToR je zajistit, aby platební orgán, platební jednotky, řídicí orgány (ŘO) a zprostředkující subjekty (ZS) byly připraveny na správu podpory z SF a FS a aby řídicí a kontrolní systémy byly akceschopné před přistoupením (1. květen 2004), tedy aby byly v souladu s příslušnými nařízeními ES a jakýmkoliv dalšími příslušnými předpisy, aby ČR byla připravená přijímat pomoc v rámci SF a FS. Časový rámec vypracování auditu MF následně prodloužilo na období po přistoupení.

Konkrétní cíle této zakázky jsou stanoveny v části 3 této zprávy.

1.2 ROZSAH

Rozsah auditu je podrobně rozepsán v ToR; pro FS rozsah obsahoval ověření míry připravenosti ŘO, 2 ZS, 1 realizačního orgánu, 1 konečného příjemce a 2 platebních jednotek v souvislosti se správou podpory z FS.

Ačkoliv MF je jako platební orgán součástí implementační struktury tohoto programu, byl proveden samostatný audit tohoto platebního orgánu a byla vypracována samostatná zpráva o posouzení souladu. V rámci našeho auditu FS jsme však prověřili postupy tohoto platebního orgánu v kontextu jeho vztahu s platební jednotkou a ŘO.

V souladu s ToR zahrnuje rozsah našeho auditu konečného příjemce, který byl vybrán po dohodě s MF.

Rozsah naší auditorské práce se omezil na přezkoumání dokumentace získané od každé instituce v období do 31. července 2004, jak je uvedeno v části 3.2, na rozhovory s vybranými zaměstnanci a na pozorování bezpečnostních IT opatření.

Podrobný rozsah této zakázky obsahuje část 3 této zprávy.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1.3 SOUHRNNÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRY

Hlavní zjištění našeho auditu jsou následující:

Operační manuály na institucionální úrovni nejsou dostatečně podrobné, abychom plně pochopili plánovaný systém. Nedostatek zdokumentovaných postupů považujeme za vážnou slabinu v kontrolním rámci;

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 jsme nemohli posoudit přiměřenost personálních zdrojů v ZS a platebních jednotkách;

Nedostatečné personální zdroje pro výkon povinností ŘO a v Jednotce inspekce projektů;

Náš audit obsahuje další zjištění, která jsou uvedena v části 2 této zprávy o posouzení souladu a podrobně rozepsána v části 6.

1.4 SOUHRN HLAVNÍCH DOPORUČENÍ

Doporučujeme úplně přezkoumat a aktualizovat všechny pracovní příručky tak, aby obsahovaly podrobné postupy, úkoly a povinnosti.

Naše hlavní doporučení jsou:

Vypracovat podrobné postupy pro plánovanou implementační strukturu FS;

Zajistit, aby IT systémy (systém MSSF, Monit a VIOLA) podporující plánovanou implementační strukturu byly funkční;

Zajistit dostatečné personální zdroje.

Naše doporučení jsou uvedena v části 2 této zprávy o posouzení souladu a podrobně rozepsána v části 6.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1.5 PODĚKOVÁNÍ

Chtěli bychom vyjádřit své díky a uznání pracovníkům v následujících institucích za čas a úsilí, které nám věnovali při práci na této zakázce:

Ministerstvo pro místní rozvoj;

Ministerstvo životního prostředí;

Ministerstvo dopravy;

Státní fond životního prostředí;

Správa železniční dopravní cesty ČR.

Tato zpráva o posouzení souladu byla vypracována jen a pouze pro MF v souladu s naší smlouvou a ToR ze dne 7. ledna 2004. Poskytnutím této zprávy o posouzení souladu nepřijímáme ani nepřebíráme zodpovědnost za žádný jiný účel ani vůči žádné jiné osobě, které bude tato zpráva ukázána nebo do jejíchž rukou se může dostat, s výjimkou případů, které byly výslovně povoleny naším předchozím písemným souhlasem.

Témata uvedená 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.

Upozorňujeme, že plánované implementační postupy pro Fond soudržnosti nejsou v současnosti v plném provozu. Budoucí plné fungování těchto postupů může záviset na okolnostech (jako např. změny personálních a jiných zdrojů a změny příslušné legislativy), které k datu této zprávy neexistují, a proto nejsme v situaci, kdy bychom mohli vyjádřit, a nevyjadřujeme žádné ujištění, že v budoucnu budou tyto postupy fungovat tak účinně, jak bylo zamýšleno.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2 SOUHRNNÁ ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Naše konkrétní zjištění a doporučení jsou následující. Ve zprávě používáme následující klasifikaci našich zjištění pro vyznačení priority 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	Poznámky/doporučení	Priority
OZ.1	Nebyly dokončeny dohody o delegaci pravomocí mezi ŘO a ZS. Po úvodní diskusi se nakonec rozhodlo, že ŘO dohody se ZS podepíše. Dokončovaly se v době našeho termínu pro odevzdání zprávy. (Podrobnosti viz bod 6.2.-A1).	Doporučujeme dokončit dohody o delegování pravomocí.	M
OZ.2	Vyrozuměli jsme, že platební orgán vydal v květnu 2004 pokyny a požadavky týkající se postupu certifikace pomocí formuláře B, v důsledku čehož nebyl postup certifikace jasně sdělen všem subjektům v rámci FS a postupy nebyly podrobně zadokumentovány v operačních manuálech. (Podrobnosti viz bod 6.2-F.).	Doporučujeme, aby ŘO poskytl dostatečnou metodickou podporu ostatním subjektům v oblasti certifikace výdajů.	M
OZ.3	Je zřejmé, že ŘO neposkytuje ostatním subjektům v plánované implementační struktuře dostatečné vedení. (Podrobnosti viz bod 6.2. E4.);	Dle Nařízení 1386/2002 ŘO musí poskytnout dostatečnou metodickou podporu všem článkům implementační struktury.	M
OZ.4	Pro nedostatek informací jsme nemohli posoudit funkčnost systému MSSF (Central a MONIT).	MSSF systém musí být plně funkční.	H

2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

A *Struktura managementu a organizace*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Nedostatečné personální zdroje pro výkon povinností ŘO Obdrželi jsme od ŘO analýzu personálních potřeb a podrobnosti k procesu, kterým k tomuto výsledku dospěli. Podle dostupných informací chybí ŘO v současnosti šest osob. Existuje nebezpečí, že současní zaměstnanci budou přetížení a hlavní úkoly nebudou dokončeny v daném časovém rámci.	Doporučujeme, ŘO zaměstnat chybějící počet pracovníků, aby všechny úkoly ŘO byly dokončeny včas. Vyrozuměli jsme však, že ŘO si je situace vědom a podniká kroky pro zaměstnání chybějících pracovníků.	H
A.2	Oficiální popis práce pro jednotlivá pracovní zařazení Jelikož jsme neprovedli rozhovory s pracovníky a nebyly nám poskytnuty oficiální popisy práce pro jednotlivá pracovní zařazení, které by podrobně uváděly požadované vzdělání a povinnosti, nemohli jsme komentovat kompetentnost pracovníků pro provádění úkolů týkajících se FS.	Doporučujeme vytvořit a udržovat oficiální popisy práce pro jednotlivá pracovní zařazení.	M
A.3	V operačním manuálu ŘO chybí podrobná kapitola o lidských zdrojích Manuál obvykle obsahuje kapitolu o lidských zdrojích. Tato kapitola by mohla zahrnovat: oficiální popis práce pro dané pracovní zařazení včetně požadovaného vzdělání a praxe; postupy pro evaluaci pracovníků/hodnocení výkonu zaměstnanců; organizační schéma; personální politiku; rozdělení povinností mezi zaměstnance ŘO; politiku zastupování.	Doporučujeme, aby ŘO zahrnul do své operačního manuálu kapitolu o lidských zdrojích.	M
A.4	V manuálu nejsou pracovníkům oficiálně přiděleny povinnosti Pracovníkům ŘO nejsou oficiálně přiděleny funkce popsané v manuálu. V důsledku toho je obtížné určit, zda se dodržuje oddělení funkcí.	Doporučujeme, aby ŘO oficiálně přidělil svým pracovníkům funkce/povinnosti.	H
A.5	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO nejsou celkově podrobné. Postupy by měly být podrobné, aby umožnily osobě, která není obeznámena s procesem, vykonávat úkoly, které jí byly přiděleny. To znamená, že	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro každou oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	pracovní postupy by měly poskytovat informace o tom, kdo, co, kdy a jak má dělat.	procesu, je-li to možné.	
A.6	Manuál je třeba dokončit Všimli jsme si, že některé pracovní postupy, spojení a odkazy nejsou správné nebo chybí. Např.: není dokončena kapitola J.1 Finanční správa a finanční toky FS; v kapitole I.2 audit trail je odkaz na kapitolu J, ta však není dokončená; v kapitole F.4.2. Řízení rizik je odkaz na kapitolu J, kde lze nalézt podrobnější informace, avšak kapitola J neobsahuje žádné informace týkající se posouzení rizik.	Doporučujeme operační manuál dokončit. To vyžaduje opravit všechny odkazy a přidat chybějící pracovní postupy.	H

B Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
B.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO týkající se předkládání, vyhodnocování a výběru projektů nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají pokyny, jak mají být postupy prováděny.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

C Výběrové řízení a udělování zakázek

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
C.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO týkající se udělování kontraktů nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají pokyny, jak mají být postupy prováděny.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro udělování kontraktů tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
C.2	Chybí postupy ke kontrolním funkcím svěřeným ZS Dále nejsou zadokumentovány žádné postupy pro ověřování postupů delegovaných ŘO na ZS.		

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Publicita a propagace

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
D.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO týkající se publicity nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti koordinátora publicity, ale postrádají pokyny, jak mají být postupy prováděny.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro publicitu tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E Monitorování implementace projektů

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO týkající se monitorování a poskytování informací platebnímu orgánu nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají pokyny, jak mají být vykonávány. Podrobné pracovní postupy také nerozepisují proces poskytování informací EK.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tyto oblasti tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.2	Chybějící pracovní postupy pro úlohu sekretariátu ŘO působí jako sekretariát Monitorovacího výboru. Nejsou stanoveny pracovní postupy pro personál ŘO týkající se úlohy sekretariátu.	Doporučujeme vytvořit pracovní postupy pro úlohu sekretariátu tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.3	Chybějící pracovní postupy pro monitorování provádění projektů Manuál neobsahuje postupy pro monitorování projektů. Správné řízení provádění projektů zajišťuje konstantní využívání prostředků z FS. Nejsou zadokumentovány postupy pro ověřování povinností svěřených ZS a konečnému příjemci v souvislosti s řízením projektů.	Doporučujeme přidat do manuálu pracovní postupy pro monitorování projektů, které budou obsahovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.4	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají jejich úlohy v oblasti publicity a propagace, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak tyto povinnosti vykonávat.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tyto oblasti tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.5	Operační manuál by měl stanovit	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tyto	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají jejich úlohy v posuzování projektů z hlediska dopadů na životní prostředí, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak tyto povinnosti vykonávat.	oblasti tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	
E.6	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO týkající se zpráv o fyzickém ověření nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak tyto povinnosti vykonávat.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.7	Chybějící pracovní postupy pro monitorování vykonávání kontrol na místě Manuál neobsahuje postupy pro monitorování postupů ověřování.	Doporučujeme vypracovat pracovní postupy tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.8	Pro nedostatek informací nemůžeme posoudit funkčnost systému MSSF Central a Monit ve zprostředkujících subjektech.	Podrobná doporučení týkající se systému MSSF Central obsahuje zpráva o posouzení souladu pro rámec podpory Společenství.	H

F Certifikace – formulář A, B a C

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
F.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají certifikace, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak provádět certifikaci, jak stanovit pravidla pro používání formulářů, jak zasílat informace, jak zajišťovat způsobilost a soulad s právními akty Společenství, jak provádět kontroly před platbou předem apod.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Řízení a kontrola prostředků

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
G.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají kontroly kofinancování, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak ověřovat zdroje kofinancování. Navíc nejsou přesně vymezeny úkoly a povinnosti.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
G.2	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají finančního managementu a ověřování, nejsou dostatečně podrobné. Shrnují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak shromáždit podkladovou dokumentaci, jak poskytnout finální plán platebnímu orgánu, jak kontrolovat obdržené informace.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

H Evidenční systém a audit trail

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
H.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají archivace, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis archivačních postupů a procesů, např. monitorování dodržování pravidel pro archivaci.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	M
H.2	Metodická část by měla být aktualizována Není stanoven počet let, po němž je zapotřebí uchovávat dokumentaci.	Doporučujeme aktualizovat metodickou část manuálu a zahrnout do ní minimální počet let, po němž musí být uchovávána dokumentace.	M
H.3	Chybějící pracovní postupy pro evidenční systém Manuál neobsahuje podrobné postupy pro evidenční systém.	Doporučujeme přidat do manuálu postupy pro evidenční systém, které budou obsahovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
I.1	I když MMR vypracovalo bezpečnostní politiku podle BS 7799, nemá zavedenu klasifikaci aktiv ani standardy informační bezpečnosti.	Z našich rozhovorů se zaměstnanci jsme vyrozuměli, že v srpnu 2004 byl přijat nový zaměstnanec, který převeze úlohu ředitele pro informační bezpečnost. Jeho jmenování ještě musí být schváleno. Doporučujeme jeho jmenování oficiálně schválit, aby se mohl začít věnovat problémům, na něž jsme upozornili. Doporučujeme vytvořit klasifikaci aktiv, která je klíčovou součástí řízení bezpečnosti. Rovněž doporučujeme vypracovat písemné standardy informační bezpečnosti, které budou pokrývat přinejmenším: - Logického zabezpečení a práv uživatelského přístupu; - Fyzického zabezpečení; - Antivirové ochrany; - Ochrany autorských práv; - Ochrany systému Windows; - Internetového připojení; - Krizových situací a obnovy systému po havárii; - Kontrol programových změn; - Vývoje systémů.	M

J Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
J.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají hlášení a šetřování nesrovnalostí, nejsou v některých krocích dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak provádět vyšetřování nesrovnalostí.	Doporučujeme rozšířit manuál o pracovní postupy pro tuto oblast, tak aby zahrnovaly: - podrobný návod; - rozdělení funkcí; - úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
J.2	Chybějící pracovní postupy pro odhalování nesrovnalostí pracovníky ŘO Operační manuál neobsahuje postupy pro odhalování nesrovnalostí pracovníky ŘO.	Doporučujeme přidat do manuálu pracovní postupy pro odhalování nesrovnalostí personálem ŘO, které budou obsahovat: - podrobný návod; - rozdělení funkcí; - úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
J.3	Chybějící pracovní postupy pro znovuzískávání prostředků Pracovní příručka neobsahuje postupy pro znovuzískávání prostředků.	Doporučujeme přidat do manuálu pracovní postupy pro znovuzískávání prostředků, které budou obsahovat: - podrobný návod; - rozdělení funkcí; - úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
		Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	

K Interní audit

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
K.1	Statut interního auditu není schválen Ministr pro místní rozvoj dosud oficiálně neschválil Statut IA. Existenci a schválení tohoto dokumentu vyžadují i standardy IIA.	Doporučujeme, aby MMR Statut IA oficiálně schválilo při nejbližší možné příležitosti.	M
K.2	Plány interního auditu nejsou schváleny Ministr dosud neschválil plány interního auditu	Doporučujeme zajistit oficiální schválení dlouhodobého strategického a ročního plánu interního auditu, aby se dosáhlo plného souladu s paragrafem 30 zákona č. 320/2001 Sb. a standardem IIA 2020.	M
K.3	Plán vzdělávání pro interní audit Vyrozuměli jsme, že vzhledem k rozpočtovým omezením byly individuální plány školení pro interní auditory zredukovány, s výjimkou klíčových atestačních a certifikačních kurzů vedených MF a CIIA Neustálý odborný rozvoj interních auditorů je nezbytný pro dosažení znalostí, dovedností a jiných kvalifikací, které auditori potřebují pro plnění svých povinností a které požadují také standardy IIA.	Doporučujeme vyčlenit dostatek prostředků, které umožní interním auditorům účastnit se všech školení považovaných za potřebná pro to, aby si interní auditori mohli osvojit znalosti, dovednosti a jiné kvalifikace, které potřebují pro plnění svých povinností. Plán školení by měl být realistický a měl by zohledňovat rozpočtová omezení, aniž by však ohrožoval potřebu trvalého odborného rozvoje interních auditorů.	M
K.4	Program kvality pro interní audit Postupy pro monitorování, hodnocení a zlepšování činnosti interního auditu byly před nedávnem formálně definovány v manuálu IA. V současné době jsou tyto postupy zaměřeny převážně na interní dohled nad prováděním interního auditu a nejsou zatím vykonávány v plném rozsahu požadovaném standardy IIA.	Měl by pokračovat rozvoj programu pro zajišťování a zdokonalování kvality tak, aby pokrýval všechny aspekty činnosti interního auditu, a jeho účinnost by měla být průběžně sledována. Tento program by měl být nastaven tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Program kvality pro interní audit by měl zahrnovat interní i externí posuzování. Interní posuzování 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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

L **Kontroly vzorku projektů**

Ref.	Zjištění	Doporučení/poznámky	Priorita
L.1	Delegování kontroly vzorku projektů Dohoda o spolupráci s MD a MŽP na kontrolách vzorového souboru projektů nebyla do 17. září 2004 podepsána. Bez této dohody zůstává veškerá odpovědnost za kontrolu vzorového souboru projektů pouze na bedrech útvaru ověřování projektů MMR, což bude znamenat potřebu dodatečných zdrojů.	Připravovaná dohoda vymezující podmínky spolupráce se zprostředkujícími subjekty na kontrolách vzorku projektů by měl být formálně stvrzena.	H
L.2	Nedostatek zdrojů pro kontroly vzorku projektů Hrozí nebezpečí nedostatku zdrojů pro provádění kontrol vzorového souboru transakcí a projektů pro Fond soudržnosti. K 17. září 2004 měl útvar ověřování projektů 2 zaměstnance. Podle výsledků analýzy lidských zdrojů se odhaduje, že pro období 2004 – 2006 bude potřeba asi 30 až 45 lidí. Máme za to, že informace o nedostatku zdrojů již byla předána příslušným vedoucím pracovníkům a bylo naplánováno posílení odboru finanční kontroly. K 17. září 2004 však dosud nebyl znám konkrétní počet doplňujících pozic útvaru ověřování projektů a jejich personální obsazení.	Každému OP by měl být co možná nejdříve přidělen minimálně jeden kontrolor, aby se umožnilo jejich řádné vyškolení, dokončení metodiky kontroly vzorového souboru pro příslušné OP a zahájení plánování. Měly by být obstarány další zdroje, aby se umožnilo provádění kontrol v rozsahu požadovaném nařízením ES 1386/2002. Personální potřeby by měly být průběžně monitorovány, aby se zajistilo, že budou případné nedostatky zjištěny a nahlášeny včas na to, aby se daly najmout posily nebo zajistit externí dodavatele. Mělo by se přihlídnout k době potřebné na vyškolení nových pracovníků.	H
L.3	Manuál pro kontrolu vzorku projektů Manuál pro kontrolu vzorku operací a projektů tvoří základní rámec pro kontroly vzorku operací a projektů útvarem JIP na MMR. Detailní metodika a pracovní pomůcky pro provádění kontrol pro FS ještě nejsou dokončené.	Měly by být vypracována podrobná metodika, pracovní postupy a pomůcky pro jednotné provádění kontroly vzorku projektů, jako např. definice rizikových faktorů specifických pro FS, kontrolní dotazníky pro výkon kontroly, vzorové šablony protokolů/zpráv.	H

2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY

A **Struktura managementu a organizace**

Ref.	Zjištění/doporučení	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Oficiální popis práce pro jednotlivá pracovní zařazení Během našich rozhovorů se zaměstnanci nám bylo sděleno, že ne všichni zaměstnanci ZS mají popis práce aktualizován tak, aby odrážel jejich současnou úlohu. Vyrozměli jsme, že v ZS probíhá aktualizace popisů práce, kterou plně podporujeme.	Doporučujeme aktualizaci všech oficiálních popisů práce pro jednotlivá pracovní zařazení.	L
A.2	Manuál je třeba dokončit Zjistili jsme, že je zapotřebí dokončit	Doporučujeme dokončit operační manuál včetně jejího rozšíření o:	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění/doporučení	Poznámky/doporučení	Priorita
	následující pracovní postupy: - postupy prováděné na místě; - publicita a propagace; - soulad s předpisy Společenství; - certifikace – formulář A, B a C; - způsobilost výdajů. Uvedené pracovní postupy pro zaměstnance ZS nejsou dostatečně podrobné. Měly by poskytovat člověku, který je nezná, dostatek informací pro to, aby byl schopen vykonávat úkoly náležící k jeho funkci. To znamená, že by měly poskytovat podrobné informace o tom, kdo, co, kdy a jak má dělat.	podrobný návod. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	

D *Publicita a propagace*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
D.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ZS, které se týkají publicity, nejsou dostatečně podrobné v tom smyslu, že postrádají údaje o tom, jak organizovat tiskové zprávy, jak formulovat komunikační strategie, jak provádět kontroly týkající se publicity, jak kontrolovat dodržování komunikační strategie.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: - podrobný návod; - metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	M

E *Monitorování implementace projektů*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro kontroly na místě Postupy pro kontroly na místě nejsou dostatečně podrobné. Neurčují, kdo má provádět určité úkony, a obsahují pouze seznam hlavních úkolů bez pokynů, jak by tyto úkoly měly být prováděny, včetně výběru vzorků, metodiky, předkládání zpráv a návazných a nápravných opatření. Vyrozuměli jsme, že ZS čeká na další pokyny od ŘO.	Smyslem kontrol na místě je ověřit reálnost výdajů, realizaci projektu a soulad s předpisy Společenství a rozhodnutími Komise podle článku 4 nařízení Komise 1386/2002. Doporučujeme, aby byly podrobně popsány postupy pro kontroly na místě a zahrnovaly: - podrobný návod; - rozdělení funkcí.	M
E.2	Soulad s předpisy Společenství o hospodářské soutěži a státní podpoře, životním prostředí a transevropských sítích Postupy pro zajištění souladu s těmito předpisy Společenství nejsou písemně zdokumentovány. Proto jsme se k nim nemohli vyjádřit.	Doporučujeme, aby byly do manuálu postupů přidány postupy pro zajištění souladu s předpisy Společenství, které by měly zahrnovat: - podrobný návod; - rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Více informací o systému MSSF viz část 2.2 E o ŘO.

F Certifikace – formulář B

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
F.1	Certifikace – formulář B V konečné verzi manuálu, kterou jsme obdrželi, neodrážely certifikační postupy poslední metodiku vydanou ministerstvem financí. Chápeme však, že metodika byla vydána 27. července 2004 a ZS měl na aktualizaci pracovních postupů velmi málo času.	Doporučujeme ZS aktualizovat pracovní postupy pro certifikaci tak, aby vyhovovaly vydané metodice.	H

J IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
J.1	Systém Monit I když aplikace dovede nastavit zvláštní úrovně přístupových práv pro úkony, které mají být v aplikaci prováděny, zjistili jsme, že v aplikaci OP infrastruktura nejsou tyto úlohy nadefinovány. Hrozí nebezpečí provádění operací, které nejsou pro daný účet povoleny. Zjistili jsme, že v aplikaci Fondy soudržnosti jsou úlohy nastaveny správně.	Doporučujeme nastavit zvláštní úlohy pro konkrétní uživatele a striktně tak vymezit odpovědnost.	M
J.2	Databáze systému Monit Zjistili jsme, že všichni uživatelé databáze Monit mají přístupové právo „vlastníka databáze“. Považujeme tuto úroveň přístupu za příliš vysokou, neboť uživatelé mohou provádět operace, které jsou obvykle dovoleny pouze správci a vlastníkově databáze.	Doporučujeme stanovit pro běžné uživatele nižší přístupová práva k databázi Monit.	M

K Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
K.1	Chybí pracovní postupy pro finanční korekce Manuál pracovních postupů neobsahuje postupy pro řešení finančních korekcí v rámci FS.	Doporučujeme přidat do operačního manuálu pracovní postupy pro řešení finančních korekcí, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

L Interní audit

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
L.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 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
L.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
L.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 činnosti 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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A *Struktura managementu a organizace*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Neobdrželi jsme analýzu personálních potřeb. Proto nejsme schopni posoudit, zda má ZS přiměřený počet zaměstnanců pro plnění svých úkolů.	Doporučujeme vypracovat a pravidelně aktualizovat analýzu personálních potřeb. Analýza personálních potřeb obvykle zahrnuje: rozsah činností – současný stav; rozsah činností – budoucí stav; počet zaměstnanců – současný stav; počet zaměstnanců – budoucí stav. Popis postupu, jak ZS k těmto číslům došel. Ten by mohl vycházet např. z dosavadních zkušeností, ze zkušeností s projekty Phare nebo ze zkušeností jiného oddělení.	H
A.2	Oficiální popis práce pro jednotlivá pracovní zařazení Protože jsme neobdrželi oficiální popisy práce pro jednotlivá pracovní zařazení s uvedením pracovních povinností a požadavků na vzdělání, nemohli jsme se vyjádřit ke kompetentnosti zaměstnanců k vykonávání úkolů spojených s FS.	Doporučujeme vytvořit oficiální popisy práce pro všechny pracovníky oddělení.	M
A.3	V manuálu chybí podrobná kapitola o lidských zdrojích V pracovní příručce bývá obvykle zařazena kapitola věnovaná lidským zdrojům. Tato kapitola by mohla zahrnovat: oficiální popis práce pro každé pracovní zařazení včetně požadovaného vzdělání a zkušeností; postupy pro evaluaci pracovníků/hodnocení výkonu zaměstnanců; organizační schéma; personální politiku; rozdělení povinností mezi pracovníky zprostředkujícího subjektu; politiku zastupování.	Doporučujeme zařadit do manuálu kapitolu věnovanou lidským zdrojům.	M
A.4	Zaměstnancům nejsou oficiálně přiřazeny funkce stanovené v manuálu Pracovníkům ZS nejsou formálně přiřazeny funkce zmiňované v manuálu. Následkem toho je téměř nemožné zjistit, zda je dodržen požadavek oddělení funkcí.	Doporučujeme, aby ZS formálně přidělil svým zaměstnancům funkce.	H
A.5	Písemné postupy Následující postupy nebyly podrobně popsány: žádost o podporu (kapitola D 6.4.); publicita (také neobsahuje odkaz na 621/2004); certifikace – formulář A, B a C;	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	nesrovnalosti; archive, pomůcka pro audit a evidenční systém; monitorování; reporting; soulad s předpisy Společenství; kontroly na místě; vypracování národní strategie; veřejné zakázky; certifikace plateb. Postupy obsahují obecný seznam povinností, ale postrádají podrobný popis toho, jak uvedené povinnosti vykonávat. Proto nejsme schopni plně porozumět postupům, které plánuje MŽP ve své pozici ZS.	Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	

B Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
B.1	Manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ZS, které se týkají předkládání, vyhodnocování a výběru projektů, nejsou dostatečně podrobné, pokud jde o žádosti o podporu. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak tyto povinnosti vykonávat.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H

C Výběrové řízení a udělování zakázek

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
C.1	Manuál by měl obsahovat postupy pro monitorování výběrového řízení a udělování zakázek Odpovědnost za nabídková řízení a udělování kontraktů byla svěřena realizačnímu orgánu – SFŽP. Manuál však neobsahuje postupy pro kontrolu delegovaných pravomocí.	Doporučujeme začlenit do postupů pro výběrové řízení a udělování zakázek pro ZS popis metod kontroly delegovaných úkolů na SFŽP.	H

D Propagace a publicita

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
D.1	ZS nemá podrobné pracovní postupy pro oblast propagace a publicity Manuál postupů ZS poskytuje obecný popis funkcí výkonného pracovníka pro informace, ale neobsahuje konkrétní	Doporučujeme rozšířit v manuálu pracovní postupy pro výkonného pracovníka pro publicitu a zahrnout do nich: podrobný návod;	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	postupy, které by mu umožňovaly plnit jeho každodenní povinnosti.	rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	

