

*Zahajovací audit souladu s předpisy a audit systémů plánovaných  
implementačních struktur strukturálních fondů a Fondu soudržnosti*

## **Jednotný programový dokument pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha**

*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.

**Obsah**

<b>ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANČÍ .....</b>	<b>1</b>
<b>1 SOUHRNNÝ PŘEHLED .....</b>	<b>3</b>
1.1 CÍLE .....	3
1.2 ROZSAH .....	3
1.3 CELKOVÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRY .....	3
1.4 KLÍČOVÁ DOPORUČENÍ.....	4
1.5 PODĚKOVÁNÍ.....	4
<b>2 SOUHRN ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ .....</b>	<b>6</b>
2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ .....	6
2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	6
2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT– MAGISTRÁT HL. M. PRAHY .....	11
2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – SPRÁVA SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	14
2.5 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – NADACE ROZVOJE OBČANSKÉ SPOLEČNOSTI (NROS)....	15
2.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	22
2.7 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE HL. M. PRAHY .....	24
<b>3 CÍLE A ROZSAH AUDITU .....</b>	<b>26</b>
3.1 CÍLE .....	26
3.2 ROZSAH AUDITU.....	27
<b>4 JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT 3.....</b>	<b>28</b>
4.1 CÍLE .....	28
4.2 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA JEDNOTNÉHO PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU 3 .....	30
4.3 FINANČNÍ PLÁN.....	32
<b>5 AUDITORSKÉ POSTUPY .....</b>	<b>33</b>
<b>6 ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ .....</b>	<b>37</b>
6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ .....	37
6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	38
A Řídící a organizační struktura.....	38
B Postupy při předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektu .....	42
C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek .....	43
E Monitorování implementace projektu.....	44
F Řízení a kontrola finančních prostředků .....	47
G Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a audit trail.....	49
H MSSF, bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky.....	49
I Nesrovnalosti a opravy financování.....	53
J Interní audit.....	54
K Kontroly vzorků operací.....	56
6.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY .....	56
A Řídící a organizační struktura.....	56
B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky.....	60
C Interní audit.....	60
6.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – SPRÁVA SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ .....	63
A Řídící a organizační struktura.....	63
B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky.....	67

# JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

## ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

C	Interní audit.....	68
6.5	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – NADACE ROZVOJE OBČANSKÉ SPOLEČNOSTI (NROS)....	68
A	Řídící a organizační struktura.....	68
B	Postupy pro předkládání, hodnocení a výběru projektů.....	73
C	Organizace výběrového řízení a zadávání zakázek.....	74
D	Informace a publicita.....	75
E	Monitorování implementace projektu.....	77
F	Řízení a kontrola finančních prostředků.....	79
G	Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a audit trail.....	81
H	Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky.....	83
I	Nesrovnalosti a opravy financování.....	84
J	Interní audit.....	85
6.6	PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	87
A	Řídící a organizační struktura.....	87
B	Řízení a kontrola finančních prostředků.....	90
C	Účetní postupy.....	92
D	Ukládání dokumentů a audit trail.....	93
E	Proces IT a počítačová bezpečnost.....	93
F	Nesrovnalosti a finanční opravy.....	94
6.7	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE HL. M. PRAHY.....	94
6.8	MONITOROVACÍ VÝBOR.....	98
	<b>PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR.....</b>	<b>99</b>
	<b>PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU.....</b>	<b>100</b>
	<b>PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK.....</b>	<b>101</b>

## ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANCÍ

Provedli jsme Zahajovací audit souladu s předpisy a systémový audit plánované implementační struktury Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 pro region Praha NUTS II (dále jen „JPD3“), 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 pro JPD3, 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.

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

### Východisko výroku

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

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

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

Nemohli jsme otestovat funkčnost systému MSSF Central (Monitorovací systém strukturálních fondů), 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 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;

funkčnosti systému Viola;

dostatečnosti lidských zdrojů.

Nebyla plně vytvořena dokumentace plánované implementační struktury a postupů JPD3.

Systém MSSF Monit není instalován a plně funkční.

Podle našeho názoru, vzhledem k výše uvedeným zjištěním, plánovaná implementační struktura pro JPD3 není 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:**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

## **1 SOUHRNNÝ PŘEHLED**

Ministerstvo financí České republiky smluvně zadalo společnosti PricewaterhouseCoopers provedení Zahajovacího auditu souladu s předpisy a audit systémů plánovaných implementačních struktur strukturálních fondů (SF) a Fondu soudržnosti (FS) v České republice (ČR) (dále jen Audit).

V souladu se zadáním této smlouvy (dále jen Zadání) zahrnuje tato práce sestavení dvanácti samostatných zpráv o posouzení souladu (ZoPS), které se budou týkat FS, Rámce podpory Společenství (RPS), pěti operačních programů (OP), dvou jednotných programových dokumentů (JPD), dvou iniciativ Společenství (IS) a horizontální problematiky Platebního orgánu a útvaru pro vypracování prohlášení při ukončení pomoci.

Tato zpráva obsahuje výsledky auditu jednoho ze dvou jednotných programových dokumentů, Jednotného programového dokumentu pro Cíl 3 regionu NUTS 2 hlavní město Praha (dále jen JPD 3). Podrobný popis JPD 3 je uveden v kapitole 4 této zprávy.

### **1.1 CÍLE**

Celkovým cílem tohoto auditu je zabezpečit v souladu se Zadáním připravenost Platebního orgánu (PO), Platebních jednotek (PJ), řídicích orgánů (RO) a Zprostředkujících subjektů (ZS) na správu podpory ze SF a zprovoznění řídicích a kontrolních systémů ještě před vstupem do EU (1. květen 2004) v souladu s příslušnými nařízeními Rady a veškerou další relevantní legislativou, aby ČR byla schopná přijímat asistenci v rámci SF a FS. Ministerstvo financí následně prodloužilo lhůtu pro dokončení auditu až do období následujícího po vstupu do EU.

Konkrétní cíle této smlouvy jsou uvedeny v Kapitole 3 této zprávy.

### **1.2 ROZSAH**

Rozsah auditu je specifikován v Zadání. Většinu auditorských činností předepsaných v Zadání jsme však nebyli schopni provést vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici významnou část informací týkající se plánované implementační struktury Jednotného programového dokumentu 3.

Podrobný popis rozsahu této smlouvy je uveden v Kapitole 3 a 5 této zprávy.

### **1.3 CELKOVÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRY**

Vzhledem k chybějící podstatné části dokumentace k plánované implementační struktuře Jednotného programového dokumentu 3 nebyly RO a ZS připraveny zajišťovat správu podpory ze SF, přičemž řídicí a kontrolní systémy nebyly dosud uvedeny do provozu a nejsou v souladu s příslušnými nařízeními na úrovni ES a ČR. Závažným nedostatkem plánovaného systému implementace Jednotného programového dokumentu 3 je neexistence podrobně zdokumentovaných postupů.

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Kromě toho nebyla instalována a plně zprovozněna ani aplikace MSSF Monit.

Vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici dostatek informací, nebyli jsme schopni posoudit funkčnost MSSF Central ani systému Viola.

Vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici dostatek informací, nebyli jsme rovněž schopni v plném rozsahu posoudit přiměřenost personálního zajištění.

Souhrn konkrétních zjištění uvádíme v Kapitole 2 a podrobně je rozvádíme v Kapitole 6 této zprávy.

**1.4 KLÍČOVÁ DOPORUČENÍ**

Vzhledem k tomu, že nebyla k dispozici odpovídající dokumentace týkající se plánované implementační struktury JPD 3, doporučujeme neprodleně zdokumentovat podrobné postupy a zároveň vymezit úlohy a povinnosti. Je nutno uzavřít veškeré potřebné smlouvy upravující tyto úlohy, povinnosti a delegování činností a provést veškerá nezbytná školení zaměstnanců.

Pokud jde o systém MSSF Monit, doporučujeme, aby byl zaveden a zprovozněn v plném rozsahu.

Na základě omezeného množství informací, které jsme obdrželi v období do 31. července 2004, jsme formulovali rovněž další doporučení (jejichž souhrn uvádíme v Kapitole 2 a podrobně je rozvádíme v Kapitole 6).

**1.5 PODĚKOVÁNÍ**

Rádi bychom vyjádřili poděkování a uznání pracovníkům státní správy České republiky z Ministerstva práce a sociálních věcí, Magistrátu hl. m. Prahy, NROS a Úřadu práce hl. m. Prahy za čas a úsilí, které věnovali spolupráci s námi na této zakázce.

Tato Zpráva o posouzení souladu byla v souladu se smluvním dokumentem a Zadáním ze dne 7. ledna 2004 včetně pozdějších dodatků vypracována výhradně pro potřeby Ministerstva financí. S výjimkou případů, kdy k tomu předem udělíme výslovný písemný souhlas, neuznáváme ani nepřejímáme vydáním této zprávy odpovědnost za její použití k jakémukoli dalšímu účelu a v žádném případě další osobě, které bude tato zpráva poskytnuta k nahlédnutí nebo do jejíhož držení se případně dostane.



**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Tato zpráva se zabývá výhradně tématy, kterých jsme si povšimli při naší auditorské práci nebo která s ní souvisejí, a na která vás považujeme za nutné upozornit.

Rádi bychom vás upozornili na skutečnost, že plánované implementační postupy Jednotného programového dokumentu 3 nejsou v současné době funkční. Budoucí funkčnost těchto postupů může záviset na okolnostech (např. změny v personálních i jiných zdrojích nebo změny příslušné legislativy), které nastanou až po datu vydání této zprávy, a z tohoto důvodu nejsme schopni vydat jakékoli ujištění o tom, že uvedené postupy budou v budoucnosti fungovat efektivně v souladu s původním záměrem, a žádné takové ujištění ani nevydáváme.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

## 2 SOUHRN ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Naše konkrétní zjištění a doporučení pro každý orgán implementační struktury JPD 3 jsou uvedena v této části zprávy. Ve zprávě používáme následující klasifikaci našich zjištění pro vyznačení priority zjištění a určení akčního plánu:

### Priorita

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

### 2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
OZ.1	Systém MSSF Monit nebyl k datu 31. července 2004 instalován a plně funkční.	Monitorovací systém musí být instalován a plně funkční.	H
OZ.2	Do operačních manuálů jednotlivých orgánů nebyly zahrnuty certifikace na základě Formuláře A a B	Všechny instituce musí zajistit zahrnutí podrobných postupů týkajících se plánovaného procesu certifikace na základě Formuláře A a B do svých manuálů.	M

### 2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

#### A Řídící a organizační struktura

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Dosud nebyla podepsána Smlouva o delegování pravomocí mezi MPSV jako ŘO a SSZ jako ZS.	Smlouva by měla být uzavřena co nejdříve.	H
A.2	Konečné znění smluv o financování nebylo zatím dohodnuto.	Připravit konečnou podobu smluv o financování a dohodnout její znění s jednotlivými KP.	M
A.3	K datu naší auditorské zprávy neexistoval podrobný manuál pracovních postupů pro ŘO.	Je nutné, aby ŘO sestavil podrobný manuál, který by definoval postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a načasování různých činností.	H
A.4	Zdá se, že neexistuje systém vzdělávání specifický pro SF a nejsou připravovány ani žádné individualizované vzdělávací plány/programy.	S ohledem na výstup Pracovní skupiny pro lidské zdroje je nutno implementovat individualizované vzdělávací plány a programy.	H
A.5	Nebyly nám poskytnuty dostatečné informace k posouzení opodstatněnosti analýzy personálních potřeb.	Doporučujeme zpracovat podrobnou analýzu personálních potřeb. Tato analýza personálních potřeb by měla vycházet ze soupisu činností, které bude vykonávat ŘO, a měla by obsahovat odhad časové	H

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		náročnosti těchto činností.	
A.6	Hodnocení rizik ŘO nezahrnuje žádné následné postupy a nestanoví žádné povinnosti.	Doporučujeme, aby ŘO vypracoval podrobnější hodnocení rizik a definoval následné postupy a povinnosti. Je rovněž nutno vypracovat a zdokumentovat postupy aktualizace hodnocení rizik.	M

**B Postupy při předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Manuál Jednotného programového dokumentu 3 neuvádí dostatečné podrobnosti týkající se předkládání žádostí, jejich hodnocení a výběru projektu.	Vypracovat postupy zajišťující pokrytí veškerých aspektů tohoto procesu.	H
B.2	Příručka pro hodnotitele nespecifikuje žádná kritéria posuzování finančních aspektů projektu ani způsob, jímž má být takové posuzování prováděno. Kromě toho jsou kritéria hodnocení uvedená v Příručce příliš obecná.	Doporučujeme vypracovat nová kritéria pro posuzování finančních aspektů projektů a zahrnout je do hodnotících kritérií. Je nutno zformulovat konkrétnější postupy hodnocení popsané v Příručce pro hodnotitele, které budou u každého dílčího kritéria obsahovat konkrétní otázky a stanoví škálu bodového ohodnocení.	H
B.3	Manuál JPD 3 a příslušné metodické pokyny k hodnocení neuvádějí podrobnosti k následujícímu:  vedení databáze hodnotitelů  výběr hodnotitelů  výše odměn, která hodnotitelům přísluší  smlouvy s hodnotiteli	Doporučujeme zahrnout do Manuálu JPD 3 následující body:  metodika vedení databáze hodnotitelů způsob výběru hodnotitelů, odměňování hodnotitelů vypracování vzorových smluv s hodnotiteli.	H

**C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postupy pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek nejsou dostatečně podrobně rozvedeny.	Doporučujeme podrobné zdokumentování postupů pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek. Úroveň podrobnosti by měla zahrnovat postupy platné k uveřejnění veřejné výzvy k předkládání žádostí, složení a postupy hodnotící komise, kritéria používaná pro hodnocení, používání nestandardních procedur, složení zadávací dokumentace atd. Manuál JPD 3 by měl obsahovat také všechny nezbytné přílohy.	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**D Informace a propagace**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Řídící orgán nevypracoval podrobné metodické pokyny týkající se požadavků na informace a propagaci ani postupy zajišťující jejich dodržování.	Řídící orgán by měl vypracovat podrobné metodické postupy týkající se požadavků na informace a propagaci a zdokumentovat postupy zajišťující jejich dodržování.	H

**E Sledování implementace projektu**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	ŘO je odpovědný za výroční zprávy a závěrečnou zprávu o implementaci (na základě článku 37 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999). Manuál JPD 3 obsahuje pouze všeobecnou charakteristiku různých typů zpráv, nespécifikuje však žádné podrobné postupy ani požadovanou formu takových zpráv.	Je nutno vypracovat podrobné postupy pro způsob sestavování výročních zpráv a závěrečné zprávy včetně stanovení formátu těchto zpráv.	H
E.2	Programový dokument na další programovací období začne platit od roku 2006, manuál JPD 3 však neobsahuje žádné informace o postupech pro hodnocení ex ante vyžadovaných pro příští programovací období.  V souladu s Programovým dodatkem má být na začátku implementace vybrána nezávislá evaluační jednotka. Tato evaluační jednotka má odpovídat za vypracování metodiky hodnocení, hlavních nástrojů hodnocení a návrhů na zdokonalení monitorování.  ŘO odpovídá za dohled nad implementací strategie hodnocení (příloha k Programovému dodatku), za formulaci zadání a výběr nezávislých externích hodnotitelů a za monitorování plnění úkolů v rámci hodnocení. Manuál neuvádí detailní postupy pro výše uvedené činnosti.	Vypracovat a zdokumentovat postupy pro hodnocení ex ante nezbytné pro příští programovací období.  Doporučujeme vybrat nezávislou evaluační jednotku, vypracovat metodiku hodnocení a umožnit tak řádné vyhodnocení programu.  Vypracovat a zdokumentovat postupy pro implementaci strategie hodnocení.	L
E.3	Manuál JPD 3 neobsahuje dostačující postupy pro posuzování a monitorování dodržování politik Společenství.  Příručka pro hodnotitele zahrnuje popis způsobu hodnocení horizontálních priorit, metodika hodnocení však neuvádí konkrétní podrobný metodický návod, který by umožňoval komplexní provádění hodnocení.	Doporučujeme vypracovat a zdokumentovat postupy pro posuzování a monitorování politik Společenství.  Doporučujeme upravit Příručku pro hodnotitele tak, aby obsahovala podrobnější metodický návod k hodnocení horizontálních témat. Současné hodnocení dostatečně podrobně neobjasňuje, kdy se např. projekt zaměřuje pouze na životní prostředí a kdy se jedná pouze o projekt, který je k ŽP šetrný. Aby bylo možné v maximální možné míře vyloučit subjektivitu hodnocení, bylo by vhodné mít k dispozici metodický návod v podobě konkrétních otázek s definovanou bodovou škálou v rámci	H

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		jednotlivých kritérií.	
E.4	Manuál JPD 3 nepopisuje, jak budou během programového období monitorována horizontální témata (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, informační společnost, podpora místních iniciativ)	Doporučujeme zahrnout do části manuálu JPD 3 týkající se monitorování podrobný popis způsobu, kterým budou shromažďovány a monitorovány údaje o plnění horizontálních témat.	H
E.5	Postupy pro kontroly na místě a monitorovací návštěvy nejsou dostatečně podrobně rozpracované.	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro plnění článku 4 Nařízení Komise 438/2001, Kontroly na místě, které budou obsahovat: Způsob výběru vzorků Kontrolní postupy/metody Standardy dokumentace Výkaznictví Ověřování a schvalování Následné a nápravné postupy Vypracovat postupy monitorovacích návštěv.	H

**F Řízení a kontrola finančních prostředků**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál JPD 3 neobsahuje podrobné postupy pro: Koordinaci SF a spolufinancování Kontroly dvojího podpisu a kontroly žádostí o platby Ověřování alokace a převodů disponibilních finančních prostředků Společenství a národních prostředků Odsouhlasovací postupy Zajišťování způsobilosti výdajů Poskytování informací PO Sestavování a schvalování prohlášení o uskutečněných výdajích a odhadech výdajů Postupy na základě Formulářů A, B a C	Vypracovat a zdokumentovat všechny požadované postupy v manuálu JPD 3.	H
F.2	Manuál neobsahuje podrobně rozpracované postupy pro posuzování a zajišťování souladu s kritérii a pravidly způsobilosti .	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro zajišťování souladu s kritérii a pravidly způsobilosti.	H
F.3	Manuál JPD 3 neobsahuje podrobný popis postupů pro národní spolufinancování/předfinancování.	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro zajištění národního spolufinancování/předfinancování. Je třeba, aby tyto postupy popisovaly zejména: oběh všech dokumentů v rámci celé implementační struktury, na jejichž základě se provádějí platby. popis kontrol, které musí být provedeny před schválením těchto dokumentů správcem rozpočtu nebo účetním útvarem. schvalovací postupy a kontrolní body centrální evidence účetní zápisy	H
F.4	ŘO odpovídá za ověřování žádostí o platby a za vystavování osvědčení o provedené	Doporučujeme začlenit do manuálu postupy pro kontroly žádostí o platby.	H

# JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

## ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	práci. Manuál JPD 3 však neobsahuje podrobné postupy pro kontroly vztahující se k ověřování žádostí o platby.		
F.5	ŘO musí zajistit, aby rozpočet obsahoval dostatek peněz na běžný rok. Manuál JPD 3 neobsahuje popisy postupů pro zajištění dostatečnosti rozpočtu a pro ověřování alokace a převodu disponibilních finančních prostředků.	Je nutno vypracovat postupy pro zajištění dostatečnosti rozpočtu a pro alokaci a převody finančních prostředků a zdokumentovat je v manuálu JPD 3.	M
F.6	Manuál JPD 3 neobsahuje postupy pro poskytování informací PO.	Zahrnout podrobné postupy pro poskytování informací PO, včetně přípravy odhadů výdajů, certifikačního procesu apod..	H
F.7	Manuál JPD 3 neobsahuje postupy pro vedení knihy dlužníků ze strany ŘO	Zahrnout podrobné postupy pro vedení knihy dlužníků včetně toho, kde a kdo ji vede, jak ŘO knihu dlužníků kontroluje apod.	H

### G Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a audit trail

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
G.1	V manuálu nejsou zdokumentovány postupy účtování.	Zahrnout do Manuálu JPD 3 relevantní postupy účtování.	H
G.2	ŘO je povinen zajistit, aby řídicí a kontrolní systém splňoval všechny podmínky audit trailu v souladu s článkem 7 a Přílohou I Nařízení Komise (ES) č. 438/2001. Vzhledem k tomu, že nám nebyly poskytnuty podrobné postupy pro ŘO, nejsme schopni podat žádný komentář k audit trailu.	Je třeba zdokumentovat podrobné postupy zajišťující dodržování požadavků na audit trail.	H