E *Monitorování implementace projektů*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.1	Manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ZS neposkytují dostatek podrobností o rozdělení povinností mezi pracovníky oddělení. Nejsou stanoveny postupy pro kontrolu zpráv a jejich předložení ke kontrole finančnímu řediteli.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.2	ZS nemá podrobné pracovní postupy pro monitorování kontrol na místě V poslední verzi příručky, kterou jsme obdrželi, nejsou postupy pro kontroly na místě dostatečně podrobné. Pochopili jsme, že provádění těchto kontrol bylo přesunuto na implementační subjekt, ale neexistují podrobné postupy, jak bude ZS tyto delegované povinnosti kontrolovat.	Doporučujeme podrobně zdokumentovat monitorování postupů kontrol na místě a zahrnout do nich: podrobný návod; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.3	Chybí postupy pro soulad s předpisy Společenství o hospodářské soutěži, státní podpoře a životním prostředí Postupy pro zajištění souladu s těmito předpisy Společenství nejsou písemně zdokumentovány. Proto se k nim nemůžeme vyjádřit.	Doporučujeme, aby byly do pracovní příručky přidány postupy pro zajištění souladu s předpisy Společenství, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

F *Certifikace*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
F.1	Certifikace – formulář B V konečné verzi manuálu, kterou jsme obdrželi, neodrážely certifikační postupy poslední metodiky vydané ministerstvem financí. Chápeme však, že metodika byla vydána 27. července 2004 a ZS měl velmi málo času na odpovídající aktualizaci pracovních postupů.	Doporučujeme, aby ZS aktualizoval své pracovní postupy pro certifikaci, aby vyhovovaly vydané metodice.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Řízení a kontrola prostředků

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
G.1	Chybí pracovní postupy pro kofinancování Pracovní manuál neobsahuje podrobné postupy pro kofinancování a úkoly a povinnosti ZS.	Doporučujeme přidat do provozní manuály, pracovní postupy pro kofinancování, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H
G.2	Certifikace plateb V konečné verzi manuálu, kterou jsme obdrželi, nebyly postupy pro certifikaci plateb dostatečně podrobné. Pochopili jsme, že provádění těchto postupů bylo svěřeno realizačnímu orgánu, manuál však neobsahuje podrobné postupy, jak bude ZS ověřovat plnění delegovaných povinností.	Doporučujeme, aby byly podrobně zdokumentovány postupy pro certifikaci plateb a aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

H Vypracování a aktualizace národní strategie

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
H.1	Chybí pracovní postupy pro vypracování a aktualizaci národní strategie V manuálu postupů ZS chybí postupy pro vypracování a aktualizaci strategického dokumentu.	Doporučujeme začlenit do manuálu pracovní postupy pro vypracování a aktualizaci strategie, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

I Evidenční systém a audit trail

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
I.1	Chybí pracovní postupy pro řízení dokumentace Aby řídicí a kontrolní systém splňoval všechny podmínky audit trail stanovené v článku 7 a příloze I nařízení Komise 1386/2002, zodpovídá ŘO. Protože nám nebyly poskytnuty podrobné postupy pro ŘO, nemůžeme se k audit trail vyjádřit.	Měly by být sepsány podrobné postupy, které zajistí soulad s požadavky na audit trail.	M

K Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
K.1	Některé z pracovních postupů pro oblast nesrovnalostí a finančních korekcí by měly být podrobnější Některé z pracovních postupů pro zaměstnance ZS, které se týkají hlášení a	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	vyšetřování nesrovnalostí, nejsou v některých krocích dostatečně podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobnosti.	Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	

L Interní audit

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
L.1	V průběhu roku přichází velké množství žádostí o ad hoc kontroly. Priority jsou stanovovány subjektem, který o kontrolu požádal, a neodvozují se od ohodnocení rizika a ročního plánu interního auditu. Vyrozuměli jsme, že se očekává jejich pokles v důsledku procesu identifikace cílů MŽP v souladu s usnesením vlády č. 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
L.2	Nesleduje se reálný čas strávený na konkrétních auditech .	Pro usnadnění procesu kvantifikace personálních potřeb by se měla měřit a analyzovat doba potřebná na jednotlivé audity. Výsledky by se měly používat pro plánování dalších auditů. Odhad doby potřebné na dokončení plánovaných akcí by měl být vyjádřen v měřitelných jednotkách (kupříkladu v člověkodnech), které by umožnily kvantifikaci rozdílu mezi zdroji dostupnými a zdroji potřebnými na plánované akce.	M
L.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
L.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
L.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 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	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	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.	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.	
L.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: 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

2.4 REALIZAČNÍ ORGÁN – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Struktura managementu a organizace

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Písemné postupy Obdrželi jsme konečnou verzi příručky, v níž nejsou podrobně popsány následující postupy: Publicita; Nesrovnalosti; Systém podávání zpráv; Kontroly na místě; Soulad s pravidly Společenství; Způsobilost výdajů; Certifikace – formuláře A, B a C. Postupy obvykle uvádějí povinnosti, ale neposkytují návod, jak je vykonávat.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy o následující položky: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
A.2	Analýza personálních potřeb Neobdrželi jsme analýzu personálních potřeb. Nemůžeme se tedy vyjádřit, zda implementační orgán disponuje přiměřeným počtem zaměstnanců k výkonu svých úkolů.	Doporučujeme přípravu a pravidelnou aktualizaci analýzy personálních potřeb. Analýza personálních potřeb obvykle obsahuje: rozsah činnosti – současný stav;	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
		rozsah činnosti – budoucí stav; počet zaměstnanců – současný stav; počet zaměstnanců – budoucí stav. Popis postupu, kterým konečný příjemce dospěl k těmto číslům. Ten by mohl vycházet např. z dosavadních zkušeností, ze zkušeností s projekty Phare nebo ze zkušeností jiného oddělení.	
A.3	Oficiální popis práce pro jednotlivá zařízení Nebyly nám poskytnuty oficiální popisy práce pro všechna zařízení, které by specifikovaly požadované vzdělání a povinnosti, a proto jsme se nemohli vyjádřit ke kompetentnosti zaměstnanců při plnění úkolů FS.	Doporučujeme vytvořit oficiální popisy práce pro daná zařízení.	M
A.4	Zaměstnancům nejsou oficiálně určeny funkce stanovené v manuálu. Zaměstnanci realizačního orgánu nejsou oficiálně zařazováni do funkcí zmiňovaných v manuálu pracovních postupů. Proto je obtížné zjistit, zda je dodržován požadavek oddělení funkcí.	Doporučujeme, aby realizační orgán oficiálně přiděloval funkce svým pracovníkům. Lze tak činit zařazením kapitoly o lidských zdrojích do manuálu tak, aby obsahovala seznam pozic v rámci realizačního orgánu, jeho hlavních úkolů, jejich rozdělení mezi stávající zaměstnance a plán zastupování.	H
A.5	Absence postupů pro analýzu rizik Nebyly nám poskytnuty postupy analýzy rizik. Realizační orgán uvádí, že analýzu rizik provádí interní auditor SFŽP. Podle našeho názoru je ale povinností každého orgánu provádět vlastní analýzu rizik a zavést pro ni vlastní postupy.	Doporučujeme, aby realizační orgán prováděl analýzu rizik a vytvořil pro ni postupy. Typickým obsahem postupů analýzy rizik je: - definice rizika; - identifikace rizika; - vyhodnocení rizika; - omezení rizika; - pravidelná aktualizace analýzy; - určení odpovědnosti.	M

D Publicita a propagace

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
D.1	Manuál by měl stanovit podrobnější postupy v oblasti informací a publicity. Manuál pracovních postupů realizačního orgánu poskytuje obecný popis povinností informačního pracovníka, ale neobsahuje specifické postupy každodenního plnění jeho úkolů.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro informačního pracovníka tak, aby zahrnovaly: - podrobný návod; - rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E Monitorování implementace projektů

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.1	Manuál by měl být aktualizován v oblasti podávání zpráv. Stávající pracovní postupy pro zaměstnance	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy systému podávání zpráv tak, aby zahrnovaly: podrobný návod;	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	realizačního orgánu ve vztahu k systému podávání zpráv nejsou dostatečně podrobné. Manuál neobsahuje konkrétní pokyny, které by pomáhaly při vypracování a odevzdávání standardních zpráv.	úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu.	
E.2	Postupy pro kontroly na místě Námi obdržená konečná verze manuálu neobsahuje dostatečně podrobné postupy kontrol na místě. Chybí následující informace: výběr subjektů pro kontroly na místě na základě analýzy rizik; písemné zprávy obsahující doporučení pro zkvalitnění práce auditovaných; systematické sledování doporučení k zajištění jejich implementace.	Doporučujeme úplnou dokumentaci průběhu kontrol na místě, která bude obsahovat chybějící postupy a rovněž následující informace: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.3	Shoda s pravidly Společenství o hospodářské soutěži, státní podpoře a životním prostředí Postupy k zajištění shody s těmito pravidly Společenství nejsou dostatečně podrobné. Postup uvádí, že projekt musí být ve shodě s pravidly Společenství EU, neuvádí však, o která pravidla se jedná.	Doporučujeme rozšířit postupy pro shodu s pravidly Společenství tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H
E.4	Způsobilost výdajů Námi obdržená konečná verze manuálu neobsahuje dostatečně podrobné postupy kontroly způsobilosti výdajů. Postupy nespecifikují, o jaké typy způsobilých výdajů jde, ani odkazy na právní normy. Jedním z typů formulářů pro kontrolní činnost je formulář ISPA (formulář F5).	Doporučujeme rozšířit kontrolní postupy pro způsobilost výdajů tak, aby obsahovaly: podrobný návod; různé typy způsobilosti výdajů; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

F Certifikace

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
F.1	Certifikace – formulář B Obdrželi jsme konečnou verzi manuálu, v níž certifikační postupy neodráží poslední metodiku vydanou ministerstvem financí. Chápeme však, že tato metodika byla vydána 27. července 2004 a realizační orgán měl málo času na aktualizaci své verze.	Doporučujeme aktualizovat pracovní postupy realizačního orgánu v oblasti certifikace tak, aby odpovídaly vydané metodice.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
I.1	Zabezpečení správy serveru U jednoho ekonomického serveru jsme zjistili účet správce, který není ve vztahu k oddělení IT. Je riziko, že na tomto serveru mohou být prováděny neoprávněné zásahy.	Doporučujeme prověřit všechny servery, zda jejich účty správců jsou ve vztahu k IT, a změnit tyto účty tak, aby nebyly správčovské.	M
I.2	Celkové IT systémy Z modernizace systémů vyplývají některé problémy, které v současné době nemohou být testovány a nelze o nich podávat zprávy.		

J Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
J.1	Nesrovnalosti Postup zjišťování nesrovnalostí není v manuálu SFŽP podrobně popsán. Postupy nedávají adekvátní instrukce pro výkon sumarizovaných funkcí.	Doporučujeme začlenit pracovní postupy pro nesrovnalosti do operační příručky tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

K Interní audit

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
K.1	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
K.2	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 činnosti 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	L

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
		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.	

2.5 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ INFRASTRUKTURY

A Struktura managementu a organizace

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Manuál potřebuje doplnění Zjistili jsme, že některé pracovní postupy je nutno rozvést podrobněji: Nabídkové řízení a udělování kontraktů; Způsobilost výdajů; Evidenční systém a pomůcka pro audit.	Doporučujeme manuál doplnit. To vyžaduje aktualizaci pracovních postupů a doplnění všech chybějících pracovních postupů.	H

C Výběrové řízení a udělování zakázek

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
C.1	Výběrové řízení a udělování zakázek Chybí postupy pro zadávání veřejných zakázek na služby.	Doporučujeme v tomto směru manuál dokončit. Je třeba doplnit postupy kontraktace služeb odpovídající postupům zadávání veřejných zakázek. Postupy by měly obsahovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučujeme připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

D Publicita a propagace

E Monitorování implementace projektů

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.1	Zpoždění implementace systému MSSF Benefit Byli jsme informováni o zpoždění implementace systému MSSF Benefit.	Doporučujeme implementovat systémy MSSF.	H
E.2	Způsobilost výdajů Manuál pracovních postupů neposkytuje dostatečně podrobné informace v oblasti	Doporučujeme, aby byl manuál v této oblasti aktualizován a poskytoval konkrétní návod pro zajištění dodržování kritérií způsobilosti.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	posuzování kritérií způsobilosti výdajů podle nařízení EK. Manuál nespecifikuje typy způsobilých výdajů a jejich uplatnění.	Doporučujeme, aby zahrnoval následující informace, které pomohou při vypracovávání postupů: 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.	

K *Evidenční systém a audit trail*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
K.1	Manuál by měl obsahovat více podrobností o pracovních postupech. Pracovní postupy zaměstnanců konečného příjemce v oblasti evidenčního systému a audit trail nejsou dostatečně specifikovány. Nenalezli jsme postupy, které zajišťují, že: audit trail je průběžně aktualizována; všechny příslušné úrovně jsou informovány o změnách audit trail. Nenalezli jsme ani diagram informačních toků mezi orgány.	Doporučujeme rozšířit oddíl pracovních postupů v oblasti evidenčního systému a audit trail tak, aby zahrnoval zmíněné postupy.	M
K.2	Manuál postupů je součástí audit trail plánované implementační struktury programu. Náš audit zjistil oblasti, kde manuál postupů vyžaduje zlepšení. Audit trail tedy vyžaduje zkvalitnění.	Doporučujeme aktualizaci manuálu tak, aby zohlednila zjištění, popisovaná v této zprávě a aby tak došlo ke zkvalitnění audit trail.	M

L *IT proces a zabezpečení výpočetní techniky*

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
L.1	Přístupová hesla na platformě Windows Přestože systém přístupových hesel je definován v dokumentu o zabezpečení, úroveň bezpečnostních omezení pokládáme za nízkou (např. postrádáme časové omezení a požadovaný numerický charakter hesel). Jediným definovaným pravidlem pro přístupová hesla Windows je minimální délka (stanovená na 8 znaků).	Doporučujeme posílit ochranu hesel na platformě Windows.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

M Interní audit

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
M.1	Komplexní program pro zajišťování a zvyšování kvality interního auditu ještě nebyl vytvořen Externí hodnocení (jako např. Kontrola zjišťování kvality jednou za 5 let v souladu s IIA Standardy) je definováno ve Statutu IA, ale ještě neproběhlo, neboť funkce IA byla ustanovena teprve nedávno. Součástí interního hodnocení je také obdržení zpětné vazby od auditovaných subjektů, avšak žádné interní hodnocení kvality provedené práce, dokumentace auditu, výstupů a souladu s IIA Standardy se formálně neprovádí.	Doporučujeme vytvoření integrovaného programu pro zjišťování a zvyšování kvality funkce interního auditu, který by zahrnoval všechny aspekty činnosti interního auditu a čímž by se neustále monitorovala jeho efektivnost. Program by měl být navržen tak, aby přispěl v činnosti interního auditu ke zhodnocení a zlepšení fungování organizace a aby zajistil, že činnost interního auditu je v souladu se standardy IIA. Měl by být zaveden proces pro monitorování a hodnocení celkové efektivnosti programu kvality. Proces by měl zahrnovat jak interní tak i externí hodnocení. Interní hodnocení by mělo obsahovat: - neustálou kontrolu nad činností interního auditu; - periodickou kontrolu prováděnou sebe-hodnocením nebo jinými interními osobami se znalostí interních postupů auditu a IIA Standardů.	L

2.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Struktura managementu a organizace

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: Předkládání žádostí o platby PO; Převod finančních prostředků z PJ na KP; Kontroly; Měsíční odsouhlasení účtů; 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
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; identifikace rizik; hodnocení rizik; omezení rizik; pravidelnou aktualizaci analýzy; odpovědné osoby.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Řízení a kontrola fondů

Ref.	Zjištění	Poznámky/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
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 útvaru.	H

C Účetní postupy

Ref.	Zjištění	Poznámky/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

D Archivace a audit trail

Ref.	Zjištění	Poznámky/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 1386/2002. Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi podrobné postupy PJ, nemůžeme se k audit trail vyjádřit.	Je třeba zapracovat podrobné postupy, které zajistí plnění požadavků na dostatečný audit trail.	M

E IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

IT proces a zabezpečení výpočetní techniky viz část SFŽP jako ZS výše. IT oddělení pracuje pro SFŽP působící jako ZS i jako platební jednotka.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F Nesrovnalosti a finanční korekce

Ref.	Zjištění	Poznámky/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

2.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY

A Struktura managementu a organizace

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: kontroly; měsíční odsouhlasení účtů; 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	Poznámky/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 útvaru.	H

C Účetní postupy

Ref.	Zjištění	Postupy/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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D *Archivace a audit trail*

Ref.	Zjištění	Poznámky /Doporučení	Priorita
D.1	Vzhledem k vytipovaným oblastem ke zlepšování v manuálu pracovních postupů PJ, nejsou požadavky na audit trail splňovány.	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 o IT procesu a zabezpečení výpočetní techniky viz část 5.4 Zprostředkující subjekt - MD. IT oddělení na MD zastává funkce ZS i platební jednotky.

F *Nesrovnalosti a finanční korekce*

Ref.	Zjištění	Poznámky/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

Podrobnosti týkající se výše uvedených zjištění a doporučení se nacházejí v části 6 této zprávy.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 (ČR) jsou uvedeny v zadání ToR a ve smluvním dokumentu ze dne 7. ledna 2004.

Celkovým cílem tohoto kontraktu je zajistit, aby platební orgán, platební jednotka, ŘO a ZS byly připraveny na správu podpory SF a FS a aby řídicí a kontrolní systémy byly akceschopné před přistoupením (1. květen 2004), tedy aby byly v souladu s příslušnými nařízeními ES a dalšími příslušnými předpisy tak, aby ČR byla připravená přijímat pomoc v rámci SF a FS. Časový rámec pro vypracování auditu MF následně prodloužilo na období až po přistoupení ČR do EU.

Konkrétní cíle kontraktu, které se vztahují k Fondu soudržnosti a jsou v souladu s ToR, jsou:

1. Provést úplný audit souladu a systémů týkající se záležitostí souvisejících s Fondem soudržnosti v ČR, který umožní státním orgánům zodpovědným za finanční správu a za certifikaci výdajů z FS určit, zda jsou splněny podmínky pro pobírání pomoci v rámci FS;
2. Poskytnout podrobná doporučení (samostatně pro každý subjekt v rámci Fondu soudržnosti) spolu s časovým rozpisem (akční plán) a pomoci při realizaci okamžitých opatření na nápravu přetrvávajících nedostatků;
3. Vyškolit omezený počet pracovníků ministerstva financí v kontrolních a auditorských činnostech nutných pro certifikaci výdajů a postupy pro Prohlášení při ukončení činnosti prostřednictvím případné účasti na auditorských činnostech;
4. Vypracovat zprávy o posouzení souladu uvádějící zjištění a závěry auditorské práce a obsahující stanovisko auditorů, které poskytne ujištění, že jsou splněny požadavky stanovené legislativou EU i českými národními předpisy, nebo v případě potřeby poskytne požadavky a doporučení.

3.2 ROZSAH AUDITU

Rozsah našeho auditu zahrnoval všechny instituce zapojené do plánované realizace FS:

Kde to bylo možné, byl vypracován na základě informací získaných při zvážení dokumentů uvedených v části 1.4.2. ToR a příslušných pokynů EK k implementaci SF a FS (uvedených v příloze I a II této zprávy);

Poskytl podrobná doporučení;

Poskytl pomoc při provádění okamžitých opatření (v případě potřeby) pro nápravu jakýchkoliv přetrvávajících nedostatků; a

Byl podkladem pro zprávu o posouzení souladu, která uvádí zjištění a závěry auditorské práce.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Omezení rozsahu

Pro nedostatek dokumentace získané od institucí během fáze shromažďování informací a provádění analýz jsme však nemohli vykonat v plném rozsahu všechny konkrétní auditorské činnosti uvedené výše.

Rozsah naší práce týkající se ŘO (MMR) zahrnoval přezkoumání následující dokumentace:

1. Předpisy pro organizaci a oddělení;
2. Organizační schéma;
3. Popisy pracovní náplně a životopisy všech zaměstnanců;
4. Manuál pracovních postupů;
5. Informace o interním auditu;
6. Dosud absolvované školení;
7. Školící plány pro rok 2004;
8. Analýza potřeb školení;
9. Analýza personálních potřeb;
10. IT informace;
11. Analýza rizik.

Rozsah naší práce týkající se ZS (MD) zahrnoval přezkoumání následující dokumentace:

1. Předpisy pro organizaci a oddělení;
2. Vyhlášky o implementaci SF;
3. Operační program;
4. Písemné dohody stanovující svěřené funkce ve prospěch ZS;
5. Organizační schéma;
6. Popisy pracovní náplně a životopisy všech zaměstnanců;
7. Manuál pracovních postupů;
8. Informace o interním auditu;
9. Dosud absolvované školení;
10. Školící plány pro rok 2004;
11. Analýza potřeb školení;
12. Analýza personálních potřeb;
13. IT informace;
14. Analýza rizik.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Rozsah naší práce týkající se ZS (MŽP) zahrnoval přezkoumání následující dokumentace:

1. Předpisy pro organizaci a oddělení;
2. Vyhlášky o implementaci SF;
3. Operační program;
4. Písemné dohody stanovující svěřeni funkcí ve prospěch ZS;
5. Organizační schéma;
6. Popisy pracovní náplně a životopisy všech zaměstnanců;
7. Manuál pracovních postupů;
8. Informace o interním auditu;
9. Dosud absolvované školení;
10. Školící plány pro rok 2004;
11. Analýza potřeb školení;
12. IT informace;
13. Analýza rizik.

Rozsah naší práce týkající se implementačního orgánu (SFŽP) zahrnoval přezkoumání následující dokumentace:

1. Předpisy pro organizaci a oddělení;
2. Vyhlášky o implementaci SF;
3. Operační program;
4. Organizační schéma;
5. Popisy pracovní náplně a životopisy všech zaměstnanců;
6. Manuál pracovních postupů;
7. Informace o interním auditu;
8. Dosud absolvované školení;
9. Analýza potřeb školení;
10. IT informace;
11. Analýza rizik.

Rozsah naší práce týkající se konečného příjemce SŽDC zahrnoval přezkoumání následující dokumentace:

1. Předpisy pro organizaci a oddělení;
2. Vyhlášky o implementaci SF;
3. Operační program;
4. Organizační schéma;

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

5. Popisy pracovní náplně a životopisy všech zaměstnanců;
6. Pracovní příručka;
7. Informace o interním auditu;
8. Dosud absolvované školení;
9. Školící plány pro rok 2004;
10. Analýza potřeb školení;
11. Analýza personálních potřeb;
12. IT informace;
13. Analýza rizik.

Platební jednotka – Státní fond životního prostředí (SFŽP)

Rozsah naší práce týkající se této platební jednotky zahrnoval přezkoumání následující dokumentace:

1. Předpisy pro organizaci a oddělení;
2. Vyhlášky o implementaci SF;
3. Písemná dohoda mezi platebním orgánem a platební jednotkou;
4. Organizační schéma;
5. Manuál pracovních postupů pro SF a CF;
6. Informace o interním auditu;
7. IT informace.

Platební jednotka – ministerstvo dopravy (MD)

Rozsah naší práce týkající se této platební jednotky zahrnoval přezkoumání následující dokumentace:

1. Předpisy pro organizaci a oddělení;
2. Vyhlášky o implementaci SF;
3. Písemná dohoda mezi platebním orgánem a platební jednotkou;
4. Organizační schéma;
5. Manuál pracovních postupů pro SF a CF;
6. Popisy pracovní náplně a životopisy všech zaměstnanců;
7. Informace o interním auditu;
8. Dosud absolvované školení;
9. IT informace;
10. Analýza rizik.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Pro nedostatek podrobných informací o plánovaném implementačním systému jsme plně neporozuměli plánovaným postupům a nemohli jsme posoudit jejich adekvátnost.

Nemohli jsme provést následující auditorské techniky:

- rozhovory na ministerstvu pro místní rozvoj (ŘO);

- testy kontrol;

- pozorování;

- zkušební testování.

Pro nedostatek informací jsme také nemohli vyzkoušet funkčnost systému MSSF (Central a Monit) a systému VIOLA.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

4. FOND SOUDRŽNOSTI

4.1 ZÁKLADNÍ INFORMACE

FS se v ČR implementuje podle vládního usnesení č. 125/2004, které stanoví strategii pro FS – implementační systém. Strategie pro FS – implementační systém v ČR je založena jak na strategických dokumentech připravených příslušnými ministerstvy (Strategie pro FS pro resort dopravy, Strategie pro FS pro resort životního prostředí), tak na příslušných průřezových dokumentech na úrovni ČR a Evropské unie.

Cílem Strategie pro FS – implementačního systému není omezovat ani kontrolovat věcná kritéria pro výběr projektů usilujících o podporu z FS, jelikož ta navrhly příslušné resortní dokumenty. Cílem strategie je spíše:

- navrhnout a sjednotit postupy v oblasti implementace a monitorování projektů;

- navrhnout rozsáhlejší rámec pro příští plánovací období (po roce 2006) na základě posouzení situace a směřování ČR v resortech dopravy a životního prostředí a vzhledem k analýze směřování evropské legislativy;

- navrhnout doplňková kritéria, která by se mohla použít v případě, jestliže žádosti o podporu vysoce překročí možnosti FS;

- navrhnout „průřezová kritéria“ pro posuzování projektů, aby se dosáhlo synergie mezi potřebami rozvoje dopravní infrastruktury a potřebami ochrany životního prostředí a vytvořila se rovnováha mezi prostředky, které budou proudit do každého resortu.

FS je založen na projektech a kofinancuje projekty pouze ve dvou oblastech:

1. Životní prostředí se zvláštním důrazem na:
 - 1.1. nakládání s odpadními vodami, dodávky pitné vody;
 - 1.2. nakládání s odpady a s obaly;
 - 1.3. ochranu ovzduší;
 - 1.4. odstraňování starých ekologických zátěží.
2. Doprava se zvláštním důrazem na:
 - 2.1. rozvoj silnic a dálnic;
 - 2.2. rozvoj železniční sítě;
 - 2.3. rozvoj civilního letectví;
 - 2.4. rozvoj vodní dopravy;
 - 2.5. rozvoj multimodální dopravy.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

4.2 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA FS

Implementační struktura FS v ČR je následující:

Platební orgán – za celkovou finanční správu prostředků poskytnutých ČR ze Strukturálních fondů a Fondu soudržnosti je zodpovědné ministerstvo financí (MF)¹;

Řídící orgán (ŘO) – za řízení, koordinaci a implementaci projektů Fondu soudržnosti je zodpovědné ministerstvo pro místní rozvoj (MMR);

Zprostředkující subjekt (ZS) – za implementaci programu v rámci strategie pro životní prostředí je zodpovědné ministerstvo životního prostředí (MŽP);

Zprostředkující subjekt (ZS) – za implementaci programu v rámci dopravní strategie je zodpovědné ministerstvo dopravy (MD);

Platební jednotka – za činnosti související s resortem životního prostředí delegované platebním orgánem je zodpovědný SFŽP;

Platební jednotka – za činnosti související s resortem dopravy delegované platebním orgánem je zodpovědné MD;

Konečný příjemce – konečným příjemcem pro účely FS je ŘSD a SŽDC.

Realizační subjekt (RS) – jak stanovuje implementační strategie pro FS, má tři různé úlohy:

- i. konečný příjemce financí na projekt z FS;
- ii. konečný uživatel financí na projekt z FS;
- iii. instituce nebo společnosti, které se podílejí na implementaci projektu, tj. implementační orgán. Pro účely této zprávy se jako na implementační orgán odkazujeme na SFŽP.

Monitorovací výbor – monitorovací výbor je zodpovědný za monitorování realizace FS.

¹ Audit platebního orgánu byl proveden nezávisle na současném auditu a byla zpracována samostatná etapová zpráva.