### H MSSF, bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
H.1	Nemohli jsme posoudit funkčnost MSSF Central vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici dostatek informací.	Podrobná doporučení týkající se MSSF Central jsou obsažena v ZoPS pro RPS.	H
H.2	K dispozici jsou jen testovací verze MSSF Monit.	ŘO musí zajistit dokončení a úplnou implementaci systému MSSF Monit.	H
H.3	Byli jsme informováni, že došlo k formálnímu převzetí systému MSSF Monit, avšak nebyly vypracovány žádné formální testovací protokoly, a proto jsme nemohli zjistit, zda proběhlo řádné testování a jaká funkčnost byla testována. Byli jsme informováni, že přetrvávají problémy s některými klíčovými funkcemi (např. přenos dat do MSSF Central)	Doporučujeme standardizovat testovací proces a zdokumentovat testování v testovacích protokolech. Doporučujeme také sestavit podrobné plány testování, které zajistí otestování všech klíčových funkcí před produkčním nasazením systému.	H
H.4	Byli jsme informováni, že nedošlo k jasnému definování rolí a odpovědností za údržbu systému Monit (správa, zálohování, atd.).	Doporučujeme jasné definování rolí a odpovědností za údržbu systému Monit před zahájením produkce.	H
H.5	Organizace disponuje Havarijním plánem. Tento plán však neobsahuje výstupy z analýzy dopadu, strategie obnovy ani detailní postupy obnovy dat.	Sestavit komplexní Havarijní plán vycházející z analýzy dopadu na provoz. Pravidelně testovat postupy nouzové obnovy dat a výsledky testů dokumentovat. Byli jsme informováni, že nový komplexní havarijní plán bude sestaven nejdříve	M

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
		koncem roku 2004.	
H.6	Byli jsme informováni, že doposud nebyla implementována bezpečnostní politika vzhledem k tomu, že se očekává její aktualizace. V průběhu naší návštěvy nebyla nastavena žádná politika pro používání hesel v doméně Windows (např. minimální délka hesla, povinnost změnit heslo po vypršení určité lhůty). Byli jsme také informováni, že pracovní stanice nejsou chráněny funkcemi automatického odhlašování ani spořičem obrazovky s heslem, a že v doméně Windows není zapnuto zaznamenávání událostí pro bezpečnostní audit.	Implementovat příslušná opatření z bezpečnostní směrnice. Podrobně definovat povinná pravidla používání hesel a zajistit jejich dodržování. Chránit pracovní stanice v nepřítomnosti uživatele funkcí automatického odhlašování nebo spořičem obrazovky s heslem. Nastavit zaznamenávání událostí pro audit bezpečnosti v doméně Windows a výsledné záznamy pravidelně sledovat. Byli jsme informováni, že organizace pracuje na zdokonalení bezpečnostních opatření.	M
H.7	Byli jsme informováni, že uživatelský přístup je přidělován na základě telefonických či emailových požadavků, takže není možné ke všem přiděleným účtům dohledat schválené požadavky.	Doporučujeme přidělovat uživatelská přístupová práva na základě formálních požadavků a archivovat je pro účely auditu. Byli jsme informováni, že organizace pracuje na zdokonalení bezpečnostních opatření.	M

**I Nesrovnalosti a finanční opravy**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
I.1	Popis administrace nesrovnalostí v manuálu JPD 3 obsahuje některé body, které jsou v rozporu s výše uvedenou Metodikou finančních toků (MFT).	Je nutno kompletně zdokumentovat podrobné postupy a zajistit jejich soulad s legislativou EU a Metodikou finančních toků.	M
I.2	Podle Metodiky finančních toků (čl. 7.2) vede ŘO centrální evidenci všech nesrovnalostí. Do manuálu nejsou zařazeny žádné postupy týkající se centrální evidence nesrovnalostí.	Je nutné, aby manuál obsahoval postupy týkající se evidence nesrovnalostí.	M

**K Kontrola vzorku operací**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
K.1	Zjistili jsme, že detailní pracovní pomůcky, jako jsou například podrobné dotazníky a kontrolní seznamy pro provádění 5% kontroly a auditů systému pro SF, jsou v současné době ve fázi přípravy.	Tyto pracovní nástroje je nutno dokončit před zahájením 5% kontroly s cílem zajistit důsledné provádění kontrol všemi pracovníky, správné pochopení všech kritérií ověřování definovaných v článku 11 Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 a fakt, že žádné z nich nebude při kontrolách opomenuto.	M

**2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MAGISTRÁT HL. M. PRAHY**

**A Řídící a organizační struktura**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	<b>Analýza personálních potřeb</b> Podle analýzy personálních potřeb na ZS chybí 11 pracovních pozic. Tato analýza	MHMP by měl zajistit, aby měl pro výkon svých povinností dostatek zdrojů. Mělo by být	H

JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	nicméně nezahrnuje oddělení MHMP, jež by odpovídala za spolufinancování/předfinancování.	zajištěno financování stávajících i budoucích zaměstnanců, aby byla možná řádná implementace JPD 3. Analýza personálních potřeb by se měla aktualizovat, aby obsahovala všechny povinnosti ZS.	
A.2	<b>Individualizované vzdělávací plány</b> Individualizované vzdělávací plány nám nebyly poskytnuty.	Doporučujeme, aby byl vypracován individualizovaný vzdělávací plán podle příslušného výstupu pracovní skupiny pro lidské zdroje.	H
A.3	<b>Postupy pro systém hodnocení</b> Operační manuál ZS neobsahuje informace o systému hodnocení zaměstnanců.	Měl by se vytvořit systém hodnocení zaměstnanců a zahrnout do operačního manuálu ZS.	M
A.4	<b>Postupy pro interní a externí komunikaci</b> Postupy a prostředky týkající se interní a externí komunikace nejsou v manuálu obsaženy (např. pravidelné schůzky, Monitorovací výbor, pracovní semináře apod.).	Doporučujeme, aby se do operačního manuálu ZS zahrnuly postupy pro interní/externí komunikaci.	M
A.5	<b>Oddělení pravomocí</b> Vzhledem k nedostatku zdokumentovaných postupů jsme nebyli schopni oddělení pravomocí posoudit.	Aktualizovaná verze operačního manuálu by měla zajistit dostatečné oddělení pravomocí.	H
A.6	<b>Zdokumentované postupy</b> Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a stále podléhají změnám. Z toho důvodu jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.  Zdokumentované postupy nejsou dostatečně podrobné, neboť neobsahují podrobné pracovní postupy, úlohy a povinnosti.  Manuál neobsahuje následující oblasti: proces certifikace na základě formulářů A, B a C, řízení rizik, zajišťování spolufinancování, postupy účtování.	Manuál by měl být aktualizován a měl by zahrnout veškeré pravomoci ZS stanovené ve smlouvě o delegování pravomocí. Pro dokončení Operačního manuálu je nutné, aby Řídicí orgán dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů. Při dokončování manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3 a se všemi nařízeními EU a národní legislativou.  Je nutné zajistit, aby manuál ZS poskytoval dostatečnou pomůcku pro audit, a to následovně: Zodpovědnosti jednotlivých pracovníků musí být jasně definovány, schvalovací postupy a kontrolní body popsány. Chybějící vzory dokumentů musí být připraveny, očíslovány a přiloženy k daným manuálům. V manuálu pracovních postupů musí být provedeny odpovídající reference k těmto vzorovým dokumentům. Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur	H
A.7	<b>Hodnocení rizik</b> Postupy pro hodnocení rizik nebyly zdokumentovány. Hodnocení rizik nebylo vypracováno.	Doporučujeme, aby byla vytvořena metodika pro hodnocení rizik a provedeno aktuální hodnocení rizik.	H



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky**

Zjištění viz kapitolu 2.2 H této zprávy.

**C Interní audit**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.1	<p>Ve stávajících interních pravidlech nejsou dosud specifikovány podrobné postupy pro zajištění, nezávislosti a objektivitu interního auditu.</p> <p>Bez podrobné definice zásad objektivitu a nezávislosti v oficiálním dokumentu (statut IA, Etický kodex) existuje riziko, že nebude možno prosadit nezávislost oddělení IA.</p>	<p>Zásady a praktické prvky vztahující se k nezávislosti a objektivitě interních auditorů by měly být definovány v aktualizovaných oficiálních dokumentech IA. Tyto zásady by měly zajišťovat minimálně následující skutečnosti:</p> <p>Interní audit bez jakéhokoliv vnějšího zasahování stanoví rozsah a způsob provádění interního auditu s předáváním výsledků práce interního auditu;</p> <p>Interní auditoři postupují nestranně a nezájatě a vyhýbají se střetům zájmů;</p> <p>Pokud dojde k faktickému nebo zdánlivému narušení nezávislosti nebo objektivitu, měly by být o této skutečnosti předány informace na příslušné organizační úrovni v organizaci. Způsob sdělení závisí na povaze tohoto narušení;</p> <p>Interní auditoři se zdrží posuzování konkrétních operací, za něž v minulosti odpovídali (porušení objektivitu se předpokládá v případech, kdy auditor poskytuje služby v oblasti ujištění týkající se činnosti, za kterou auditor odpovídal v uplynulém roce);</p> <p>Na záležitosti týkající se ujištění u oddělení, za něž odpovídá ředitel oddělení interního auditu, dohlíží nezávislý orgán.</p>	M
C.2	<p>Činnosti auditu týkající se SF nejsou v současnosti ve stávajících interních pravidlech pro oddělení IA specifikovány.</p>	<p>Doporučujeme, aby byla do oficiálních dokumentů (statut IA, manuál IA) zahrnuta úloha a povinnosti interního auditu i rámec činností týkajících se fondů EU, jež budou zřízeny pro reorganizovanou pozici interního auditu.</p> <p>Rámec činností by měl být vymezen tak, aby splňoval specifické požadavky vyplývající z manuálu OP, metodiky finančních toků pro SF a FS a dalších relevantních dokumentů a metodických pokynů poskytnutých příslušnými odpovědnými subjekty v etn platebního orgánu, O a CHJ.</p>	M
C.3	<p>V současnosti není pro interní audit zřízen program pro zabezpečení a zvyšování</p>	<p>Ředitel oddělení IA by měl vytvořit a používat program zajišťování a zdokonalování kvality</p>	L

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	kvality.	<p>pokrývající všechny aspekty činnosti interního auditu, a bude průběžně monitorovat jeho účinnost. 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>průběžné prověřování výkonu interního auditu a</li> <li>pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy IIA.</li> </ul>	

2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – SPRÁVA SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

A Řídící a organizační struktura

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Smlouva o delegování, kterou by se převedly definované pravomoci ŘO na ZS, nebyla k datu našeho auditu podepsána.	Doporučujeme ihned uzavřít smlouvy o delegování, které budou specifikovat odpovědnosti SSZ jakožto ZS.	H
A.2	Nebyla zpracována žádná specifická analýza personálních potřeb, která by nám umožnila posoudit, zda je v instituci dostatečný počet zaměstnanců. Nebyla dokončena analýza vzdělávacích potřeb a nebylo vymezeno vzdělávání, které každý zaměstnanec potřebuje.	Je třeba posoudit přiměřený počet zaměstnanců a podle potřeby přijmout další pracovníky. Je zapotřebí (průběžně) hodnotit způsobilost a vzdělávací potřeby pracovníků a poskytovat jim vhodné vzdělávání. Je třeba zajistit financování současného i budoucího personálního zabezpečení a vzdělávání zaměstnanců.	H
A.3	Zdokumentované postupy neposkytují podrobný popis činností, které budou odpovědní zaměstnanci vykonávat.  Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit, a proto nejsme schopni získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.	<p>ZS by měl vypracovat svůj manuál a audit trail, které by blíže popisovaly, jak přesně bude odpovědný pracovník každou činnost vykonávat.</p> <p>Je zapotřebí zajistit, aby byly postupy, úlohy a povinnosti týkající se všech oblastí uvedených ve smlouvě o delegování plně zdokumentovány.</p> <p>Při dokončování Operačního manuálu/audit trailu je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu/audit trailu byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3, českou národní legislativou a s nařízeními EU.</p>	H
A.4	Ačkoli byl zaveden postup hodnocení rizik, nebylo posouzení rizika doposud dokončeno. Proto jsme nebyli schopni posoudit dopad postupu řízení rizika ani dostatečnost následných činností.	Doporučujeme aktualizovat hodnocení rizik. Mělo by se zajistit, aby se posouzení rizika vztahovalo k cílům implementační struktury JPD 3 a aby se provedlo v rámci celého implementačního systému JPD 3, komunikace	M

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		mezi různými implementačními subjekty je tudíž klíčová.	

**B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky**

Další informace o systému MSSF viz kapitola o O 2.2 H.

**C Interní audit**

Popis a zjištění týkající se Interního auditu viz kapitola 2.2 J této zprávy.

**2.5 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – NADACE ROZVOJE OBČANSKÉ SPOLEČNOSTI (NROS)**

**A Řídící a organizační struktura**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Smlouva o delegování, kterou se definované pravomoci ŘO převádějí na ZS, nestanovuje povinnost provádět platby grantů KU ani neuvádí příslušné povinnosti týkající se správy a zajištění finančních prostředků.	Doporučujeme aktualizovat smlouvu o delegování tak, aby stanovovala povinnost NROS provádět platby grantů KU a dále příslušné povinnosti zajišťující zdravé finanční řízení.	H
A.2	Nebyla zpracována žádná specifická analýza personálních potřeb, jež by nám umožnila posoudit, zda je v instituci dostatečný počet zaměstnanců. Nebyla dokončena analýza vzdělávacích potřeb a nebylo vymezeno specifické vzdělávání, které každý zaměstnanec potřebuje.	Mělo by se provést posouzení počtu zaměstnanců a podle potřeby přijmout další pracovníky. Měla by se průběžně posuzovat způsobilost zaměstnanců a jejich vzdělávací potřeby a příslušné vzdělávání by jim mělo být poskytováno. Mělo by být zajištěno financování současného i budoucího personálního zabezpečení i vzdělávání. Podle informací poskytnutých společností PwC hodlá NROS provést analýzu personálních potřeb poté, co přijme pracovníka zodpovědného za lidské zdroje. Na základě svých předchozích zkušeností NROS předpokládá, že dostatečného počtu zaměstnanců dosáhne přijetím tří dalších pracovníků (projektových asistentů).	H
A.3	Některé popisy práce nebyly v souladu s předpokládanými profily práce.	Pro zajištění adekvátního delegování pravomoci je zapotřebí aktualizovat popisy práce, vyznačit v nich skutečné povinnosti zaměstnanců a kvalifikační požadavky. Je též potřeba zajistit autorizaci popisů práce všemi zaměstnanci a založit je do jejich osobních složek. Popisy práce je zapotřebí průběžně aktualizovat.	M
A.4	Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit, a proto jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.  Pro dokončení Operačního manuálu je nutné, aby Řídící orgán dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů.	Na základě našeho přezkoumání manuálu a jednání s NROS je potřeba změnit nebo aktualizovat následující oblasti: publicita, hodnocení a výběr projektů (včetně konkrétnější specifikace hodnotících kritérií podle metodických pokynů	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	Při dokončování Operačního manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3.	ŘO, uzavírání smluv s příjemci) postupy pro zadávání veřejných zakázek (pro využití TA), finanční toky a zásady provádění plateb, monitorování, výkaznictví a kontroly na místě, finanční kontrolu (ověření způsobilosti a další pravidla nezbytná pro vyplnění Osvědčení o provedené práci), certifikaci výdajů (na základě pokynů MF), účetnictví (principy účtování pro poskytování grantů KU). Je zapotřebí doplnit chybějící vzory standardních dokumentů (např. vzory zpráv a standardních smluv).	

**B Postupy při předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektů**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	V manuálu NROS neexistuje popis následujících činností: schvalování jednotlivých výzev k předkládání žádostí na odpovídajících úrovni pravomocí, popisu kontrolních mechanismů k zajištění souladu cílů schválených pro akce s cíli původně schválenými Komisí, popisu postupů zajišťujících, aby byly fondy ES směřovány do prioritních oblastí. Není stanovena žádná lhůta, během níž musí být výzva k podávání žádostí vyhlášena a žádosti doručeny.	V manuálu by měly být podrobně zdokumentovány postupy, jež NROS vykonává v souvislosti s výzvou k předkládání žádostí.  Doporučujeme stanovit vhodný časový harmonogram pro předložení všech žádostí k Opatření 2.3, který poskytuje dostatek času na přípravu a jejich doručení a zajištění schválení ze strany ŘO. Viz též část B doporučení – lhůtu lze stanovit jakožto součást ročního akčního plánu.	H
B.2	Hodnotící kritéria uvedená v Příručce pro hodnotitele (a v manuálu NROS) jsou příliš obecná.	Je zapotřebí, aby ŘO vytvořil konkrétnější metodické pokyny/kritéria nebo aby NROS vypracovala podrobnější metodické pokyny pro své vlastní hodnotitele: konkrétní otázky u každého dílčího kritéria stanovením bodovací škály, zajištění toho, aby byl finanční plán podložený a aby byly výdaje zařazené do rozpočtu způsobilé. Jako minimum je nutno zohlednit následující požadavky týkající se hodnotících postupů a kritérií: hodnotící kritéria jsou stanovena pro jednotlivé výzvy k předkládání žádostí, hodnotící kritéria jsou v souladu s pravidly Společenství, např. pro rovnost, životní prostředí apod., a existují	H

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		zde postupy zajišťující důsledné uplatňování těchto kritérií, výsledky všech posouzení podle kritérií jsou ukládány a archivovány, postupy by měly zajistit, aby byly přijaté žádosti plně v souladu se stanovenými cíli/cílovými skupinami, hodnocení obsahuje zřetelové týkající se kontroly, analýzy nákladů a výnosů.	
B.3	Smlouva o přijetí grantu stanovující finanční podmínky mezi NROS a KU nebyl vypracován a vzor smlouvy nebyl dokončen.	Doporučujeme, aby byl vzor „grantového dopisu“ (tj. Smlouvy) dokončen co nejdříve a aby byl k dispozici pro zaměstnance. Smlouva pro KU by měla být vypracována v souladu s českou legislativou. Měla by zajistit následující: poskytnutí podrobností o příslušných pravidlech a legislativě, v souladu s níž se financování poskytuje, poskytnutí jednoznačných údajů o způsobilých položkách a schválených termínech zahájení a ukončení akce, poskytnutí podrobností o způsobu zpracování faktur a účetních požadavcích, informování o relevantních požadavcích na publicitu a informovanost pro účely jejich akcí, jakékoli další informace relevantní pro KU v průběhu implementačního procesu projektu.	M

**C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postup pro zadávání veřejných zakázek, který je připojen k manuálu NROS, nepopisuje postupy dostatečně podrobně, tj. nejsou vyjmenovány konkrétní úlohy a odpovědnosti ani nejsou připojeny žádné formuláře.	Doporučujeme vypracovat podrobnější postupy pro zadávání veřejných zakázek, které by zajistily rozdělení úloh a odpovědností a dostatečné porozumění nezbytným postupům. Kromě toho by měl manuál také poskytovat popis následujícího: zajištění vyloučení všech diskriminačních prvků, specifikaci výběrových kritérií uplatněných ve výzvě k účasti na výběrovém řízení, jak je zajištěno uplatňování správné lhůty pro předkládání nabídek (obecně nejméně 90 dnů od data zveřejnění vyhlášení výběrového řízení) a jaké jsou kroky v případě nedodržení lhůty, vyžádání doplňujících informací od účastníků výběrového řízení, a pokud jsou podány, rovněž jejich poskytování dalším kandidátům v rámci výběrového řízení.	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**D Informace a publicita**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Není k dispozici žádný roční akční plán propagace a publicity. Byli jsme však informováni, že manuál NROS již byl aktualizován a příslušný plán byl sestaven.	Zajistěte, aby byl roční akční plán propagace a publicity dostatečný a aby obsahoval popis nástrojů, formuláře a harmonogram v souladu s KAP (viz též doporučení v části B „Lhůta pro výzvu k podávání návrhů“).	H
D.2	Postupy pro zabezpečení souladu s požadavky na informace a publicitu nejsou plně dokončeny.	Doporučujeme plně zdokumentovat postupy k zabezpečení souladu s požadavky na informace a publicitu.	H

**E Monitorování implementace projektů**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Neexistují dostatečné metodické pokyny ŘO k postupům, které by zabezpečily pro ŘO odpovídající zpětnou vazbu k provedeným hodnocením (např. nebyly poskytnuty žádné vzory zpráv a hlášení a nebyly nastaveny žádné odpovědnosti).	Doporučujeme vyvinout ve spolupráci s ŘO systém poskytující zpětnou vazbu k monitorování programu a zabezpečit, aby byla zavedena opatření sloužící k zohlednění výsledků následných hodnocení. Je nutné zajistit, aby byl systém v souladu s metodickými pokyny ŘO a Operačním manuálem JPD 3.	M
E.2	V manuálu nejsou zdokumentovány podrobné údaje k externí komunikaci.	Manuál by měl zdokumentovat a objasnit externí komunikaci (např. pravidelná jednání s ŘO, Monitorovacího výboru, pracovní semináře apod.), je třeba aktualizovat audit trail popisující příchozí/odchozí informace a uvést je do souladu se změnami, které budou provedeny v operačním manuálu.	M
E.3	Metodické pokyny pro monitorování dodržování pravidel Společenství nejsou dostatečně podrobné (např. speciální otázky zakomponované do kontrolních seznamů). Postupy nejsou propojené se systémem MSSF, který by měl sloužit jako databáze pro shromažďování informací.	Manuál NROS je třeba aktualizovat a vypracovat postupy umožňující kontrolu dodržování pravidel Společenství, tj. zajišťující dodržování pravidel platných pro hospodářskou soutěž a veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, ochranu životního prostředí a zlepšení a odstranění nerovností a dále pro zajišťování rovných příležitostí mužů a žen. Tyto postupy je nutno vypracovat v souladu s metodickými pokyny ŘO a ve spolupráci s ŘO.	H
E.4	NROS plánuje provádění kontrol fyzické realizace projektů metodou kontroly vzorků. Přitom však manuál NROS popisuje postupy pro 100% kontroly (přestože plánuje kontrolovat pouze 30%) a nejsou zdokumentovány žádné podrobné postupy pro výběr vzorků (tj. posouzení rizik, váhy vybraných ukazatelů apod.).	Je nutno vypracovat postupy pro způsob výběru vzorků projektů pro potřeby kontrol jejich fyzické realizace.  Je třeba změnit postupy NROS pro kontroly na místě tak, aby zahrnovaly postupy pro výběr vzorků. Podle současného postupu by měly být projekty na místě ověřovány v rozsahu 100 %. Jelikož však NROS plánuje kontrolovat pouze asi 30 % projektů na místě, je třeba popsat postup pro výběr vzorků.  Podle ŘO by výběr vzorku měl být založen na analýze rizik, která má vzít v úvahu všechny závažné kritické oblasti (např. velikost projektu a grantu, změny projektových	H

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		<p>činností/rozpočtu/organizace, předchozí zkušenosti s KU, dodržování termínů a další oblasti, které zajistí adekvátní analýzu rizik).</p> <p>Je třeba, aby existovaly postupy pro zajištění provedení analýzy rizik před kontrolou na místě a pro udržování aktuálnosti takové analýzy.</p> <p>Je zapotřebí, aby existovaly postupy zaručující, že bude plněn rozsah kontrolních přezkoumání 30 %.</p>	

**F Řízení a kontrola finančních prostředků**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Není podepsána smlouva o financování (pro TA a ze zdrojů GG) mezi ŘO a ZS.	Je třeba uzavřít tuto smlouvu o financování, aby bylo zabezpečeno dostatečné a včasné financování činností NROS.	H
F.2	Manuál NROS neobsahuje postupy a příslušné odpovědnosti pro certifikační proces (v souladu s nařízením Komise (ES) č. 438/2001) a pro poskytování informací PO (v souladu s Metodikou finančních toků).	Pro účely zajištění dodržování čl. 9 odst. 3 nařízení č. 438/2001 doporučujeme zabezpečit implementaci certifikačního systému v souladu s metodickými pokyny PO. Doporučujeme vytvořit systém poskytování informací pro PO v souladu s národními požadavky a požadavky EU.	H
F.3	Manuál NROS neobsahuje popis následujících postupů: kontroly žádostí před provedením plateb (včetně zpracování formulářů F1 a F2), postupy zajišťující, aby byly všechny platby prováděny ve stanovených termínech, postupy zajišťující používání správných způsobů plateb, postupy pro sledování opoždění plateb a stanovující kroky pro případ nedodržení termínů.	Doporučujeme vytvořit postupy pro kontroly žádostí o platby a pro platební proces v souladu s pokyny ŘO a Operačním manuálem JPD 3. Všechny postupy musejí být podrobně zdokumentovány spolu s úlohami a odpovědnostmi.	H
F.4	Nebyly nám poskytnuty podrobné postupy pro předkládání údajů o způsobilých výdajích (v elektronické i tištěné formě) pro ŘO.	Doporučujeme vypracovat podrobné postupy pro předkládání údajů o způsobilých výdajích pro ŘO v souladu se všemi pokyny ŘO.	H

**G Postupy účtování, archivační systém dokumentace, audit trail**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
G.1	Manuál NROS nepopisuje podrobně postupy pro účtování o transakcích spojených s GG.	Je třeba aktualizovat kapitulu o účetnictví (8B) manuálu NROS a doplnit zásady účtování pro řízení JPD 3/grantů v rámci JPD 3. Postupy pro transakce JPD 3/v souvislosti s JPD 3 by měly zahrnovat: používané standardy a praktiky, základní účetní dokumenty, zdůrazněné účty z účtové osnovy (Aktiva, Pasiva, Výnosy a Náklady)	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		<p>používané pro předmětné transakce, standardní účetní zápisy, datum a částka zápisu (včetně zaznamenání podrobných údajů o výdajích, které konečným uživatelům při jednotlivých spolufinancovaných operacích skutečně vznikly, a dále přijaté a vyplacené částky v rámci jednotlivých programů, aby tak byly samostatně identifikovatelné), odsouhlasovací a opravné postupy (včetně kontrolního odsouhlasovacího seznamu/seznamů), např. kontroly zabezpečující, aby byly všechny relevantní výdaje zaúčtovány proti správným položkám rozpočtu, kontroly zabezpečující, aby byly zaúčtovány všechny transakce (úplnost), výkaznictví a související parametry (s uvedením údajů, které sestavy musí být účetní systém schopen zaznamenat a vyprodukovat) – např. Program, Projekt, Smlouva, Faktura, DPH, Rok, Způsobilý náklad, Úrokový výnos, Skutečné platby k datu, Výčet výdajů), systém bankovních účtů.</p>	
G.2	<p>Manuál tvoří součást audit trailu pro plánovanou implementační strukturu programu. Náš audit identifikoval řadu oblastí, kde manuál NROS vyžaduje zdokonalení, z čehož plyne nutnost zdokonalit i audit trail.</p>	<p>Doporučujeme upravit manuál NROS a zohlednit přitom zjištění popsaná v této ZoPS a tím zdokonalit i audit trail.</p>	H

***H Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky***

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
H.1	<p>Organizace pravidelně zálohuje klíčová data. Vybrané zálohy archivuje externí pracovník mimo objekt. Off site zálohy by měly být archivovány v zabezpečeném archivu mimo objekt (např. v bezpečnostní schránce v bance). V době našeho ověření nebyly off site archivovány žádné zálohy.</p>	<p>Zvolte pro archivaci záloh zabezpečené místo mimo objekt a tam zálohy pravidelně ukládejte.</p>	M
H.2	<p>NROS má plán nouzové obnovy dat. V době naší návštěvy nebyl tento plán nouzové obnovy dat NROS doposud otestován.</p>	<p>Proveďte testování plánu nouzové obnovy dat. Pravidelně testujte obnovovací postupy. Výsledky těchto testů je nutno dokumentovat.</p>	M
H.3	<p>V době naší návštěvy nebyly politiky pro doménu Windows dostatečně nastaveny tak, aby zaznamenávaly události pro audit.</p>	<p>Nastavte zaznamenávání klíčových událostí pro audit v doméně Windows.</p>	M



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

*I Nesrovnalosti a finanční opravy*

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
I.1	<p>1. Postupy pro administraci nesrovnalostí a opravy financování popsané v manuálu NROS nepopisují tyto postupy dostatečně podrobně, tj. nejsou stanovené konkrétní úlohy a odpovědnosti a nejsou připojené vzory dokumentů.</p> <p>2. Nebyli jsme schopni získat dostatečné pochopení plánovaných postupů pro vymáhání špatně použitých prostředků od uživatelů.</p> <p>3. Na základě rozhovorů se ZS bude NROS odpovědná za zpětné vymáhání peněz od dlužníků (včetně předkládání takovýchto případů soudu) a za vrácení prostředků. Podle současných finančních plánů na to však NROS nebude mít v rozpočtu zdroje.</p>	<p>1. Doporučujeme zdokonalit postupy, pokud jde o administraci a hlášení nesrovnalostí, zajistit tak řádné rozdělení úloh a odpovědností a zabezpečit audit trail (např. připojit vzory dokumentů).</p> <p>Minimálně je nezbytné, aby postup popisoval úlohy a odpovědnosti NROS za následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>popis způsobu evidence chyb v žádostech o platbu a vedení písemné evidence o následných krocích a opravách takových chyb,</li> <li>popis evidence chyb odhalených kontrolou na místě,</li> <li>popis způsobu zabezpečení toho, aby se chyby odhalené kontrolou na místě neobjevily v následných žádostech o platbu,</li> <li>popis způsobu vyžadovaného k zabezpečení evidence a řešení nesrovnalostí,</li> <li>popis způsobu, kterým je vedení informováno o existenci a způsobu provádění opatření ke sledování podvodů a nesrovnalostí,</li> <li>popis způsobu provádění následné kontroly zjevných nesrovnalostí po dobu šesti měsíců,</li> <li>postup pro zabezpečení toho, aby veškeré nesrovnalosti neprošetřené do šesti měsíců byly ohlášeny Komisi,</li> <li>trvalá opatření zajišťující provádění kroků k řešení systémových nesrovnalostí,</li> <li>postupy zajišťující informování příslušných úředních míst o podvodu, písemné postupy pro odvolání ze strany příjemců proti neschválení požadavků.</li> </ul> <p>2. Ve spolupráci s ŘO navrhnout systém vymáhání nepoužitých prostředků od dlužníků v souladu s rozpočtovými pravidly ČR a popsat tyto postupy příslušným způsobem v manuálu NROS.</p> <p>3. Ve spolupráci s ŘO navrhnout systém pro vrácení prostředků.</p>	H

2.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

A Řídící a organizační struktura

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Operační manuál PJ není dokončen.	Dokončit Operační manuál PJ co možná nejdříve.	H
A.2	<p>Chybí podrobný popis několika pravomocí delegovaných na PJ ze strany PO.</p> <p>1) Stanovisko k výhledům výdajů zpracovaným ŘO za daný program (článek 4, odstavec 5g Dohody o delegování pravomocí Platebního orgánu na Platební jednotku)</p> <p>2) Příprava souhrnné žádosti (článek 9, odstavec 3 výše zmíněné smlouvy)</p> <p>3) Příprava měsíčního souhrnného výkazu o uskutečněných platbách (článek 9, odstavec 8 výše zmíněné smlouvy).</p> <p>Manuál PJ neobsahuje podrobné postupy s ohledem na provádění výše uvedených činností.</p>	<p>Manuál PJ by měl zahrnovat i podrobné postupy pro vypracování stanoviska k výhledům výdajů, přípravu souhrnné žádosti o platbu a vypracování měsíčního souhrnného výkazu o uskutečněných platbách.</p> <p><u>1) Stanovisko k výhledům výdajů</u> Zahrnout podrobné postupy s ohledem na vypracování stanoviska k výhledům výdajů ze strany PJ. PJ by dále měla aktualizovat oddíl manuálu H Reporting a Monitoring, v němž se nesprávně uvádí, že PJ schvaluje výhledy výdajů. PJ by měla provést kontrolu všech údajů zahrnutých ve výhledech výdajů připravených ŘO, projednat s ŘO veškerá případná zjištění a zaslat připomínky PO k 31. březnu běžného roku.</p> <p><u>2) Příprava souhrnné žádosti</u> Součástí manuálu by měly být podrobné postupy související s přípravou souhrnné žádosti o platbu a minimálně následující podrobné postupy: kontrola, zda souhrnné žádosti zahrnují všechny žádosti obdržené PJ nejpozději 5. pracovní den před odesláním této souhrnné žádosti, odkaz na podpisový řád, časový rámec.</p> <p><u>3) Měsíční souhrnný výkaz o uskutečněných platbách</u> Jakmile dojde k vyjasnění struktury a načasování výkazu s PO, doporučujeme příslušné postupy zařadit do manuálu PJ.</p>	H
A.3	Nebyla vypracována aktualizovaná analýza personálních potřeb.	<p>Je třeba provést aktualizovanou analýzu personálních potřeb.</p> <p>Tato analýza personálních potřeb musí vycházet z odhadu projektů, které budou administrativně spadat pod PJ. U každé činnosti, kterou bude PJ vykonávat, je třeba uvést odhad potřebného času.</p>	H
A.4	Podle smlouvy mezi PJ a PO (článek 4, odstavec 3) se musí PJ řídit pokyny PO, což by se mělo být zohledněno v pracovních náplních relevantních zaměstnanců a organizačním řádu.	Pracovní náplně a organizační řád je třeba odpovídajícím způsobem upravit, aby byly v souladu s ustanovením smlouvy o delegování.	M
A.5	<p>Analýza rizik neobsahuje konečné bodové hodnocení jednotlivých rizik a dále nejsou popsány následné postupy.</p> <p>Pracovníkům nebylo poskytnuto dostatečné proškolení v postupech hodnocení rizik.</p>	<p>Připravit podrobnější analýzu rizik, jejíž součástí by byly následující části:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifikace rizik,</li> <li>správné hodnocení rizik (dopad a pravděpodobnost lze určit jako průměr hodnot určených jednotlivými členy analytického týmu, a ke konečnému bodovému hodnocení dojít vynásobením dopadu a pravděpodobnosti),</li> <li>vytvoření mapy rizik,</li> <li>popis nápravných opatření, pravomocí a načasování s ohledem na každé identifikované</li> </ul>	M

# JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

## ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
		riziko. Všichni zaměstnanci by měli být náležitě proškoleni tak, aby si byli plně vědomi zásad a postupů řízení rizik.	

### ***B Řízení a kontrola finančních prostředků***

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
B.1	Postupy týkající se spolufinancování, včetně detailního oběhu dokladů, nebyly v rámci celé implementační struktury doposud dokončeny, a tudíž postupy zahrnuté do manuálu PJ nejsou dostatečně podrobné.	Postupy týkající se národního spolufinancování/předfinancování (oběh dokladů, schvalovací a kontrolní procedury) by měly být podrobněji popsány.	H
B.2	K manuálu PJ (verze 3.0) není připojeno několik příloh, např. výkaz měsíční a roční inventarizace.	Manuál PJ by měl zahrnovat všechny přílohy uvedené v části J – seznam příloh.	M
B.3	Vzhledem ke stanovenému časovému rámci pro předkládání žádostí PO by měly být v manuálu PJ specifikovány časové termíny tak, aby bylo možné provést kontroly žádostí o platby v daném termínu. To je velmi důležité, neboť do procesu jsou zapojena tři oddělení.	Manuál PJ by měl zahrnovat načasování jednotlivých činností, aby se předešlo zpoždění při provádění kontrol žádostí o platby.  Byli jsme informováni, že PJ toto zahrne do další verze manuálu PJ.	M
B.4	Manuál PJ nestanoví, že platby určené KP musí být provedeny do 5 dnů od přijetí finančních prostředků od PO.	Doporučujeme zahrnout časový limit pro převod prostředků PJ na KP.  Byli jsme informováni, že PJ zahrne lhůtu 5 dnů do příští verze.	M

### ***C Účetní postupy***

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
C.1	Vzhledem k nedostatku informací, jež jsme měli k dispozici, jsme nebyli schopni posoudit funkčnost systému Viola.	Podrobná doporučení týkající se systému Viola jsou obsažena v ZoPS pro horizontální témata.  PJ by měla zajistit, aby všichni zaměstnanci absolvovali řádné školení týkající se implementace systému Viola.	H

### ***D Systém ukládání dokumentů a audit trail***

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
D.1	V současné době není dořešena otázka systému, který bude využíván pro ukládání a vedení dokumentace.	Dořešit problematiku archivačního systému a vložit do manuálu PJ konkrétní informace o tom, kde se budou všechny dokumenty uchovávat.	M
D.2	Operační manuály tvoří součást požadavku na audit trail pro plánovanou implementační strukturu programu. Jelikož manuál PJ dosud nebyl dokončen, nemohli jsme provést kompletní zhodnocení postupů zajišťujících shodu s požadavky na audit trail.	Doporučujeme upravit Operační manuál PJ a zohlednit přitom zjištění popsaná v této ZoPS, a tím zdokonalit i audit trail.	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**E Proces IT a počítačová bezpečnost**

Více se o našich zjištěních s ohledem na MSSF Central dozvíte v odstavci 2.2 B.

**F Nesrovnalosti a finanční opravy**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	V manuálu PJ není obsaženo Hlášení o nesrovnalosti.	Manuál PJ by měl obsahovat vzorové hlášení o nesrovnalosti.	M
F.2	Definice nesrovnalosti v manuálu PJ zahrnuje pouze nesrovnalosti související s porušením právních předpisů EU. Nesrovnalost se však může týkat i porušení české legislativy.	Doporučujeme rozšířit definici nesrovnalostí tak, aby pokrývala i případný nesoulad s českou legislativou.	M

**2.7 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE HL. M. PRAHY**

**A Řídící a organizační struktura**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Nebyla vypracována analýza personálních potřeb.	Doporučujeme vypracovat podrobnou analýzu personálních potřeb. Tato analýza by měla být založena na přehledu činností, jež bude KP vykonávat, a na odhadu jejich časové náročnosti.	H
A.2	Ve své analýze potřeb vzdělávání KP uvedl, že bude v několika oblastech potřebovat více vzdělávání, zejména v oblasti přípravy projektů, hodnocení projektů, monitorování, výkaznictví, finančního řízení apod. V současnosti se zdá, že tento systém hodnotí ad hoc.	Jsme si vědomi toho, že ŘO v současnosti organizuje pracovní skupinu pro lidské zdroje zahrnující členy ŘO, ZS a KP. Poté, co budou známy výsledky pracovní skupiny, měly by se vypracovat individualizované vzdělávací plány.	M
A.3	Vzhledem k nedostatku zdokumentovaných postupů jsme nebyli schopni posoudit rozdělení povinností.	Během vytváření manuálu zdokumentovaných postupů musí být zajištěno rozdělení povinností a požadavky na audit trail.	H
A.4	Mělo by být vypracováno aktualizované hodnocení rizik. Toto hodnocení rizik by mělo obsahovat též následné postupy a povinnosti.	Doporučujeme připravit aktualizované hodnocení rizik na základě postupů hodnocení rizik popsaných v operačním manuálu KP.	M
A.5	Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit.  Pro dokončení Operačního manuálu/audit trailu je nutné, aby Řídící orgán dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu KP je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu KP byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3.	Poté, co ŘO dokončí všechny metodické pokyny a postupy, by měl KP dokončit svůj vlastní operační manuál.  V současnosti vydal KP operační manuál a audit trail, které nejsou dostatečně podrobné. Dokončený operační manuál by měl jasně specifikovat zejména následující:  Zodpovědnosti jednotlivých pracovníků musí být jasně definovány, schvalovací postupy a kontrolní body popsány. Chybějící vzory dokumentů musí být připraveny, očíslovány a přiloženy k daným manuálům. V manuálu pracovních postupů musí být provedeny odpovídající reference	H

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		k těmto vzorovým dokumentům. Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur.	
A.6	Operační manuál nepodává dostatečný popis postupů v následujících oblastech: 1) hodnocení projektů, 2) finanční toky, 3) publicita, 4) monitorování, výkaznictví, 5) kontroly na místě, 6) platební postupy a příslušné kontroly, 7) účetnictví, 8) veřejné zakázky.	Poté, co ŘO vydá příslušné metodické pokyny, bude v manuálu KP zapotřebí podrobnější popis minimálně těchto oblastí: 1) hodnocení projektů (včetně aktualizované hodnotící metodiky) 2) finanční toky, zejména v rámci Úřadu práce (popis toku dokumentace s odkazem na vzory dokumentů a příslušné schvalovací procedury) 3) publicita (KP by měl popsat přípravu akčního plánu a spolupráci s dalšími subjekty) 4) monitorování a výkaznictví (monitorování by mělo zahrnovat postupy pro shromažďování údajů, monitorování ukazatelů a přípravu monitorovacích zpráv) 5) kontroly na místě (popis způsobu a postupů výběru vzorků) 6) platební postupy (měly by se vypracovat kontrolní seznamy užívané pro schválení žádosti o platbu zahrnující kontroly způsobilých výdajů, dodržování pravidel pro zadávání veřejných zakázek a dodržování souladu s horizontálními) 7) účetnictví (postupy pro národní spolufinancování včetně odkazů na relevantní formuláře, schvalovací a kontrolní procedury, podvojný zápis apod.) 8) veřejné zakázky	H
A.7	Operační manuál nezahrnuje následující oblasti: 1) proces certifikace, 2) postupy týkající se lidských zdrojů, vč. Hodnocení zaměstnanců a komunikace.	Poté, co budou všechny metodické pokyny dokončeny a co budou známy, měl by operační manuál obsahovat podrobný popis procesu certifikace s odkazem na všechny relevantní kontrolní seznamy, popis postupů a též kapitulu o lidských zdrojích a různých metodách interní a externí komunikace.	H

### 3 CÍLE A ROZSAH AUDITU

#### 3.1 CÍLE

Cíle auditu jsou specifikovány v Zadání a ve Smluvním dokumentu ze dne 7. ledna 2004.