Schéma 1: Implementační struktura FS



(*) Tam, kde není vytvořena pracovní skupina, zabývá se těmito činnostmi zprostředkující subjekt.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

4.3 FINANČNÍ PLÁN

Prostředky, které budou ČR poskytnuty v rámci FS na období 2004 – 2006, jsou výsledkem závěrů vrcholné schůzky v Kodani s vyrozuměním Evropské Komise, obsažené v dopise generálního ředitele GŘ pro regiony ze 17. listopadu 2003, že částky pro roky 2005 a 2006 jsou předběžné.

FS ČR	2004 EUR	2005 EUR	2006 EUR
Min. (9,76 %)	282 794 467	237 182 297	317 290 983
Max. (12,28 %)	355 811 071	298 421 988	399 214 474
Průměr	319 302 769	267 802 143	358 252 729

Zdroj: Dopis generálního ředitele GŘ pro regiony ze 17. listopadu 2003 týkající se rozdělení financí z FS na období 2004 - 2006.

Příděl poskytnutý ČR z FS na období 2004 – 2006 bude rozdělen tak, aby 50 % prostředků z FS bylo přiděleno projektům v resortu životního prostředí a 50 % projektům v dopravě.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

5. AUDITORSKÝ PŘÍSTUP

Hlavní činnosti našeho auditu, které jsou v souladu s požadavky naší smlouvy a ToR, se zaměřily na následující klíčové oblasti:

Přezkoumání operačních manuálů, postupů, právních dokumentů a dalších příslušných materiálů získaných v období do 31. července 2004;

Identifikace vnitřních kontrol požadovaných pro implementaci FS;

Rozhovory s pracovníky za účelem objasnění;

Zahrnutí konečných příjemců do rozsahu auditu Fondu soudržnosti, kteří byli vybráni na bázi náhodného výběru a předem odsouhlaseni MF; a

Příprava zpráv o posouzení souladu.

Počátečním datem našeho kontraktu byl 30. leden 2004. Zahajovací schůze se konala 23. února 2004, kde byly všem zapojeným institucím sděleny cíle a rozsah kontraktu. Pro Fond soudržnosti bylo období od 23. února do 31. července 2004 fází získávání a analýzy informací, během které jsme získali a přezkoumali část dokumentace, kterou jsme pro účely našeho auditu požadovali. Po této fázi následovala testovací fáze v období od 1. srpna do 20. září 2004, během které se, pokud to bylo možné, konalo přezkoumávání operačních manuálů a jiné dokumentace společně s rozhovory s pracovníky. Tato zpráva o posouzení souladu byla pak vypracována v období 21. září až 31. října 2004.

Náš audit byl, v maximální možné míře, proveden s ohledem na regulační požadavky Evropské komise a národní předpisy České republiky, jak je uvedeno v příloze I a II této zprávy. Náš audit vzal v potaz také ustanovení Manuálu auditu řídicích a kontrolních systémů vydaného Generálním ředitelstvím Evropské komise (EK) pro regionální politiku v listopadu 2003. Během auditu jsme se také odvolávali na Strategii pro FS – implementační systém, který byl schválen podle vládního usnesení č. 125/2004.

Kromě výše popsaných testů jsme se během auditu zaměřili na:

Strukturu managementu a organizaci:

Existence jasných a adekvátních organizačních schémat;

Jasně definované delegování, využívání písemných dohod;

Personální situace, kompetentnost, dostatečný počet pracovníků, písemně stanovená náplň práce a povinnosti, školicí programy;

Oddělení funkcí;

Existence písemných postupů;

Archivace podkladové dokumentace, evidenční systém.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Postupy nabídkového řízení a udělování kontraktů

Postupy pro předkládání, vyhodnocování a výběr projektů;

Existence písemných postupů pro zadávání veřejných zakázek v souladu s požadavky EU;

Postupy při udělování kontraktů jsou v souladu s reklamními pravidly, pravidly nabídkového řízení, pravidly technické evaluace, pravidly účasti a pravidly udělování kontraktů;

Archivace podkladové dokumentace, evidenční systém;

Postupy zaručující svobodný přístup, korektní hospodářskou soutěž a transparentnost;

Návaznost bankovních záruk a jejich dostupnost;

Postupy výběru nabídkové dokumentace a kontraktů.

Monitorování implementace projektů

Zastoupení a účast na zasedáních Monitorovacího výboru;

Postupy pro předkládání průběžných zpráv (fyzické i finanční ukazatele).

Správa a kontrola prostředků

Systém bankovních účtů a autorizační postupy;

Koordinace fondů SF/FS a kofinancujících subjektů;

Systém dvojitého podpisu, kontroly před placením, postupy pro platby a sladování;

Auditorské postupy;

Postupy pro schvalování plateb obsahující postupy pro zajištění způsobilosti, úplnost a správnost podkladové dokumentace, datum převzetí, soulad faktur s kontrakty, totožnost žadatele a fyzické kontroly.

Účetní postupy, evidenční systém a pomůcka pro audit

Postupy pro evidenci celkových nákladů, uskutečněných výdajů, plateb a rozvahy.

Odsouhlasovací postupy pro zajištění úplnosti, přesnosti a existence účtů. Přesný kurz převodu eura;

Existence zadokumentovaných postupů;

Postupy pro uchování evidence a archivaci;

Existence audit trail pomůcek pro audit, které jasně evidují provedení hlavních činností v transakčních fázích (počítačové i manuální pomůcky pro audit).

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Existence IT strategie a postupů;
Dokument obsahující politiku IT zabezpečení, smlouvy o úrovni služeb;
Údržba a správa IT prostředí;
Počítačové transakce;
Kontroly za účelem prevence neautorizovaného přístupu k softwaru a datům;
Postupy zálohování;
Dostupnost dokumentace k softwaru (technická specifikace, uživatelská příručka);
Monitorování přihlašování;
Obnova po haváriích a kontinuita činnosti.

Interní audit

Funkce interního auditu, jako je existence interního auditu, jeho nezávislost, dovednosti a zkušenosti pracovníků provádějících interní audit;
Nezávislost funkce interního auditu;
Soulad s mezinárodně uznávanými auditorskými standardy;
Existence centralizovaného auditorského subjektu, který zajistí harmonizaci, bude poskytovat podporu a posuzovat práci vykonávanou týmy pro interní audit na každém ministerstvu/subjektu;
Personální situace, kompetentnost, dostatečný počet pracovníků, písemně stanovená náplň práce a povinnosti, školicí programy;
Existence písemných postupů;
Archivace podkladové dokumentace, evidenční systém.

Kontroly na místě

Postupy pro zajištění adekvátních 15 % kontrol na místě a koordinace FS;
Posouzení rizik a techniky výběru vzorků;
Oddělení funkcí;
Existence písemných postupů;
Archivace podkladové dokumentace, evidenční systém.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Prevence, odhalování, řešení a hlášení nesrovnalostí

Kontroly řízení, autorizace, transakcí a přístupu;
Návazné postupy, včetně postupů pro znovuzískání prostředků;
Existence písemných postupů;
Podávání zpráv
Archivace podkladové dokumentace, evidenční systém.

Finanční korekce

Oddělení funkcí;
Ukládání dokumentace;
Existence písemných postupů;
Archivace podkladové dokumentace, evidenční systém.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6 ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Tato zpráva o posouzení souladu předkládá zjištění a doporučení auditu institucí podílejících se na implementaci FS, a to odboru 31 ministerstva pro místní rozvoj (jako ŘO), ministerstva dopravy (odbor 23) (jako ZS a platební jednotka), ministerstva životního prostředí (odbor 942) (jako ZS), Státního fondu životního prostředí (jako realizační orgán a platební jednotka) a Správy železniční dopravní cesty (jako konečný příjemce). U každého zjištění uvádíme doporučené opatření a zodpovědný subjekt.

Upozorňujeme, že plánované implementační postupy pro Fond soudržnosti nejsou v současnosti v plném provozu. Budoucí fungování těchto postupů může záviset na okolnostech (jako např. změny personálních a jiných zdrojů a změny příslušné legislativy), které k datu této zprávy neexistují, a proto nejsme v situaci, kdy bychom mohli vyjádřit, a nevyjadřujeme žádné ujištění, že v budoucnu budou tyto postupy fungovat tak účinně, jak bylo zamýšleno.

Výsledkem našeho auditu jsou následující zjištění týkající se celkového plánovaného implementačního systému:

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priority
OZ.1	Nebyly dokončeny dohody o delegaci pravomocí mezi ŘO a ZS. Po úvodní diskusi se nakonec rozhodlo, že ŘO dohody se ZS podepíše. Dokončovaly se v době našeho termínu pro odevzdání zprávy. (Podrobnosti viz bod 6.2.-A1).	Doporučujeme dokončit dohody o delegování pravomocí.	M
OZ.2	Vyrozuměli jsme, že platební orgán vydal v květnu 2004 pokyny a požadavky týkající se postupu certifikace pomocí formuláře B, v důsledku čehož nebyl postup certifikace jasně sdělen všem subjektům v rámci FS a postupy nebyly podrobně zadokumentovány v operačních manuálech. (Podrobnosti viz bod 6.2.-F.).	Doporučujeme, aby ŘO poskytl dostatečnou metodickou podporu ostatním subjektům v oblasti certifikace výdajů.	M
OZ.3	Je zřejmé, že ŘO neposkytuje ostatním subjektům v plánované implementační struktuře dostatečné vedení. (Podrobnosti viz bod 6.2. E4.);	Dle Nařízení 1386/2002 ŘO musí poskytnout dostatečnou metodickou podporu všem článkům implementační struktury.	M
OZ.4	Pro nedostatek informací jsme nemohli posoudit funkčnost systému MSSF (Central a MONIT).	MSSF systém musí být plně funkční.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

A Struktura managementu a organizace

V souladu s ToR (smluvní dokument PwC) zahrnovalo naše posuzování struktury managementu a organizace ŘO:

- Organizační strukturu;
- Lidské zdroje;
- Existenci oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů;
- Ohodnocení rizik.

A1 Popis organizačních struktur

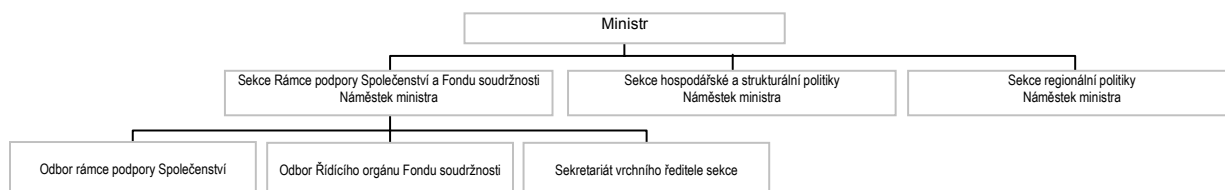
Vládní usnesení č. 102/2002 jmenovalo jak ŘO FS odbor 31 ministerstva pro místní rozvoj (MMR). Úkolem ministerstva je působit jako nezávislý řídicí a koordinační subjekt.

Vládní usnesení č. 125/2004 také jasně stanovuje další subjekty zapojené do implementace FS. Odbor 23 na ministerstvu dopravy byl jmenován jako zprostředkující subjekt a platební jednotka, ministerstvo životního prostředí (odbor 942) bylo jmenováno jako zprostředkující subjekt, dva samostatné odbory ve Státním fondu životního prostředí (úsek zahraničních vztahů a ekonomický úsek) byly jmenovány jako implementační orgán a platební jednotka, Ředitelství silnic a dálnic a Správa železniční dopravní cesty byly jmenovány jako koneční příjemci.

Hlavní úkoly každého subjektu byly stanoveny ve vládním usnesení č. 125/2004. Původně panoval zmatek ohledně delegace některých úkolů v plánovaném implementačním rámci. Oba zprostředkující subjekty požádaly ŘO o jasné dohody o delegování úkolů. Nedávno podepsal ŘO se ZS dohody o delegování, které specifikují delegaci některých funkcí týkajících se výběrových kontrol.

Organizační strukturu MMR představuje schéma 2:

Schéma 2: Organizační struktura MMR



V rámci našeho přezkoumání jsme se zabývali pouze postupy a personálem v odboru řídicího orgánu Fondu soudržnosti (ŘOFS)

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu s ToR sestávaly auditorské činnosti týkající se lidských zdrojů v ŘO z posouzení personální situace, kompetentnosti, počtu, popisů práce a školení pracovníků a oddělení funkcí. Nebyl nám však poskytnut dostatek informací, abychom mohli toto posouzení lidských zdrojů provést v plném rozsahu.

Postupy pro lidské zdroje jsou stanoveny v metodické části manuálu a pokrývají tyto oblasti:

- Co by měly obsahovat popisy pracovní náplně;
- Co by měly obsahovat analýzy personálních potřeb;
- Kdo je zodpovědný za organizaci školení;
- Co je cílem evaluace pracovníků.

Kromě manuálu jsme obdrželi také následující dokumentaci:

- Popisy práce pro každou osobu pracující v ŘO popisující funkce a povinnosti;
- Životopisy a popis absolvovaného školení;
- Analýzu personálních potřeb.

Personální situace

Získali jsme analýzu personálních potřeb a podkladové informace, jak byla analýza personálních potřeb vypracována. Na základě analýzy jsme zjistili, že odboru v současnosti chybí šest osob.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Nedostatečné personální zdroje pro výkon povinností ŘO Obdrželi jsme od ŘO analýzu personálních potřeb a podrobnosti k procesu, kterým k tomuto výsledku dospěli. Podle dostupných informací chybí ŘO v současnosti šest osob. Existuje nebezpečí, že současní zaměstnanci budou přetížení a hlavní úkoly nebudou dokončeny v daném časovém rámci.	Doporučujeme ŘO zaměstnat chybějící počet zaměstnanců, aby všechny úkoly ŘO byly dokončeny včas. Vyrozuměli jsme však, že ŘO si je situace vědom a podniká kroky pro zaměstnání chybějících pracovníků.	H

Popisy práce

Přezkoumali jsme popisy práce všech pracovníků v ŘO. Podle našeho přezkoumání jsou popisy obecné a nerozepisují podrobně konkrétní úkoly související s FS. Není také jasné, které funkce jsou přiřazeny konkrétním pracovníkům, proto nemůžeme komentovat dostatečnost popisů práce, které nám byly poskytnuty.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.2	Oficiální popis práce pro jednotlivá pracovní zařazení Jelikož jsme neprovedli rozhovory s pracovníky a nebyly nám poskytnuty oficiální popisy práce pro jednotlivá pracovní zařazení, které by podrobně uváděly požadované vzdělání a povinnosti, nemohli jsme komentovat kompetentnost pracovníků pro provádění úkolů týkajících se FS.	Doporučujeme vytvořit a udržovat oficiální popisy práce pro jednotlivá pracovní zařazení.	M

Školící program

Ačkoliv jsme získali a přezkoumali informace o dosud absolvovaném školení spolu se školením plánovaným na 1. čtvrtletí roku 2004, soustředí se většina plánovaného školení na obecnou oblast Evropské unie a nezahrnuje nabízené odborné/specializované kurzy. Proto nemůžeme přiměřenost plánovaného školení komentovat v plném rozsahu.

Kompetentnost pracovníků

Přezkoumali jsme životopisy všech pracovníků v ŘO. Z našeho přezkoumání životopisů je zřejmé, že pracovníci mají adekvátní kvalifikaci, jejich kompetentnost však nemůžeme komentovat v plném rozsahu, jelikož k tomu bychom potřebovali znát úlohy a povinnosti plánovaného systému pro tento odbor ŘO. Jak je uvedeno v části A4 níže, neobdrželi jsme podrobný operační manuál, který by nám umožnil posoudit kompetentnost pracovníků ve světle plánovaných úloh a povinností.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.3	V operačním manuálu ŘO chybí podrobná kapitola o lidských zdrojích Operační manuál obvykle obsahuje kapitolu o lidských zdrojích. Tato kapitola by mohla zahrnovat: Oficiální popis práce pro dané pracovní zařazení včetně požadovaného vzdělání a praxe; Postupy pro evaluaci pracovníků/hodnocení výkonu zaměstnanců; Organizační schéma; Personální politiku; Rozdělení povinností mezi zaměstnance ŘO; Politiku zastupování.	Doporučujeme, aby ŘO zahrnul do svého operačního manuálu kapitolu o lidských zdrojích.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A3 Oddělení funkcí

Oddělení funkcí nemůžeme komentovat, jelikož k tomu bychom potřebovali znát úlohy a povinnosti plánovaného systému pro odbor ŘO. Jak je uvedeno v části A4 níže, neobdrželi jsme podrobný operační manuál, která by nám umožnila posoudit přiměřenost oddělení ve světle plánovaných úloh a povinností.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.4	V manuálu nejsou pracovníkům oficiálně přiděleny povinnosti Pracovníkům ŘO nejsou oficiálně přiděleny funkce popsané v operačním manuálu. V důsledku toho je obtížné určit, zda se dodržuje oddělení funkcí.	Doporučujeme, aby ŘO oficiálně přidělil svým pracovníkům funkce/povinnosti.	H

A4 Písemné postupy

ŘO zpracoval operační manuál FS. Příručka se skládá ze dvou částí, první část stanovuje metodický rámec pro řízení, realizaci, monitorování a kontrolu, zatímco druhá část se konkrétně zabývá pracovními postupy pro personál ŘO.

Získali jsme pracovní verzi příručky platnou ke 14. květnu 2004, kde nebyly podrobně popsány tyto postupy:

- Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů;
- Certifikace plateb;
- Nabídkové řízení a udělování kontraktů;
- Propagace a publicita;
- Monitorování a poskytování informací platebnímu orgánu;
- Kofinancování;
- MSSF;
- Certifikace;
- Řízení a kontrola prostředků;
- Finanční správa a ověřování
- Evidenční systém, archivace a audit trail;
- Nesrovnalosti a finanční korekce;
- Posouzení rizik.

Zjistili jsme, že ŘO plánuje jmenovat koordinátora pro každou oblast zodpovědnosti. Konkrétní funkce každého koordinátora však nejsou podrobně rozepsány, aby nám umožnily posoudit vhodnost úloh a povinností.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Příklady oblastí v příručce, které vyžadují dokončení, jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.5	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO nejsou celkově podrobné. Postupy by měly být podrobné, aby umožnily osobě, která není obeznámena s procesem, vykonávat úkoly, které jí byly přiděleny. To znamená, že pracovní postupy by měly poskytovat informace o tom, kdo, co, kdy a jak má dělat.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro každou oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
A.6	Manuál je třeba dokončit Všimli jsme si, že některé pracovní postupy, spojení a odkazy nejsou správné nebo chybí. Např.: není dokončena kapitola J.1 Finanční správa a finanční toky FS; v kapitole I.2 audit trail je odkaz na kapitolu J, ta však není dokončená; v kapitole F.4.2. Řízení rizik je odkaz na kapitolu J, kde lze nalézt podrobnější informace, avšak kapitola J neobsahuje žádné informace týkající se posouzení rizik.	Doporučujeme operační manuál dokončit. To vyžaduje opravit všechny odkazy a přidat chybějící pracovní postupy.	H

B Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů

Obecná metodika pro předkládání, vyhodnocování a výběr projektů je stanovena v operační příručce.

V příručce jsou obecně stanoveny povinnosti pracovníků ŘO týkající se předkládání, vyhodnocování a výběru projektů, které pokrývají tyto oblasti:

schvalování, předkládaných a vyhodnocených projektů;

oficiální komunikace s EK;

předkládání schválených projektových žádostí EK.

Postupy však nejsou dostatečně podrobné, abychom je pochopili a mohli posoudit jejich vhodnost.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
B.1	Operační manuál by měla stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO týkající se předkládání, vyhodnocování a výběru projektů nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají pokyny, jak mají být postupy prováděny.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
		Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	

C Výberové řízení a udělování zakázek

Podle strategie pro FS – implementačního systému je výběrové řízení a udělování kontraktů povinností zprostředkujících subjektů.

Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO týkající se výběrového řízení a udělování zakázek jsou stanoveny v operačním manuálu a pokrývají prověřování kontraktů uzavřených mezi ZS a konečnými příjemci. Ačkoliv operační manuály obecně popisují výběrové řízení a udělování kontraktů, postrádají podrobné informace, jak je popsáno níže.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
C.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO týkající se udělování kontraktů nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají pokyny, jak mají být postupy prováděny.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro udělování kontraktů tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
C.2	Chybí postupy ke kontrolním funkcím svěřeným ZS Dále nejsou zadokumentovány žádné postupy pro ověřování postupů delegovaných ŘO na ZS.		

D Propagace a publicita

Požadavky na propagaci a publicitu jsou obecně stanoveny v metodické části příručky.

Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO týkající se publicity jsou stanoveny ve druhé části operačního manuálu a pokrývají tyto oblasti:

Zvyšování povědomí u široké veřejnosti o úloze Komise;

Zvyšování povědomí o fondech mezi případnými uživateli.

Z našeho přezkoumání příručky je zřejmé, že pracovní postupy obecně popisují úkoly a povinnosti související s dodržením regulačních požadavků na propagaci a publicitu, jsou však nedostatečně rozepsány, jak je uvedeno níže.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
D.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO týkající se publicity nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti koordinátora publicity, ale postrádají pokyny, jak mají být postupy prováděny.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro publicitu tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E Monitorování implementace projektů

E1 Systém podávání zpráv

Metodika týkající se monitorování implementace projektů, konkrétně průběžných a výročních implementačních zpráv, je obecně stanovena v první části operačního manuálu.

Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO týkající se monitorování implementace projektů jsou stanoveny ve druhé části operačního manuálu a pokrývají tyto oblasti:

Příprava formátu monitorovacích zpráv;

Zpracování monitorovacích zpráv;

Poskytování zpráv Monitorovacímu a Meziresortnímu výboru.

Je zřejmé, že pracovní postupy obecně popisují plánovaný systém podávání zpráv, jsou však nedostatečné v následujících oblastech:

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro personál ŘO týkající se monitorování a poskytování informací platebnímu orgánu nejsou dost podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají pokyny, jak mají být vykonávány. Podrobné pracovní postupy také nerozepisují proces poskytování informací EK.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tyto oblasti tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E2 Účast na zasedáních Monitorovacího výboru

Z našeho přezkoumání příručky je zřejmé, že metodika obecně popisuje povinnosti ŘO vzhledem k Monitorovacímu výboru. Příručka však neobsahuje dostatek podrobností týkajících se postupů.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.2	Chybějící pracovní postupy pro úlohu sekretariátu ŘO působí jako sekretariát Monitorovacího výboru. Nejsou stanoveny pracovní postupy pro personál ŘO týkající se úlohy sekretariátu.	Doporučujeme vytvořit pracovní postupy pro úlohu sekretariátu tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E3 Řízení projektů

Řízení projektů bylo v oblasti životního prostředí delegováno na realizační orgán a v oblasti dopravy konečnému příjemci. Metodika také stanovuje pravidla pro seskupování projektů (seskupování projektů nízké finanční hodnoty do jedné projektové žádosti, aby se splnily požadavky FS).

Z našeho přezkoumání manuálu je zřejmé, že pracovní postupy obecně popisují systém řízení projektů, avšak postrádají podrobnosti, jak je popsáno níže.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
E.3	Chybějící pracovní postupy pro monitorování provádění projektů Operační manuál neobsahuje postupy pro monitorování projektů. Správné řízení provádění projektů zajišťuje konstantní využívání prostředků z FS. Nejsou zadokumentovány postupy pro ověřování povinností svěřených ZS a konečnému příjemci v souvislosti s řízením projektů.	Doporučujeme přidat do manuálu postupy pro monitorování projektů, které budou obsahovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E4 Činnosti v oblasti vedení

Činnosti v oblasti vedení jsou stanoveny v metodické části manuálu a pokrývají tyto oblasti:

Zpracování a aktualizace příručky;

Zřízení informačních webovských stránek.

Z našeho přezkumu manuálu je zřejmé, že pracovní postupy obecně popisují činnosti v oblasti vedení, kterých se má ujmout ŘO. Mají však tyto nedostatky:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.4	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají informací a publicity, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti koordinátora publicity, ale postrádají podrobný popis toho, jak provádět	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
	postupy v oblasti vedení.	procesu, je-li to možné.	

Vyrozuměli jsme též, že probíhají pravidelná jednání mezi ŘO a dalšími subjekty implementační struktury FS, na nichž se jedná o nejnovějším vývoji, kupříkladu v metodologii a legislativě.

E5 Posuzování projektů z hlediska dopadů na životní prostředí

Posuzováním projektů z hlediska dopadů na životní prostředí jsou pověřeny zprostředkující subjekty, jak je stanoveno v metodické části manuálu. ZS jsou povinny vypracovávat hodnotící zprávy, které posuzují míru souladu s předpisy Společenství, zejména v oblasti veřejných zakázek a ochrany životního prostředí. Tyto zprávy jsou poskytovány řídicím orgánům, a poté meziresortnímu výboru.

Na základě dosavadního přezkoumávání manuálu se jeví, že v hrubých rysech popisuje plánované postupy, avšak byl zjištěn následující prostor pro zlepšení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.5	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají jejich úlohy v posuzování projektů z hlediska dopadů na životní prostředí, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak tyto povinnosti vykonávat. Také nejsou zdokumentovány postupy pro ověřování povinností uložených zprostředkujícím subjektům.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tyto oblasti tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E6 Evaluace

Metodická část příručky stanoví, že Evropská Komise provádí ex ante kontrolu, zatímco ex post kontrolu provádí ŘO nebo Evropská komise. Ex post evaluace zahrnuje též posouzení dopadů projektu na životní prostředí.

E7 Ověřování jednotlivých transakcí na místě

Fyzickým ověřením (Článek 4 nařízení 1386/2002) implementace/realizace projektu byly pověřeny ZS (oblast dopravy) a implementační orgán (oblast životního prostředí). Metodika ověřování jednotlivých transakcí na místě je obecně vymezena v operační příručce.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, pokud jde o kontroly na místě, jsou stanoveny v manuálu a zahrnují tyto oblasti:

Získávání informací fyzickým ověřením;

Zpracování získaných informací a jejich šíření.

Z našeho přezkumu příručky se jeví, že pracovní postupy obecně popisují postupy ověřování a ověřování na místě, avšak mají tyto nedostatky:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.6	Operační manuál by měla stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají záznamů o fyzickém ověření, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak tyto povinnosti vykonávat.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
E.7	Chybí pracovní postupy pro monitorování vykonávání kontrol na místě Manuál neobsahuje postupy pro monitorování postupů ověřování.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E8 Systém MSSF

V České republice používají všechny ŘO ke shromažďování finančních a statistických údajů potřebných pro příslušné programy systém MSSF Central. Ministerstvo pro místní rozvoj pracuje na vývoji tohoto systému pro použití všemi ŘO. V současné době existují slabiny ve vývoji a údržbě systému MSSF Central, které nám znemožňují ověřit si na důkazech, zda systém MSSF Central v současné době správně funguje. (Podrobná zjištění a doporučení o MSSF Central jsou obsažena ve zprávě o posouzení souladu týkající se RPS.)

ŘO vykonává funkci koordinátora pro systémy MSSF Monit v FS. Systém MSSF Monit bude používán zprostředkujícími subjekty. ŘO má uzavřenu dohodu o implementaci a podpoře systému MSSF Monit s TESCO (dodavatel softwaru).

MSSF Monit byl oficiálně odsouhlasen Státním fondem životního prostředí, ale je ještě potřeba výrazně zdokonalit a otestovat (např. přesun informací z MSSF Monit do MSSF Central ještě nefunguje tak, jak má odsouhlasený systém). Nejsou též k dispozici oficiální testovací protokoly.