Celkovým cílem této smlouvy je zabezpečit připravenost PO, PJ, O a ZS na správu podpory ze SF a FS a za provozování řídicích a kontrolních systémů ještě před vstupem do EU (1. květen 2004) v souladu s předpisy a nařízeními Rady a veškerou další relevantní legislativou, aby ČR byla schopná přijímat asistenci od SF a FS. Ministerstvo financí následně prodloužilo lhůtu pro dokončení auditu až do období následujícího po vstupu do EU.

Konkrétní cíle této smlouvy aplikované na audit tohoto programu jsou v souladu se Zadáním následující:

1. Provést úplný audit shody předpisů a systémový audit implementační struktury Jednotného programového dokumentu 3 v ČR, která umožní národním orgánům odpovědným za finanční řízení a za certifikaci výdajů ze Strukturálních fondů stanovit, zda byly splněny podmínky pro příjem pomoci ze Strukturálních fondů (týká se všech institucí zahrnutých do plánované implementační struktury).
2. Vypracovat podrobná doporučení (samostatně pro každou instituci) s časovým harmonogramem (plánování) a v případě potřeby asistovat při realizaci okamžitých opatření vedoucích k odstranění zbývajících nedostatků;
3. Vyškolit omezený počet zaměstnanců Ministerstva financí v oblasti řízení a auditorské činnosti nezbytné při certifikaci výdajů a postup při ukončení pomoci formou potenciální ústí na auditorských činnostech;
4. Vypracovat tuto Zprávu o posouzení souladu, obsahující zjištění a závěry auditorských prací, společně s výrokem auditora poskytujícím ujištění, že byly dodrženy požadavky stanovené EU i českými zákony, popřípadě uvádějícím výhrady a doporučení.

## 3.2 ROZSAH AUDITU

Rozsah našeho auditu JPD 3 je stanoven v Zadání. Vzhledem k významnému nedostatku informací o plánované implementaci struktury tohoto Jednotného programového dokumentu jsme však nebyli schopni provést většinu auditorских aktivit předepsaných v zadání a v důsledku toho ani zhodnotit přiměřenost plánované implementační struktury a postup. V důsledku nedostatku informací jsme rovněž nebyli schopni otestovat funkčnost MSSF Central a systému Viola.

Podrobný popis implementační struktury JPD 3 je uveden v kapitole 3 této zprávy.

Naše práce na auditu se tedy omezila na kontrolu dokumentace získané od ŘO, ZS a PJ.

Nebyli jsme schopni provést následující činnosti:

- Pohovory se zaměstnanci (s výjimkou PJ);
- Testy kontrolních mechanismů;
- Simulace (walk-through testy);
- Přezkoumání simulačních testů IT.

Auditorskými činnostmi týkajícími se Jednotného programového dokumentu 3 se podrobněji zabýváme v kapitole 6 této zprávy.

## 4 JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT 3

### 4.1 CÍLE

JPD 3 je program pro podporu rozvoje lidských zdrojů v pražském regionu s využitím jedné z priorit, jedné z priorit Evropského sociálního fondu (ESF).

Globálním cílem Jednotného programového dokumentu 3 jako celku je vytvořit efektivní trh práce založený na kvalifikované pracovní síle, konkurenceschopnosti zaměstnavatelů, využití výzkumného a vývojového potenciálu regionu, umožňující sociální integraci ohrožených skupin a zajištění rovnosti příležitostí a udržitelného rozvoje.

Konkrétní cíle Jednotného programového dokumentu 3 vycházejí z klíčového globálního cíle JPD 3. Tyto cíle odpovídají potřebám podporovat konkrétní oblasti rozvoje lidských zdrojů a prostřednictvím součinnosti naplňovat globální cíl Jednotného programového dokumentu 3.

Specifické cíle Jednotného programového dokumentu 3 jsou tedy následující:

Rozvoj pružného trhu práce s důrazem na skupiny ohrožené na trhu práce, prevencí nezaměstnanosti, zvýšení zaměstnatelnosti a zamezení riziku dlouhodobé nezaměstnanosti;

Sociální začleňování znevýhodněných skupin a rozvoj institucí a kvality služeb zaměstnaných na sociální integraci a zajištění rovnosti příležitostí žen a mužů na trhu práce;

Rozvoj systému celoživotního učení s cílem připravit kvalifikovanou a flexibilní pracovní sílu schopnou uplatňovat zásady udržitelného rozvoje;

Zvýšit adaptabilitu pražských organizací, zejména zvyšováním kvalifikace zaměstnanců a rozvojem a využitím pražského inovačního potenciálu.

Programový dodatek implementující JPD 3 a příslušné priority obsahuje podrobná ujednání na úrovni opatření. Jeho návrh vypracoval řídicí orgán ve spolupráci s dalšími partnery a schválil jej Monitorovací výbor Jednotného programového dokumentu 3 dne 6. června 2004.

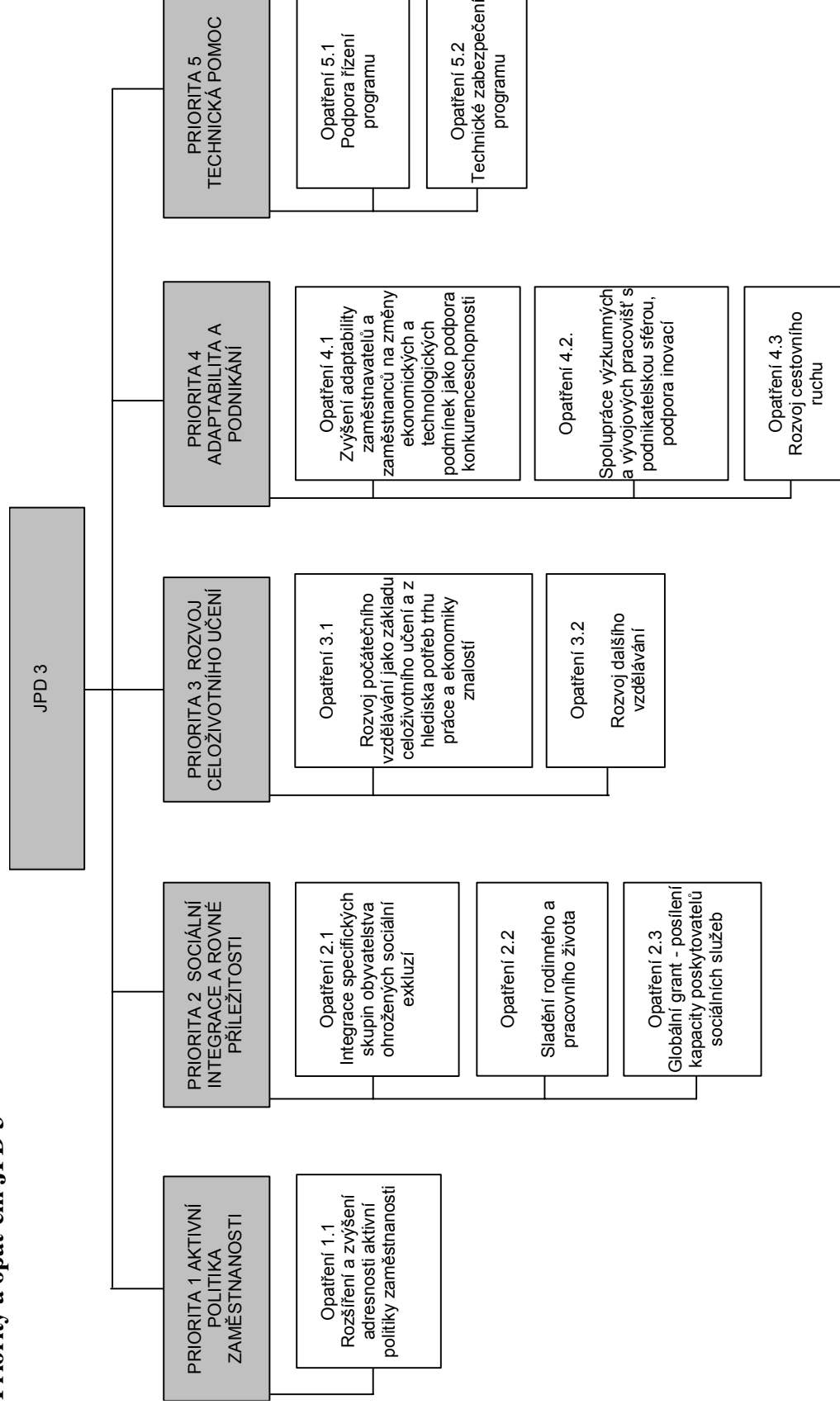
Jednotný programový dokument 3 obsahuje 5 priorit a 11 opatření, jak je uvedeno na následující straně.



# JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

## ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

### Priority a opatření JPD 3



## 4.2 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA JEDNOTNÉHO PROGRAMOVÉHO DOKUMENTU 3

JPD 3 má následující implementační strukturu:

Řídící orgán (ŘO) – Řídícím orgánem je Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV), které odpovídá za správné řízení a implementaci pomoci v rámci Jednotného programového dokumentu 3;

Zprostředkující subjekty (ZS) – Zprostředkující subjekty budou vykonávat funkce, které na ně deleguje Řídící orgán na základě písemných smluv. Třemi zprostředkujícími subjekty Jednotného programového dokumentu 3 jsou:

- Správa služeb zaměstnanosti – součást Ministerstva práce a sociálních věcí (SSZ);
- Hlavní město Praha;
- Nadace rozvoje občanské společnosti (NROS);

Konečný příjemce (KP) – KP vybraným pro testování auditu je Úřad práce hl.m. Prahy.

Platební orgán (PO) – Platebním orgánem pro ČR je Ministerstvo financí, které odpovídá za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ČR ze Strukturálních fondů; Výsledky našeho auditu Platebního orgánu jsou podrobně rozvedeny v samostatné Zprávě o posouzení souladu;

Platební jednotka (PJ) – Platební jednotkou Jednotného programového dokumentu 3 je Ministerstvo práce a sociálních věcí, Odbor zahraničního financování a platební jednotky (Odbor 65); PJ odpovídá za činnosti, jimiž ji pověřil PO.

Monitorovací výbor (MV) – odpovídá za dohled nad implementací programu, zejména za efektivitu a správnost implementace pomoci z ESF.

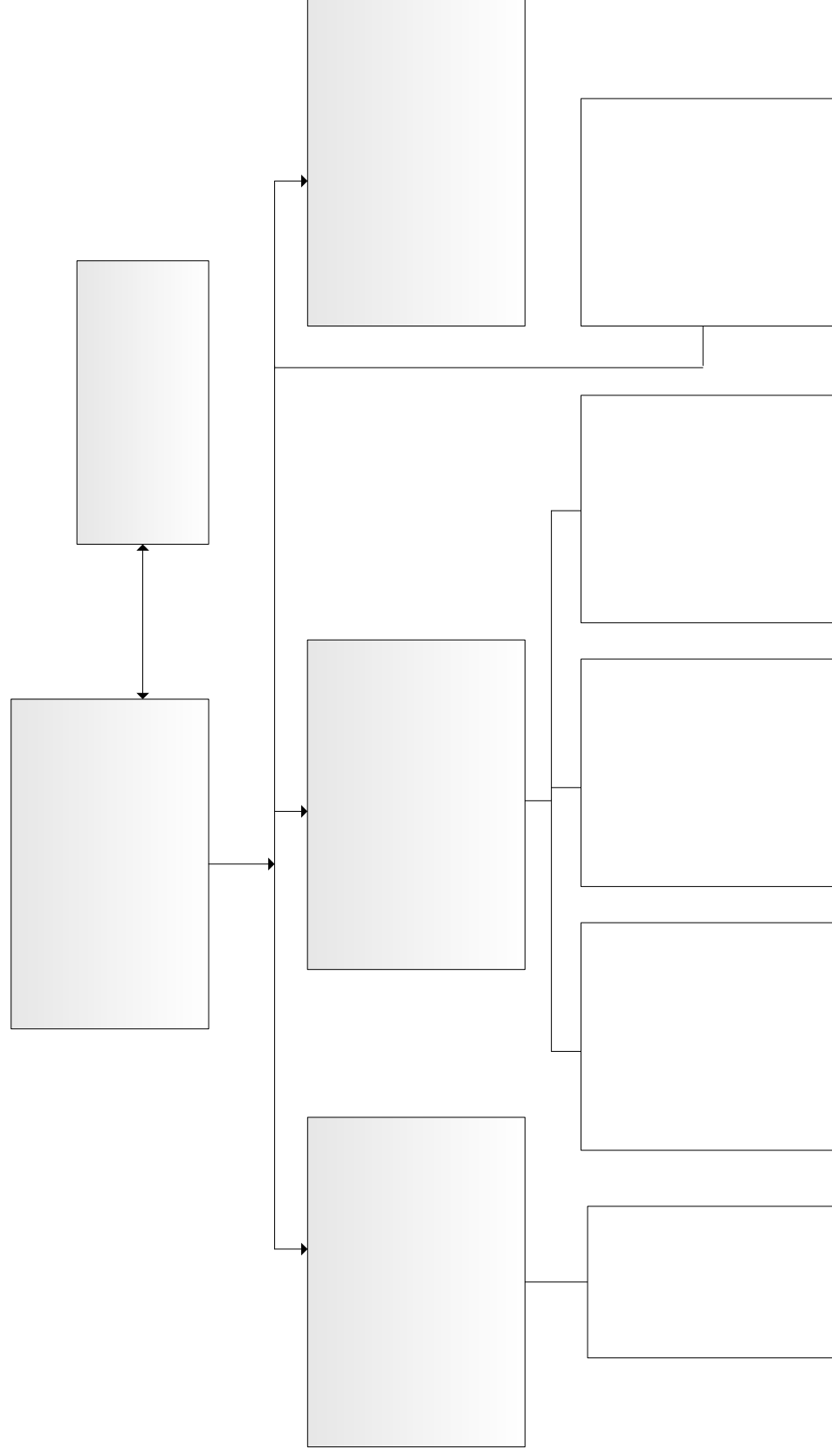
ŘO delegoval funkce vztahující se k implementaci Jednotného programového dokumentu 3 na Zprostředkující subjekty uvedené výše; k datu našeho auditu však nebyla podepsána smlouva o delegování s SSZ.

Platební orgán delegoval funkce vztahující se k řízení fondů na Platební jednotku prostřednictvím smlouvy o delegování kompetencí, uzavřené 28. listopadu 2003 mezi Ministerstvem financí a Ministerstvem práce a sociálních věcí.

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

**Zjednodušená implementační struktura Jednotného programového dokumentu 3**



## JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

### ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

#### 4.3 FINANČNÍ PLÁN

Jednotný programový dokument 3 bude spolufinancován ze zdrojů EU (ESF) a ČR v poměru 50 - 50 procent. Příspěvek ESF je vztažen k celkovým veřejným výdajům. Spolufinancování z národních zdrojů poskytne Ministerstvo práce a sociálních věcí (43,31 %) a Rada hlavního města Prahy (6,69 %).

#### Orientace finančního rámce Jednotného programového dokumentu 3 na období 2004, 2005, 2006 (v EUR)

Priorita/Opatření 2004 - 2006	Celkové náklady	Veřejné										Soukr.	Kohezní fond	Jiné finanční nástroje	EIB půjčky		
		Účast Společenství					Národní veřejná účast										
		Celkem	ERDF	ESF	EAGGF	FIFG	Celkem	Centrální	Region.	Místní	Jiné						
<b>Priorita 1</b>	<b>18 813 876</b>	<b>9 406 938</b>	<b>0</b>	<b>9 406 938</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 406 938</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>9 406 938</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Opatření 1.1	18 813 876	9 406 938	0	9 406 938	0	0	9 406 938	0	0	0	9 406 938	0	0	0	0	0	
<b>Priorita 2</b>	<b>28 220 812</b>	<b>14 110 406</b>	<b>0</b>	<b>14 110 406</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14 110 406</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14 110 406</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Opatření 2.1	23 517 344	11 758 672	0	11 758 672	0	0	11 758 672	0	0	0	11 758 672	0	0	0	0	0	
Opatření 2.2	3 527 602	1 763 801	0	1 763 801	0	0	1 763 801	0	0	0	1 763 801	0	0	0	0	0	
Opatření 2.3	1 175 866	587 933	0	587 933	0	0	587 933	0	0	0	587 933	0	0	0	0	0	
<b>Priorita 3</b>	<b>34 100 152</b>	<b>17 050 076</b>	<b>0</b>	<b>17 050 076</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17 050 076</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17 050 076</b>	<b>13 470 166</b>	<b>3 579 910</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Opatření 3.1	17 050 076	8 525 038	0	8 525 038	0	0	8 525 038	0	0	0	8 525 038	6 735 083	1 789 955	0	0	0	
Opatření 3.2	17 050 076	8 525 038	0	8 525 038	0	0	8 525 038	0	0	0	8 525 038	6 735 083	1 789 955	0	0	0	
<b>Priorita 4</b>	<b>30 572 552</b>	<b>15 286 276</b>	<b>0</b>	<b>15 286 276</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15 286 276</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15 286 276</b>	<b>14 369 254</b>	<b>917 022</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Opatření 4.1	12 229 022	6 114 511	0	6 114 511	0	0	6 114 511	0	0	0	6 114 511	6 114 511	0	0	0	0	
Opatření 4.2	12 229 022	6 114 511	0	6 114 511	0	0	6 114 511	0	0	0	6 114 511	6 114 511	0	0	0	0	
Opatření 4.3	6 114 508	3 057 254	0	3 057 254	0	0	3 057 254	0	0	0	3 057 254	2 140 232	917 022	0	0	0	
<b>Priorita 5</b>	<b>5 879 334</b>	<b>2 939 667</b>	<b>0</b>	<b>2 939 667</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 939 667</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2 939 667</b>	<b>2 675 141</b>	<b>264 526</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Opatření 5.1	2 939 666	1 469 833	0	1 469 833	0	0	1 469 833	0	0	0	1 469 833	1 337 570	132 263	0	0	0	
Opatření 5.2	2 939 668	1 469 834	0	1 469 834	0	0	1 469 834	0	0	0	1 469 834	1 337 571	132 263	0	0	0	
<b>Celkem</b>	<b>117 586 726</b>	<b>117 586 726</b>	<b>0</b>	<b>58 793 363</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58 793 363</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58 793 363</b>	<b>50 928 140</b>	<b>7 865 223</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Celkem za ERDF																	
<b>Celkem za ESF</b>	<b>117 586 726</b>	<b>117 586 726</b>	<b>0</b>	<b>58 793 363</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58 793 363</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>58 793 363</b>	<b>50 928 140</b>	<b>7 865 223</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Celkem za EAGGF																	
Celkem za FIFG																	

## 5 AUDITORSKÉ POSTUPY

Jak uvádíme v kapitole 3 této zprávy, omezily se naše auditorské testy v důsledku nedostatku informací o plánovaných postupech na přezkoumání dokumentace, kterou jsme obdrželi od Řídícího orgánu, Zprostředkujících subjektů, Konečných příjemců a Platební jednotky. Nebyli jsme schopni provést simulaci / walk-through testy plánovaného systému, pohovory se zaměstnanci (s výjimkou PJ) ani simulační testy IT.

Náš audit se v souladu se Smluvním dokumentem a Zadáním zaměřil především na následující klíčové oblasti:

Přezkoumání stávajících operačních manuálů, postupů, právních dokumentů a dalších relevantních materiálů.

Identifikace vnitřních kontrolních mechanismů nezbytných pro implementaci Jednotného programového dokumentu 3.

Zahrnutí Konečného příjemce, Úřadu práce hl. m. Prahy, do rozsahu auditu. Tento KP byl vybrán na základě odpovídajícího zkoumání vzorků a předem odsouhlasen s Ministerstvem financí.

Vypracování Zprávy o postupu implementace programu a Zprávy o posouzení souladu.

Naše smlouva vstoupila v platnost dne 30. ledna 2004. Dne 9. února se konala zahajovací schůzka, během níž byly všechny zúčastněné instituce informovány o cílech a rozsahu smlouvy. Fáze auditu spočívající ve shromažďování informací a analýze (původně období do 14. května 2004) byla po dohodě s Ministerstvem financí následně prodloužena do 31. července 2004 s cílem umožnit institucím předání informací relevantních pro audit. Zpráva o postupu implementace programu byla vydána k 30. červnu 2004.