Vzhledem k tomu, že nám nebyl poskytnut dostatek informací, nebyli jsme schopni provést důkladné testy systému MSSF Monit v žádném z uvedených orgánů.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.8	Vzhledem k tomu, že nám nebyl poskytnut dostatek informací, nebyli jsme schopni posoudit funkčnost systému MSSF Central ani MSSF Monit.	Podrobná doporučení k systému MSSF Central jsou obsažena ve zprávě o posouzení souladu týkající se RPS.	H

F Certifikace – formulář A, B a C

Metodika certifikace je stanovena v první části operační příručky a zahrnuje obecně tyto oblasti:

Zasílání informací platebnímu orgánu;

Stanovení pravidel pro zpracování certifikačních formulářů.

Z našeho přezkumu operačního manuálu vyplývá, že i když obsahuje obecný popis postupů pro proces certifikace, tyto postupy nejsou dostatečně podrobné.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
F.1	Manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají certifikace, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak provádět certifikaci, jak stanovit pravidla pro používání formulářů, jak zasílat informace, jak zajišťovat způsobilost a soulad s právními akty Společenství, jak provádět kontroly před provedením platby apod.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

Rozumíme, že platební orgán vydal dne 27. července 2004 pokyny a požadavky týkající se procesu certifikace s využitím formulářů B. Postup certifikace nebyl následně jasně sdělen všem subjektům v implementační struktuře FS, a proto nejsou tyto postupy odraženy v pracovních postupech ŘO.

G Řízení a kontrola prostředků

G1 Koordinace fondů SF, CS a kofinancujících subjektů

Metodická část manuálu stručně popisuje zdroje kofinancování. Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají kofinancování, jsou stanoveny v operačním manuálu a zahrnují postupy pro ověřování dostupnosti zdrojů kofinancování.

Z našeho přezkumu příručky je zřejmé, že pracovní postupy obecně popisují postupy pro kofinancování, které však potřebují zdokonalit v těchto ohledech:

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
G.1	Operační manuál by měla stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají kontroly kofinancování, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak ověřovat zdroje kofinancování. Navíc nejsou přesně vymezeny úkoly a povinnosti.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

G2 Ověřování alokace a převodů dostupných prostředků Společenství a členských států

Metodická část manuálu stanoví úlohu ŘO v oblasti ověřování. ŘO je povinen monitorovat ověřování prováděné jinými subjekty, neboť převážnou částí ověřovacích postupů jsou pověřeny ZS.

Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají ověřování, jsou stanoveny v operačním manuálu a zahrnují tyto oblasti:

shromažďování podkladové dokumentace pro rozpočtované náklady;

přípravu finančního plánu a poskytnutí tohoto plánu platebnímu orgánu;

příjem prostředků a prověrky kontrol prováděných v této oblasti.

Z našeho přezkumu manuálu je zřejmé, že pracovní postupy obecně popisují činnosti v oblasti ověřování, avšak nejsou v určitých ohledech dostatečně podrobné:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
G.2	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají finančního managementu a ověřování, nejsou dostatečně podrobné. Shrnují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak shromáždit podkladovou dokumentaci, jak poskytnout finanční plán platebnímu orgánu, jak kontrolovat obdržené informace.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

H Evidenční systém a audit trail

Metodická část příručky obsahuje informace o evidenčním systému a audit trail. Zabývá se řízením dokumentace a zahrnuje údržbu operačního manuálu, audit trail a pravidla pro archivaci.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají evidenčního systému a audit trail, jsou stanoveny v operačním manuálu a zahrnují tyto oblasti:

Řízení změn v operačním manuálu;

Audit trail;

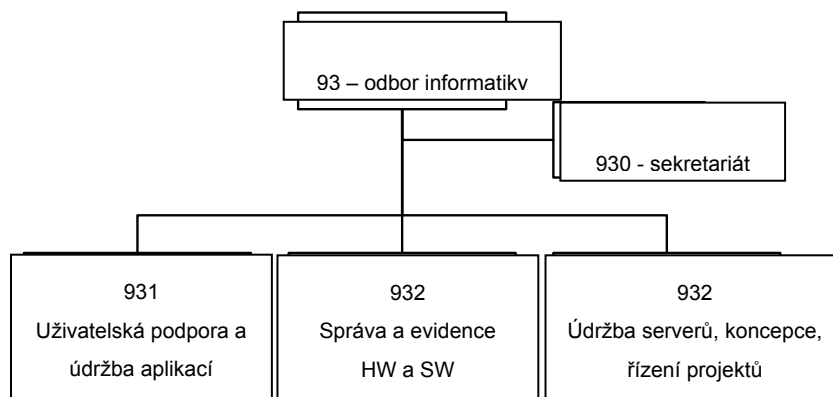
Archivace.

Z našeho přezkumu operačního manuálu je zřejmé, že pracovní postupy obecně popisují evidenční systém a audit trail, avšak nejsou v následujících ohledech dostatečné:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
H.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají archivace, nejsou dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis archivačních postupů a procesů, např. monitorování dodržování pravidel pro archivaci.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	M
H.2	Metodická část by měla být aktualizována Není stanoven počet let, po němž je zapotřebí uchovávat dokumentaci.	Doporučujeme aktualizovat metodickou část manuálu a zahrnout do ní minimální počet let, po němž musí být uchovávána dokumentace.	M
H.3	Chybí pracovní postupy pro evidenční systém Operační manuál neobsahuje podrobné postupy pro evidenční systém.	Doporučujeme přidat do operačního manuálu postupy pro evidenční systém, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	M

I IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Za systémy výpočetní techniky a jejich bezpečnost zodpovídá odbor informatiky (č. 93), který má tři provozní útvary popsané v následujícím schématu:



Obrázek 3: Struktura odboru informatiky MMR

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Tyto útvary se zabývají těmito hlavními činnostmi:

<i>Útvar uživatelské podpory a údržby</i>	Instalace osobních počítačů Údržba aplikací (export dat, řešení problémů) Správa uživatelských práv k aplikacím
<i>Útvar správy a evidence hardwaru a softwaru</i>	Údržba a nákup hardwaru Evidence softwaru Management dodavatelských kontraktů
<i>Útvar správy serverů, koncepcí a řízení projektů</i>	Správa serverů a databází včetně správy uživatelských práv Účast na projektech

Odbor informatiky má celkem 15 lidí, vyjma ředitele odboru a dva externí pracovníky.

System výpočetní techniky obecně

Na MMR je cca 500 uživatelů výpočetní techniky. Tito uživatelé jsou situováni převážně v budově MMR na Staroměstském náměstí. Ministerstvo má ještě dvě lokality ve Škrétově 6 (s cca 30 uživateli) a Letenské 3 (s cca 50 uživateli), ale z pohledu informatiky jsou v těchto lokalitách umístěny pouze osobní počítače.

Veškeré servery MMR jsou umístěny v hlavní budově na Staroměstském náměstí. Je zde 5 serverů Unix (pro webové aplikace, spisovou službu, personální informační systém, poštovní služby, mimo jiných). Existuje také jeden server s platformou Novell, vyhrazený ministroví. Pracovní stanice jsou založeny na operačním systému Windows NT 4.0 Workstation. Zbývajících 28 serverů používá platformu Windows. Tyto servery slouží zejména pro sdílené adresáře, systém MSSF, síťové tiskárny, antivirové programy, MS Exchange, DIS, CEDR a jiné systémy.

Ministerstvo nemá písemnou strategii pro oblast IT, která by shrnovala hlavní cíle a budoucí potřeby IT služeb na MMR. Podle našich rozhovorů s pracovníky připravuje odbor informatiky informační politiku MMR, která bude obsahovat krátkodobé a dlouhodobé cíle odboru informatiky. Podle dostupných informací má být tento dokument předložen ministroví koncem října 2004.

Ministerstvo nemá žádný oficiální proces pro pravidelné podávání zpráv v oblasti informatiky. Zásady dobré praxe vyžadují pravidelné (tj. měsíční) podávání zpráv o výkonu v oblasti informatiky včetně hlavních výkonnostních ukazatelů (dostupnost IT služeb, personální záležitosti), mimořádných činnostech, bezpečnostních problémech apod., managementu. Podle našich rozhovorů s pracovníky vyřeší tento nedostatek jmenování bezpečnostního ředitele, k němuž došlo v září 2004. Zprávy budou zahrnovat hlavní výkonnostní ukazatele (dostupnost IT služeb, personální záležitosti), mimořádné činnosti, bezpečnostní problémy atd.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Obecné zabezpečení

V roce 2001 byl zahájený projekt vytvoření celkové Informační strategie, jehož součástí bylo zpracování dokumentů týkajících se jednotlivých složek bezpečnostní politiky (informační, personální, fyzické, technické, atd.). Ze všech těchto dokumentů byla v roce 2002 zpracována pouze bezpečnostní politika IT. Tento dokument byl rovněž jedním z úkolů Bezpečnostní strategie MMR. Tato bezpečnostní politika odpovídá standardu BS7799, který vyžaduje rovněž podrobnější dokumentaci nazývanou standardy zabezpečení IT a také klasifikaci informačních aktiv, ty ovšem neexistují.

Oddělení interního auditu MMR neprovedlo žádnou prověrku v rámci prostředí IT, kromě určitého zkoumání zaměřeného spíše na činnosti než na personální aspekty.

Ředitel úřadu ministerstva vydal v lednu 2000 zásady používání informačního systému MMR (č. 1/2000). Tento dokument stručně popisuje základní zásady používání jednotlivých IT instrumentů dostupných na MMR. Nemůže však nahradit zmíněné chybějící dokumenty o bezpečnosti.

Uživatelská přístupová práva

Na MMR neexistují žádné oficiální pokyny pro uživatelská přístupová práva upravující podobu žádostí, povinnosti a načasování. Dodržují se však určité neoficiální postupy, které vyžadují, aby žádost o zavedení nového uživatele nebo změnu profilu stávajícího uživatele podepsal jeho nadřízený.

Neposuzovali jsme situaci na unixových serverech ani v jednotlivých aplikacích nebo systémech, soustředili jsme se pouze na sdílené adresáře.

Správci MS Windows používají odlišná přihlašovací jména a hesla. To umožňuje přidělit určitou činnost v systému konkrétnímu pracovníkovi. Během našich rozhovorů se zaměstnanci jsme zjistili, že jiní pracovníci z odboru informatiky mají standardní přístupová práva jako běžní uživatelé MS Windows.

Plán obnovy po havárii

MMR nemá plán obnovy po katastrofách pro prostředí informačních systémů, který by určil prioritní potřeby obnovy systémů po katastrofě a obsahoval podrobné postupy pro obnovu po katastrofách. Z našich rozhovorů se zaměstnanci jsme vyrozuměli, že plán obnovy po katastrofách bude zpracován jako součást bezpečnostní dokumentace po zavedení bezpečnostní politiky.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Zálohování

Existuje dokument upravující politiku zálohování dat, který tento proces popisuje. Zálohování přírůstkových dat na všech serverech je prováděno jednou denně a úplná záložní kopie je vytvářena za období jednoho týdne. Není používán žádný protokol pro zálohování dat, který by operátor zařadil do evidence a následně potvrdil výsledek zálohování dat, ukládání médií, atd. Je však systémem Veritas NetBackup prováděn auditní záznam o výsledku zálohy (jak denní přírůstkové, tak i kompletní týdenní) každého serveru zařazeného do systému centrálního zálohování.

Serverová místnost

Serverová místnost je součástí několika místností, které jsou jako celek chráněny standardním zámekem. Některé místnosti jsou používány jako sklad hardwaru, zatímco jiné jsou používány jako kanceláře, ve kterých pracují zaměstnanci. V důsledku toho není serverová místnost samostatně chráněna a není možné monitorovat pohyb pracovníků uvnitř. Byla zde instalována čidla reagující na pohyb a také protipožární čidla. Vyjádřili jsme se k nedostatkům zjištěným v oblasti zabezpečení IT a odbor IT v současné době spolupracuje s odborem bezpečnosti na modernizaci tohoto zařízení zavedením bezpečnostních fólií na okna, instalací chipové čtečky magnetických karet a nového elektronického zámku na dveřích. Předpokládá se provedení instalace vhodných protipožárních zařízení do konce roku 2004, pokud budou k dispozici příslušné finanční zdroje.

Naše zjištění a doporučení pro informační systémy a bezpečnost MMR:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
I.1	I když MMR vypracovalo bezpečnostní politiku podle BS 7799, nemá zavedenu klasifikaci aktiv ani standardy informační bezpečnosti.	Z našich rozhovorů se zaměstnanci jsme vyrozuměli, že v srpnu 2004 byl přijat nový zaměstnanec, který převeze úlohu ředitele pro informační bezpečnost. Jeho jmenování ještě musí být schváleno. Doporučujeme jeho jmenování oficiálně schválit, aby se mohl začít věnovat problémům, na něž jsme upozornili. Doporučujeme vytvořit klasifikaci aktiv, která je klíčovou součástí řízení bezpečnosti. Rovněž doporučujeme vypracovat písemné standardy informační bezpečnosti, které budou pokrývat přinejmenším: Logického zabezpečení a práv uživatelského přístupu; Fyzického zabezpečení; Antivirové ochrany; Ochrany autorských práv; Ochrany systému Windows; Internetového připojení; Krizových situací a obnovy systému po havárii; Kontrol programových změn; Vývoje systémů.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J Nesrovnalosti a finanční korekce

Postupy pro případ nesrovnalostí a finančních korekcí jsou stanoveny v operačním manuálu a upravují řešení finančních korekcí, nesrovnalostí a reportování.

Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají odhalování, prevence a hlášení nesrovnalostí, jsou stanoveny v operačním manuálu a pokrývají tyto oblasti:

Hlášení a vyšetřování nesrovnalostí;

Vykazování zjištěných podvodů.

Z našeho přezkumu manuálu je zřejmé, že pracovní postupy jsou dobře napsané, i když některé kroky potřebují ještě rozšířit a chybějí postupy pro odhalování nesrovnalostí pracovníky ŘO a pro znovuzískávání prostředků.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
J.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ŘO, které se týkají hlášení a šetření nesrovnalostí, nejsou v některých krocích dostatečně podrobné. Popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak provádět vyšetřování nesrovnalostí.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
J.2	Chybí pracovní postupy pro odhalování nesrovnalostí pracovníky ŘO Manuál pracovních postupů neobsahuje postupy pro odhalování nesrovnalostí pracovníky ŘO.	Doporučujeme přidat do manuálu postupy pro odhalování nesrovnalostí pracovníky ŘO, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H
J.3	Chybí pracovní postupy pro znovuzískávání prostředků Příručka pracovních postupů neobsahuje postupy pro znovuzískávání prostředků.	Doporučujeme přidat do příručky pracovní postupy pro znovuzískávání prostředků, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K Interní audit

K1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu

Funkce interního auditu je na MMR vykonávána Samostatným oddělením interního auditu („SOIA“), které bylo zřízeno v roce 2002. SOIA má celkem 7 zaměstnanců (včetně vedoucího oddělení a sekretářky), k nimž náleží dva auditoři specializovaní na audity pro fondy EU, dva auditoři pro audity státního rozpočtu a jeden interní auditor zaměřený na metodiku.

SOIA je podřízeno přímo ministrovi. Zásady nezávislosti a nestrannosti funkce interního auditu a pravomoci a povinnosti interních auditorů jsou jasně vymezeny v dokumentu nazvaném „Statut Samostatného oddělení interního auditu MMR“ („Statut IA“). Statut IA je zásadní dokument vymezující účel, pravomoci a povinnosti interních auditorů na ministerstvu. Statut IA rovněž vymezuje hlavní zásady nezávislosti a nestrannosti funkce interního auditu, zaručuje interním auditorům přístup k dokumentům, osobám a majetku a vymezuje rozsah činností interního auditu. Pro stvrzení rámcového systému, v němž probíhají činnosti interního auditu na ministerstvu, je nezbytné oficiální schválení Statutu IA ministrem. Statut IA byl předložen ministrovi k oficiálnímu schválení 13. února 2004, ale do 31. července 2004 ještě nebyl schválen.

SOIA nezodpovídá za kontroly projektů na místě dle požadavků článku 4 nařízení Komise 1386/2002.

Naše zjištění:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
K.1	Statut interního auditu není schválen Ministr pro místní rozvoj dosud oficiálně neschválil Statut IA. Existenci a schválení tohoto dokumentu vyžadují i standardy IIA.	Doporučujeme, aby MMR Statut IA oficiálně schválilo při nejbližší možné příležitosti.	M

K2 Plánování auditu

K plánování činností interního auditu se přistupuje na základě analýzy rizik. Tento přístup je definován v Manuálu činností interního auditu (dále Manuál IA) a zahrnuje jednak hodnocení rizik pro přípravu strategického a ročního plánu interního auditu a dále podrobné posuzování rizik pro konkrétní auditovanou oblast ve fázi plánování auditních zakázek.

S analýzou a hodnocením rizik se na MMR začalo v roce 2003. Iniciátorem tohoto procesu bylo SOIA, které také poskytlo metodiku a školení příslušným vedoucím pracovníkům a provedlo počáteční analýzu rizik na MMR, jejíž výsledky byly použity jako východisko pro vypracování ročního plánu auditu pro rok 2004. Tato prvotní analýza rizik bude doplňována, aktualizována a podrobněji rozpracována, aby se mohla stát praktickým nástrojem pro řízení rizik. Strategický plán interního auditu byl vypracován pro období 2002 – 2005. Tento plán byl následně aktualizován na základě výsledků provedené analýzy rizik.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K 31. červenci 2004 nebyl dosud strategický a roční plán auditu schválen ministrem. Bylo nám sděleno, že společně se jmenováním nového ministra pro místní rozvoj budou plány auditu přezkoumány a aktualizovány podle aktuálních rizik.

Naše zjištění:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
K.2	Plány interního auditu nejsou schváleny Ministr dosud neschválil plány interního auditu	Doporučujeme zajistit oficiální schválení dlouhodobého strategického a ročního plánu interního auditu, aby se dosáhlo plného souladu s paragrafem 30 zákona č. 320/2001 Sb. a standardem IIA 2020.	M

K3 Řízení činnosti interního auditu

Provedli jsme přezkoumání auditorských záznamů a auditorských zpráv ze dvou auditních zakázek provedených SOIA v roce 2003 a konstatovali uspokojivé výsledky.

Manuál IA obsahuje popis postupů, které mají být uplatňovány při plánování auditu, provádění posouzení rizik, dále pak rozdělení odpovědností a povinností v SOIA, požadavky na auditní dokumentaci, návody pro výběr vzorků pro auditorské testy, testování detailů a testování vnitřního kontrolního systému, pravidla komunikace v SOIA, přípravu auditorských zpráv, postupů při uzavírání auditu a po-auditních aktivit a přípravu výročních zpráv. Samostatná kapitola manuálu IA také obsahuje přímé vazby na příslušné standardy IIA (Mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditu). Při přezkoumávání uvedených auditních zakázek jsme zaznamenali, že postupy popsané v Manuálu IA byly dodrženy.

Připravuje se zvláštní metodika pro audity a hodnocení rizik pro SF a FS, která bude poskytována útvarům interního auditu v regionálních úřadech a jiných zprostředkujících subjektech. Tato metodika by měla být otestována při plánovaných zkušebních auditech v regionálních úřadech.

Hlavním úkolem interního auditora zodpovědného za metodiku je dohlížet na kvality postupů SOIA a jejich soulad se standardy IIA. Metodik interního auditu vytváří ve spolupráci s ostatními auditory v SOIA formalizované postupy interního auditu a provádí průběžný dohled nad uplatňováním těchto postupů v praxi. Manuál IA zmiňuje, že účinnost programu pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu má být ověřována prostřednictvím interního a externího posouzení. Doposud bylo prováděno pouze interní hodnocení.

Vzdělávací plány pro interní auditory na MMR pro rok 2004 obsahují nezbytná základní školení. S potěšením konstatujeme, že i přes rozpočtová omezení byly pro všechny interní auditory MMR schváleny hlavní atestační kurzy a též kurzy k certifikaci CIA pro metodika interního auditu.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
K.3	Plán vzdělávání pro interní audit Vyrozuměli jsme, že vzhledem k rozpočtovým omezením byly individuální plány školení pro interní auditory zredukovány, s výjimkou klíčových atestačních a certifikačních kurzů vedených MF a CIIA Neustálý odborný rozvoj interních auditorů je nezbytný pro dosažení znalostí, dovedností a jiných kvalifikací, které auditóři potřebují pro plnění svých povinností a které požadují také standardy IIA.	Doporučujeme vyčlenit dostatek prostředků, které umožní interním auditorům účastnit se všech školení považovaných za potřebná pro to, aby si interní auditóři mohli osvojit znalosti, dovednosti a jiné kvalifikace, které potřebují pro plnění svých povinností. Plán školení by měl být realistický a měl by zohledňovat rozpočtová omezení, aniž by však ohrožoval potřebu trvalého odborného rozvoje interních auditorů.	M
K.4	Program kvality pro interní audit Postupy pro monitorování, hodnocení a zlepšování činnosti interního auditu byly před nedávnem formálně definovány v manuálu IA. V současné době jsou tyto postupy zaměřeny převážně na interní dohled nad prováděním interního auditu a nejsou zatím vykonávány v plném rozsahu požadovaném standardy IIA.	Měl by pokračovat rozvoj programu pro zajišťování a zdokonalování kvality tak, aby pokrýval všechny aspekty činnosti interního auditu, a jeho účinnost by měla být průběžně sledována. Tento program by měl být nastaven tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Program kvality pro interní audit by měl zahrnovat interní i externí posuzování. Interní posuzování 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 *Kontroly vzorku projektů*

Odpovědnost za kontrolu 15 % celkových způsobilých výdajů vynaložených na projekty financované z Fondů soudržnosti, v souladu s článkem 9 nařízení ES 1386/2002, bude svěřena útvaru Jednotka inspekce projektů (JIP) na Ministerstvu pro místní rozvoj („MMR“).

K 31. červenci 2004 byl útvar JIP převeden pod odbor finanční kontroly. Tento odbor spadá pod sekci prvního náměstka ministra pro místní rozvoj. To je v souladu s Metodikou finančních toků pro SF a FS, podle níž musejí být všechny útvary, které provádějí kontrolu výběrového souboru transakcí a projektů, funkčně a administrativně odděleny od řídicích a platebních struktur.

JIP nezodpovídá za kontroly projektů na místě dle požadavků článku 4 nařízení Komise 1386/2002.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Na začátku června 2004 byla připravena dohoda s ministerstvem dopravy a ministerstvem životního prostředí o částečném delegování výkonné pravomoci v oblasti kontroly 15 % projektů pro FS na zprostředkující subjekty. K 17. září 2004 byla dohoda stále ještě ve schvalovacím procesu. Podle této dohody by měly ZS spolupracovat s útvarem JIP na plánování kontrol a výběru výběrových souborů a měly by mít zastoupení ve společných týmech provádějících kontroly. Vyrozuměli jsme, že odpovědnost za stanovení pracovních postupů a metodiku provádění kontroly vzorků zůstává na bedrech útvaru JIP.

Ref.	Zjištění	Doporučení / poznámky	Priorita
L.1	Delegování kontroly vzorku projektů Dohoda o spolupráci s MD a MŽP na kontrolách vzorového souboru projektů nebyla do 17. září 2004 podepsána. Bez této dohody zůstává veškerá odpovědnost za kontrolu vzorového souboru projektů pouze na bedrech útvaru ověřování projektů MMR, což bude znamenat potřebu dodatečných zdrojů.	Připravovaná dohoda vymezující podmínky spolupráce se zprostředkujícími subjekty na kontrolách vzorku projektů by měl být formálně stvrzena.	H

K 17. září 2004 měl útvar ověřování projektů 2 zaměstnance. Byl vypracován odhad zdrojů potřebných pro plánování a provádění kontrol vzorku projektů. Při této analýze byl zohledněn očekávaný objem prostředků, počet projektů a operací, které bude třeba kontrolovat, a odhadovaná složitost transakcí a projektů pro všechny operační programy, v nichž vystupuje MMR jako řídicí orgán, např. JROP, Interreg, SPD 2 a Fond soudržnosti. Podle výsledků analýzy se odhaduje, že pro období 2005 – 2006 bude potřeba celkem 30 až 40 kontrolorů. Z tohoto počtu se odhaduje, že 4 – 5 kontrolorů bude využito pro kontroly vzorového souboru transakcí pro Fond soudržnosti s tím, že MD a MŽP poskytnou každý asi 2 kontrolory.

Ref.	Zjištění	Doporučení / poznámky	Priorita
L.2	Nedostatek zdrojů pro kontroly vzorku projektů Hrozí nebezpečí nedostatku zdrojů pro provádění kontrol vzorového souboru transakcí a projektů pro Fond soudržnosti. K 17. září 2004 měl útvar ověřování projektů 2 zaměstnance. Podle výsledků analýzy lidských zdrojů se odhaduje, že pro období 2004 – 2006 bude potřeba asi 30 až 45 lidí. Máme za to, že informace o nedostatku zdrojů již byla předána příslušným vedoucím pracovníkům a bylo naplánováno posílení odboru finanční kontroly. K 17. září 2004 však dosud nebyl znám konkrétní počet doplňujících pozic útvaru ověřování projektů a jejich personální obsazení.	Každému OP by měl být co možná nejdříve přidělen minimálně jeden kontrolor, aby se umožnilo jejich řádné vyškolení, dokončení metodiky kontroly vzorového souboru pro příslušné OP a zahájení plánování. Měly by být obstarány další zdroje, aby se umožnilo provádění kontrol v rozsahu požadovaném nařízením ES 1386/2002. Personální potřeby by měly být průběžně monitorovány, aby se zajistilo, že budou případné nedostatky zjištěny a nahlášeny včas na to, aby se daly najmout posily nebo zajistit externí dodavatelé. Mělo by se přihlídnout k době potřebné na vyškolení nových pracovníků.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Byl vypracován základní manuál pro kontrolu vzorku projektů a operací pro všechny OP, v nichž hraje MMR úlohu řídicího orgánu. Manuál vymezuje činnosti a povinnosti útvaru JIP a kontrolorů a poskytuje základní vodítka, pokud jde o plánování, provádění a vykazování výsledků kontrol v souladu s metodickým pokynem CHJ. Příručka rovněž obsahuje obecné pokyny pro odhalování a hlášení nesrovnalostí, cíle auditu pro řídicí a kontrolní systémy pro SF a FS vycházející z Manuálu auditu vydaného Evropskou komisí a popisy finančních toků uvnitř implementačních struktur všech dotyčných OP.

Obecnou metodiku je třeba dále rozvinout do konkrétních pracovních nástrojů a postupů pro provádění kontroly FS..

Ref.	Zjištění	Doporučení / poznámky	Priorita
L.3	Manuál pro kontrolu vzorku projektů Manuál pro kontrolu vzorku operací a projektů tvoří základní rámec pro kontroly vzorku operací a projektů útvarem JIP na MMR. Detailní metodika a pracovní pomůcky pro provádění kontrol pro FS ještě nejsou dokončené.	Měly by být vypracována podrobná metodika, pracovní postupy a pomůcky pro jednotné provádění kontroly vzorku projektů, jako např. definice rizikových faktorů specifických pro FS, kontrolní dotazníky pro výkon kontroly, vzorové šablony protokolů/zpráv.	H

6.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO DOPRAVY

A *Struktura managementu a organizace*

V souladu se zadáním (ToR) této zakázky (kontrakt PwC) zahrnovalo naše posuzování struktury managementu a organizace ŘO:

- Organizační strukturu;
- Lidské zdroje;
- Existenci oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů;
- Ohodnocení rizik.

A1 *Popis organizačních struktur*

Vládní usnesení č. 125/2004 jasně stanoví postavení subjektů zapojených do implementace FS. Odbor 23 ministerstva dopravy byl jmenován jako ZS.