Auditorské práce byly provedeny v období do 20. září 2004. Upřesňující schůzky se všemi auditovanými institucemi proběhly v období od 9. září 2004 do 20. září 2004. Souhrn kritických zjištění byl vydán 1. října 2004. Poté byl v období 31. října 2004 vypracován návrh Zprávy o posouzení souladu.

V případě Jednotného programového dokumentu 3 jsme však obdrželi pouze následující informace:

Řídící orgán (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích/ editel odboru/oddělení
2. Statuty organizace a oddělení
3. Vyhlášky týkající se implementační struktury SF/FS
4. Organizační struktura
5. Písemné smlouvy o delegování pravomocí uzavřené s MHMP a NROS
6. Jednotný programový dokument
7. Programový dodatek

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

8. Návrh opera ního manuálu pro JPD 3
9. Neautorizované popisy pracovních míst a životopisy
10. Podrobnosti o interním auditu
11. Analýza pot eb v oblasti vzd lávání
12. Uskute n ná školení a obecné plány vzd lávání
13. Obecná analýza personálních pot eb
14. Informace o IT
15. Hodnocení rizik bez uvedení následných postup a specifikace odpov dnosti

**Zprost edkující subjekt (Magistrát hl. m. Prahy)**

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích/ editel odboru/odd lení
2. Statuty organizace a odd lení
3. Vyhlášky týkající se implementa ní struktury SF/FS
4. Popisy pracovních míst a životopisy
5. Podrobnosti týkající se interního auditu
6. Analýza pot eb školení
7. Uskute n ná školení
8. Analýza personálních pot eb

**Zprost edkující subjekt (Ministerstvo práce a sociálních v cí, Správa služeb zam stanosti )**

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích/ editel odboru/odd lení
2. Statuty organizace a odd lení
3. Vyhlášky týkající se implementa ní struktury SF/FS
4. Organiza ní struktura
5. Popisy pracovních míst a životopisy
6. Návrh Opera ního manuálu a Audit trail
7. Podrobnosti o interním auditu
8. Analýza pot eb v oblasti vzd lávání
9. Uskute n ná školení a obecné plány vzd lávání
10. Obecná analýza personálních pot eb
11. Informace o IT
12. Hodnocení rizik

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Zprostředkující subjekt (NROS)

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích oddělení
2. Statuty organizace a oddělení
3. Vyhlášky týkající se implementační struktury SF/FS
4. Organizační struktura
5. Popisy pracovních míst a životopisy
6. Návrh Operačního manuálu
7. Podrobnosti o interním auditu
8. Poskytnutá školení a vzdělávací plány
9. Obecná analýza personálních potřeb
10. Informace o IT
11. Hodnocení rizik

Platební jednotka (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích/ editel odboru/oddělení
2. Statuty organizace a oddělení
3. Vyhlášky týkající se implementační struktury SF/FS
4. Organizační struktura
5. Neautorizované popisy práce a životopisy
6. Návrh operačního manuálu
7. Podrobnosti o interním auditu
8. Informace o vzdělávání
9. Obecná analýza personálních potřeb
10. Výsledky hodnocení rizik (žádné podrobnosti o metodologii hodnocení rizik a následných postupech).

Konečný příjemce (Úřad práce hl. města Prahy)

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích oddělení
2. Statut organizace a oddělení
3. Organizační struktura
4. Popisy pracovních míst a životopisy
5. Návrh operačního manuálu a audit trail
6. Analýza potřeb vzdělávání
7. Poskytnutá školení a vzdělávací plány
8. Hodnocení rizik

Dále jsme si vyžádali následující informace, které jsme však do 31. srpence 2004 neobdrželi:

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Řídící orgán (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

1. Písemná smlouva o delegování funkcí na MPSV SSZ
2. Autorizované popisy pracovních míst
3. Detailní manuál
4. Individualizované vzdělávací plány/programy
5. Podrobná analýza personálních potřeb
6. Dokončené hodnocení rizik

Zprostředkující subjekt (Magistrát hl. m. Prahy)

1. Podrobný procedurální manuál
2. Vzdělávací plány
3. Hodnocení rizik

Zprostředkující subjekt (Správa služeb zaměstnanosti Ministerstva práce a sociálních věcí)

1. Písemná smlouva o delegování funkcí ze strany
2. Dokončený detailní operační manuál
3. Individualizované vzdělávací plány/programy
4. Podrobná analýza personálních potřeb

Zprostředkující subjekt (NROS)

1. Dokončený operační manuál
2. Podrobná analýza personálních potřeb

Platební jednotka (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

1. Autorizované popisy práce
2. Podrobná analýza personálních potřeb
3. Dokončené hodnocení rizik

Konečný příjemce

1. Podepsané dohody o delegování pravomocí ze strany ZS
2. Detailní operační manuál
3. Analýza personálních potřeb
4. Detaily k internímu auditu
5. Dokončené hodnocení rizik

Náš audit (tj. přezkoumání dokumentace) byl proveden v případech, kdy to bylo možné, s ohledem na požadavky nařízení Evropské komise a na české zákony uvedené v příloze I a II k této zprávě. V auditu jsme zohlednili rovněž ustanovení Manuálu auditu řídicích a kontrolních systémů, který vydalo Generální ředitelství Evropské komise (EC) pro regionální politiku a soudržnost v listopadu 2003.

Výsledky uvedeného přezkoumání dokumentů uvádíme v kapitole 6 této zprávy.



## 6 ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Tato kapitola ZoPS prezentuje na základě obdržných informací p íslušná zjišt ění a doporu ění institucí zapojených do implementace Jednotného programového dokumentu 3.

Vzhledem k omezení rozsahu našeho auditu, které je popsáno v kapitole 2 naší zprávy, jsme nebyli schopni provést veškeré ěinnosti nezbytné pro audit Jednotného programového dokumentu 3. Naše zjišt ění jsou založena na p ězkoumání omezeného množství informací, které jsme m ěli k dispozici.

Níže uvedená zjišt ění a doporu ění by m ěla být posuzována s v ědomím skute ěnosti, že ke dni vydání této zprávy nejsou uvedené postupy dosud funk ění.

Budoucí funkčnost plánovaných postupů může záviset na okolnostech (např. změny personálních i jiných zdrojů nebo změny příslušné legislativy), které nastanou až po datu vydání této zprávy, a z tohoto důvodu nejsme schopni vydat jakékoli ujišt ění o tom, že uvedené postupy budou v budoucnosti fungovat efektivně v souladu s původním záměrem, a žádné takové ujišt ění ani nevydáváme.

### 6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Náš audit Jednotného programového dokumentu 3 identifikoval následující zjišt ění a doporu ění, vztahující se na všechny instituce tvo řící sou ěst struktury implementace:

Ref.	Zjišt ění	P ěipomínky/Doporu ění	Priorita
OZ.1	Systém MSSF Monit nebyl k datu 31. ervence 2004 instalován a pln ě funk ění.	Monitorovací systém musí být instalován a pln ě funk ění.	H
OZ.2	Do opera ěních manuál ě jednotlivých orgán nebyly zahrnuty certifikace na základ ě Formulá ě A a B	Všechny instituce musí zajistit zahrnutí podrobných postup ť týkajících se plánovaného procesu certifikace na základ ě Formulá ě A a B do svých manuál ě.	M

## 6.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

### A Řídící a organizační struktura

V souladu se Zadáním zahrnuje náš audit řídicí a organizační struktury Řídícího orgánu posouzení následujících faktorů:

- Organizační struktura;
- Lidské zdroje;
- Rozdělení kompetencí;
- Písemné postupy;
- Hodnocení rizik

Souhrn zjištění a doporučení vyplývající z našeho posouzení řídicí a organizační struktury je uveden níže v kapitole 6.2 A6.

#### A1 Popis organizační struktury

Koordinací činností Řídícího orgánu v souvislosti s fondem ESF byl pověřen Odbor 72 Ministerstva práce a sociálních věcí, který se skládá z pěti následujících oddělení:

- Oddělení 721 (Koncepce, koordinace a finanční řízení);
- Oddělení 722 (Řízení a implementace OP RLZ);
- Oddělení 723 (Řízení a implementace JPD 3);
- Oddělení 724 (Řízení CIP EQUAL);
- Oddělení 725 (Phare a regionální koordinace).

Organizační řád Ministerstva práce a sociálních věcí (příloha k Příkazu ministra č. 29/2003) uvádí popis činností a povinností výše uvedených oddělení MPSV.

Oddělení 723 vykonává činnost ŘO JPD 3. Organizační řád stanoví povinnost tohoto oddělení provádět veškeré činnosti Řídícího orgánu, a konkrétně uvádí zejména následující činnosti:

Zajištění vedení a dohledu nad zprostředkujícími subjekty podílejícími se na realizaci JPD 3 z hlediska řídicích a kontrolních systémů ;

Vytvoření systému pro sběr spolehlivých finančních a statistických informací o realizaci pomoci, zpracování monitorovacích indikátorů a zajištění výměny dat s Komisí;

Vypracování výročních a hodnotících zpráv;

Zajištění toho, aby subjekty, které se účastní na řízení a implementaci pomoci spolufinancované z JPD 3 vedly samostatný účetní systém nebo používaly vhodné kódové označení účtů;

Provádění kontroly správnosti aktivit financovaných z JPD 3;

Zajištění uplatňování politik společenství.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

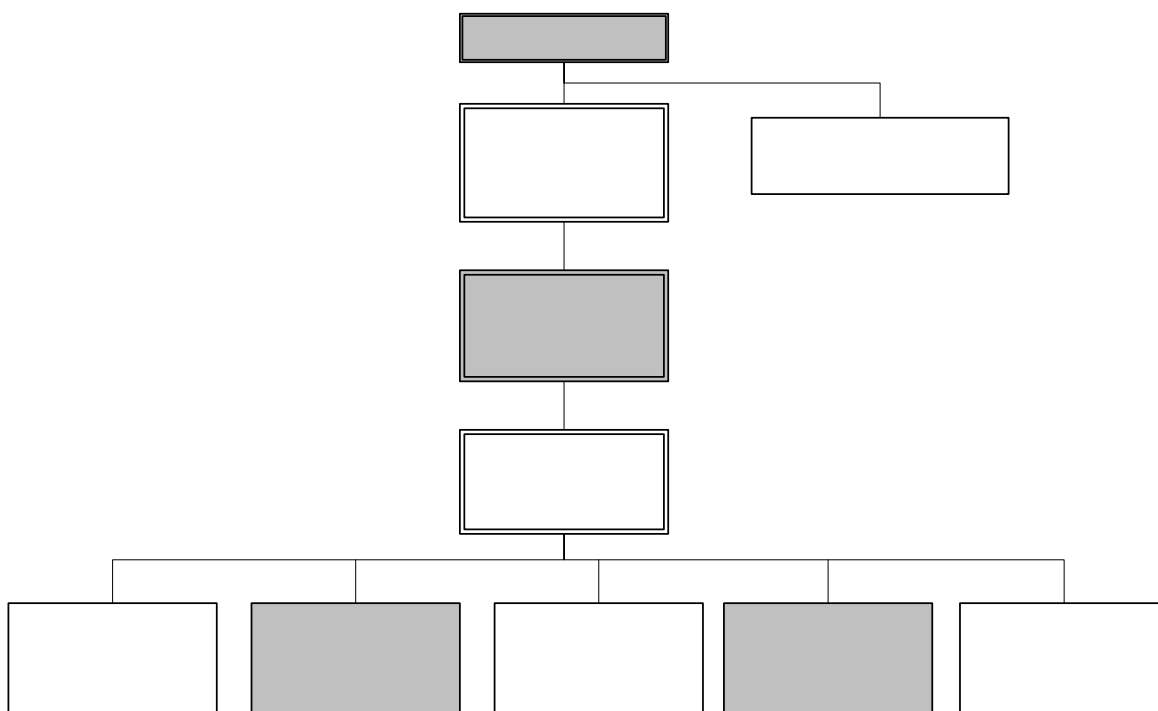
Další oddělení Odboru 72 odpovídají především za následující oblasti:

Oddělení 721 odpovídá zejména za vytvoření zásad finančního řízení a za koordinaci finanční kontroly OP RLZ, JPD 3 a CIP EQUAL. Toto oddělení rovněž připravuje smlouvy uzavírané mezi Řídícím orgánem a jinými relevantními orgány a účastní se přípravy a realizace komunikační strategie;


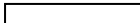
Oddělení 722 a 724 vykonávají úkoly Řídícího orgánu pro OP RLZ (odd. 722) a CIP EQUAL (odd. 724). Výsledky auditů těchto programů, které jsme provedli, jsou podrobně rozvedeny v samostatných Zprávách o posouzení souladu;

Oddělení 725 odpovídá za řízení a implementaci programu Phare a rovněž řídí a koordinuje činnosti Řídícího orgánu na regionální úrovni v rámci ČR. Podle Organizačního řádu bude toto oddělení sledovat implementaci projektu v regionech a poskytovat žadatelům poradenské a informační služby.

**Výňatek z Organizační struktury Ministerstva práce a sociálních věcí**



Legenda:

-  - orgány, které se nepodílejí na implementaci Jednotného programového dokumentu 3
-  - orgány, které se podílejí na implementaci Jednotného programového dokumentu 3

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

ŘO delegoval některé funkce na Zprostředkující subjekty; k datu dokončení našeho auditu však dosud nebyla podepsána smlouva se SSZ o delegování pravomocí.

Dosud nebyly připraveny finální verze smluv o financování, které je Řídící orgán povinen uzavřít s Konečnými příjemci.

***A2 Lidské zdroje***

Auditorská činnost Řídícího orgánu ve vztahu k lidským zdrojům zahrnovala v souladu se Zadáním posouzení stavu, odbornosti, počtu, popisů práce a školení personálu a rozdělení kompetencí. Neobdrželi jsme však informace, které by nám umožnily provést posouzení uvedených aspektů lidských zdrojů v plném rozsahu.

Obdrželi jsme analýzu personálních potřeb ze dne 4. srpna 2003, která byla vypracována pro Odbor 72 jako celek. Z této analýzy vyplývá, že v odboru 72 je potřeba obsadit 60 míst a že v současné době má tento odbor 59 míst. Nebyl nám poskytnut dostatek informací k tomu, abychom byli schopni posoudit opodstatněnost této analýzy personálních potřeb nebo personální požadavky samotného ŘO. Vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici aktualizované posouzení personálních požadavků ŘO, nebyli jsme schopni posoudit přiměřenost personálních zdrojů.

Nepodařilo se nám získat autorizované popisy pracovních míst, ale na základě přezkoumání neautorizovaných popisů pracovních míst v elektronické podobě jsme zjistili, že popisy práce neobsahují podrobnosti o zastupitelnosti zaměstnanců ani o požadavcích na vzdělání a zkušenosti.

Obdrželi jsme podrobnou analýzu vzdělávacích potřeb obsahující specifikaci školení, která by měli absolvovat pracovníci s konkrétním pracovním zařazením, nebyly nám však poskytnuty individualizované vzdělávací plány/programy. Informace, které jsme obdrželi, nebyly postačující k posouzení přiměřenosti plánovaného vzdělávání zaměstnanců.

Byli jsme však informováni o ustavení pracovní skupiny na MPSV, jejímž cílem je identifikovat veškeré potřeby školení a vypsát výběrové řízení na strategii rozvoje lidských zdrojů, jejíž součástí budou i individuální vzdělávací plány.

***A3 Oddělení funkcí***

Vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici podrobný popis postupů, rolí a povinností, nebyli jsme schopni posoudit, zda v ŘO funguje přiměřené oddělení funkcí.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**A4 Písemné postupy**

Obdrželi jsme návrh Operačního manuálu pro celý program (manuál JPD 3). Tento manuál obsahuje obecný popis plánovaného systému implementace, který je závazný pro všechny články implementační struktury. Tento manuál vymezuje povinnosti jednotlivých orgánů a obsahuje obecné metodické návody. Zjištění a doporučení týkající se tohoto manuálu JPD 3 uvádíme níže v kapitole 6.1, bod B až K.

Neobdrželi jsme manuál Řídícího orgánu, který by obsahoval podrobné popisy konkrétních pracovních činností a postupů. Neměli jsme možnost získat kompletní informace o plánovaných postupech ŘO v následujících klíčových oblastech specifikovaných v Zadání a posoudit přiměřenost těchto postupů:

- Předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektu;
- Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek;
- Monitorování implementace projektů;
- Řízení a kontrola finančních prostředků;
- Postupy účtování, systém ukládání dokumentace, audit trail;
- Kontrola a ověřování na místě;
- Nesrovnalosti a finanční opravy.

**A5 Hodnocení rizik**

Obdrželi jsme hodnocení rizik odboru 72 ze dne 4. června 2004. Toto hodnocení obsahuje seznam veškerých zjištěných rizik, nezahrnuje však žádné následné postupy a nespecifikuje žádné povinnosti. Neobdrželi jsme ani detailní informace o tom, jak často má být hodnocení rizik aktualizováno. Hodnocení rizik není specifické pro JPD 3.

**A6 Souhrn zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se struktury a organizace řízení ŘO jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Dosud nebyla podepsána Smlouva o delegování pravomocí mezi MPSV jako ŘO a SSZ jako ZS.	Smlouva by měla být uzavřena co nejdříve.	H
A.2	Konečné znění smluv o financování nebylo zatím dohodnuto.	Připravit konečnou podobu smluv o financování a dohodnout její znění s jednotlivými KP.	M
A.3	K datu naší auditorské zprávy neexistoval podrobný manuál pracovních postupů pro ŘO.	Je nutné, aby ŘO sestavil podrobný manuál, který by definoval postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a načasování různých činností.	H
A.4	Zdá se, že neexistuje systém vzdělávání specifický pro SF a nejsou připravovány ani žádné individualizované vzdělávací plány/programy.	S ohledem na výstup Pracovní skupiny pro lidské zdroje je nutno implementovat individualizované vzdělávací plány a programy.	H
A.5	Nebyly nám poskytnuty dostatečné informace k posouzení opodstatněnosti analýzy	Doporučujeme zpracovat podrobnou analýzu personálních potřeb. Tato analýza	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	personálních potřeb.	personálních potřeb by měla vycházet ze soupisu činností, které bude vykonávat ŘO, a měla by obsahovat odhad časové náročnosti těchto činností.	
A.6	Hodnocení rizik ŘO nezahrnuje žádné následné postupy a nestanoví žádné povinnosti.	Doporučujeme, aby ŘO vypracoval podrobnější hodnocení rizik a definoval následné postupy a povinnosti. Je rovněž nutno vypracovat a zdokumentovat postupy aktualizace hodnocení rizik. Je třeba zajistit, aby bylo hodnocení rizik provázáno s cíly struktury implementace SPD 3 a provedeno napříč systémem implementace SPD 3. Z toho důvodu je klíčová komunikace mezi jednotlivými implementačními orgány.	M

**B Postupy při předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektu**

Manuál JPD 3 obsahuje kapitolu týkající se postup při předkládání žádostí o projekt, jejich vyhodnocování a výběru. Manuál nabízí popis následující:

budou podporovány 3 typy projekt (národní, systémové a grantové projekty);

budou vypracována grantová schémata, jejichž prostřednictvím budou implementovány grantové projekty;

Proces hodnocení má dvě části – formální a věcné hodnocení. Manuál JPD 3 rovněž obsahuje kritéria hodnocení, kterých bude užito pro věcné hodnocení jednotlivých typů projektů;

Manuál JPD 3 rovněž uvádí seznam klíčových postupů v rámci daného procesu a odkazuje na Příručku pro hodnotitele. Tato příručka poskytuje metodický návod pro hodnotitele při procesu hodnocení, nespécifikují však podrobné postupy.

Manuál JPD 3 podle našich zjištění nepokrývá následující oblasti:

schvalování výzvy k předkládání žádostí na odpovídající úrovni v rámci ŘO;

kontrolní mechanismy zajišťující soulad cílů stanovených pro jednotlivá opatření s cíli původně schválenými Komisí a zajištění toho, že prostředky z fondů jsou směřovány do prioritních oblastí;

zajištění centrálního příjmu všech žádostí o podporu, jejich registrace při příjmu a samostatné evidence každé jednotlivé žádosti;

zajištění toho, aby stanovená kritéria splňovala pravidla stanovená Komisí a aby výsledky všech hodnocení byly zaznamenávány a evidovány v souladu s těmito kritérii;

postupy při schvalování žádostí včetně určení osoby odpovědné za toto schvalování, informace, zda má tato osoba odpovídající kvalifikaci a zajištění, aby daná schvalování prováděla osoba k tomu řádně oprávněná.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Manuál JPD 3 nám společně s Příručkou umožňuje získat určité informace o plánovaných postupech při předkládání žádostí, jejich hodnocení a výběru projektu; vzhledem k tomu, že dokumenty nejsou dostatečně podrobné a že nám nebyl poskytnut manuál O, jsme však nebyli schopni získat kompletní informace o plánovaných postupech a posoudit jejich přiměřenost.

Naše zjištění a doporučení jsou tedy následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Manuál Jednotného programového dokumentu 3 neuvádí dostatečné podrobnosti týkající se předkládání žádostí, jejich hodnocení a výběru projektu.	Vypracovat postupy zajišťující pokrytí veškerých aspektů tohoto procesu.	H
B.2	Příručka pro hodnotitele nespecifikuje žádná kritéria posuzování finančních aspektů projektu ani způsob, jímž má být takové posuzování prováděno. Kromě toho jsou kritéria hodnocení uvedená v Příručce příliš obecná.	Doporučujeme vypracovat nová kritéria pro posuzování finančních aspektů projektů a zahrnout je do hodnotících kritérií. Je nutno zformulovat konkrétnější postupy hodnocení popsané v Příručce pro hodnotitele, které budou u každého dílčího kritéria obsahovat konkrétní otázky a stanovit škálu bodového ohodnocení.	H
B.3	Manuál JPD 3 a příslušné metodické pokyny k hodnocení neuvádějí podrobnosti k následujícímu:  vedení databáze hodnotitelů  výběr hodnotitelů  výše odměn, která hodnotitelům přísluší  smlouvy s hodnotiteli	Doporučujeme zahrnout do Manuálu JPD 3 následující body:  metodika  vedení databáze hodnotitelů  způsob výběru hodnotitelů,  odměňování hodnotitelů  vypracování vzorových smluv s hodnotiteli.	H

**C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek**

Pestože se Manuál JPD 3 zmíní o postupech při organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek a stanoví některé postupy pro požadavky na různých úrovních v rámci kaskádové struktury, neposkytuje dostatečně podrobné informace o postupech, které je nutno provést, pokud se jedná o částku vyšší než 2 milióny Kč. Postupy u částek pod 2 milióny Kč jsou podle našich zjištění zdokumentovány odpovídajícím způsobem.

Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi manuál samotného O, nezískali jsme kompletní informace o plánovaných postupech při organizaci výběrového řízení a zadávání zakázek a nebyli jsme schopni posoudit jejich přiměřenost.

Naše zjištění a doporučení jsou tedy následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postupy pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek nejsou dostatečně podrobně rozvedeny.	Doporučujeme podrobné zdokumentování postupů pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek. Úroveň podrobnosti by měla zahrnovat postupy platné k uveřejnění veřejné výzvy	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		k předkládání žádostí, složení a postupy hodnotící komise, kritéria používaná pro hodnocení, používání nestandardních procedur, složení zadávací dokumentace atd. Manuál JPD 3 by měl obsahovat také všechny nezbytné přílohy.	

**D Informace a publicita**

Řídicí orgán vypracoval společně s hlavními partnery Programu Komunikativní akční plán (KAP) k JPD 3, který je přiložen k Programovému dodatku. KAP obsahuje veškeré informace definované v Nařízení Komise (ES) č. 1159/2000 o informačních a propagačních opatřeních v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů.

Řídicí orgán rovněž ve spolupráci s Národním vzdělávacím fondem vypracoval Manuál vizuální identity, který určuje vzhled loga EU a způsob, jakým by toto logo mělo být používáno na propagačních a informačních materiálech.

Manuál JPD 3 se zmiňuje o požadavcích na informace a propagaci a uvádí seznam hlavních povinností O, ZS a KP. Neobsahuje však dostatečně podrobné informace o postupech, kterými bude zajištěno jejich dodržování.

Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi manuál samotného řídicího orgánu, nebyli jsme schopni získat veškeré informace o plánovaných postupech a posoudit jejich přiměřenost.

Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Řídicí orgán nevypracoval podrobné metodické pokyny týkající se požadavků na informace a propagaci ani postupy zajišťující jejich dodržování.	Řídicí orgán by měl vypracovat podrobné metodické postupy týkající se požadavků na informace a propagaci a zdokumentovat postupy zajišťující jejich dodržování.	H

**E Monitorování implementace projektu**

Manuál Jednotného programového dokumentu 3 obsahuje kapitolu Monitorování a hodnocení programu, která stručně popisuje následující postupy, avšak nerozebírá je do dostatečných detailů. Souhrn zjištění a doporučení vyplývajících z našeho hodnocení tohoto sledování implementace projektu uvádíme níže v kapitole 6.2 E6.

**E1 Systém předkládání zpráv**

1. Manuál JPD 3 stanoví, že každá instituce v implementativní struktuře bude odpovídat za předkládání monitorovacích zpráv zahrnujících splnění monitorovacích ukazatelů, neobsahuje však žádné podrobnosti týkající se obsahu a struktury monitorovacích zpráv apod.
2. Manuál JPD 3 zahrnuje popis různých typů zpráv a termínů jejich předkládání, neuvádí však podrobné údaje o zdroji těchto informací, formátu zprávy apod.



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

***E2 Účast v Monitorovacím výboru***

Podle Statutu MV se bude řídicí orgán účastnit MV ve funkci místopředsedy a bude mít v MV dva další zástupce.

***E3 Hodnocení***

Manuál JPD 3 uvádí stručné popisy různých typů hodnocení (hodnocení ex ante, hodnocení v polovině období a hodnocení ex post), předepsaných v článkách 41, 42 a 43 Nařízení Rady (ES) 1260/1999, neobsahuje však žádné postupy. Je však nutno upozornit na to, že u JPD 3 pro období 2004 – 2006 se hodnocení v polovině období nebude provádět.

***E4 Soulad s politikami Společenství***

V souladu s článkem 12 Nařízení Rady (ES) 1260/1999 musí řídicí orgán podporovat pouze takové činnosti, které jsou v souladu s pravidly o hospodářské soutěži (veřejná podpora), zadávání veřejných zakázek, ochrana a zlepšování životního prostředí a odstranění genderových nerovností a podpora rovnoprávnosti mezi muži a ženami. Z Manuálu JPD 3 vyplývá, že postupy zajištění souladu s uvedenými politikami Společenství jsou zahrnuty pouze do kritérií hodnocení projektu, manuál však nezahrnuje žádné podrobné postupy při vyhodnocování těchto kritérií. Dodržování těchto kritérií je navíc nutno sledovat v celém průběhu fungování daného programu.

Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi manuál řídicího orgánu, nebyli jsme schopni získat kompletní informace o plánovaných postupech a vyhodnotit jejich přiměřenost.

***E5 Ověřování jednotlivých operací přímo na místě***

Řídicí orgán odpovídá za provádění kontrol fyzické realizace projektů (v souladu s článkem 4 Nařízení ES 438/2001), jejichž cílem je ověřit, že spolufinancované výrobky a služby byly dodány, výdaje skutečně vynaloženy a jsou ve shodě s vnitrostátními pravidly a pravidly Společenství a rozhodnutím Komise.

Manuál Jednotného programového dokumentu 3 se zmiňuje o monitorovacích návštěvách, ale neuvádí žádné podrobné postupy.

Vzhledem k tomu, že Manuál JPD 3 nespecifikuje podrobné postupy pro monitorovací návštěvy a kontroly fyzické realizace, nebyli jsme schopni získat kompletní informace o plánovaných postupech a o jejich přiměřenosti.

***E6 Souhrn zjištění a doporučení***

Naše zjištění a doporučení týkající se monitorování implementace projektů jsou proto následující:

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	<p>ŘO je odpovědný za výroční zprávy a závěrečnou zprávu o implementaci (na základě článku 37 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999).</p> <p>Manuál JPD 3 obsahuje pouze všeobecnou charakteristiku různých typů zpráv, nespecifikuje však žádné podrobné postupy ani požadovanou formu takových zpráv.</p>	<p>Je nutno vypracovat podrobné postupy pro způsob sestavování výročních zpráv a závěrečné zprávy včetně stanovení formátu těchto zpráv.</p>	H
E.2	<p>Programový dokument na další programovací období začne platit od roku 2006, manuál JPD 3 však neobsahuje žádné informace o postupech pro hodnocení ex ante vyžadovaných pro příští programovací období.</p> <p>V souladu s Programovým dodatkem má být na začátku implementace vybrána nezávislá evaluační jednotka. Tato evaluační jednotka má odpovídat za vypracování metodiky hodnocení, hlavních nástrojů hodnocení a návrhů na zdokonalení monitorování.</p> <p>ŘO odpovídá za dohled nad implementací strategie hodnocení (příloha k Programovému dodatku), za formulaci zadání a výběr nezávislých externích hodnotitelů a za monitorování plnění úkolů v rámci hodnocení. Manuál neuvádí detailní postupy pro výše uvedené činnosti.</p>	<p>Vypracovat a zdokumentovat postupy pro hodnocení ex ante nezbytné pro příští programovací období.</p> <p>Doporučujeme vybrat nezávislou evaluační jednotku, vypracovat metodiku hodnocení a umožnit tak řádné vyhodnocení programu.</p> <p>Vypracovat a zdokumentovat postupy pro implementaci strategie hodnocení.</p>	L
E.3	<p>Manuál JPD 3 neobsahuje dostačující postupy pro posuzování a monitorování dodržování politik Společenství.</p> <p>Příručka pro hodnotitele zahrnuje popis způsobu hodnocení horizontálních priorit, metodika hodnocení však neuvádí konkrétní podrobný metodický návod, který by umožňoval komplexní provádění hodnocení.</p>	<p>Doporučujeme vypracovat a zdokumentovat postupy pro posuzování a monitorování politik Společenství.</p> <p>Doporučujeme upravit Příručku pro hodnotitele tak, aby obsahovala podrobnější metodický návod k hodnocení horizontálních témat. Současné hodnocení dostatečně podrobně neobjasňuje, kdy se např. projekt zaměřuje pouze na životní prostředí a kdy se jedná pouze o projekt, který je k ŽP šetrný. Aby bylo možné v maximální možné míře vyloučit subjektivitu hodnocení, bylo by vhodnější mít k dispozici metodický návod v podobě konkrétních otázek s definovanou bodovou škálou v rámci jednotlivých kritérií.</p>	H
E.4	<p>Manuál JPD 3 nepopisuje, jak budou během programového období monitorována horizontální témata (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, informační společnost, podpora místních iniciativ)</p>	<p>Doporučujeme zahrnout do části manuálu JPD 3 týkající se monitorování podrobný popis způsobu, kterým budou shromažďovány a monitorovány údaje o plnění horizontálních témat.</p>	H
E.5	<p>Postupy pro kontroly na místě a monitorovací návštěvy nejsou dostatečně podrobně rozpracované.</p>	<p>Doporučujeme zdokumentovat postupy pro plnění článku 4 Nařízení Komise 438/2001, Kontroly na místě, které budou obsahovat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Způsob výběru vzorků</li> <li>Kontrolní postupy/metody</li> <li>Standardy dokumentace</li> </ul>	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		Výkaznictví Ověřování a schvalování Následné a nápravné postupy Vypracovat postupy monitorovacích návštěv.	

***F Řízení a kontrola finančních prostředků***

V kapitole o finančním řízení pojednává Manuál JPD 3 o řízení a kontrole finančních prostředků. Níže v kapitole 6.2 E6 uvádíme souhrn zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řízení a kontroly finančních prostředků.

***F1 Systém dvojího podpisu***

Z postup zdokumentovaných v Manuálu JPD 3 není zřejmé, zda je užíván systém dvojího podpisu.

***F2 Koordinace SF/FS a fondů spolufinancování***

Manuál JPD 3 obsahuje popis různých typů finančních toků pro různé KP zahrnuté do systému. Neobsahuje však žádné podrobné postupy vztahující se ke sledování a provádění spolufinancování/podfinancování.

***F3 Kontroly žádostí o platby a jejich proplácení***

Pestože manuál uvádí, že kontroly žádostí o platby a schvalování plateb by měly být založeny na detailních kontrolních listech (způsobilost, úplnost a správnost podkladové dokumentace, datum přijetí, soulad faktur a smluv, identita žadatele a fyzické kontroly), manuál neobsahuje žádné informace o způsobu provádění těchto kontrol. K manuálu je pouze přiloženo Osvědčení o provedené práci.

***F4 Způsobilost výdajů***

Pestože Manuál JPD 3 uvádí seznam způsobilých výdajů, neobsahuje podrobné postupy pro posouzení a zajištění souladu s kritérii a pravidly způsobilosti.

***F5 Poskytování informací Platebnímu orgánu a certifikace***

Manuál JPD 3 neobsahuje postupy upravující přípravu výhledu výdajů a způsob, jakým řídicí orgán zajistí průběžnou informovanost Platebního orgánu o postupech řídicího orgánu a Zprostředkujících subjektů. Manuál JPD 3 navíc neobsahuje žádné postupy týkající se procesu certifikace (například specifikace formulářů, které musí vyplnit jednotlivé orgány v rámci systému, časový rámec, kontrolní listy).

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**F6 Vedení knihy dlužníků**

Manuál JPD 3 neobsahuje žádné postupy týkající se vedení nebo p ezkoumávání knihy dlužník ídícím orgánem; vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi manuál ídícího orgánu, nebyli jsme schopni získat informace o plánovaných postupech pro vedení knihy dlužník a posoudit jejich p im ěnost.

**F7 Souhrn zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se plánovaných postupů řízení a kontroly finančních prostředků Řídícím orgánem jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál JPD 3 neobsahuje podrobné postupy pro: Koordinaci SF a spolufinancování Kontroly dvojího podpisu a kontroly žádostí o platby Ověřování alokace a převodů disponibilních finančních prostředků Společenství a národních prostředků Odsouhlasovací postupy Zajišťování způsobilosti výdajů Poskytování informací PO Sestavování a schvalování prohlášení o uskutečněných výdajích a odhadech výdajů Postupy na základě Formulářů A, B a C	Vypracovat a zdokumentovat všechny požadované postupy v manuálu JPD 3.	H
F.2	Manuál neobsahuje podrobně rozpracované postupy pro posuzování a zajišťování souladu s kritérii a pravidly způsobilosti .	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro zajišťování souladu s kritérii a pravidly způsobilosti.	H
F.3	Manuál JPD 3 neobsahuje podrobný popis postupů pro národní spolufinancování/předfinancování.	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro zajištění národního spolufinancování/předfinancování. Je třeba, aby tyto postupy popisovaly zejména: oběh všech dokumentů v rámci celé implementační struktury, na jejichž základě se provádějí platby. popis kontrol, které musí být provedeny před schválením těchto dokumentů správcem rozpočtu nebo účetním útvarem. schvalovací postupy a kontrolní body centrální evidence účetní zápisy	H
F.4	ŘO odpovídá za ověřování žádostí o platby a a vystavování osvědčení o provedené práci. (Metodika finančních toků, část 7 a 10.3). Manuál JPD 3 však neobsahuje podrobné postupy pro kontroly vztahující se k ověřování žádostí o platby.	Doporučujeme začlenit do manuálu postupy pro kontroly žádostí o platby.	H
F.5	ŘO musí zajistit, aby rozpočet obsahoval dostatek peněz na běžný rok (Metodika finančních toků, část 7). Manuál JPD 3 neobsahuje popisy postupů pro zajištění dostatečnosti rozpočtu a pro	Je nutno vypracovat postupy pro zajištění dostatečnosti rozpočtu a pro alokaci a převody finančních prostředků a zdokumentovat je v manuálu JPD 3.	M

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	ověřování alokace a převodu disponibilních finančních prostředků.		
F.6	Manuál JPD 3 neobsahuje postupy pro poskytování informací PO.	Zahrnout podrobné postupy pro poskytování informací PO, včetně přípravy odhadů výdajů, certifikačního procesu apod..	H
F.7	Manuál JPD 3 neobsahuje postupy pro vedení knihy dlužníků ze strany ŘO	Zahrnout podrobné postupy pro vedení knihy dlužníků včetně toho, kde a kdo ji vede, jak ŘO knihu dlužníků kontroluje apod.	H

**G Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a audit trail**

Manuál JPD 3 specifikuje v kapitole 2.5 pouze všeobecné informace o systému ukládání dokumentace a audit trailu. Uvádí seznam dokumentů, které mají řídicí orgán a ZS/KP povinnost ukládat a odkazuje na Archivaci údajů.

Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi manuál pro ŘO, nebyli jsme schopni získat kompletní informace o plánovaných postupech účtování, systému ukládání dokumentace a audit trailu v rámci řídicího orgánu a posoudit jejich plnění.

Naše zjištění a doporučení jsou proto následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
G.1	V manuálu nejsou zdokumentovány postupy účtování.	Zahrnout do Manuálu JPD 3 relevantní postupy účtování.	H
G.2	ŘO je povinen zajistit, aby řídicí a kontrolní systém splňoval všechny podmínky audit trailu v souladu s článkem 7 a Přílohou I Nařízení Komise (ES) č. 438/2001. Vzhledem k tomu, že nám nebyly poskytnuty podrobné postupy pro ŘO, nejsme schopni podat žádný komentář k audit trailu.	Je třeba zdokumentovat podrobné postupy zajišťující dodržování požadavků na audit trail.	H

**H MSSF, bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky**

Provedli jsme hodnocení prostředí IT na Ministerstvu práce a sociálních věcí včetně MSSF, procesů a bezpečnosti IT.

**H1 MSSF**

Systém MSSF Central užívají v ČR všechny ŘO ke shromažďování finančních a statistických informací nezbytných pro příslušné programy. Tento systém vyvíjí MMR pro potřeby všech ŘO. V souladu s článkem 34 Nařízení Rady 1260/1999 je však shromažďování finančních a statistických informací pro účely JPD 3 konečnou povinností Řídicího orgánu, který proto nese odpovědnost za zavedení příslušných postupů. V současné době existují při vývoji a údržbě MSSF Central nedostatky, které nám neumožňují získat průkazné informace o tom, že systém je v současné době funkční. (Podrobná zjištění a doporučení týkající se systému MSSF Central jsou zahrnuta do Zprávy o posouzení souladu RPS.)

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Řídící orgán provádí funkci koordinace systémů MSSF Monit v rámci JPD 3. Systém MSSF Monit bude užívat Zprostředkující subjekt. ŘO uzavřel na implementaci a podporu systému MSSF Monit smlouvu se společností TESCO (dodavatel softwaru).

Systém MSSF Monit byl formálně převzat Ministerstvem práce a sociálních věcí, je však nutno provést ještě celou řadu vývojových prací a testování (např. stále ještě není zcela funkční přenos informací ze systému MSSF Monit do systému MSSF Central). Nejsou rovněž k dispozici formální testovací protokoly.

Nebyli jsme schopni provést řádné testování systému MSSF Monit vzhledem ke skutečnosti, že v době našich testů nebyla instalována ani užívána verze systému MSSF Monit s konečným nastavením uživatelských práv.

Systémy Monit jsou umístěny v ostatních subjektech následovně:

**MHMP:**

MHMP bude přistupovat k Monitu umístěném na MPSV přes Citrix terminálový server.

**NROS:**

V budoucnu proběhne instalace vlastního systému Monit. V současné době pracuje společnost Tesco na modifikaci žádostí v programu Benefit pro NROS. Podle předpokladu dokončí NROS testování žádostí koncem září. Společnost Tesco pak upraví systém Monit pro potřeby NROS tak, aby bylo možné zpracovávat žádosti podané v programu Benefit.

**MPSV SSZ:**

Tento Zprostředkující subjekt dosud užívá pouze zkušební verzi systému Monit. Systém fungoval na vypůjčených serverech. V týdnu od 20.9. bude instalováno produkční prostředí systému Monit na vlastních produkčních serverech s využitím vlastních licencí Citrix. Uživatelské profily budou nastaveny v produkčním prostředí systému Monit na základě zadaných požadavků. Do doby uvedení systému Monit do produkčního prostředí by měly být všechny uživatelské profily nastaveny. V současné době neexistuje žádná strategie nastavování uživatelských profilů, a nejsou vyjasněna jejich práva a povinnosti týkající se údržby systému Monit. Ministerstvo práce a sociálních věcí projednává se společností Tesco navrhovaná řešení týkající se údržby systému Monit (zálohování, správa, přidělování uživatelských práv).

## ***H2 Celkové prostředí IT***

Za systém IT a systémovou bezpečnost odpovídá oddělení IT Ministerstva práce a sociálních věcí.

Operace IT vztahující se ke Strukturálním fondům v současné době zahrnují následující oblasti:

Údržba síťového prostředí organizace včetně tiskáren a serverů (např. fileserver, servery pro systém MSSF Monit);

Údržba pracovních stanic;

Údržba e-mailového serveru.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Organizace má k dispozici několik dokumentů týkajících se informační technologie. Tyto dokumenty zahrnují:

- Strategie IT;
- Bezpečnostní politika;
- Havarijní plán.