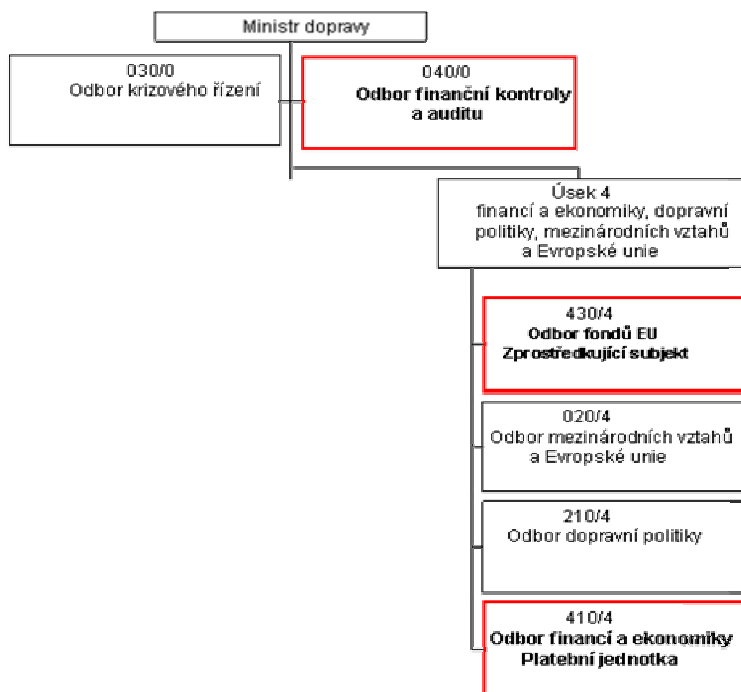
Hlavní úkoly každého subjektu byly stanoveny ve vládním usnesení č. 125/2004. Původně panoval zmatek ohledně delegace některých úkolů v plánovaném implementačním rámci. Oba zprostředkující subjekty požádaly ŘO o jasné dohody o delegování úkolů. Nedávno podepsal ŘO se ZS dohody o delegování, které specifikují delegaci některých funkcí týkajících se výběrových kontrol.

Organizační struktura MD je prezentována ve schématu na následující stránce.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Schéma 3 Organizační struktura ministerstva dopravy



Do našeho přezkoumávání jsme zahrnuli pouze postupy a pracovníky odboru 430 – Odbor fondů EU (ZS FS)

A2 *Lidské zdroje*

V souladu se zadáním (ToR) zakázky (kontrakt PwC) zahrnovalo naše posuzování lidských zdrojů ZS posouzení personálního stavu, kompetentnosti, počtu, popisů práce a školení zaměstnanců.

Vedle operační příručky jsme obdrželi následující dokumentaci:

Popis práce každého zaměstnance pracujícího v ZS, který vymezuje jeho úkoly a povinnosti;

Životopisy a popis absolvovaných školení;

Analýzu potřeby zaměstnanců.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Personální stav

Obdrželi jsme analýzu personálních potřeb, s pomocnými údaji o tom, jak byla tato analýza vypracována.

Prověrka těchto údajů v porovnání s organizačním schématem naznačuje, že ZS bude mít dostatek lidských zdrojů, jakmile bude podle plánu přijat jeden doplňující vedoucí projektu.

Popisy práce

Přezkoumali jsme popisy práce všech zaměstnanců ZS. Z našeho přezkumu popisů práce vyplývá, že popisy s určitými výjimkami odrážejí povinnosti týkající se SF a podrobně vymezují konkrétní úkoly jednotlivých funkcí. Z našeho přezkumu manuálu též vyplývá, že je jasné, jaké funkce zastávají jednotliví zaměstnanci.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
A.1	Oficiální popis práce pro jednotlivá pracovní zařazení Během našich rozhovorů se zaměstnanci nám bylo sděleno, že ne všichni zaměstnanci ZS mají popis práce aktualizován tak, aby odrážel jejich současnou úlohu. Vyrozuměli jsme, že v ZS probíhá aktualizace popisů práce, kterou plně podporujeme.	Doporučujeme aktualizaci všech oficiálních popisů práce pro jednotlivá pracovní zařazení.	L

Program školení

Obdrželi a prozkoumali jsme popisy absolvovaných školení. Doposud poskytovaná školení pokrývají problematiku EU (veřejných zakázkách), státní podpory a stáží v jiných členských státech EU. Plány školení pro všechny nové zaměstnance zahrnují pro rok 2004 školení o MSSF, veřejných zakázkách, právních aktech upravujících oblast životního prostředí a základních tématech problematiky EU. Neobdrželi jsme výsledky analýzy vzdělávacích potřeb zaměstnanců, ale pro účely naší práce nám byl poskytnut seznam základních školení pro nové zaměstnance. Zdá se, že dosavadní školení a školení plánovaná pro rok 2004 jsou dostatečná, ale vzhledem k tomu, že nemáme podrobné informace o školení potřebách, nemůžeme se vyjádřit k přiměřenosti školení ve světle potřeb zaměstnanců a jim přidělených pracovních povinností.

Kompetentnost zaměstnanců

Obdrželi jsme životopisy všech zaměstnanců ZS. Z našeho přezkumu těchto životopisů se jeví, že všichni zaměstnanci mají kvalifikaci odpovídající jejich úloze v plánovaném systému. Pohovory se zaměstnanci nám v tomto ohledu poskytly další ujištění.

A3 Oddělení funkcí

Z našeho přezkumu manuálu se jeví, že ZS má oddělené funkce vedení projektů, nákupů a veřejných soutěží, monitorování, publicity, financí a strategií.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A4 *Písemné postupy*

Zprostředkující subjekt vypracoval operační manuál upravující pracovní postupy v rámci plnění jeho povinností.

Obdrželi jsme konečnou verzi manuálu platnou k 31. červenci 2004, ve které nebyly dostatečně podrobně popsány některé postupy, a proto je ji potřeba dokončit:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
A.2	Manuál je třeba dokončit Zjistili jsme, že je zapotřebí dokončit následující pracovní postupy: Postupy prováděné na místě; Publicita a propagace; Soulad s předpisy Společenství; Certifikace – formulář A, B a C; Způsobilost výdajů. Uvedené pracovní postupy pro zaměstnance ZS nejsou dostatečně podrobné. Postupy by měly poskytovat člověku, který je nezná, dostatek informací pro to, aby tento byl schopen vykonávat úkoly náležící k jeho funkci. To znamená, že by měly poskytovat podrobné informace o tom, kdo, co, kdy a jak má dělat.	Doporučujeme dokončit operační příručku včetně jejího rozšíření o: podrobný návod. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

A5 *Posuzování rizik*

Na základě dosavadního přezkoumávání manuálu je zřejmé, že operační příručka obsahuje popis zásad posuzování rizik, které zahrnují tyto oblasti:

Zásady řízení rizik;

Identifikace rizik;

Posuzování rizik;

Analýzy rizik.

Na základě dosavadního přezkoumávání manuálu se jeví, že pracovní postupy popisují posuzování rizik a obsahují tabulku, která určuje, kdy a jak často by měli zaměstnanci provádět posuzování rizik; je rovněž určeno, kdo za posuzování zodpovídá (to je uvedeno v popisu práce).

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů

Z našeho přezkumu manuálu se jeví, že pracovní postupy obsažené v operačním manuálu pokrývají hlavní postupy pro předkládání, vyhodnocování a výběr projektů a rozdělují odpovědnosti mezi jednotlivé pracovníky ZS. Příručka zahrnuje tyto hlavní kroky:

- Přijímání a evidenci žádostí;
- Kontrolu žádostí projektovým manažerem;
- Přezkoumání kvality vedoucím sekce fondů EU;
- Předložení ŘO;

Z našeho přezkumu manuálu se jeví, že pracovní postupy obsažené v operační příručce jsou dobře napsané, neboť poskytují podrobný návod a vymezují povinnosti jednotlivých pracovníků ZS.

Při naší prověrce příručky a rozhovorech se zaměstnanci jsme nenarazili na nic, co by naznačovalo, že nebudou splněny požadavky na předkládání, vyhodnocování a výběr projektů.

C Výběrové řízení a udělování zakázek

Odpovědnost za výběrové řízení a udělování zakázek byla svěřena konečnému příjemci (KP). Zprostředkující subjekt je pověřen dohledem nad tímto procesem, což zahrnuje:

- Zajištění veřejné dostupnosti právních požadavků týkajících se nabídkového řízení a udělování kontraktů;
- Účast ve výběrových komisích;

Potvrzování souladu s právními požadavky na výběrovém řízení a udělování zakázek.

Z našeho přezkumu manuálu se jeví, že pracovní postupy obsažené v operačním manuálu jsou dobře napsané, neboť poskytují podrobný návod a vymezují a přiřazují povinnosti jednotlivým pracovníkům ZS.

Při naší prověrce manuálu a rozhovorech se zaměstnanci jsme nenarazili na nic, co by naznačovalo, že nebudou splněny požadavky na výběrovém řízení a udělování zakázek.

D Propagace a publicita

Z našeho přezkumu operační příručky je zřejmé, že byla určitá část odpovědnosti týkající se informací a publicity svěřena KP. Pracovní postupy pro ZS popsané v operační příručce pokrývají tyto hlavní kroky:

- Vydávání tiskových zpráv;
- Zpracování komunikační strategie;
- Kontrola souladu s požadavky;
- Poskytování písemných informací Monitorovacímu výboru.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Pracovní postupy obecně popisují postupy pro oblast propagace a publicity, které jsou k dispozici na úrovni ZS. Postupy však nejsou v určitých ohledech dostatečně podrobné:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
D.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ZS, které se týkají publicity, nejsou dostatečně podrobné v tom smyslu, že postrádají údaje o tom, jak organizovat tiskové zprávy, jak formulovat komunikační strategie, jak provádět kontroly týkající se publicity, jak kontrolovat dodržování komunikační strategie.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	M

E Monitorování implementace projektů

E1 Systém podávání zpráv

Z našeho přezkumu manuálu se jeví, že pracovní postupy obsažené v operační manuálu jsou dobře napsané a vymezují a přiřazují povinnosti jednotlivým pracovníkům ZS. Postupy poskytují vedení pro každou funkci. Mezi hlavní postupy v této oblasti patří:

Postupy pro podávání zpráv Monitorovacímu výboru;

Postupy pro přípravu výroční zprávy o implementaci;

Postupy pro přípravu závěrečné zprávy.

Manuál stanoví podobu/obsah průběžných zpráv a závěrečné/konečné zprávy. Dále obsahuje podrobný postup pro každou funkci a popis, co je třeba kontrolovat v jednotlivých oblastech – ekonomické, technické, publicity atd.

E2 Účast na jednáních Monitorovacího výboru

Operační manuál popisuje úlohy a povinnosti ZS, pokud jde o účast v Monitorovacím výboru. Uvádí, kdo se bude za ZS účastnit schůzek MV a jaké jsou hlavní úkoly Monitorovacího výboru.

E3 Posuzování projektů z hlediska dopadů na životní prostředí

Z našeho přezkumu manuálu jsme vyrozuměli, že je požadováno, aby byl posudek projektu z hlediska dopadů na životní prostředí předložen ZS společně s návrhem projektu. Příručka rovněž obsahuje pracovní postup pro ověření, zda byl tento posudek k návrhu přiložen.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E4 *Ověřování jednotlivých operací na místě*

Pracovní postupy v operačním manuálu poskytují určité vedení, pokud jde o ověřování operací na místě, avšak neobsahují podrobný návod. Neurčují, kdo má provádět některé úkony. Obsahují navíc pouze seznam hlavních úkolů a nedávají návod, jak by tyto úkoly měly být prováděny. Mezi hlavní úkoly patří zajištění:

- existence manuálu;
- souladu s politikami EU;
- souladu s opatřeními v oblasti publicity;
- spolehlivosti účetního systému;
- existence audit trail;
- podrobných finančních údajů;a
- vedení záznamů o kontrolách na místě.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.1	Postupy pro kontroly na místě Postupy pro kontroly na místě nejsou dostatečně podrobné. Neurčují, kdo má provádět určité úkony, a obsahují pouze seznam hlavních úkolů bez pokynů, jak by tyto úkoly měly být prováděny, včetně výběru vzorků, metodiky, předkládání zpráv a návazných a nápravných opatření. Vyrozuměli jsme, že ZS čeká na další pokyny od ŘO.	Smyslem kontrol na místě je ověřit reálnost výdajů, realizaci projektu a soulad s předpisy Společenství a rozhodnutími Komise podle článku 4 nařízení Komise 1386/2002. Doporučujeme, aby byly podrobně popsány postupy pro kontroly na místě a zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí.	H

E5 *Systém MSSF*

Další informace o systému MSSF viz kapitola 6.2 E o ŘO.

E6 *Soulad s předpisy Společenství*

ZS požaduje, aby byly ke každému předkládanému návrhu projektu přiloženy informace o souladu s předpisy Společenství. ZS však neuvádí, které předpisy Společenství musejí být dodrženy. Neexistují též žádné písemné postupy k ověření, zda KP plní tyto požadavky.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.2	Soulad s předpisy Společenství o hospodářské soutěži a státní podpoře, životním prostředí a transevropských sítích Postupy pro zajištění souladu s těmito předpisy Společenství nejsou písemně zdokumentovány. Proto jsme se k nim nemohli vyjádřit.	Doporučujeme, aby byly do manuálu pracovních postupů přidány postupy pro zajištění souladu s předpisy Společenství, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E7 *Evaluace*

Na základě dosavadního přezkoumávání se jeví, že úkolem ZS v této oblasti je shromažďovat příslušná data, připravovat potřebné fyzické a finanční údaje a informace o opatřeních ke zmírnění dopadu na životní prostředí. Ex ante a ex post evaluaci však bude provádět Evropská komise.

F *Certifikace – formulář B*

Pracovní postupy ZS týkající se procesu certifikace s využitím formulářů B a C nejsou písemně zdokumentovány.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
F.1	Certifikace – formulář B V námi obdržené konečné verzi manuálu neodrážely certifikační postupy nejnovější metodiku vydanou ministerstvem financí. Chápeme však, že metodika byla vydána 27. července 2004 a ZS měl velmi málo času na aktualizaci pracovních postupů.	Doporučujeme ZS aktualizovat jeho pracovní postupy pro certifikaci tak, aby vyhovovaly vydané metodice.	H

G *Řízení a kontrola prostředků*

G1 *Koordinace fondů SF/ CS a kofinancujících subjektů*

Úkolem ZS je dbát na zabezpečení kofinancování prostřednictvím provedení kontroly během procesu vyřizování žádosti. Postupy v operační příručce jsou podrobné.

G2 *Kontroly před provedením platby*

Z našeho přezkumu příručky je zřejmé, že pracovní postupy, které se týkají kontrol před provedením platby, jsou dobře zdokumentované a pokrývají následující:

Oddělení funkcí;

Žádost o dodatečné údaje;

Standardní formát pro žádost;

Podrobný kontrolní seznam pro testování žádosti; a

Včasnost uplatňování nároků.

G3 *Ověřování alokace a převodů dostupných prostředků Společenství a členských států*

Z našeho přezkumu operačního manuálu vyplývá, že je ověřování převodů prostředků Společenství a členských států testováno v rámci kontrol před provedením platby.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

H Vypracování a aktualizace národní strategie

Pracovní postupy týkající se vypracování a aktualizace národní strategie jsou obsaženy v operačním manuálu.

Hlavními úkoly ZS jsou:

- vypracování strategie ve spolupráci s ŘO a dalšími subjekty (a s Evropskou komisí);
- zřízení pracovní skupiny pro FS, v níž budou zastoupeny všechny subjekty;
- analýza současné situace v sektoru dopravy (SWOT analýzy, prognózy);
- přezkoumání financování dopravní politiky;
- navržení realistických opatření a projektů pro dofinancování;
- příprava strategie;
- schválení strategie pracovní skupinou;
- předkládání úprav národní strategie řídicímu orgánu k dalšímu přezkoumání.

Manuál obsahuje podrobnou grafickou prezentaci procesu a též podrobný návod pro přípravu strategie.

I Evidenční systém a audit trail

Z našeho přezkumu operačního manuálu se jeví, že obsahuje popis pracovních postupů pro řízení dokumentace, včetně evidenčního systému, audit trail a archivace. Pracovní postupy v operačním manuálu jsou dobře napsané a vymezují tyto úkoly:

- uložení povinností odpovědné osobě;
- vedení, pokud jde o postupy uchovávání záznamů v souladu s přílohou 1 nařízení 1386/2002.

Vzhledem k prostoru pro zlepšení v manuálu pracovních postupů ZS, na který jsme upozornili v části 6.4 této zprávy, nedochází k plnění požadavků na audit trail, neboť písemné zdokumentování postupů je pro audit trail nezbytné.

J IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Za systémy výpočetní techniky a jejich bezpečnost zodpovídá odbor informatiky. Ten má 12 interních zaměstnanců, jednoho výkonného pracovníka pro informatiku (CIO) a 2 externí zaměstnance. Jeden poskytuje hardwarovou podporu a druhý se stará o zabezpečení a údržbu externího přístupu.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Činnost v oblasti informatiky zahrnuje v současné době tyto oblasti:

- Údržbu síťového prostředí organizace včetně tiskáren;
- Údržbu pracovních stanic;
- Údržbu serverů;
- Aplikační podporu;
- Strategický rozvoj / rozhodování o aplikacích (bez programování).

Organizace si vede v oblasti informatiky dokumentaci, která zahrnuje:

- Provozní předpisy pro síť MD;
- Strategii pro oblast informatiky;
- Bezpečnostní politiku a postupy;
- Plán obnovy po katastrofách pro systém Monit.

Prozkoumali jsme dokumentaci, která nám byla poskytnuta, hovořili jsme s CIO, správcem systému Monit, správcem Windows a bezpečnostním technikem. Prohlédli jsme si též serverovou místnost v ústředí MD. Považujeme všechny dokumenty za přiměřené potřebám zprostředkujícího subjektu. Během rozhovorů se zaměstnanci zodpovědnými za informatiku jsme obdrželi všechny vyžádané informace.

ZS má cca 450 uživatelů IT a všichni sídlí v ústředí ZS v Praze. V současné době používá přibližně 30 serverů. Uživatelé se přihlašují do domény Active Directory. Pracovní stanice jsou provozovány na platformě Windows 2000 a Windows XP.

Fyzické zabezpečení budovy je na příslušné úrovni. V serverové místnosti jsme nezaznamenali žádná bezpečnostní pochybení. Místnost je vybavena požárním hlásičem, hasicím přístrojem, klimatizací, UPS, protipožárními dveřmi, bezpečnostním zasklením oken, detektorem pohybu a průmyslovou kamerou.

Za správu účtů pro platformu Windows a systém Monit zodpovídá místní odbor informatiky, za správu účetního systému Viola zodpovídá odbor informatiky MF.

Zkontrolovali jsme všechny uživatele používající systém Monit (zaměstnanci z odborů 020 a 410, přibl. 8 aktivních uživatelů). V Active Directory je též sdílený adresář pro dokumentaci k systému Monit a pracovní dokumenty. Zkontrolovali jsme uživatele a skupiny s přístupovými právy k tomuto adresáři. Prošli jsme skupiny Active Directory, které mají vztah ke složce „Fondy EU“, skupiny Administrators a Domain Admins. Nejistili jsme nic neobvyklého.

Zkontrolovali jsme nastavení hesel pro prostředí Windows a zjistili jsme, že omezení požadovaná odborem informatiky ZS jsou přiměřená. V Active Directory jsme rovněž provedli namátkovou kontrolu správnosti/přesnosti uživatelských přístupových práv podle písemných žádánek.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

ZS má dvě databáze pro systém Monit – první z nich je nazvaná „Fondy soudržnosti“, druhá „OP infrastruktura“ (OPI). Prověřili jsme všechny uživatele obou databází; zjistili jsme, že na úrovni databáze jsou všichni uživatelé „vlastníky databáze“, což jim dává velká práva pro manipulaci s databází. Podle správce aplikace je důvodem pro tuto skutečnost to, že na aplikační úrovni existuje jiná úroveň přístupových práv. Zkoumali jsme též úlohy uživatelů v obou aplikacích a zjistili jsme, že pro databázi „OP infrastruktura“ nejsou tyto úlohy definovány.

Databáze se zálohují denně, celý server jednou týdně. V zálohovacím středisku je uloženo 20 zálohovacích pásek, nepoužívá se žádný externí trezor. Zálohy se uchovávají 31 dní. Dvakrát za měsíc se provádí ještě jiný druh zálohování, který spočívá v přesunu dat na server MI v ústředí MI. Toto zálohování se provádí manuálně, na základě spuštění příslušného dávkového souboru pracovníkem odboru informatiky MD.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
J.1	Systém Monit I když aplikace dovede nastavit zvláštní úroveň přístupových práv pro úkony, které mají být v aplikaci prováděny, zjistili jsme, že v aplikaci OP infrastruktura nejsou tyto úlohy definovány. Hrozí nebezpečí provádění operací, které nejsou pro daný účet povoleny. Zjistili jsme, že v aplikaci Fondy soudržnosti jsou úlohy nastaveny správně.	Doporučujeme nastavit zvláštní úlohy pro konkrétní uživatele a striktně tak vymezit odpovědnost.	M
J.2	Databáze systému Monit Zjistili jsme, že všichni uživatelé databáze Monit mají přístupové právo „vlastníka databáze“. Považujeme tuto úroveň přístupu za příliš vysokou, neboť uživatelé mohou provádět operace, které jsou obvykle dovoleny pouze správci a vlastníkově databáze.	Doporučujeme stanovit pro běžné uživatele nižší přístupová práva k databázi Monit.	M

K Nesrovnalosti a finanční korekce

Na základě našeho přezkoumávání operačního manuálu a rozhovorů se zaměstnanci se jeví, že pracovní postupy v operačním manuálu jsou dobře napsané, odpovědnosti jednotlivých funkcí jsou vymezené a odpovědné osoby je znají. Postupy poskytují podrobné vedení pro každou funkci.

Odhalování nesrovnalostí a stanovení odpovědných osob;

Interní a externí hlášení nesrovnalostí;

Formát zpráv;

Příklady nesrovnalostí.

Na základě dosavadního přezkoumávání operační příručky je zřejmé, že postupy týkající se finančních korekcí chybí.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
K.1	Chybí pracovní postupy pro finanční korekce Manuál pracovních postupů neobsahuje postupy pro řešení finančních korekcí v rámci FS.	Doporučujeme přidat do manuálu pracovní postupy pro řešení finančních korekcí, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

L Interní audit

L1 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 auditu člení na čtyři 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 FS. 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 1386/2002.

Audity týkající se SF a FS budou prováděny oddělením kontroly 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). IA pro fondy EU na MD bude podílet i na kontrolách vzorku 15 % projektů pro FS. K 17. září 2004 však ještě nebyla dohoda o delegování pravomocí s MMR jakožto ŘO pro FS podepsána.

IA pro fondy EU zaměstnává celkem 5 lidí (včetně vedoucího oddělení). Zdroje pro IA pro fondy EU jsou považovány za dostatečné, uvažíme-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).

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
L.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 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

L2 Plánování auditu

Byl vypracován dlouhodobý plán interního auditu na období 2002 – 2004 pro celý odbor finanční kontroly a auditu. Dlouhodobý plán není podpořen řádnou 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 audity implementačního systému pro SF a FS. Tento plán počítá s prováděním prověrek implementačního systému pro SF a FS 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 audity fondů EU a pro ostatní audity. Při zpracování ročního plánu auditů pro fondy EU pro rok 2004 byly využity metodické pokyny CHJ ke zpracování plánů 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.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

L3 Řízení činnosti interního auditu

IA pro fondy EU zahájil svou činnost v roce 2003. Doposud se zaměřoval hlavně na audity fondu ISPA a audity 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 audity 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).

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. Vyrozuměli jsme, že interní posuzování kvality pracovních postupů v oblasti IA bude prováděno pro audity ISPA, které jsou plánovány na konec roku 2004.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
L.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
L.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 činnosti interního auditu, a jeho účinnost byla průběžně monitorována. Tento program by měl	L

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
		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.	

6.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Struktura managementu a organizace

V souladu se zadáním (ToR) této zakázky (kontrakt PwC) zahrnovalo naše posuzování struktury managementu a organizace ZS:

- Organizační strukturu;
- Lidské zdroje;
- Existenci oddělení funkcí;
- Existenci písemných postupů;
- Posouzení rizik.

A1 Popis organizačních struktur

Vládní usnesení č. 125/2004 jasně stanoví postavení subjektů zapojených do implementace FS. Oddělení 942 ministerstva životního prostředí bylo jmenováno jako ZS.

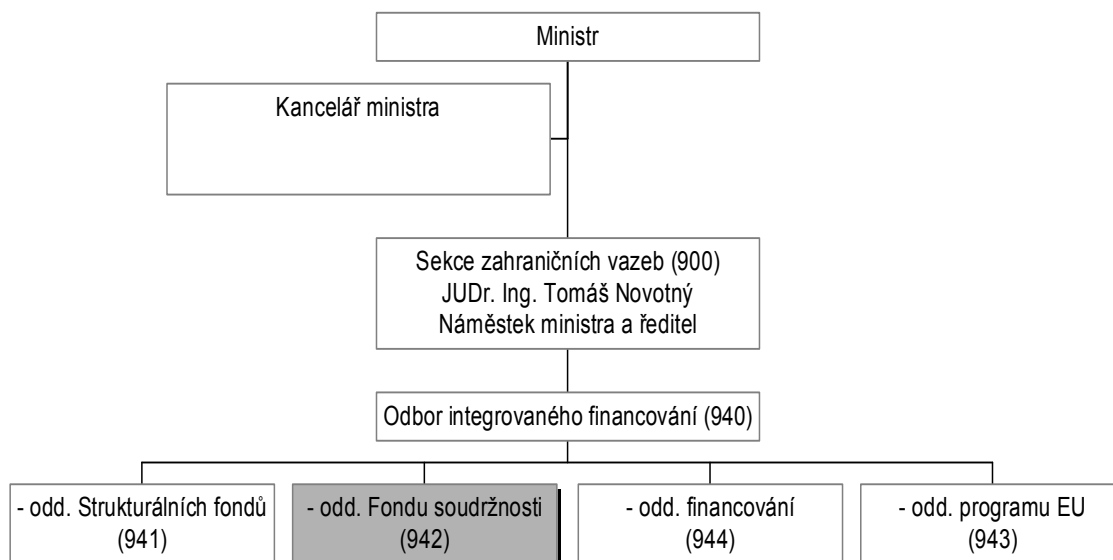
Hlavní úkoly každého subjektu byly stanoveny ve vládním usnesení č. 125/2004. Původně panoval zmatek ohledně delegace některých úkolů v plánovaném implementačním rámci. Oba zprostředkující subjekty požádaly ŘO o jasné dohody o delegování úkolů. Nedávno podepsal ŘO se ZS dohody o delegování, které specifikují delegaci některých funkcí týkajících se výběrových kontrol.

Organizační struktura MŽP je prezentována ve schématu 4 na následující stránce.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Schéma 4 Organizační struktura MŽP



Do našeho přezkoumávání jsme zahrnuli pouze postupy a pracovníky oddělení Fondu soudržnosti (942) (ZS FS)

A2 Lidské zdroje

V souladu se zadáním (ToR) této zakázky zahrnovalo naše hodnocení lidských zdrojů posouzení personálního stavu, kompetentnosti, počtu, popisů práce, školení zaměstnanců a oddělení funkcí. Neobdrželi jsme však dostatek informací ani podrobných písemných postupů, abychom mohli toto posouzení lidských zdrojů provést kompletně.

Personální stav

Nemůžeme se vyjádřit k přiměřenosti počtu pracovníků pro implementaci plánovaného systému. Dosud není hotova oficiální analýza personálních potřeb, neboť ZS čeká na to, jak se promítne zvýšení pracovní zátěže v důsledku implementace struktury FS do jeho oddělení.

Popisy práce

Neobdrželi jsme podrobné oficiální popisy práce zaměstnanců ZS, a proto se nemůžeme vyjádřit k přiměřenosti popisů práce v kontextu úloh a povinností v rámci plánovaného systému FS.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Program školení

Obdrželi a prozkoumali jsme popisy absolvovaných školení. Doposud poskytovaná školení pokrývají problematiku EU (veřejných zakázek), státní podpory a stáží v jiných členských státech EU. Plány školení pro všechny nové zaměstnance zahrnují pro rok 2004 školení o MSSF, veřejných zakázek, právních aktech upravujících oblast životního prostředí a základních tématech problematiky EU. Neobdrželi jsme analýzu vzdělávacích potřeb všech zaměstnanců, ale pro účely naší práce nám byl poskytnut seznam základních školení pro nové zaměstnance. Zdá se, že dosavadní školení a školení plánovaná pro rok 2004 jsou dostatečná, ale vzhledem k tomu, že nemáme podrobné informace o vzdělávacích potřebách, nemůžeme se vyjádřit k přiměřenosti školení ve světle potřeb zaměstnanců a jim přidělených pracovních povinností.