Strategie IT je zastaralá (byla vypracována do roku 2003) a dosud jsme neobdrželi její aktualizovanou verzi. Opatření Bezpečnostní politiky IT nebyla zatím implementována. Byli jsme informováni, že aktualizace této politiky se plánuje a k implementaci příslušných opatření dojde následně. Havarijní plán obsahuje pouze všeobecné informace o způsobu organizace obnovy dat, ale neuvádí výstupy analýzy dopadu ani strategie a postupy obnovy.

Zpracování dat organizace probíhá v sídle MPSV na adrese Na Poříčním právu 1, Praha. 100 Mbit switched Ethernet je použit jako lokální síť. Existuje rovněž detašované pracoviště propojené pronajatou linkou. K síti je připojeno cca 500 pracovních stanic. Zaměstnanci Ministerstva práce a sociálních věcí se přiklápějí k doméně Windows 2000. Pracovní stanice užívají Windows NT nebo Windows 2000. Připojení k Internetu funguje na bázi IOL.

Přezkoumali jsme poskytnutou dokumentaci, uskutečnili rozhovory se zaměstnanci a provedli omezené testy klíčových obecných počítačových prvků. Naše zjištění a doporučení jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
H.1	Nemohli jsme posoudit funkčnost MSSF Central vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici dostatek informací.	Podrobná doporučení týkající se MSSF Central jsou obsažena v ZoPS pro RPS.	H
H.2	K dispozici jsou jen testovací verze MSSF Monit.	ŘO musí zajistit dokončení a úplnou implementaci systému MSSF Monit.	H
H.3	Byli jsme informováni, že došlo k formálnímu převzetí systému MSSF Monit, avšak nebyly vypracovány žádné formální testovací protokoly, a proto jsme nemohli zjistit, zda proběhlo řádné testování a jaká funkčnost byla testována. Byli jsme informováni, že přetrvávají problémy s některými klíčovými funkcemi (např. přenos dat do MSSF Central)	Doporučujeme standardizovat testovací proces a zdokumentovat testování v testovacích protokolech. Doporučujeme také sestavit podrobné plány testování, které zajistí otestování všech klíčových funkcí před produkčním nasazením systému.	H
H.4	Byli jsme informováni, že nedošlo k jasnému definování rolí a odpovědností za údržbu systému Monit (správa, zálohování, atd.).	Doporučujeme jasné definování rolí a odpovědností za údržbu systému Monit před zahájením produkce.	H
H.5	Organizace disponuje Havarijním plánem. Tento plán však neobsahuje výstupy z analýzy dopadu, strategie obnovy ani detailní postupy obnovy dat.	Sestavit komplexní Havarijní plán vycházející z analýzy dopadu na provoz. Pravidelně testovat postupy nouzové obnovy dat a výsledky testů dokumentovat. Byli jsme informováni, že nový komplexní havarijní plán bude sestaven nejdříve koncem roku 2004.	M
H.6	Byli jsme informováni, že doposud nebyla implementována bezpečnostní politika vzhledem k tomu, že se očekává její	Implementovat příslušná opatření z bezpečnostní směrnice. Podrobně definovat povinná pravidla používání hesel a zajistit	M



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	aktualizace. V průběhu naší návštěvy nebyla nastavena žádná politika pro používání hesel v doméně Windows (např. minimální délka hesla, povinnost změnit heslo po vypršení určité lhůty). Byli jsme také informováni, že pracovní stanice nejsou chráněny funkcemi automatického odhlašování ani spořičem obrazovky s heslem, a že v doméně Windows není zapnuto zaznamenávání událostí pro bezpečnostní audit.	jejich dodržování. Chránit pracovní stanice v nepřítomnosti uživatele funkcí automatického odhlašování nebo spořičem obrazovky s heslem. Nastavit zaznamenávání událostí pro audit bezpečnosti v doméně Windows a výsledné záznamy pravidelně sledovat. Byli jsme informováni, že organizace pracuje na zdokonalení bezpečnostních opatření.	
H.7	Byli jsme informováni, že uživatelský přístup je přidělován na základě telefonických či emailových požadavků, takže není možné ke všem přiděleným účtům dohledat schválené požadavky.	Doporučujeme přidělovat uživatelská přístupová práva na základě formálních požadavků a archivovat je pro účely auditu. Byli jsme informováni, že organizace pracuje na zdokonalení bezpečnostních opatření.	M

**I Nesrovnalosti a opravy financování**

Manuál JPD 3 obsahuje kapitolu zabývající se nesrovnalostmi a opravami financování a stanoví, že veškerá podezření na nesrovnalosti musí být nahlášena řídícímu orgánu. Pokud je nesrovnalost potvrzena, musí ji řídící orgán do jednoho měsíce nahlásit Centrální harmonizační jednotce (CHJ), Platebnímu orgánu a Platební jednotce. Řídící orgán bude také předkládat čtvrtletní zprávy o nesrovnalostech Platebnímu orgánu, Platební jednotce a CHJ.

Manuál JPD 3 rovněž uvádí, že u všech nesrovnalostí bude řídící orgán informovat AFCOS (Anti-Fraud Co-ordinating Service) a nejpozději 2 měsíce před koncem čtvrtletí předkládat podrobné zprávy o nesrovnalostech Evropskému úřadu proti podvodům OLAF.

V postupech týkajících se nesrovnalostí zdokumentovaných v Manuálu JPD 3 jsme zaznamenali několik bodů, které nebyly plně v souladu s Metodikou finančních toků (MFT):

1. Manuál Jednotného programového dokumentu 3 nerozlišuje mezi nesrovnalostmi zjištěnými v Platební jednotce a v jiných orgánech (MFT stanoví, že pokud ŘO zjistí vznik nesrovnalosti v PO nebo v PJ, předá celý případ Platebnímu orgánu. Platební orgán stanoví finanční částku a výsledek bude projednán s ŘO).
2. Manuál JPD 3 nesprávně uvádí, že rozhodnutí Řídícího orgánu musí schválit MV.

Vzhledem k tomu, že jsme neobdrželi manuál MV, nebyli jsme schopni získat kompletní informace o plánovaných postupech týkajících se nesrovnalostí a finančních oprav v MV a vyhodnotit jejich přímou hodnotu.

Naše zjištění a doporučení jsou proto následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
I.1	Popis administrace nesrovnalostí v manuálu JPD 3 obsahuje některé body, které jsou v rozporu s výše uvedenou Metodikou finančních toků (MFT).	Je nutno kompletně zdokumentovat podrobné postupy a zajistit jejich soulad s legislativou EU a Metodikou finančních toků.	M

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I.2	Podle Metodiky finančních toků (čl. 7.2) vede ŘO centrální evidenci všech nesrovnalostí. Do manuálu nejsou zařazeny žádné postupy týkající se centrální evidence nesrovnalostí.	Je nutné, aby manuál obsahoval postupy týkající se evidence nesrovnalostí.	M
-----	---	--	---

**J Interní audit**

**JI Organizace a nezávislost činností interního auditu**

Odbor interního auditu a kontroly, mezi jehož činnosti patří mimo jiné interní audity na Ministerstvu práce a sociálních věcí a interní audity fondů EU, je přímo podřízen ministru práce a sociálních věcí. Odbor interního auditu a kontroly má čtyři oddělení:

- Oddělení interního auditu;
- Oddělení kontroly výkonu státní správy;
- Oddělení specializovaných ve ejnosprávních kontrol;
- Oddělení auditu prostředků poskytnutých ze zahraničí

Oddělení auditu prostředků poskytnutých ze zahraničí (dále Oddělení auditu prostředků EU) provádí pouze audity související s těmito prostředky. Toto oddělení má 9 zaměstnanců (včetně vedoucího), z toho 4 jsou interní auditoři a 4 pracovní pozice jsou vyčleněny pro 5% kontrolou vzorku operací, z nichž 2 jsou obsazené a na dvě zbývající právě probíhá výběrové řízení. Zaměstnanci určení pro kontrolu vzorku operací nebudou pověřováni úkoly z oblasti interního auditu. Interní auditoři budou po provedení interních auditů v rámci ministerstva práce a sociálních věcí poskytovat informace o nastavení systému pro účely kontrol vzorku operací. Zdroje pro Oddělení auditu prostředků EU jsou považovány za dostatečné s ohledem na roční plán auditu na rok 2003 a na oblasti, které má audit pokrýt, a rovněž s výhledem do budoucna na řešení veškerých potřeb definovaných v ročním plánu auditu na rok 2004.

Specifické povinnosti týkající se auditu prostředků EU jsou zakotveny v několika dokumentech, například ve Statutu IA, v Manuálu provádění interního auditu prostředků poskytnutých ze zahraničí, v Manuálu provádění kontrol vzorku 5% vzorků operací a v Popisech práce příslušných zaměstnanců.

Nezávislost Odboru interního auditu a kontroly je definována ve Statutu interního auditu a je potvrzena rovněž v Příkazu ministra č. 11/2002. Zásady objektivit a nezávislosti interních auditorů definuje Etický kodex.

Odbor interního auditu a kontroly neodpovídá za kontroly na místě, které vyžaduje článek 4 Nařízení Komise 438/2001.

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Oddělení auditu prostředků EU na Ministerstvu práce a sociálních věcí ustavilo pracovní skupinu interních auditů institucí zapojených v systému čerpání prostředků z Evropského sociálního fondu. Cílem této pracovní skupiny je koordinovat auditorskou činnost a 5% kontrolu v rámci implementační struktury, zejména určení administrativních a personálních zdrojů, vývoj a sjednocení postupů a metodiky, vypracování pracovních kontrolních dotazníků, sdílení informací a sjednocení komunikačních linií pro výsledky auditů a ověřování a sjednocení procesů hlášení nesrovnalostí. Pracovní skupiny se účastní i zástupci Centrální harmonizační jednotky.

***J2 Plánování auditu***

Na ízení ministra 11/2002 definuje plánování audit na bázi rizik. Vnit ní dokumentované postupy stanovují podrobn proces plánování a pracovní postupy pro hodnocení rizik.

Prvotní hodnocení rizik na Ministerstvu práce a sociálních v cí bylo provedeno v roce 2003 pro ídící orgán a Platební jednotku a na základ jeho výsledek byl vypracován strategický plán na období 2004-2006 a plány ro ního auditu na rok 2004.

***J3 Řízení činnosti interního auditu***

Manuál provádění interního auditu prostředků poskytnutých ze zahraničí obsahuje postupy pro plánování auditních zakázek. Tento Manuál IA dále upravuje uvedené postupy včetně získání oprávnění k provádění auditů, oficiálních oznámení auditovaným subjektům, získávání předběžné dokumentace a provádění předběžného průzkumu, přípravy programů auditu a podrobných časových harmonogramů/ rozpisů pracovníků pro jednotlivé programy auditu. Program auditu musí být pro každou jednotlivou zakázku v oblasti auditu vypracován a schválen ředitelkou Odboru interního auditu a kontroly. Jsou definovány konkrétní cíle auditů a je vypracován podrobný dotazník vztahující se ke každému z těchto cílů.

Plány personálního rozvoje jsou zpracovávány s pololetní periodou a dle aktuální nabídky vzdělávacích akcí průběžně aktualizovány. Zaměstnanci interního auditu absolvovali dle našeho názoru odpovídající školení a účastnili se rovněž odborných seminářů vztahujících se k auditům fondů EU, vedených twinningovými partnery. Byly vypracovány a schváleny jednotlivé plány školení na rok 2004, které zahrnují specifická školení týkající se auditu fondů EU.

Poslání IA uvádí, že innosti Odboru interního auditu musí být v souladu s Mezinárodními standardy pro profesionální praxi interního auditu vydaných Institutem interních auditor (dále standardy IIA). Postupy interního auditu definované ve sm rnicích zohled ují požadavky standard IIA.

Statut interního auditu se konkrétn zmi uje o skute nosti, že vedoucí Odd lení interního auditu odpovídá za zavedení a provoz programu kvality. V rámci tohoto programu kvality již byla vykonána sebehodnocení interního auditu.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**K** *Kontroly vzorků operací*

Kontrola 5% celkových způsobilých výdajů na základě reprezentativního vzorku operací podle Článku 10 Nařízení 438/2001 o strukturálních fondech bude spadat do povinností Oddělení auditu prostředků EU na Ministerstvu práce a sociálních věcí. Oddělení auditu prostředků EU je administrativně zařazeno do Odboru interního auditu a kontroly, který je přímo podřízen ministrovi a je funkčně i administrativně oddělen od veškerých implementačních a platebních činností ve vztahu ke SF.

V Oddělení auditu prostředků EU jsou čtyři pracovní místa, v jejichž náplni je věnovat se výlučně 5% kontrole. V současné době jsou dvě z těchto míst obsazena a na dvě zbývající probíhá výběrové řízení. Zaměstnanci provádějící 5% kontrolu se nebudou účastnit žádných jiných auditorských činností. Ostatní interní auditoři Oddělení auditu prostředků EU budou asistovat při té části 5% kontroly, která se týká systémového auditu.

Byl vypracován manuál pro provádění 5% kontroly, který definuje cíl a legislativní rámec tohoto ověřování a rovněž úlohy, povinnosti, činnosti, vstupy a výstupy týkající se všech fází tohoto procesu.

Byla vypracována metodika výběru vzorků pro 5% kontrolu a v současné době se pracuje na vytvoření podrobných dotazníků, kontrolních formulářů a dalších pracovních pomůcek pro provádění 5% kontroly a auditu systému na všech úrovních implementace operačního programu.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
K.1	Zjistili jsme, že konkrétní pracovní pomůcky, jako jsou například podrobné dotazníky a kontrolní formuláře pro provádění 5% kontroly a systémové audity pro účely SF, jsou v současné době ve fázi přípravy.	Tyto pracovní pomůcky je nutno dokončit před zahájením 5% kontroly, aby bylo zajištěno, konzistentní provádění kontrol všemi pracovníky, správné pochopení všech kritérií ověřování definovaných v článku 11 Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 a fakt, že žádné z těchto kritérií nebude při kontrolách opomenuto.	M

**6.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY**

**A** *Řídící a organizační struktura*

V souladu s ToR zahrnuje náš audit řídicí a organizační struktury ZS posouzení následujícího:

- organizační struktury,
- lidských zdrojů,
- rozdělení kompetencí,
- písemných postupů a
- posouzení rizika.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury ZS předkládáme v části 6.3 A5 dále.

**A1 Popis organizačních struktur**

Odbor fondů EU Magistrátu hl. m. Prahy (MHMP) je ZS Jednotného programového dokumentu 3 pro Opatření 2.1, 3.1, 3.2 a 4.3 a skládá se ze 3 následujících oddělení:

- oddělení pro implementaci JPD 2 – působí jako ZS pro JPD 2,
- oddělení pro implementaci JPD 3 – působí jako ZS pro JPD 3,
- oddělení financování a koordinace projektů – na základě rozhovoru se ZS víme, že toto oddělení nemá žádné zaměření a v budoucnu nemusí existovat. Proto bylo z rámce našeho auditu vyřazeno.

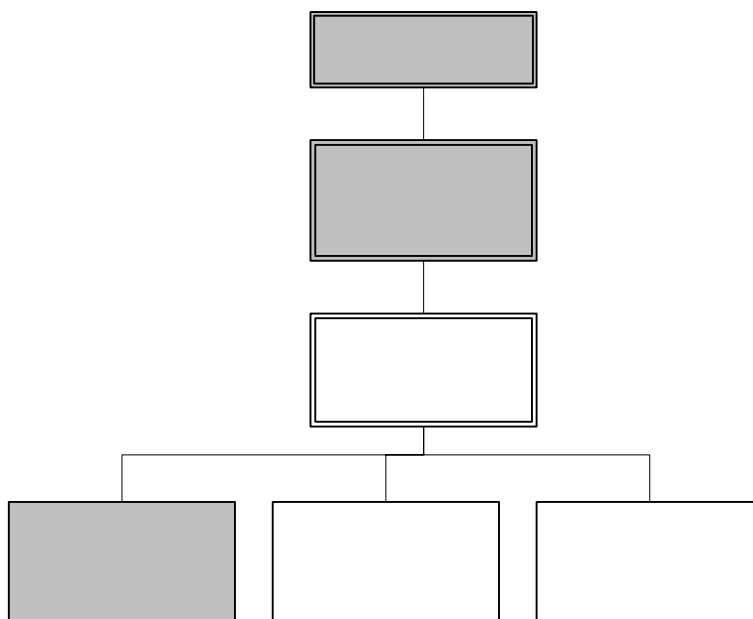
Smlouva o delegování pravomocí mezi ŘO a MHMP byla podepsána dne 14. září 2004.

Činnosti a povinnosti ZS jsou dále popsány v manuálu ZS a v organizačním řádu MHMP (naposledy aktualizovaném 25. května 2004 a schváleném Radou hl. m. Prahy).

Pravomoci, které ZS deleguje na KP, budou stanoveny v příslušných smlouvách o financování.

Podle organizačního řádu odpovídá odbor fondů EU za implementaci JPD 2 a JPD 3 a za koordinaci přípravy, realizace a financování projektů EU. Organizační řád nezahrnuje žádné podrobné postupy týkající se konkrétně činností ZS pro JPD 3.

**Výňatek z organizačního schématu MHMP**



**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

***A2 Lidské zdroje***

V souladu s ToR zahrnovaly činnosti auditu týkající se lidských zdrojů v ZS posouzení statutu, pravomocí, počtu, popisu práce, vzdělávání zaměstnanců a rozdělení kompetencí. Pro úplné posouzení lidských zdrojů nám však nebylo poskytnuto dostatečné množství informací.

Obdrželi jsme podrobnou analýzu personálních potřeb z července 2004. Tato analýza personálních potřeb ukazuje, že v oddělení pro implementaci JPD 3 je zapotřebí celkem 18 pracovních míst. V současnosti má ZS pouze 7 zaměstnanců. Podle informací, jež nám byly poskytnuty, zde není pro vytvoření nových pracovních míst dostatek finančních prostředků, avšak předpokládá se, že 9 míst může být zřízeno s využitím technické pomoci.

Byly nám poskytnuty podepsané pracovní náplně pro některé zaměstnance. Vzhledem k nedostatku dostatečně podrobně zdokumentovaných postupů, souvisejících úloh a povinností a vzhledem k volným místům, jak bylo popsáno výše, jsme nebyli v kontextu plánovaných postupů schopni adekvátnost popisů práce posoudit.

Byl nám poskytnut přehled vzdělávání, jehož se účastnili všichni zaměstnanci ZS, a podrobná analýza vzdělávacích potřeb. V této analýze se navrhuje několik tematických modulů vzdělávání pro každé pracovní místo. V současnosti se zdá, že školení jsou vybírána ad hoc a neexistuje zde žádný systém vzdělávání specifický pro SF. Pro posouzení adekvátnosti vzdělávání zaměstnanců jsme neobdrželi dostatek informací. Kromě toho lze posouzení provést pouze poté, co budou připraveny detailní pracovní postupy, definují se zodpovědnosti a obsadí se všechna volná místa.

Jsme si však vědomi toho, že v rámci MPSV byla zřízena pracovní skupina s cílem určit vzdělávací potřeby a zajistit přípravu analýzy vzdělávacích potřeb pro všechny subjekty v rámci implementačních struktur ESF včetně MHMP jako ZS.

Vzhledem k tomu, že zdokumentované postupy nejsou dostatečně detailní a nezahrnují všechny oblasti, nebyli jsme schopni posoudit adekvátnost rozdělení povinností v rámci ZS.

***A3 Písemné postupy***

Přezkoumali jsme návrh manuálu ZS k 31. červenci 2004. Manuál pokrývá následující oblasti:

- system ukládání dokumentů;
- seznam pracovních míst, zastupitelnost;
- příjem a hodnocení projektů;
- veřejné zakázky;
- finanční řízení a kontrolu;
- publicitu;
- monitorování;

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

řízení lidských zdrojů;  
informační systémy.

Manuál obsahuje pouze obecný popis těchto oblastí, a nikoli podrobné postupy a nezdá se, že by pokrýval veškeré pravomoci, které ŘO delegoval na ZS. Navíc zodpovědní pracovníci jsou určení pouze pro některé činnosti.

**A4 Hodnocení rizik**

Od ZS jsme neobdrželi hodnocení rizik a ani manuál neobsahuje postupy týkající se hodnocení rizik.