Kompetentnost zaměstnanců

Přezkoumali jsme životopisy zaměstnanců ZS, s nimiž jsme vedli pohovory. Nemůžeme se vyjádřit k přiměřenosti jejich zkušeností, neboť jsme neobdrželi podrobné popisy jejich úkolů v rámci plánovaného systému. Z rozhovorů se zaměstnanci ZS se jeví, že mají určitou úroveň povědomí o plánovaných postupech.

A3 Oddělení funkcí

K oddělení funkcí se nemůžeme vyjádřit, neboť bychom k tomu potřebovali znát úkoly a povinnosti, které ukládá oddělení ZS plánovaný systém. Jak konstatujeme v bodu A4 níže, neobdrželi jsme podrobný manuál postupů, která by nám umožnila posoudit přiměřenost oddělení funkcí ve světle plánovaných úkolů a povinností.

A4 Písemné postupy

Zprostředkující subjekt vypracoval operační manuál upravující pracovní postupy v rámci plnění jeho povinností spojených s SF.

A5 Posuzování rizik

Postupy pro posuzování rizik jsou stanoveny v manuálu postupů ZS. Postupy podrobně popisují tyto činnosti:

Zásady řízení rizik;

Identifikace rizik;

Posuzování rizik;

Analýzy rizik.

Pracovní postupy popisují posuzování rizik a tabulku, která určuje, kdy a jak často by měli zaměstnanci provádět posuzování rizik. Manuál rovněž obsahuje instrukce k rozdělení úkolů a povinností.

Z výsledků našeho přezkoumávání manuálu a rozhovorů se zaměstnanci se jeví, že postupy jsou přiměřené a zaměstnanci jsou zřejmě s procesem obeznámeni.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A6 Souhrn zjištění a doporučení

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
A.1	Neobdrželi jsme analýzu personálních potřeb. Proto nejsme schopni posoudit, zda má ZS přiměřený počet zaměstnanců pro plnění svých úkolů.	Doporučujeme vypracovat a pravidelně aktualizovat analýzu personálních potřeb. Analýza personálních potřeb obvykle zahrnuje: rozsah činnosti – současný stav; rozsah činnosti – budoucí stav; počet zaměstnanců – současný stav; počet zaměstnanců – budoucí stav. Popis postupu, kterým konečný příjemce dospěl k těmto číslům. Ten by mohl vycházet např. z dosavadních zkušeností, ze zkušeností s projekty Phare nebo zkušeností jiného oddělení.	H
A.2	Oficiální popis práce pro jednotlivá pracovní zařazení Protože jsme neobdrželi oficiální popisy práce pro jednotlivá pracovní zařazení s uvedením pracovních povinností a požadavků na vzdělání, nemohli jsme se vyjádřit ke kompetentnosti zaměstnanců k vykonávání úkolů spojených s FS.	Doporučujeme vytvořit oficiální popisy práce pro všechny pracovníky oddělení.	M
A.3	V operačním manuálu pracovních postupů chybí podrobná kapitola o lidských zdrojích V příručce pracovních postupů bývá obvykle zařazena kapitola věnovaná lidským zdrojům. Tato kapitola by mohla zahrnovat: oficiální popis práce pro každé pracovní zařazení včetně požadovaného vzdělání a zkušeností; postupy pro evaluaci pracovníků/hodnocení výkonu zaměstnanců; organizační schéma; personální politiku; rozdělení povinností mezi pracovníky zprostředkujícího subjektu; politiku zastupování.	Doporučujeme zařadit do manuálu pracovních postupů kapitolu věnovanou lidským zdrojům.	M
A.4	Zaměstnancům nejsou oficiálně přiřazeny funkce stanovené v manuálu Pracovníkům ZS nejsou oficiálně přiřazeny funkce zmiňované v manuálu pracovních postupů. Následkem toho je téměř nemožné zjistit, zda je dodržen požadavek oddělení funkcí.	Doporučujeme, aby ZS oficiálně přidělil svým zaměstnancům funkce.	H
A.5	Písemné postupy Následující postupy nebyly podrobně popsány: Žádost o podporu (kapitola D 6.4.); Publicita (také neobsahuje odkaz na 621/2004);	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce; metody kontroly nad úkoly svěřenými subjektům v implementační struktuře.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
	Certifikace – formulář A, B a C; Nesrovnalosti; Archivace, pomůcka pro audit a evidenční systém; Monitorování; Reporting; Soulad s předpisy Společenství; Kontroly na místě; Vypracování národní strategie; Veřejné zakázky; Certifikace plateb. Postupy obsahují obecný seznam povinností, ale postrádají podrobný popis toho, jak uvedené povinnosti vykonávat. Proto nejsme schopni plně porozumět postupům, které plánuje MŽP ve své pozici ZS.	Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	

B Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů

V oblasti předkládání, vyhodnocování a výběru projektů zodpovídá ZS zejména za:

Přijímání žádostí.

Vyhodnocování a předkládání žádostí pracovní skupině pro FS.

Schvalování žádostí.

Komunikaci s EK.

Předkládání schválených žádostí národnímu koordinátorovi pro FS.

Pracovní postupy obsažené v operačním manuálu pokrývají hlavní kroky a vymezují povinnosti jednotlivých pracovníků ZS.

Z výsledků našeho přezkoumávání manuálu a rozhovorů se zaměstnanci se jeví, že postupy jsou přiměřené a zaměstnanci jsou obeznámeni se zamýšlenými postupy, s výjimkou žádosti o podporu.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
B.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ZS, které se týkají předkládání, vyhodnocování a výběru projektů, nejsou dostatečně podrobné, pokud jde o žádosti o podporu. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobný popis toho, jak tyto povinnosti vykonávat.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: - podrobný návod; - rozdělení funkcí; - úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Z našeho přezkumu operačního manuálu ZS je zřejmé, že odpovědnost za výběrové řízení a udělování zakázek byla delegována konečnému příjemci a implementačnímu orgánu. Manuál ZS neobsahuje postupy pro monitorování funkcí delegovaných jiným organizacím v implementační struktuře.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
C.1	Operační manuál by měl obsahovat postupy pro monitorování nabídkového řízení a udělování kontraktů Odpovědnost za výběrové řízení a udělování zakázek byla delegována realizačnímu orgánu – SFŽP. Manuál však neobsahuje postupy pro kontrolu delegovaných pravomocí.	Doporučujeme začlenit do postupů pro výběrové řízení a udělování zakázek pro ZS popis metod kontroly delegovaných úkolů na SFŽP.	H

Operační manuál poskytuje obecný popis funkcí výkonného pracovníka pro informace jmenovaného v ZS za tím účelem, aby zajistil soulad s požadavky na publicitu. Popis funkcí však tomuto pracovníkovi neuděluje konkrétní pravomoci, které by mu umožnily zajistit soulad s požadavky.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
D.1	ZS nemá podrobné pracovní postupy pro oblast propagace a publicity Manuál postupů ZS poskytuje obecný popis funkcí výkonného pracovníka pro informace, ale neobsahuje konkrétní postupy, které by mu umožňovaly plnit jeho každodenní povinnosti.	Doporučujeme rozšířit v manuálu pracovní postupy pro výkonného pracovníka pro publicitu a zahrnout do nich: podrobný návod; rozdělení funkcí. .Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E1 Systém podávání zpráv

Popis systému podávání zpráv

Definici typů zpráv

Vzorové šablony, které by měly být používány pro účely podávání zpráv

Příručka obsahuje obecný popis, ale neposkytuje dostatek podrobností o rozdělení povinností a postupu pro kontrolu zpráv po dokončení.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.1	Operační manuál by měl stanovit podrobnější postupy Pracovní postupy pro zaměstnance ZS neposkytují dostatek podrobností o rozdělení povinností mezi pracovníky oddělení. Nejsou stanoveny postupy pro kontrolu zpráv a jejich předložení ke kontrole finančnímu řediteli.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

E2 Účast na jednáních Monitorovacího výboru

Operační manuál popisuje úlohy a povinnosti ZS, pokud jde o účast v monitorovacím výboru. Uvádí, kdo se bude za ZS účastnit schůzek výboru a jaké jsou hlavní úkoly Monitorovacího výboru.

E3 Posuzování projektů z hlediska dopadů na životní prostředí

Odpovědnost za posuzování projektů z hlediska dopadů na životní prostředí byla svěřena implementačnímu orgánu (Státní fond životního prostředí) s tím, že MŽP zodpovídá za ověření práce provedené SFŽP.

Z našeho přezkumu příručky se jeví, že ZS požaduje, aby byl ke každému předkládanému návrhu přiložen posudek projektu z hlediska dopadů na životní prostředí. Příručka také obsahuje pracovní postup pro poskytování informací o projektu včetně jeho posouzení z hlediska dopadů na životní prostředí jiným oddělením MŽP k posouzení.

E4 Ověřování jednotlivých operací na místě

Odpovědnost za ověřování operací na místě byla svěřena implementačnímu orgánu (Státní fond životního prostředí) s tím, že MŽP zodpovídá za ověření práce provedené SFŽP. Příručka postupů neobsahuje podrobné postupy pro kontrolu MŽP nad takto delegovanými funkcemi.

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.2	ZS nemá podrobné pracovní postupy pro monitorování kontrol na místě V poslední verzi manuálu, kterou jsme obdrželi, nejsou postupy pro kontroly na místě dostatečně podrobné. Pochopili jsme, že provádění těchto kontrol bylo přesunuto na implementační orgán, ale neexistují podrobné postupy, jak bude ZS tyto delegované povinnosti kontrolovat.	Doporučujeme podrobně zdokumentovat monitorování postupů kontrol na místě a zahrnout do nich: podrobný návod; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E5 Systém MSSF

Další informace o systému MSSF viz kapitola 6.2 E o ŘO.

ZS používají systém MSSF Monit. Je provozován na síti SFŽP a MŽP má k němu vzdálený přístup. Veškeré testování provedl SFŽP. Více podrobností viz kapitola 6.2E.

E6 Soulad s předpisy Společenství

Postupy pro zajištění souladu s předpisy Společenství v ZS nejsou v manuálu postupů popsány.

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.3	Chybí postupy pro soulad s předpisy Společenství o hospodářské soutěži, státní podpoře a životním prostředí Postupy pro zajištění souladu s těmito předpisy Společenství nejsou písemně zdokumentovány. Proto se k nim nemůžeme vyjádřit.	Doporučujeme, aby byly do příručky pracovních postupů přidány postupy pro zajištění souladu s předpisy Společenství, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

F Certifikace

Manuál popisuje proces certifikace, ale neodráží poslední metodiku pro proces certifikace vydanou MF a také dostatečně podrobný popis postupů. Neurčuje, kdo, kdy a co by měl dělat.

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
F.1	Certifikace – formuláře B a C V námi obdržené konečné verzi manuálu neodrážely certifikační postupy poslední metodiky vydané ministerstvem financí. Chápeme však, že metodika byla vydána 27. července 2004 a ZS měl velmi málo času na odpovídající aktualizaci pracovních postupů.	Doporučujeme, aby ZS aktualizoval své pracovní postupy pro certifikaci, aby vyhovovaly vydané metodice.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Řízení a kontrola prostředků

G1 Koordinace fondů SF, CS a kofinancujících subjektů

Z našeho přezkumu operačního manuálu se jeví, že neobsahuje postupy týkající se kofinancování. Příručka se zmiňuje o kofinancování a jeho možných zdrojích, avšak neobsahuje žádné podrobné pracovní postupy.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
G.1	Chybí pracovní postupy pro kofinancování Manuál neobsahuje podrobné postupy pro kofinancování a úkoly a povinnosti ZS.	Doporučujeme přidat do manuálu pracovní postupy pro kofinancování, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H

G2 Kontroly před provedením platby

Provádění kontrol před provedením platby bylo svěřeno konečnému příjemci. Z našeho přezkumu manuálu je zřejmé, že postupy obsažené v příručce ZS nejsou dostatečně podrobné.

Naše zjištění a doporučení:

Ref	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
G.2	Certifikace plateb V námi obdržené konečné verzi manuálu nebyly postupy pro certifikaci plateb dostatečně podrobné. Pochopili jsme, že provádění těchto postupů bylo svěřeno realizačnímu orgánu, manuál však neobsahuje podrobné postupy, jak bude ZS ověřovat plnění delegovaných povinností.	Doporučujeme, aby byly podrobně zdokumentovány postupy pro certifikaci plateb a aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

G3 Ověřování alokace a převodů dostupných prostředků Společenství a členských států

Pracovní postupy týkající se kontrol plateb / ověřování jsou stanoveny v operační příručce. Podle manuálu je hlavními činnostmi v této oblasti pověřen SFŽP. Úkolem MŽP je monitorovat provádění kontrol plateb / ověřování ze strany SFŽP.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Z našeho přezkumu manuálu se jeví, že pracovní postupy pro ZS jsou dobře napsané a zahrnují tyto oblasti:

- Finanční toky mezi ČR a Evropskou unií;
- Zálohové platby;
- Průběžné platby;
- Úhrada zůstatku;
- Uvolnění finančních prostředků konečnému příjemci;
- Certifikace vykonané práce.

H Vypracování a aktualizace národní strategie

ZS zodpovídá za průběžný vývoj a aktualizaci národní strategie. Z našeho přezkumu operační příručky se jeví, že pracovní postupy, které se týkají vypracování a aktualizace národní strategie, nejsou v operační příručce obsaženy.

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
H.1	Chybí pracovní postupy pro vypracování a aktualizaci národní strategie V manuálu postupů ZS chybí postupy pro vypracování a aktualizaci strategického dokumentu.	Doporučujeme začlenit do operačním manuálu pracovní postupy pro vypracování a aktualizaci strategie, které by měly zahrnovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

I Evidenční systém a audit trail

Na základě dosavadního přezkoumávání operačního manuálu se jeví, že neobsahuje podrobný popis pracovních postupů pro řízení dokumentace, včetně evidenčního systému, audit trail a archivace. Příručka obsahuje obecnou metodiku týkající se evidenčního systému, ale podrobné pracovní postupy chybí.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
I.1	Chybí pracovní postupy pro řízení dokumentace Aby řídicí a kontrolní systém splňoval všechny podmínky pro audit trail stanovené v článku 7 a příloze I nařízení Komise 1386/2002, zodpovídá ŘO. Protože nám nebyly poskytnuty podrobné postupy pro ŘO, nemůžeme se k audit trail vyjádřit.	Měly by být sepsány podrobné postupy, které zajistí soulad s požadavky na audit trail.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Vzhledem k prostoru pro zlepšení v manuálu pracovních postupů ZS, na který jsme upozornili v části 6.4 této zprávy, nedochází k plnění požadavků na audit trail, neboť písemné zdokumentování postupů je pro audit trail nezbytně důležité.

J IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

K systémům výpočetní techniky a jejich bezpečnosti na MŽP se nemůžeme vyjádřit, protože jsme neprováděli prověrku IT prostředí, neboť všechny klíčové systémy jsou uchovávány mimo síť MŽP.

K Nesrovnalosti a finanční korekce

Postupy pro oblast nesrovnalostí a finančních korekcí jsou stanoveny v operačním manuálu ZS. Z našeho přezkumu manuálu se jeví, že pracovní postupy jsou dobře napsané a pokrývají tyto oblasti:

Vymezení nesrovnalostí a nedostatků;

Kroky pro interní i externí sdílení informací o nesrovnalostech a nedostacích;

Nápravné činnosti;

Pracovní postupy.

Zaznamenali jsme však, že je zapotřebí pracovní postupy rozšířit.

Ref	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
K.1	Některé z pracovních postupů pro oblast nesrovnalostí a finančních korekcí by měly být podrobnější Některé z pracovních postupů pro zaměstnance ZS, které se týkají hlášení a vyšetřování nesrovnalostí, nejsou v některých krocích dostatečně podrobné. Postupy popisují hlavní povinnosti, ale postrádají podrobnosti.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy pro tuto oblast tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

L Interní audit

Naše posuzování funkce IA na MŽP zahrnovalo následující oblasti:

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

L1 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 ministroví.

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 prověrky systémů ministerstva.

Vedoucí Odboru interního auditu a finanční kontroly je přímo podřízen ministroví. 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 1386/2002.

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.

Oddělení IA provádí interní audity i za veřejnosprávní finanční kontroly projektů financovaných z různých fondů EU. Oba typy těchto úkolů jsou obsaženy v jednom ročním plánu a provádí je stejní pracovníci IA. Bylo nám sděleno, že v průběhu roku přichází velké množství žádostí o ad hoc kontroly od různých subjektů (MŽP, MF apod.). Priority jsou poté stanoveny subjektem, který o kontrolu požádal, a neodvozují se od ohodnocení rizika a ročního plánu interního auditu. Vzhledem k vysokému počtu těchto neočekávaných žádostí se plán auditu každých půl roku aktualizuje. I když je vhodné volat interní auditory k různým ad hoc činnostem, nemělo by to ohrožovat dobu potřebnou na zvládnutí všech oblastí vymezených v ročním plánu auditu, který vychází z analýzy rizik.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 mělo též podílet na kontrolách vzorku 15% projektů pro FS. O míře delegování těchto povinností se stále ještě jedná s řídicími orgány a zprostředkujícími subjekty.

Vzhledem k výše uvedeným skutečnostem nejsme nyní schopni posoudit přiměřenost zdrojů v oddělení IA.

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
L.1	V průběhu roku přichází velké množství žádostí o ad hoc kontroly. Priority jsou stanovovány subjektem, který o kontrolu požádal, a neodvozují se od ohodnocení rizika a ročního plánu interního auditu. Vyrozuměli jsme, že se očekává jejich pokles v důsledku procesu identifikace cílů MŽP v souladu s usnesením vlády č. 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
L.2	Nesleduje se reálný čas strávený na konkrétních auditech .	Pro usnadnění procesu kvantifikace personálních potřeb by se měla měřit a analyzovat doba potřebná na jednotlivé audity. Výsledky by se měly používat pro plánování dalších auditů. Odhad doby potřebné na dokončení plánovaných akcí by měl být vyjádřen v měřitelných jednotkách (kupříkladu v člověkodnech), které by umožnily kvantifikaci rozdílu mezi zdroji dostupnými a zdroji potřebnými na plánované akce.	M

L2 Plánování auditu

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 řádnou 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 typů auditorských činností, bez upřesnění 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).

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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.

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
L.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
L.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 specifickým programům řízených MŽP, kupříkladu definici konkrétních rizikových faktorů, priorit a potřeb koordinace auditů pro různé fondy EU.	M

L3 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 audit 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 prověrkách auditorské dokumentace z této auditorské akce jsme zaznamenali, že byly dodrženy postupy vytyčené v Manuálu IA. Nemohli jsme ověřit poauditní postupy, neboť ty ještě nebyly uskutečněny.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 jakosti ještě nebyl realizován.

Naše zjištění a doporučení:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
L.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 auditu 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
L.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: - 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

6.5 REALIZAČNÍ ORGÁN – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Struktura managementu a organizace

V souladu se zadáním ToR (smluvním dokumentem) naše hodnocení struktury managementu a organizace RO obsahovalo hodnocení:

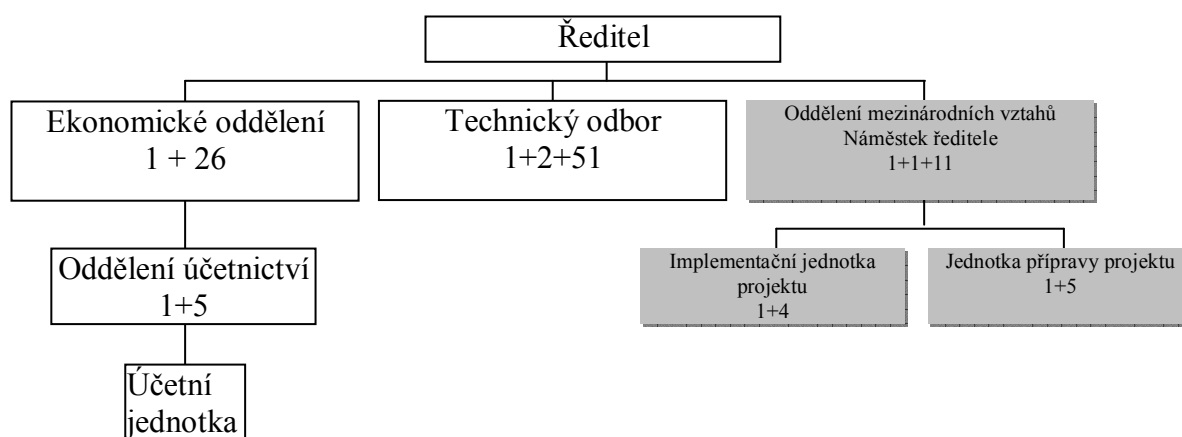
- Organizační struktury;
- Lidských zdrojů;
- Existence rozdělení funkcí;
- Existence psaných postupů;
- Hodnocení rizik.

A1 Popis organizačních struktur

Vládní usnesení č. 125/2004 jasně definuje orgány zapojené do implementace FS. Konečným příjemcem byl stanoven Státní fond životního prostředí (SFŽP).

Delegování funkcí se řídí vládním usnesení č. 125/2004 a na tomto základě nedošlo k vypracování žádných delegačních dohod implementační struktury. Toto bylo projednáno v průběhu pohovorů se zaměstnanci a jsme si vědomi skutečnosti, že ZS bude uzavírat smlouvy o specifickém financování pouze s příslušným konečným příjemcem. Úkony v rámci tvorby a uzavírání smluv jsou podrobně popsány v manuálu pracovních postupů konečného příjemce.

Organizační struktura SFŽP je uvedena v diagramu č. 6 na následující straně.



Do našeho přezkoumání jsme zahrnuli pouze postupy a pracovníky z oddělení mezinárodních vztahů Státního fondu životního prostředí, který je realizačním orgánem.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu se zadáním se sestávala auditorská činnost ve vztahu k lidským zdrojům z přezkoumání statutu, kompetencí, počtů zaměstnanců, popisů práce, školicích programů a oddělení funkcí. Neobdrželi jsme však dostatek informací k úplnému výkonu hodnocení lidských zdrojů.

Statut zaměstnanců

Nejsme schopni se vyjádřit k dostatečnosti počtu zaměstnanců vzhledem k plánovanému systému. Pro účely našeho auditu nebyla k dispozici oficiální analýza požadavků na počty zaměstnanců.

Popisy práce

Posuzovali jsme popisy práce zaměstnanců, vybraných k pohovorům u realizačního orgánu. Neobdrželi jsme však oficiální popisy práce všech osob, zařazených v realizačním orgánu a nemůžeme se tudíž vyjádřit k adekvátnosti popisů práce.

Vzdělávací program

Obdrželi jsme a přezkoumali kopie školicích dokumentů dosud distribuovaných pracovníkům, vybraným k pohovorům.

Kompetence pracovníků

Posuzovali jsme životopisy všech pracovníků SFŽP. Z našeho přezkoumání oblasti rozvoje lidských zdrojů a pohovorů se zaměstnanci je zřejmá existence povědomí o plánovaného procesu.

A3 Oddělení funkcí

Nejsme schopni vyjádřit se k oddělení funkcí pracovníků implementačního orgánu a k jejich kompetencím, neboť takový komentář by vyžadoval znalost úloh a odpovědností v plánovaného systému realizačního orgánu.

Pracovníci realizačního orgánu nejsou oficiálně určeni do funkcí, popisovaných v manuálu pracovních postupů a některé pracovní postupy nejsou v manuálu uvedeny se všemi podrobnostmi. Je tedy obtížné zjistit, zda je dodržována zásada oddělení funkcí.

A4 Písemné postupy

Realizační orgán připravil manuál pracovních postupů s obecným popisem povinností, vyplývajících z tohoto určení.

Písemnou verzi této příručky jsme obdrželi k 31. červenci 2004, ta však neobsahuje podrobný popis níže uvedených popisů:

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A5 *Hodnocení rizik*

Pracovní příručka nehovoří o postupech hodnocení rizik. Naše doporučení je uvedeno v bodu č. A6 níže:

A6 *Shrnutí zjištění a doporučení*

Ref.	Zjištění	Doporučení	Priorita
A.1	Písemné postupy Obdrželi jsme konečnou verzi příručky, v níž nejsou podrobně popsány následující postupy: Publicita; Nesrovnalosti; Systém podávání zpráv; Kontrola na místě; Dodržování pravidel Společenství; Způsobilost výdajů; Certifikace – formuláře A, B a C. Postupy obvykle zahrnují povinnosti ale nedávají návod k výkonu uvedených povinností.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy o následující položky: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se pokud možno připojit grafickou prezentaci procesu.	H
A.2	Analýza potřeb zaměstnanců Neobdrželi jsme analýzu potřeb zaměstnanců. Nejsme tudíž schopni říci, zda realizační orgán disponuje adekvátním počtem zaměstnanců k výkonu svých úkolů.	Doporučujeme přípravu a pravidelnou aktualizaci analýzy potřeb zaměstnanců. Obvyklý obsah analýzy potřeb zaměstnanců sestává z následujících položek: Rozsah činnosti – současný stav; Rozsah činnosti – budoucí stav; Počet zaměstnanců – současný stav; Počet zaměstnanců – budoucí stav. Popis postupu, kterým konečný příjemce dospěl k těmto číslům. Ten by mohl vycházet např. z dosavadních zkušeností, ze zkušeností s projekty Phare, nebo z dalších zkušeností pracoviště.	H
A.3	Oficiální popis práce pro dané zařazení Nebyly nám poskytnuty oficiální popisy práce na všech pozicích, které by specifikovaly požadované vzdělání a povinnosti, a proto jsme se nemohli vyjádřit ke kompetentnosti zaměstnanců při plnění úkolů FS.	Doporučujeme vytvořit oficiální popisy práce pro daná zařazení.	M
A.4	Zaměstnancům nejsou oficiálně určeny funkce, stanovené v manuálu. Pracovníci realizačního orgánu nejsou oficiálně zařazováni do funkcí, zmiňovaných v manuálu pracovních postupů. Proto je obtížné zjistit, zda je dodržován požadavek oddělení funkcí.	Doporučujeme, aby realizační orgán oficiálně přiděloval funkce svým pracovníkům. Lze tak činit zařazením kapitoly o lidských zdrojích do manuálu tak, aby obsahoval seznam pozic v rámci realizačního orgánu, jeho hlavních úkolů, jejich rozdělení mezi stávající zaměstnance a plán zastupitelnosti.	H
A.5	Absence analýzy rizik Nebyly nám poskytnuty postupy analýzy	Doporučujeme, aby realizační orgán provedl analýzu rizik a stanovil postupy analýzy rizik.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Doporučení	Priorita
	rizik. Realizační orgán uvádí, že analýzu rizik provádí interní auditor SFŽP. Podle našeho názoru je ale povinností každého orgánu provádět vlastní analýzu rizik a zavést vlastní postupy při analýze rizik.	Typickým obsahem postupů analýzy rizik je: - definice rizika; - identifikace rizika; - vyhodnocení rizika; - omezení rizika; - pravidelná aktualizace analýzy; - určení odpovědnosti.	

B Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů

Postupy při předkládání, vyhodnocování a výběru projektu jsou stanoveny v manuálu. Z našeho přezkumu manuálu a pohovorů se zaměstnanci je zřejmé, že pracovní postupy v manuálu jsou dobře formulované a že definují alokaci funkcí a povinností jednotlivým zaměstnancům.

C Výběrová řízení a udělování zakázek

Postupy pro výběrová a kontraktační řízení jsou popsány v manuálu Státního fondu životního prostředí. Z našeho přezkumu vyplývá, že pracovní postupy v manuálu jsou dobře formulované a že definují a zadávají povinnosti, plynoucí z různých funkcí v rámci realizačního orgánu (vedoucí projektu, technický personál, vedoucí technického oddělení, vedoucí ekonomického oddělení). Postupy poskytují detailní instrukce pro výkon každé z funkcí.

D Publicita a propagace

Manuál poskytuje obecný popis funkcí administrátora projektu, pověřeného v rámci oddělení zajištěním shody s požadavky na publicitu. Popis funkcí neposkytuje podrobný návod, neboť neobsahuje detailní popis činností administrátora při zajišťování shody s požadavky.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
D.1	Manuál by měl stanovit podrobnější postupy v oblasti publicity. Manuál pracovních postupů realizačního orgánu poskytuje obecný popis povinností tiskového mluvčího ale neobsahuje specifické postupy každodenního plnění jeho úkolů.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy tiskového mluvčího tak, aby zahrnovaly: - podrobný návod; - rozdělení funkcí. Doporučuje se pokud možno připojit grafickou prezentaci procesu.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E Monitorování implementace projektu

E1 Systém podávání zpráv

Postupy při podávání zpráv jsou obecně popsány v operačním manuálu SFŽP. Z našeho přezkumu vyplývá, že pracovní postupy v manuálu poskytují instrukce administrátorovi projektu, avšak neposkytují podrobný návod na vyplňování a odesílání zpráv / monitorovacích protokolů. Manuál též nespecifikuje obsah podávaných zpráv. Zprávy pro monitorovací výbor jsou shodné s protokoly, užívanými pro fondy ISPA (formulář č. 5).

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.1	Manuál by měl být aktualizován v oblasti podávání zpráv. Stávající pracovní postupy pro zaměstnance realizačního orgánu ve vztahu k systému podávání zpráv neposkytují dostatečné podrobnosti. Příručka nedává konkrétní návod na vyplňování a předkládání standardních hlášení.	Doporučujeme rozšířit pracovní postupy systému podávání zpráv tak, aby zahrnovaly: podrobný návod; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se pokud možno připojit grafickou prezentaci procesu.	H

E2 Projektové řízení

Postupy pro projektové řízení jsou stanoveny v manuálu. Z našeho dosavadního přezkumu a pohovorů se zaměstnanci vyplývá, že došlo k sumarizaci pracovních postupů projektového řízení, že příslušní pracovníci byli seznámeni s plánovanými postupy a vykazují příslušné znalosti.

E3 Metodologické vedení

Úloha realizačního orgánu je pojednána v oddíle Publicita, viz oddíl č. 6.6D této zprávy. V rámci pohovorů jsme získali informaci, že vedoucí pracovník oddělení FS se účastní konferencí a setkání s prezentací FS.

E4 Posuzování projektů z hlediska životního prostředí

Na základě námi provedeného přezkumu manuálu a pohovorů se zaměstnanci se jeví, že pracovní postupy pro posuzování projektů z hlediska životního prostředí jsou v manuálu konkrétně zmiňovány. Postupy jsou uplatňovány po obdržení projektových žádostí. Postupy, hodnocení žádosti o podporu, jsou realizovány v různých technických odděleních (dle jejich specializace v oblasti životního prostředí).

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E5 *Ověřování jednotlivých operací na místě*

Odpovědnost za ověřování operací na místě byla delegována na SFŽP. Manuál neobsahuje podrobné postupy, které by SFŽP byly nápomocné při plnění delegovaných funkcí.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.2	Postupy kontrol operací na místě Námi obdržená konečná verze příručky neobsahuje dostatečně podrobné postupy kontrol na místě. Chybí následující informace: výběr subjektů na základě analýzy rizik; písemné zprávy obsahující doporučení pro zkvalitnění práce auditovaných; systematické sledování doporučení k zajištění jejich implementace.	Doporučujeme úplnou dokumentaci průběhu kontrol na místě, která bude obsahovat chybějící postupy a rovněž následující informace: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se pokud možno připojit grafickou prezentaci procesu.	H

E6 *Systém monitoringu strukturálních fondů*

Viz oddíl ŘO č. 6.2 E, kde naleznete další informace o centrálním systému monitoringu strukturálních fondů.

E7 *Shoda s pravidly Společenství*

Postupy k zajištění shody s pravidly společenství jsou obecně popsány v manuálu SFŽP. Nejsou poskytnuty podrobné postupy hodnocení shody s pravidly Společenství, obsaženými v manuálu.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.3	Shoda s pravidly Společenství o hospodářské soutěži, státní pomoci a životním prostředí Postupy k zajištění shody s těmito pravidly společenství nejsou pojednány podrobně. Postup uvádí, že projekt musí být ve shodě s pravidly společenství EU, neuvádí však, o která pravidla se jedná.	Doporučujeme rozšířit shodu s postupy pravidel společenství tak aby zahrnovala: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce.	H

E8 *Způsobilost výdajů*

V manuálu SFŽP jsou popsány postupy zajišťování způsobilosti výdajů pouze obecným způsobem. Manuál neuvádí žádné podrobné postupy hodnocení způsobilosti výdajů.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.4	Způsobilost výdajů Námi obdržená konečná verze manuálu neobsahuje dostatečně podrobné postupy kontroly způsobilosti výdajů. Postupy nespecifikují, o jaké typy způsobilých výdajů jde, ani odkazy na právní normy. Jedním z typů formulářů pro kontrolní činnost je formulář ISPA (formulář č. F5).	Doporučujeme rozšířit kontrolní postupy způsobilosti výdajů tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se pokud možno připojit grafickou prezentaci procesu.	H

F *Certifikace*

Postupy pro certifikaci, popisované v manuálu, neodrážejí poslední metodologii, vydanou ministerstvem financí.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
F.1	Certifikace – formulář B Námi obdržená konečná verze manuálu neodráží poslední metodologii, vydanou ministerstvem financí. Chápeme však, že tato metodologie byla vydána 27. července 2004 a realizační orgán měl málo času na aktualizaci své verze.	Doporučujeme aktualizovat pracovní postupy realizačního orgánu v oblasti certifikace tak, aby odpovídaly vydané metodologii.	H

G *Řízení a kontrola prostředků*

G1 *Koordinace FS a kofinancujících fondů*

Pracovní postupy koordinace FS a kofinancujících fondů jsou stanoveny v manuálu. Na základě námi provedeného přezkumu manuálu a pohovorů se zaměstnanci se jeví, že pracovní postupy, obsažené v manuálu, jsou dostatečně ucelené a jsou definovány povinnosti jednotlivých funkcí v rámci realizačního orgánu. Postupy poskytují instrukce pro všechny funkce.

G2 *Kontroly žádostí o platbu*

Postupy pro kontrolu žádostí o platbu jsou stanoveny v manuálu. Na základě námi provedeného přezkumu manuálu se jeví, že postupy pro kontrolu žádostí o platbu jsou dostatečně zdokumentovány včetně tabulky funkcí a hlavních povinností.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

H Evidenční systém a audit trail

Postupy pro evidenční systém a audit trail jsou stanoveny v manuálu. Na základě výsledků našeho přezkoumání manuálu se jeví, že evidenční systém a audit trail obecně shrnují proces a způsob dokumentace, popisují rozdělení funkcí a definují úkoly a povinnosti v rámci SFŽP.

Vzhledem k prostoru pro zlepšení, v manuálu ZS popsanému v oddíle 6.4 této zprávy nedochází k plnění požadavků na audit trail, neboť dokumentace postupů je pro audit trail důležitá.

I IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Systémy IT a jejich bezpečnost jsou povinností oddělení IT realizačního orgánu. Má tři zaměstnance včetně IT manažera. Síť je opticky napojena na ministerstvo životního prostředí a údržba externích přípojení je v kompetenci oddělení IT SFŽP.

Provoz IT ve SFŽP v současnosti zahrnuje tyto oblasti:

- Údržba síťového prostředí organizace včetně tiskáren
- Údržba pracovních stanic;
- Údržba databází Lotus Notes;
- Údržba ekonomických systémů

Organizace vlastní několik dokumentů IT. Ty pokrývají:

- Popis MSSF;
- Operační postupy IT;
- Bezpečnostní politiku a postupy;
- Krizový plán.

Přezkoumali jsme dodanou dokumentaci, provedli jsme pohovor s managerem IT a navštívili serverové místnosti v sídle SFŽP. Veškerou dokumentaci považujeme za adekvátní pro potřeby SFŽP. Podle manažera IT se SFŽP v současnosti připravuje aktualizovat bezpečnostní politiku tak, aby všichni uživatelé měli přístup k bezpečnostní problematice, související s IT. Při pohovorech s odpovědnými pracovníky oddělení IT jsme získali všechny požadované informace.

V působnosti SFŽP je zhruba 145 uživatelů informačních technologií včetně dislokovaných pracovišť v celé ČR. Síť funguje na platformě Unix a pracovní stanice užívají operační systém Windows. Uživatelé se přihlašují do domény Windows zadáním osobní identifikace a přístupového hesla.

Fyzické zabezpečení budovy je na příslušné úrovni. V serverové místnosti jsme nezaznamenali žádná bezpečnostní pochybení. V místnosti je požární poplašné zařízení, hasicí přístroj, dvě klimatizační jednotky a UPS. Místnost je bez oken.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Vzhledem k rozsáhlé modernizaci, kterou prochází SFŽP (přechod od komunikačního protokolu IPX na protokol TCP/IP) jsme nebyli schopni prověřit úroveň systémů z hlediska testování přístupových práv k doméně.

Pro elektronický příjem projektových požadavků se užívá aplikace Benefill, přičemž projektové žádosti jsou přenášeny do databáze Lotus Notes a poté transferovány do systému Monit. Komunikační mezi Lotus Notes a systémem Monit není v současné době zprovozněna. V současnosti se nachází ve fázi vývoje a testování. V provozu není ani další fáze procesu – přenos mezi systémem Monit a Central, neboť jsou problémy s připojením na server ministerstva pro místní rozvoj.

Přezkoumávali jsme práva správce k ekonomickému serveru (se systémem účetnictví) a zjistili jsme, že jeden účet s přístupem na úrovni správce se nachází mimo oddělení IT.

Zálohování je prováděno automaticky v jednodenní periodicitě a pásky jsou ukládány do bezpečnostní schránky v budově SFŽP. V současné době se zálohování neprovádí kvůli potížím s modernizačním programem.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
I.1	Zabezpečení správy serveru U jednoho ekonomického serveru jsme zjistili účet správce, který není ve vztahu k oddělení IT. Je riziko, že na tomto serveru mohou být prováděny neoprávněné zásahy.	Doporučujeme prověřit všechny servery, zda jejich účty správců jsou ve vztahu k IT a změnit tyto účty tak, aby nebyly správcovské.	M
I.2	Celkové IT systémy: Z modernizace systémů vyplývají některé problémy, které v současné době nemohou být testovány a nelze o nich podávat zprávy.		

J Nesrovnalosti a finanční korekce

Na základě našeho přezkumu manuálu je zřejmé, že pracovní postupy ve vztahu k nesrovnalostem nejsou podrobné. Manuál obsahuje pouze odkazy na vzor, použitelný pro účely vyhodnocení, ale neposkytuje podrobný návod na správné vyplnění formuláře.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
J.1	Nesrovnalosti Postup zjišťování nesrovnalostí není v manuálu SFŽP podrobně popsán. Postupy nedávají adekvátní instrukce pro výkon sumarizovaných funkcí.	Doporučujeme začlenit pracovní postupy pro řešení nesrovnalostí do příručky tak, aby obsahovaly: podrobný návod; rozdělení funkcí; úkoly a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučuje se pokud možno připojit grafickou prezentaci procesu.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K Interní audit

K1 Organizace a nezávislost interní auditorské činnosti

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 1386/2002.

K2 Plánování auditorské činnosti

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.

Ref	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
K.1	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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K3 Řízení 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 auditní činnosti 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	Poznámky / doporučení	Priorita
K.2	Program kvality pro interní auditu 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 činnosti 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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

6.6 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – SPRÁVA ŽELEZNIČNÍ INFRASTRUKTURY (SŽDC)

A Struktura a organizace managementu

V souladu se zadáním náš audit struktury a organizace managementu KP obsahuje hodnocení následujících položek:

Struktura managementu;

Lidské zdroje;

Oddělení funkcí;

Písemné postupy;

Posouzení rizik.

A1 Popis organizačních struktur

Vládní rozhodnutí č. 125/2004 jasně definuje orgány, zapojené do implementace FS. Konečným příjemcem je Oddělení fondů EU při Odboru správy železniční infrastruktury (SŽDC).

Hlavní úkoly všech orgánů byly stanoveny rozhodnutím vlády č. 125/2004.

SŽDC jako konečnému příjemci byly delegovány tyto povinnosti v rámci dopravní části FS:

Příprava žádostí;

Zajištění kofinancování z národních zdrojů;

Podávání žádostí zprostředkujícímu subjektu;

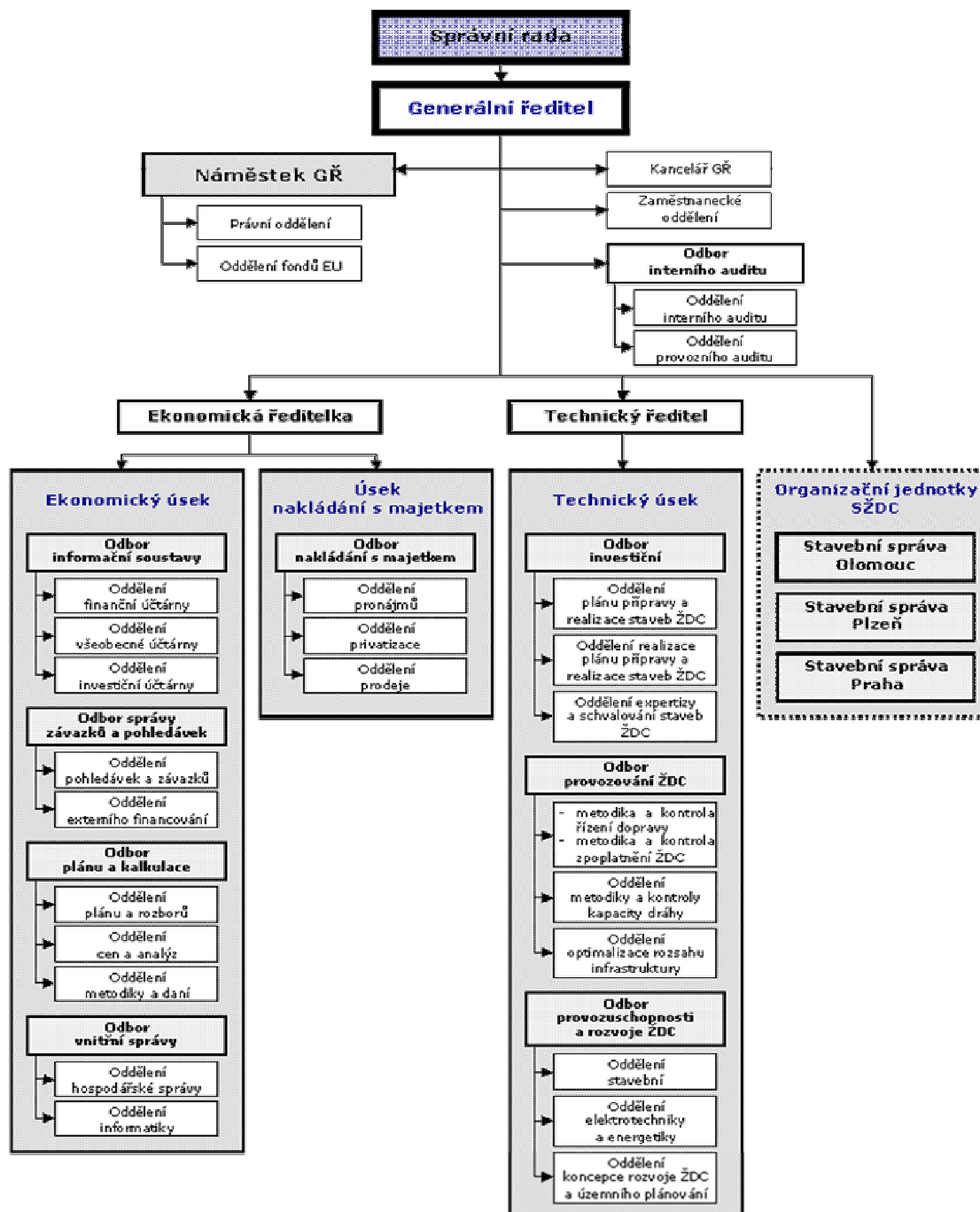
Obstarávání veřejných zakázek;

Autorizace kontraktů na stavební práce;

Publicita.

Organizační struktura SŽDC je znázorněna v diagramu na následující straně:

Diagram č. 5: Organizační struktura SŽDC



* Součástí přezkumu byly pouze postupy a personál oddělení fondů EU (FS konečný příjemce).

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu se zadáním, auditorská činnost ve vztahu k lidským zdrojům se sestávala z vyhodnocení statutu, kompetencí, počtu zaměstnanců, popisů práce a školení zaměstnanců a oddělení funkcí.

Postupy v oblasti lidských zdrojů jsou stanoveny manuálem a pokrývají tyto oblasti:

- Obecná definice úkolů a povinností;

- Zastupitelnost pracovníků;

- Proces hodnocení výkonů pracovníků;

- Pracovní popis úkolů v rámci konečného příjemce (správců strategie, přihláškových formulářů, výběrových řízení, kontraktačních služeb, EIA; správců obstarávání zakázek a veřejných řízení – kontraktace; správce financí; správce monitoringu a publicity);

- Organizační schéma s popisem pozice oddělení fondů EU v rámci SŽDC, správa a kontrola projektů SF.

Popisy práce

Přezkoumali jsme popisy práce všech zaměstnanců konečného příjemce. Z našeho přezkumu vyplývá, že popisy práce jsou v souladu s funkcemi zaměstnanců, definovanými v manuálu.

Vzdělávací program

Obdrželi jsme a přezkoumali dosud poskytnuté písemné materiály o vzdělávacích programech v oblasti financování z fondů EU. Obdrželi jsme rovněž analýzu potřeb vzdělávacích programů s přehledem uskutečněných programů a dosažené úrovně znalostí.

Kompetence zaměstnanců

Obdrželi jsme životopisy všech zaměstnanců SŽDC. Z našeho přezkumu vyplývá, že všichni zaměstnanci mají náležitou kvalifikaci k výkonu úkolů v rámci plánovaného systému.

Výsledky pohovorů se zaměstnanci nám dále poskytli ujištění o kompetentnosti pracovníků.

A3 Oddělení funkcí

Z našeho přezkumu manuálu vyplývá, že konečný příjemce odděluje funkce v oblasti získávání zakázek, výběrových řízení, monitoringu a publicity, financí a strategie.

A4 Písemné postupy

Konečný příjemce připravil manuál, pokrývající pracovní postupy zaměstnanců konečného příjemce v oblasti dopravy.

Z našeho přezkumu manuálu vyplývá, že obsahuje adekvátní strukturu, ale některé pracovní postupy jsou neúplné nebo zcela chybí.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
A.1	Manuál potřebuje doplnění. Zjistili jsme, že některé pracovní postupy je nutno rozvést podrobněji: Výběrová řízení a kontraktace; Způsobilost výdajů; Evidenční systém a pomůcka pro audit.	Doporučujeme doplnit manuál. To vyžaduje aktualizaci pracovních postupů a doplnění všech chybějících pracovních postupů.	H

A5 Hodnocení rizik

Postupy hodnocení rizik jsou zdokumentovány v manuálu a pokrývají tyto oblasti:

Zásady řízení rizik;

Zjišťování rizik;

Vyhodnocení rizik;

Analýzy rizik.

Manuál pracovních postupů konečného příjemce popisuje hodnocení rizik a obsahuje tabulku s údaji kdy a jak mají pracovníci provádět proces vyhodnocování rizik.

B Předkládání, vyhodnocování a výběr projektů

Pracovní postupy v manuálu o předkládání, vyhodnocování a výběru projektů jsou dobře formulované, poskytují návod krok za krokem a vymezují povinnosti jednotlivých zaměstnanců. Postupy dávají instrukce pro všechny funkce, zúčastněné v procesu.

C Výběrové řízení a udělování zakázek

Pracovní postupy v oblasti výběrového řízení a kontraktace konečného příjemce jsou dobře formulované a povinnosti jednotlivých funkcí (ředitele SŽDC, ředitele EUFD, správce zakázek a výběrových řízení) jsou definovány a přiděleny. Manuál poskytuje instrukce pro všechny postupy. Postupy výběrového řízení na práce se řídí zákonem č. 40/2004. Zjistili jsme však, že manuál neuvádí postupy při kontrahování služeb.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
C.1	Výběrové řízení a udělování zakázek Chybí postupy pro zadávání veřejných zakázek na služby.	Doporučujeme v tomto směru doplnit manuál. Je třeba doplnit postupy kontraktace služeb, odpovídající postupům veřejných zakázek. Postupy by měly obsahovat: podrobný návod; rozdělení funkcí; úlohy a povinnosti pracovníků a funkce. Doporučujeme připojit grafickou prezentaci procesu, je-li to možné.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Publicita a propagace

Postupy zajištění shody s požadavky na publicitu jsou dobře zdokumentované a povinnosti jsou definovány a přiděleny. Manuál poskytuje návod pro všechny postupy – správce monitoringu a publicity, vedoucí projektu, ředitel EUFD, vedoucí pobočky. K hlavním úkolům patří:

- poskytování instrukcí pobočkám;
- kontrola shody s pravidly publicity.

E Monitorování implementace projektu

E1 Systém podávání zpráv

Povinnosti v oblasti podávání zpráv jsou v manuálu dobře dokumentovány. (Manuál nespecifikuje povinnost pololetních zpráv, ale udává, že zprávy budou prováděny ve formátu, dodaném ZS, tj. ministerstvem dopravy. ZS ministerstvo dopravy má ve svém manuálu formát a obsah zprávy. Formát výroční a konečné zprávy je uveden.)

Hlavní úkoly konečného příjemce v oblasti podávání zpráv jsou:

- sběr údajů z poboček (řízení oboru výstavby);
- kontrola dat několika členy konečného příjemce;
- poskytování údajů ZS a monitorovacímu výboru.

E2 Řízení projektu

Z našeho přezkumu manuálu a z pohovorů se zaměstnanci vyplývá, že pracovní postupy pro vedení projektů jsou podrobné a zúčastnění pracovníci jsou s nimi seznámeni.

E3 Hodnocení projektů z hlediska dopadů na životní prostředí

Postupy konečného příjemce v oblasti dopadů na životní prostředí jsou stanoveny v manuálu. Z našeho přezkumu manuálu vyplývá, že pracovní postupy vyhodnocování dopadů na životní prostředí jsou podrobné a zúčastnění pracovníci jsou s nimi seznámeni.

E4 Ověřování jednotlivých operací na místě

Manuál obsahuje podrobné postupy při ověřování projektu na místě. Manuál rovněž definuje formulář k vyplnění.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E5 Systém MSSF

Z pohovorů se zaměstnanci jsme zjistili, že dochází ke zpoždění implementace systému Benefit MSSF u konečného příjemce. Byli jsme informováni, že průběžně dochází k odstranění tohoto problému. Máme k dispozici monitorovací protokoly, vyplněné zaměstnanci konečného příjemce a poskytnuté ZS (ministerstvu dopravy). Na tomto místě uvádíme naše doporučení.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.1	Zpoždění implementace systému MSSF Benefit Byli jsme informováni o zpoždění implementace systému MSSF Benefit.	Doporučujeme implementovat systémy MSSF.	H

E6 Shoda s pravidly Společenství

V průběhu procesu předkládání projektů kontroluje konečný uživatel shodu s pravidly společenství. Úkony nutné pro přípravu projektu obsahují problematiku shody s pravidly společenství. Postupy jsou dokumentovány v manuálu.

E7 Způsobilost výdajů

Postupy pro kontrolu způsobilosti výdajů jsou obsaženy v manuálu, ale nespecifikují se typy způsobilých výdajů.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
E.2	Způsobilost výdajů Manuál pracovních postupů neposkytuje dostatečně podrobné informace v oblasti posuzování kritérií způsobilosti výdajů podle nařízení EK. Manuál nespecifikuje typy způsobilých výdajů a jejich uplatnění.	Doporučujeme, aby byl manuál v této oblasti aktualizován 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 - Úlohy a odpovědnosti pracovníků a útvaru. Doporučujeme, aby zde byla zahrnuta, pokud to bude možné, i grafické zobrazení tohoto procesu.	H

F Certifikace – formulář B

Manuál je v souladu s certifikačním procesem, stanoví časový rámec jeho výkonu a znění certifikační metodiky je poskytnuto jako příloha manuálu. Postupy uvádějí, že všechny informace, požadované ze strany ZS, musí být poskytnuty konečným příjemcem. Na straně konečného příjemce existuje pověřená osoba (správce financí), která je odpovědná za procesy v rámci certifikačního procesu.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Řízení a kontrola prostředků

G1 Systém bankovních účtů

Postupy pro systém bankovních účtů jsou stanoveny v manuálu pracovních postupů.

Konečný příjemce si otevře zvláštní účet poté, co EK schválí projekt. Tento účet bude oddělen od jeho dalších účtů. K tomuto účtu bude mít přístup pouze šest osob a budou vydány podpisové vzory. K přístupu k účtu budou vyžadovány dva podpisy.

G2 Koordinace fondů SF/CS a kofinancujících subjektů

Pracovní postupy kofinancování jsou popsány v manuálu pracovních postupů. Tyto postupy zahrnují:

- typy formulářů, nutných pro dofinancování;
- zdroje dofinancování;
- postupy při zasílání formulářů o kofinancování ŘO;
- postupy zpracování formulářů o kofinancování v rámci konečného příjemce.

G3 Systém dvou podpisů

Na základě našeho přezkumu manuálu se jeví, že existuje systém dvou podpisů při zasílání platebních příkazů bance. Manuál obsahuje postupy týkající se systému dvou podpisů a podpisového vzoru.

G4 Kontrola před provedením platby

Postupy pro kontrolu před provedením platby jsou stanoveny příručkou manuálu pracovních postupů. Na základě našeho přezkumu manuálu se jeví, že postupy pro kontrolu před provedením platby jsou dostatečně zdokumentované včetně kontrolních listů, přidělených úkolů a povinností.

G5 Platby

Metodika plateb je stanovena v manuálu a obecně pokrývá následující problematiku:

- Platby ze strany konečného příjemce;
- Datum a způsob platby, výše výdajové položky;
- Existence schválených faktur.

Z našeho přezkumu manuálu vyplývá, že pracovní postupy uvedené v manuálu jsou dobře formulované a povinnosti zaměstnanců konečného příjemce jsou definovány a přiděleny.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G6 *Postupy odsouhlasování*

Postupy odsouhlasování jsou stanoveny v manuálu. Z dosavadního přezkumu manuálu vyplývá, že postupy souhlasu jsou dobře formulované a povinnosti zaměstnanců konečného příjemce jsou definovány a přiděleny.

H *Účetní postupy*

Postupy uplatňované vedoucím finančního odboru konečného příjemce jsou rovněž součástí dokumentovaných postupů.

I *Vypracování a aktualizace národní strategie.*

Postupy pro vypracování a aktualizaci národní strategie jsou stanoveny v manuálu. Jsou dobře dokumentované a jeví se jako adekvátní.

J *Evidenční systém a audit trail*

Na základě přezkumu manuálu se jeví, že postupy pro evidenční systém a audit trail existují pro účetní dokumenty i další dokumentaci ve vztahu k projektu. Všechny oddíly manuálu jsou vesměs uvozeny tabulkou evidenčního systému a audit trail. Ta obsahuje:

- definici procesu;
- určení odpovědnosti;
- specifický dokument nebo výstup z procesu;
- formát dokumentu (tištěný/elektronický);
- identifikaci tištěného/elektronického média, na němž je dokument uložen.

Některé archivační postupy ovšem chybí. Viz naše doporučení níže:

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
J.1	Manuál by měla obsahovat více podrobností o pracovních postupech. Pracovní postupy zaměstnanců konečného příjemce v oblasti evidenčního systému a audit trail nejsou dostatečně specifikovány. Nenalezli jsme postupy, které zajišťují, že: audit trail je průběžně aktualizován; všechny příslušné úrovně jsou informovány o změnách audit trail. Nenalezli jsme diagram informačních toků mezi orgány.	Doporučujeme rozšířit oddíl pracovních postupů v oblasti evidenčního systému a audit trail tak, aby zahrnoval zmíněné postupy.	M
J.2	Manuál postupů je součástí audit trail plánované implementační struktury programu. Náš audit zjistil oblasti, kde manuál postupů vyžaduje zlepšení. Audit trail tedy vyžaduje zkvalitnění.	Doporučujeme aktualizaci manuálu tak, aby zohlednila zjištění, popisovaná v této zprávě a aby tak došlo ke zkvalitnění audit trail.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

K IT proces a zabezpečení výpočetní techniky

Systémy IT a jejich zabezpečení jsou povinností oddělení IT. Oddělení má tři zaměstnance, jednoho řídícího pracovníka a jeho nadřízeným orgánem je vedoucí oddělení vnitřní administrace. Datové toky organizace se zpracovávají v sídle SŽDC na adrese Prvního pluku 5 v Praze. Externí připojení k internetu je pomocí pevné telefonní linky společnosti České dráhy a.s. S Českými drahmi a.s. platí tříletá všeobecná smlouva o spolupráci.

Provoz IT v SŽDC v současnosti zahrnuje tyto oblasti:

- Údržba síťového prostředí organizace včetně tiskáren;

- Údržba pracovních stanic;

- Údržba emailového serveru;

- Údržba souborového serveru.

Organizace má k dispozici několik dokumentů informačních technologií. Tyto dokumenty pokrývají:

- Zabezpečení a bezpečnostní postupy;

- Krizový plán.

Přezkoumali jsme dodanou dokumentaci, provedli jsme pohovory s IT managerem a vedoucím oddělení interní dokumentace a navštívili jsme serverové pracoviště v sídle SŽDC. Dokumenty zabezpečení a krizového plánu považujeme za adekvátní potřebám SŽDC. V průběhu pohovorů s odpovědnými zaměstnanci oddělení IT se nám dostalo všech požadovaných informací.

V rámci SŽDC je zhruba 500 uživatelů IT, z nichž 200 působí v pražském sídle – ředitelství a zbytek (300) na Stavebních zprávách v Praze, Plzni a Olomouci pracuje v několika odděleních odboru správy budov. Uživatelé se přihlašují k aktivní doméně. Pracovní stanice jsou na bázi Windows XP (80%) a Windows 2000 (20%, pouze na Stavebních zprávách).

Fyzické zabezpečení budovy je na příslušné úrovni. Při prohlídce serverového pracoviště jsme nezjistili žádné bezpečnostní problémy. V objektu je instalován požární hlásič, klimatizační jednotka, UPS, protipožární dveře a okna s ochrannými skly.

Všechny systémy a aplikace fungují na platformě Windows. Testovali jsme uživatele s význačnými přístupovými právy k aktivnímu adresáři pomocí šetření členů správcovské skupiny, správců domény a správy podniku.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Neměli jsme možnost provádět testy SAP (účetního systému SŽDC), neboť správa SAP plně spadá do kompetence společnosti České dráhy a.s. a SŽDC používá SAP výhradně pomocí přístupu k terminálu. Na lokálních serverech nejsou uloženy žádná data. Zkontrolovali jsme také konfiguraci hesel pro přístupová práva k aktivnímu adresáři, přihlašovací soubory pro přístup k aktivnímu adresáři a přihlašovací soubory zálohování. Na serveru i na úrovni pracovních stanic je instalována antivirová ochrana. Zálohování všech dat je prováděno jednou za týden, pásky jsou duplikovány a ukládány do bezpečnostní schránky v místnosti pokladny a rovněž do bezpečnostní schránky v ČSOB a.s.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
K.1	Přístupová hesla na platformě Windows Přestože systém přístupových hesel je definován v dokumentu o zabezpečení, úroveň bezpečnostních omezení pokládáme za nízkou (např. postrádáme časové omezení a požadovaný numerický charakter hesel). Jediným definovaným pravidlem pro přístupová hesla Windows je minimální délka (stanovená na 8 znaků).	Doporučujeme posílit ochranu hesel na platformě Windows.	M

L Nesrovnalosti a finanční korekce

Na základě přezkumu manuálu pracovních postupů a pohovorů se zaměstnanci se jeví, že pracovní postupy v manuálu jsou dobře formulované, povinnosti jednotlivých funkcí pracovníků konečného příjemce jsou definované a odpovědní pracovníci je znají. Postupy poskytují podrobný návod pro každou funkci.

Z přezkumu manuálu je zřejmé, že finanční korekce jsou shrnuty pouze v obecné rovině. Chybí podrobné pracovní postupy ve vztahu k procesu finančních korekcí. SŽDC ale uvádí, že bude striktně dodržovat opravná opatření, stanovená ŘO.

M Interní audit

M1 Organizace a nezávislost interního auditu

Funkce interního auditu je v SŽDC zajišťována „Samostatným oddělením interního auditu a vnitřní kontroly“, které je rozděleno do dvou oddělení.:

Oddělení IA - zajišťuje také audity spojené s financováním z fondů EU;

Oddělení provozního / dopravního auditu – specializuje se na řízení dopravy, rozvoj dopravní infrastruktury a provozní efektivitu železnic).

Principy nezávislosti a objektivit funkce IA stejně jako osobní nezávislost a objektivita interních auditorů jsou jasně definované v kapitole IA a v Etickém Kodexu. Oddělení IA je přímo podřízeno generálnímu řediteli SŽDC. Zprávy IA jsou předkládány generálnímu řediteli a roční zprávy IA jsou předkládány i představenstvu. Vedoucí oddělení IA se pravidelně účastní jednání managementu s generálním ředitelem a ostatními členy nejvyššího vedení.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

V současnosti je v oddělení IA zaměstnáno 9 lidí (4 interní auditoři a 4 auditori, kteří se specializují na oblast auditu provozování železnic a dopravy, a vedoucí tohoto oddělení). Vedoucí oddělení Interního auditu nás informovala, že současný stav zdrojů umožňuje dokončit plán auditu na rok 2004. Analýza personálních zdrojů interního auditu toto tvrzení rovněž podporuje. Ze strategie IA na období 2005-2007 vyplývá, že bude třeba posílit oddělení IA dvěma dalšími auditory, kteří se specializují na EU financování

Interní audit není zodpovědný za provádění kontrol podle článku č. 4 Nařízení EK č. 1386/2002.

M2 Plánování auditorských úkonů

Během první fáze procesu identifikace a posouzení rizik, jež proběhla v SŽDC v listopadu 2003, vystupovalo oddělení IA jako koordinátor. Oddělení IA poskytlo vedoucím pracovníkům metodické vedení a instruktáž jakým způsobem identifikovat a hodnotit rizika, dále uspořádalo seminář o hodnocení rizik a jako výstup z tohoto semináře bylo pracovníky oddělení IA vypracována mapa rizik. Na polovinu roku 2004 je naplánováno následné přehodnocení rizik, protože dojde ke splnutí SŽDC se 3 novými divizemi.

Mapa rizik posloužila jako základ pro přípravu ročního plánu IA pro rok 2004 a pro přípravu strategického plánu na období 2003-2006. Plány IA schvaluje generální ředitel a také představenstvo.

Během plánovací fáze každého auditu se připravuje pracovní plán auditu, který musí schválit vedoucí oddělení IA (stejně jako každou následnou změnu tohoto pracovního plánu). Pracovní plán auditu rozpracovává celkový cíl auditu do podrobných dílčích cílů, na něž navazují detailní auditorské postupy, které je třeba provést pro splnění každého dílčího cíle. Dokumentace práce provedené auditory se zároveň přímo odkazuje na daný dílčí cíl auditu.

M3 Řízení interního auditu

NA SŽDC je silný interní audit v vysokou úrovni profesionálních pracovních postupů a kvalifikovanými auditory. Obě oddělení auditu (IA i odd. provozního/dopravního auditu) musí dodržovat obecně platné auditní postupy a dokumentačními standardy definované v manuálu IA.

Interního audit již zavedeny některé prvky programu pro zajištění a zlepšování kvality auditu, ucelený program kvality dle definice standardů IIA ještě nebyl vytvořen.

V současné verzi statutu IA a manuálu IA je zodpovědnost IA v souvislosti s fondy EU definována pouze v všeobecných podmínkách. Plánuje se, že detailnější procedury budou specifikovány až po dokončení a předložení OP Manuálu a ostatních zavazujících dokumentů odpovědnými útvary (PO, ŘO, ZS, CHJ). Zodpovědnost za audit v souvislosti s fondy EU je rovněž zmíněna v popisu práce zaměstnanců oddělení interního auditu. Audity fondů EU (nyní ISPA) jsou obsaženy ve strategickém a ročním plánu auditu.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Audity související s ISPA proběhly na podzim 2003 a byly zaměřeny na následující oblasti: účetní manuál ISPA, aplikaci účetních procedur, dodržování pravidel publicity, monitorování ISPA projektů.

Ref.	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita
M.1	Komplexní program pro zajišťování a zvyšování kvality interního auditu ještě nebyl vytvořen Externí hodnocení (jako např. Kontrola zjišťování kvality jednou za 5 let v souladu s IIA Standardy) je definováno ve Statutu IA, ale ještě neproběhlo, neboť funkce IA byla ustanovena teprve nedávno. Součástí interního hodnocení je také obdržení zpětné vazby od auditovaných subjektů, avšak žádné interní hodnocení kvality provedené práce, dokumentace auditu, výstupů a souladu s IIA Standardy se formálně neprovádí.	Doporučujeme vytvoření integrovaného programu pro zjišťování a zvyšování kvality funkce interního auditu, který by zahrnoval všechny aspekty činnosti interního auditu a čímž by se neustále monitorovala jeho efektivnost. Program by měl být navržen tak, aby přispěl v činnosti interního auditu ke zhodnocení a zlepšení fungování organizace a aby zajistil, že činnost interního auditu je v souladu se standardy IIA. Měl by být zaveden proces pro monitorování a hodnocení celkové efektivnosti programu kvality. Proces by měl zahrnovat jak interní tak i externí hodnocení. Interní hodnocení by mělo obsahovat: neustálou kontrolu nad činností interního auditu; periodickou kontrolu prováděnou sebe-hodnocením nebo jinými interními osobami se znalostí interních postupů auditu a IIA Standardů.	L

6.7 PLATEBNÍ JEDNOTKA – STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

A Struktura managementu 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.

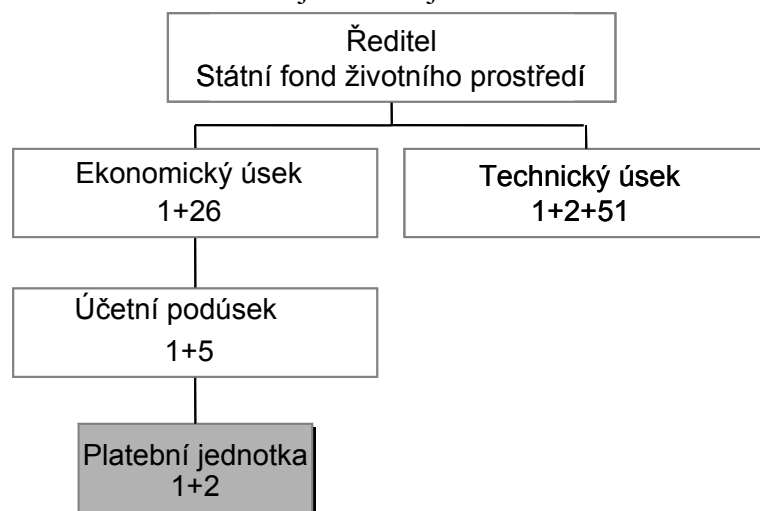
A1 Popis organizační struktury

PJ pro sektor životního prostředí OPI je součástí odboru účetnictví a hospodářské správy SFŽP.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Organizační 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.

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.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 popisů pracovních činností, nemůžeme přiřadit 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:

Převod finančních prostředků z PJ na KP;

Kontroly;

Měsíční odsouhlasení účtů;

Nesrovnalosti;

Archivace a audit trail;

Hodnocení rizik;

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Komentář/Doporučení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: Předkládání žádostí o platby PO; Převod finančních prostředků z PJ na KP; Kontroly; Měsíční odsouhlasení účtů; 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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 přístupu PJ v oblasti hodnocení rizik.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref	Zjištění	Komentář/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; identifikace 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 určeni 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.

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 rozhovorů s jednotlivými pracovníky se tyto postupy jeví jako dostatečné a pracovníci jsou seznámeni se svými rolmi a odpovědnostmi.

FOND SOUDRŽNOSTI

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, 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	Komentář/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.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref	Zjištění	Komentář/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 útvaru.	H

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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;
- Postup provádění roční inventarizace podle směrnice MF;
- Přípravu interních a externích výkazů s přehledy 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	Komentář/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

D *Archivace a audit trail*

Postupy týkající se archivačního 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	Komentář/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 1386/2002. 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.	M

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 finanční korekce*

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	Komentář/Doporučení	Priorita
E.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 6.6 Zprostředkující subjekt – SFŽP výše, která obsahuje zprávu o útvaru interního auditu SFŽP.

6.8 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO DOPRAVY

A *Struktura managementu 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.

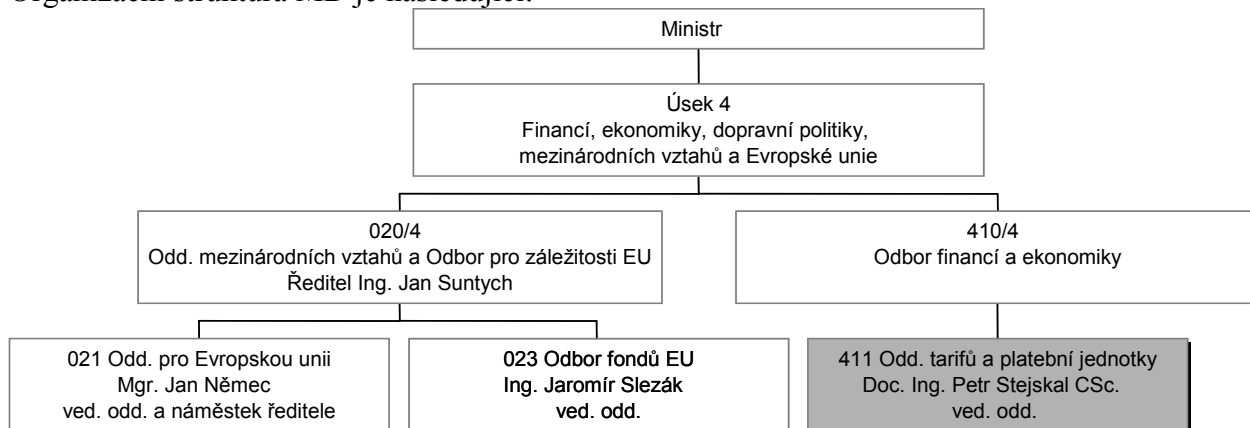
FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A1 Popis organizační struktury

PJ pro sektor dopravy OPI je Odd. tarifů 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.

Personální obsazení

Neobdrželi jsme analýzu personálních potřeb tohoto oddělení, takže jsme nebyli schopni posoudit přiměřenost 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 přiměřené 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 vyčerpávajícím způsobem posoudit přiměřenost dosud absolvovaných školení a školení plánovaných pro rok 2004.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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;

Měsíční srovnání účtů;

Nesrovnalosti.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Komentář/Doporučení	Priorita
A.1	Postupy nejsou dostatečně podrobné v následujících oblastech: kontroly; měsíční odsouhlasení účtů; nesrovnalosti.	PJ musí vypracovat podrobné postupy pro výkon všech činností, specifikovat postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a časový harmonogram jednotlivých činností	H

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 přiměřená odpovědnostem oddělení PJ.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Řízení a kontrola fondů

B1 Systém dvou podpisů

V manuálu pracovních postupů PJ jsou určeni 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.

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 rolemi a odpovědnostmi, až na to, že ŘO není zapojen do tohoto procesu zpracování žádosti, jak je uvedeno v části 6.2 této zprávy.

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 něj byly prostředky převedeny. Po připsání prostředků na účet se předá oficiální požadavek ČNB, aby provedla platbu ve prospěch KP.

Podle našeho rozboru manuálu 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 Odsouhlasování účtů

Postupy odsouhlasování 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.

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref	Zjištění	Komentář/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 útvaru.	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;
- Postup provádění roční inventarizace podle směrnice MF;
- Přípravu interních a externích výkazů s přehledy 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	Komentář/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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Archivace a audit trail

Postupy PJ týkající se archivačního 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	Komentář/Doporučení	Priorita
D.1	Vzhledem k vytipovaným oblastem ke zlepšování v manuálu pracovních postupů PJ, nejsou požadavky na audit trail splňovány.	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 finanční korekce

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	Komentář/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

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G *Interní audit*

Viz část 6.3 Zprostředkující subjekt – MD výše, která obsahuje zprávu o útvaru interního auditu MD. Oddělení interního auditu poskytuje podporu MD v roli ZS i PJ.

6.9 MONITOROVACÍ VÝBOR

Monitorovací výbor FS provádí monitoring postupu implementace projektů s finanční spoluúčastí SF a zjišťuje, zda jsou projekty implementovány v souladu s definovanými podmínkami. Dne 11. února 2004 vláda ČR schválila ustavení výboru a jeho stanovy v rezoluci č. 125.

K hlavním úkolům Monitorovacího výboru patří monitoring postupu implementace projektů (finančních a fyzických ukazatelů) a monitoring celkové pomoci FS České republiky. Monitorovací výbor má 16 členů včetně zástupců ŘO FS, zprostředkujících a implementačních subjektů, platebního orgánu a Evropské komise. Předsedou výboru je zástupce ministerstva pro místní rozvoj.

K povinnostem Monitorovacího výboru patří:

- Tvorba jednacího řádu a jeho schválení po dohodě s ŘO;

- Schvalování nebo navrhování změn fyzických a finančních ukazatelů, používaných při monitoringu implementace projektů;

- Pravidelné hodnocení průběhu implementace projektů se zvláštním zřetelem k dosažení stanovených cílů;

- Vyhodnocení a schválení výroční zprávy o implementaci projektů před jejím odesláním Evropské komisi;

- Hodnocení a předkládání návrhů změn výše příspěvků pro alokaci prostředků z FS a v případě nutnosti i navrhovaných změn finančního plánu.

Jsme zpraveni o skutečnosti, že se Monitorovací výbor FS nesešel k 14. květnu 2004. První schůze Monitorovacího výboru FS je naplánována na říjen 2004.

PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR

1.	Zákon č. 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách (náhrada za 199/1994)
2.	Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
3.	Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
4.	Zákon č. 248/2000 Sb., o podpoře regionálního rozvoje
5.	Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích
6.	Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla
7.	Zákon č. 59/2000 Sb., o veřejné podpoře
8.	Zákon č. 166/1993 Sb. o Nejvyšším kontrolním úřadu
9.	Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků
10.	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
11.	Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole
12.	Zákon č. 531/1990 Sb., o územních finančních orgánech
13.	Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky
14.	Usnesení vlády ČR č. 125/2004 z 11. února 2004 k Implementačnímu systému Fondu soudržnosti
15.	Usnesení vlády ČR č. 678/2003 z 9. července 2003 k Metodice finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti
16.	Usnesení vlády ČR č. 149/2003 z 12. února 2003 o změně počtu operačních programů pro využívání strukturálních fondů
17.	Usnesení vlády ČR č. 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 č. 83/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Cestovní ruch a lázeňství
20.	Usnesení vlády ČR č. 82/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Životní prostředí
21.	Usnesení vlády ČR č. 81/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Průmysl a podnikání
22.	Usnesení vlády ČR č. 80/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Operačního programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství
23.	Usnesení vlády ČR č. 79/2003 z 22. ledna 2003 k návrhu Společného regionálního operačního programu
24.	Usnesení vlády ČR č. 1272/2002 z 16. prosince 2002 o Národním rozvojovém plánu na léta 2004 až 2006
25.	Usnesení vlády ČR č. 822/2002 z 28. srpna 2003 k metodice finančních toků a kontroly strukturálních fondů a Fondu soudržnosti
26.	Usnesení vlády ČR č. 401/2002 z 17. dubna 2002 o vymezení obsahu operačních programů
27.	Usnesení vlády ČR č. 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 č. 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 č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
30.	Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu
31.	Vyhláška č. 40/2001 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku
32.	Usnesení vlády ČR č. 447/2004 ze dne 12. května 2004 k Národnímu strategickému dokumentu pro Fond soudržnosti v sektoru dopravy (období let 2004 až 2006)
33.	Usnesení vlády ČR č. 471 ze dne 19. května 2004 k Národní strategii Fondu soudržnosti Evropské unie - životní prostředí

PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU

Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů	
1.	Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2343/202 z 23. prosince 2002 o rámci Finančních nařízeních platných pro orgány, zmíněné ve čl. 185 Nařízení Rady (EK, Euratom) č. 1605/2002 o finanční regulaci, platné pro obecný rozpočet Evropských společenství
2.	Nařízení Komise (ES, Euratom) č. 2342/2002 z 23. prosince 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla implementace nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 v rámci Finančního nařízení, použitelného pro účely obecného rozpočtu Evropských společenství
3.	Nařízení Rady (ES) č. 1605/2002 z 25. června 2003 o finančních nařízeních, použitelných pro účely obecného rozpočtu Evropských společenství

Nařízení Strukturálních fondů	
1.	Nařízení Komise (ES) č. 448/2004 z 10. března 2004, kterým se novelizuje Nařízení Komise (EK) č. 1685/2000, které stanoví podrobná pravidla implementace Nařízení Komise (EK) č. 1260/1999 s ohledem na odůvodněnost výdajů na činnost spolufinancovanou Strukturálními fondy a ruší Nařízení (EK) č. 1145/2003
2.	Nařízení Komise (ES) č. 2355/2002 z 27. prosince 2002, kterým se novelizuje Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 z 2. března 2001 a které stanoví podrobná pravidla implementace Nařízení rady (ES) č. 1260/1999 v ohledu správních a kontrolních systémů pomoci poskytované v rámci Strukturálních fondů
3.	Nařízení Komise (ES) č. 1447/2001 z 28. června 2001, kterým se novelizuje Nařízení (ES) č. 1269/1999, které stanoví obecná pravidla pro činnost Strukturálních fondů
4.	Nařízení Komise (ES) č. 448/2001 z 2. března 2001, které stanoví podrobná pravidla implementace Nařízení Rady (ES) č. 448/2001 z 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla implementace Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ve věci postupů finančních korekcí pomoci, poskytované v rámci Strukturálních fondů
5.	Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 z 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla implementace Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ve věci řídicích a kontrolních systémů, poskytovaných v rámci Strukturálních fondů
6.	Nařízení Komise (EK) č. 1159/2000 z 28. března 2000 o zajištění používání měnové jednotky euro pro účely správy rozpočtů Strukturálních fondů
7.	Nařízení Komise (EK) č. 1159/2000 z 30. května 2000 o opatřeních na podporu informovanosti a publicity, která mají přijmout členské státy v rámci podpory, získávané ze Strukturálních fondů
8.	Nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 z 28. července 2000, kterým se stanovují podrobná pravidla implementace Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ve věci oprávněnosti výdajů na činnost spolufinancovanou Strukturálními fondy ve znění pozdějších předpisů
9.	Nařízení Rady (EK) č. 1260/1999 z 21. června 1999, kterým se stanovují obecné postupy Strukturálních fondů ve znění pozdějších předpisů
10.	Nařízení (ES) č. 1783/1999 Evropského parlamentu a Rady z 12. července 1999 o Evropském regionálním fondu rozvoje
11.	Nařízení (ES) č. 1784/1999 Evropského parlamentu a Rady z 12. července 1999 o Evropském sociálním fondu
12.	Nařízení Rady (ES) č. 1263/1999 z 21. června 1999 o finančních nástrojích vedení v resortu rybolovu
13.	Nařízení Rady (ES) č. 1257/1999 ze 17. května 1999 o podpoře rozvoje venkova z Evropského fondu zemědělského vedení a Garančního fondu (EAGGF), kterým se mění a ruší některá nařízení

FOND SOUDRŽNOSTI

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

PŘÍLOHA II

- | |
|--|
| 14. Nařízení Komise č. 1681/94 z 11. července 1994, týkající se odchylek a zpětného vymáhání částek nesprávně vyplacených v souvislosti s financováním strukturálních fondů a organizací informačního systému v terénu |
|--|

Nařízení Fondu soudržnosti	
1.	Nařízení Komise (ES) č. 621/2004 z 1. dubna 2004, kterým se stanoví pravidla implementace Nařízení Rady (EK) č. 1164/94 v souvislosti s opatřeními v oblasti informací a publicity ve spojení s činností Fondu soudržnosti.
2.	Nařízení Komise (ES) č. 16/2003 z 6. ledna 2003, kterým se stanoví zvláštní podrobná pravidla implementace Nařízení Komise (ES) č. 1164/94 v oblasti oprávněnosti výdajů v kontextu opatření částečně hraných Fondem soudržnosti
3.	Nařízení Komise (ES) č. 1386/2002 z 29. července 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla implementace Nařízení Komise (ES) č. 164/94 ve vztahu k řídicím a kontrolním systémům pomoci, poskytované Fondem soudržnosti a postupům při tvorbě finančních korekcí
4.	Nařízení Komise (ES) č. 1831/1994 z 26. července 1994 Nařízení Komise (EK) týkající se odchylek a zpětného vymáhání částek nesprávně vyplacených v souvislosti s financováním strukturálních fondů a organizací informačního systému v této oblasti týkající se odchylek a zpětného vymáhání částek nesprávně vyplacených v souvislosti s financováním strukturálních fondů a organizací informačního systému v terénu
5.	Nařízení Rady (ES) č. 1164/94 ze 16. května 1994 o založení Fondu soudržnosti
6.	Nařízení Rady (ES) č. 1264/1999 a 1265/1999, kterými se mění Nařízení (ES) č. 1164/94 ze 16. května 1994 o založení Fondu soudržnosti

PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Význam
CF	Fond soudržnosti
CHU	Ústřední jednotka harmonizace finanční kontroly
CI	Iniciativa společenství
CIP	Program iniciovaný společenstvím
CNB	Česká národní banka
CR	Česká republika
CRD	Středisko regionálního rozvoje
CSF	Rámec podpory komunity
EC	Evropská komise
EU	Evropská unie
FB	Konečný příjemce
FM/C	Finanční správa a kontrola
FR	Konečný příjemce
GDP	Hrubý domácí produkt, HDP
IA	Interní audit
IB	Zprostředkující subjekt (ZS)
ICT	Informační a komunikační technologie
ISPA	Nástroj strukturální politiky v období před přistoupením
ISPROFIN	Informační systém financování programů
MA	Řídící orgán (ŘO)
MC	Monitorovací výbor
MoT	Ministry of Transport
MoE	Ministerstvo životního prostředí
MoF	Ministerstvo financí
MfRD	Ministerstvo pro regionální rozvoj
MoLSA	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MoIT	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSSF	Monitorovací systém Strukturálních fondů
NDP	Národní plán rozvoje
NUTS	Nomenklatura územních jednotek pro statistické účely

FOND SOUDRŽNOSTI**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU****PŘÍLOHA III**

Zkratka	Význam
OLAF	Evropský úřad proti finančním machinacím
OP	Operační program
PA	Platební orgán
PU	Platební jednotka
SŽDC	Správa železnic a infrastruktury
RMD	Ředitelství silnic a dálnic
SF	Strukturální fond
SMEs	Malé a střední podniky
SPD	Jednotný programovací dokument
TA	Technická asistence
ToR	Zadání