**A5 Shrnutí zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se řídicí a organizační struktury ZS jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	<b>Analýza personálních potřeb</b> Podle analýzy personálních potřeb ZS má 11 chybějících pracovních pozic. Tato analýza nicméně nezahrnuje oddělení MHMP, jež by odpovídala za spolufinancování/předfinancování.	MHMP by měl zajistit, aby měl pro výkon svých povinností dostatek zdrojů. Mělo by být zajištěno financování stávajících i budoucích zaměstnanců, aby byla možná řádná implementace JPD 3. Analýza personálních potřeb by se měla aktualizovat, aby obsahovala všechny povinnosti ZS.	H
A.2	<b>Individualizované vzdělávací plány</b> Individualizované vzdělávací plány nám nebyly poskytnuty.	Doporučujeme, aby byl vypracován individualizovaný vzdělávací plán podle příslušného výstupu pracovní skupiny pro lidské zdroje.	H
A.3	<b>Postupy pro systém hodnocení</b> Operační manuál ZS neobsahuje informace o systému hodnocení zaměstnanců.	Měl by se vytvořit systém hodnocení zaměstnanců a zahrnout do operačního manuálu ZS.	M
A.4	<b>Postupy pro interní a externí komunikaci</b> Postupy a prostředky týkající se interní a externí komunikace nejsou v manuálu obsaženy (např. pravidelné schůzky, Monitorovací výbor, pracovní semináře apod.).	Doporučujeme, aby se do operačního manuálu ZS zahrnuly postupy pro interní/externí komunikaci.	M
A.5	<b>Oddělení pravomocí</b> Vzhledem k nedostatku zdokumentovaných postupů jsme nebyli schopni oddělení pravomocí posoudit.	Aktualizovaná verze operačního manuálu by měla zajistit dostatečné oddělení pravomocí.	H
A.6	<b>Zdokumentované postupy</b> Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a stále podléhají změnám. Z toho důvodu jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.  Zdokumentované postupy nejsou dostatečně podrobné, neboť neobsahují podrobné pracovní postupy, úlohy a povinnosti.	Manuál by měl být aktualizován a měl by zahrnout veškeré pravomoci ZS stanovené ve smlouvě o delegování pravomocí. Pro dokončení Operačního manuálu je nutné, aby Řídicí orgán dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů. Při dokončování manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3 a se všemi	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	Manuál neobsahuje následující oblasti: proces certifikace na základě formulářů A, B a C, řízení rizik, zajišťování spolufinancování, postupy účtování.	nařízeními EU a národní legislativou.  Je nutné zajistit, aby manuál ZS poskytoval dostatečný audit trail, a to následovně: Zodpovědnosti jednotlivých pracovníků musí být jasně definovány, schvalovací postupy a kontrolní body popsány. Chybějící vzory dokumentů musí být připraveny, očíslovány a přiloženy k daným manuálům. V manuálu pracovních postupů musí být provedeny odpovídající reference k těmto vzorovým dokumentům. Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur	
A.7	<b>Hodnocení rizik</b> Postupy pro hodnocení rizik nebyly zdokumentovány. Hodnocení rizik nebylo vypracováno.	Doporučujeme, aby byla vytvořena metodika pro hodnocení rizik a provedeno aktuální hodnocení rizik.	H

**B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky**

V ZS se pro shromažďování finančních a statistických údajů o projektech/implementaci programu používá systém MSSF-Monit.

ZS má zkušební verzi systému MSSF-Monit, která není plně funkční. Z toho důvodu nebylo provedeno testování systému MSSF. Za vývoj systému odpovídá ŘO. Další podrobnosti naleznete v části 6.2 H této zprávy.

**C Interní audit**

V rámci našeho auditu Oddělení interního auditu MHMP (dále jen „oddělení IA“) jsme se zaměřili na přezkoumání následujících oblastí:

- organizace a nezávislosti oddělení IA;
- postupů plánování auditů;
- řízení činnosti IA.

Výsledky jsou následující:

**C1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu**

K 1. červnu 2004 bylo oddělení IA vytvořeno ze „Sekce kontroly a interního auditu“ a bylo zřízeno jakožto samostatné oddělení spadající přímo pod Odbor Kanceláře ředitele Magistrátu. Tato změna se promítla do aktualizovaného organizačního řádu MHMP.



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Pozici interního auditora v sou asnosti zastává sedm osob v etn vedoucího odd lení IA. Na základ našeho p ezkoumání plán auditu a analýzy personálních pot eb se zdá, že tento po et dostate n pokryje pot eby pro rok 2004.

Stávající na ízení editele Magistrátu k zajišt ní finan ní kontroly na MHMP definuje postupy vztahující se na interní audit. V sou asnosti se toto na ízení reviduje, aby odráželo nedávné organiza ní zm ny a lépe ešilo pot eby odd lení IA. Byli jsme informováni, že se plánuje vytvo ení samostatného statutu IA a manuálu IA. Popisy práce interních auditor již byly zm n ny, aby obsahovaly i povinnosti týkající se audit fond EU.

Oddělení IA neodpovídá za kontroly na místě podle čl. 4 v nařízením Komise č. 438/2001.

Ve stávajícím interním na ízení je stanoveno, že interní audit je nezávislé a objektivní p ezkoumání a hodnocení operací a systém interní kontroly a že interní audit je odd len ode všech ídicích a výkonných funkcí. Podrobné postupy pro zajišt ní nezávislosti a objektivita interního auditu, nejsou zatím specifikovány ani v interním na ízení, ani v jiných oficiálních dokumentech.

Bez podrobné definice princip objektivity a nezávislosti v oficiálním dokumentu (statutu IA, etickém kodexu) zde existuje riziko, že nezávislost interního auditu nemusí být uplatn na.

*Zjišt ní a doporu ení uvádíme níže:*

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Podrobné postupy pro zajištění nezávislosti a objektivity interního auditu, nejsou zatím ve stávajících interních pravidlech specifikovány. Bez podrobné definice principů objektivity a nezávislosti v oficiálním dokumentu (statutu IA, etickém kodexu) zde existuje riziko, že nezávislost IA nemusí být uplatněna .	Principy a praktické prvky týkající se nezávislosti a objektivity interních auditorů by měly být vymezeny v aktualizovaných formálních dokumentech IA. Měly by zajišťovat minimálně následující: do činnosti interního auditu se nezasahuje při určování rámce interního auditu, výkonu práce a komunikaci výsledků, interní auditoři mají nestranný a nezaujatý postoj a vyhýbají se střetu zájmů, pokud je či zdá se být narušena nezávislost nebo objektivita, měly by se příslušným stranám oznámit podrobnosti takového porušení. Povaha oznámení by měla záviset na porušení, interní auditoři neposuzují specifické operace, za něž dříve odpovídali (má se za to, že je objektivita narušena, jestliže auditor poskytuje jistotu o činnosti, za niž auditor v předešlém roce odpovídal), a na zakázky poskytující jistotu o funkcích, za něž odpovídá ředitel interního auditu, dohlíží nezávislý subjekt.	M

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**C2 Plánování auditu**

Oddělení interního auditu provedlo pro účely plánování auditů na r. 2003 výchozí posouzení rizik. Komplexnější hodnocení rizik bylo prováděno později, v rámci stávajícího twinningového projektu. V rámci tohoto komplexního hodnocení rizik interní audit usiloval o zvýšení povědomí vedoucích pracovníků o aspektech řízení rizik a zkoumal možnosti, jak by mohl vedoucím pracovníkům v procesu řízení rizika a určitých kontrolních úlohách napomoci. Roční plán auditu na r. 2004 stejný jako strategické plány na r. 2004-2007 již byly připraveny na základě výsledků tohoto komplexního hodnocení rizik.

**C3 Řízení činnosti interního auditu**

Přezkoumali jsme tři auditní zakázky, jež byly provedeny v druhé polovině r. 2003 a na začátku r. 2004. Z přezkoumání auditních spisů a zpráv z auditů za účelem posouzení pracovních postupů interního auditu nevzešly žádné negativní závěry.

Interní auditori si volí vzdělávání z kurzů nabízených českým institutem interních auditorů. Kurzy, jež tento institut nabízí, jsou každého půl roku aktualizovány. Vedoucí oddělení interního auditu monitoruje vzdělávací potřeby a vzdělávání, které si zaměstnanci volí. Pro jednotlivé interní auditory zde však neexistuje žádný formální vzdělávací plán.

V současnosti není vytvořen program na zajištění kvality týkající se interního auditu vyžadovaný Mezinárodními standardy pro výkon interního auditu (standardy IIA).

Popisy práce interních auditorů byly změněny, aby obsahovaly úkoly týkající se auditů fondů EU. Byl připraven návrh smlouvy o spolupráci s MPSV v oblasti auditu a 5% kontrol. Tato smlouva zahrnuje metodické pokyny MPSV, sdílení informací o auditech fondů EU a spolupráci při 5% kontrolách. Ke 14. září byla smlouva předložena ke schválení řediteli MHMP. Koordinace interních auditů a metodiky 5% kontrol a činností se zajistí prostřednictvím pracovní skupiny pro interní audity organizací zapojených do Evropského sociálního fondu. Činnosti týkající se auditů SF nejsou v současnosti v nařízení pro zajištění finančních kontrol na MHMP vymezeny.

*Zjištění a doporučení uvádíme níže.*

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.2	Činnosti auditu týkající se SF nejsou v současnosti ve stávajících interních pravidlech pro oddělení IA specifikovány.	Doporučujeme, aby byla do oficiálních dokumentů (statut IA, manuál IA) zahrnuta úloha a povinnosti interního auditu i rámec činností týkajících se fondů EU, jež budou zřízeny pro reorganizovanou pozici interního auditu.  Rámec činností by měl být vymezen tak, aby splňoval specifické požadavky vyplývající z manuálů OP, metodiky finančních toků pro SF a FS a dalších relevantních dokumentů a metodických pokynů poskytnutých příslušnými odpovědnými subjekty včetně platebního orgánu, ŘO a CHJ.	M

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

V současnosti zde neexistují žádné formální postupy monitorování, hodnocení a zdokonalování činností interního auditu.

Tato situace může vést k nedostatkové kontrole efektivnosti práce interního auditu, kvality pracovních postupů interního auditu a výstupů a rovněž nesouladu postupů interního auditu se standardy IIA. Standardy IIA vyžadují, aby se v rámci interního auditu zavedl program pro zabezpečování a zvyšování kvality.

Máme za to, že vedoucí oddělení IA si je tohoto požadavku vědom a že se uvažuje o projektu sebehodnocení IA.

Zjištění a doporučení uvádíme níže.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.3	V současnosti není pro interní audit zřízen program pro zabezpečení a zvyšování kvality.	<p>Ředitel oddělení IA by měl vytvořit a používat program zajišťování a zdokonalování kvality pokrývající všechny aspekty činnosti interního auditu, a bude pravidelně monitorovat jeho účinnost. Tento program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při provádění hodnocení a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	L

**6.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – SPRÁVA SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ**

**A Řídící a organizační struktura**

V souladu s ToR zahrnuje náš audit řídicí a organizační struktury ZS posouzení následujícího:

- organizační struktury;
- lidských zdrojů;
- rozdělení kompetencí;
- písemných postupů; a
- posouzení rizika.

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury předkládáme v části 6.4 A5 dále.

***A1 Popis organizační struktury***

Odbor 45 (odbor implementace programů ESF) v rámci Správy služeb zaměstnanosti (SSZ) MPSV je ZS pro JPD 3 pro Opatření 1.1, části 2.2 a části 4.1.

Odbor 45 má dvě následující oddělení;

oddělení 451 (řízení projektů);

oddělení 452 (kontrola a ověřování plateb).

Organizační řád MPSV (který je přílohou nařízení ministra č. 29/2003) popisuje činnosti a povinnosti oddělení MPSV.

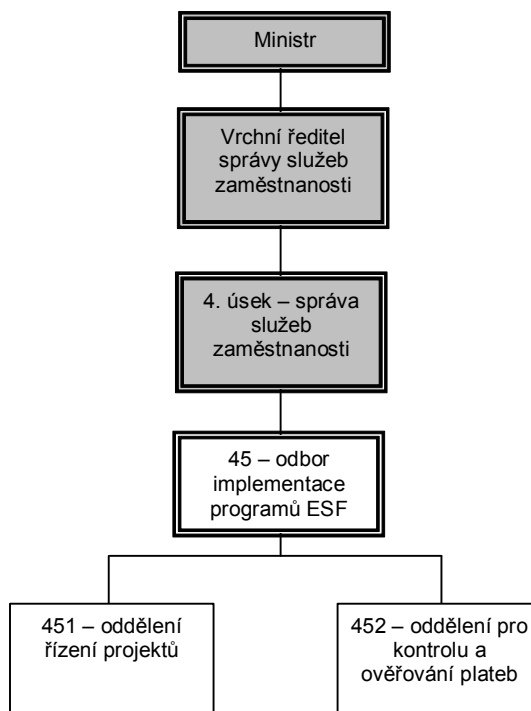
Smlouva o delegování pravomocí mezi ŘO a ZS nebyla podepsána, a proto nejsme schopni posoudit všechny pravomoci delegované na ZS.

Povinnosti, které ZS deleguje KP, budou popsány ve smlouvách o financování, které budou uzavřeny na základě schváleného grantového schématu, systémového či národního projektu.

V souladu s organizačním řádem odpovídá oddělení 451 zejména za přípravu metodických pokynů a metodických postupů pro řízení a realizaci projektů spolufinancovaných ESF a rovněž za zajištění věcné kontroly projektů.

Oddělení 452 odpovídá zejména za finanční aspekty, jako je kontrola plateb, dodržování pravidel spolufinancování, příprava finančních částí zpráv apod.

**Výňatek z organizačního schématu MPSV**



**A2 Lidské zdroje**

V souladu s ToR zahrnovaly činnosti auditu týkající se lidských zdrojů v ZS posouzení statutu, pravomocí, počtu, popisu práce, vzdělávání zaměstnanců a rozdělení kompetencí. Pro úplné posouzení lidských zdrojů nám však nebylo poskytnuto dostatečné množství informací.

Byla nám však poskytnuta analýza personálních potřeb ze 4. srpna 2003 provedená pro všechna oddělení zapojená do řízení ESF v rámci MPSV. Tato analýza personálních potřeb ukazuje, že je zapotřebí celkem 26 pracovních míst. V současnosti má ZS 22 pracovních míst. Pro to, abychom mohli plně posoudit opodstatněnost analýzy personálních potřeb, jsme neobdrželi dostatečné množství informací.

Ačkoli zde jsou autorizované popisy práce, které podrobně popisují povinnosti a zastupující zaměstnance, bude operační manuál, který nám byl poskytnut, změněn a aktualizován, a tak nejsme schopni adekvátnost popisů práce plně posoudit.

Z našeho prozkoumání absolvovaného/plánovaného školení zaměstnanců se zdá, že není založeno na specifických potřebách vzdělávání. Kromě toho nebyly vytvořeny žádné individualizované vzdělávací plány a programy.

Byli jsme informováni o ustavení pracovní skupiny na MPSV, jejímž cílem je identifikovat veškeré potřeby školení a vypsát výběrové řízení na strategii rozvoje lidských zdrojů, jejíž součástí budou i individuální vzdělávací plány.

Vzhledem ke skutečnosti, že jsme neobdrželi detailní popis pracovních postupů definující úlohy a zodpovědnosti, nejsme schopni adekvátnost vzdělávacích programů plně posoudit.

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

***A3 Písemné postupy***

Od ZS jsme obdrželi následující dokumenty:

- 1) Operační manuál SSZ obsahující obecný popis implementačního systému, který je již stanoven v manuálu JPD 3. Postupy ZS nebyly dostatečně podrobně popsány co se týče povinností ZS. Manuál též obsahuje postupy, jež do povinností ZS nespadají;
- 2) Audit trail obsahující seznam činností, vstupů, výstupů a odpovědných pracovníků. Není zde však podrobný popis toho, jak budou jednotlivé činnosti vykonávány, a mnohé z předepsaných kontrolních seznamů a formulářů nejsou k audit trailu či k manuálu připojeny.

Audit trail pokrývá následující oblasti:

- spolupráci při přípravě a implementaci MSSF;
- proces předkládání, hodnocení a výběru projektů;
- publicitu a informace;
- monitorování;
- nesrovnalosti;
- zprávy o postupu implementace programu od KU;
- zpracování žádostí o platbu;
- monitorovací návštěvy;
- systém ukládání dokumentace.

Popis v manuálu i Audit trail nejsou dostatečně podrobné a vzhledem k tomu, že manuál JPD 3 není dokončen, nejsme schopni získat plné pochopení plánovaných postupů, rolí a zodpovědností v rámci implementační struktury.

***A4 Hodnocení rizik***

Obdrželi jsme hodnocení rizik provedené v květnu 2004 pro ZS spolu s popisem relevantních postupů. Ředitel odboru 45 zřídil analytický tým pro posuzování rizika, který určil 12 klíčových rizikových oblastí. Z těchto 12 stanovených klíčových rizikových oblastí se stávající hodnocení rizik zabývá pouze pěti. Zdá se tedy, že hodnocení rizik ještě není dokončeno. Kromě toho hodnocení rizik pokrývá pouze obecné oblasti, jako je implementace, technické vybavení či počet zaměstnanců.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**A5 Shrnutí zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se řídicí a organizační struktury ZS jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Smlouva o delegování, kterou by se převedly definované pravomoci ŘO na ZS, nebyla k datu našeho auditu podepsána.	Doporučujeme ihned uzavřít smlouvy o delegování, které budou specifikovat odpovědnosti SSZ jakožto ZS.	H
A.2	Nebyla zpracována žádná specifická analýza personálních potřeb, která by nám umožnila posoudit, zda je v instituci dostatečný počet zaměstnanců. Nebyla dokončena analýza vzdělávacích potřeb a nebylo vymezeno vzdělávání, které každý zaměstnanec potřebuje.	Je třeba posoudit přiměřený počet zaměstnanců a podle potřeby přijmout další pracovníky. Je zapotřebí (průběžně) hodnotit způsobilost a vzdělávací potřeby pracovníků a poskytovat jim vhodné vzdělávání. Je třeba zajistit financování současného i budoucího personálního zabezpečení a vzdělávání zaměstnanců.	H
A.3	Zdokumentované postupy neposkytují podrobný popis činností, které budou odpovědní zaměstnanci vykonávat.  Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit, a proto nejsme schopni získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.	ZS by měl vypracovat svůj manuál a audit trail, které by blíže popisovaly, jak přesně bude odpovědný pracovník každou činnost vykonávat.  Je zapotřebí zajistit, aby byly postupy, úlohy a povinnosti týkající se všech oblastí uvedených ve smlouvě o delegování plně zdokumentovány.  Při dokončování Operačního manuálu/audit trailu je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu/audit trailu byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3, českou národní legislativou a s nařízeními EU.	H
A.4	Ačkoli byl zaveden postup hodnocení rizik, nebylo posouzení rizika doposud dokončeno. Proto jsme nebyli schopni posoudit dopad postupu řízení rizika ani dostatečnost následných činností.	Doporučujeme aktualizovat hodnocení rizik. Mělo by se zajistit, aby se posouzení rizika vztahovalo k cílům implementační struktury JPD 3 a aby se provedlo v rámci celého implementačního systému JPD 3, komunikace mezi různými implementačními subjekty je tudíž klíčová.	M

**B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky**

ZS používá systém MSSF Monit. Nemohli jsme provést žádné testování systému MSSF Monit (např. testování přístupových práv, zálohování, relevantní SLA), protože v průběhu naší návštěvy tento systém v pilotní fázi.

Prozkoumali jsme předloženou dokumentaci, uskutečnili rozhovor se správcem IT a provedli jsme omezené testování klíčových obecných povinností kontrol. Posouzení dokumentace IT a příslušná zjištění naleznete v části 6.2 H této zprávy.

Další informace o systému MSSF naleznete v části v nově O 6.2 H.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

*C Interní audit*

Popis a zjištění týkající se interního auditu naleznete v části 6.2 J této zprávy.

**6.5 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – NADACE ROZVOJE OBČANSKÉ SPOLEČNOSTI (NROS)**

*A Řídící a organizační struktura*

V souladu s ToR zahrnuje náš audit řídicí a organizační struktury ZS posouzení následujícího:

- organizační struktury;
- lidských zdrojů;
- rozdělení kompetencí;
- písemných postupů; a
- posouzení rizika.

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury předkládáme v části 6.5 A5 dále.

*A1 Popis organizační struktury*

Nadace rozvoje občanské společnosti (NROS) je v souladu s Programovým doplňkem ZS pro JPD 3 pro Opatření 2.3 Globální grant (GG).

NROS se skládá z následujících tří sekcí:

- sekce EU;
- finanční sekce;
- sekce DMV – děti, mládež a vzdělávání, která nebude do postupů relevantních pro ZS<sup>1</sup> zapojena.

Řídící orgán pro JPD 3 a NROS podepsaly dne 5. srpna 2004 smlouvu o delegování pravomocí ŘO na ZS.

V souladu se smlouvou o delegování odpovídá NROS za administrativní, finanční a technické řízení programu, její hlavní povinnosti jsou následující:

- příprava operačního manuálu NROS;
- zajištění informovanosti, publicity a propagace a realizace Komunikačního akčního plánu (KAP);
- shromažďování a uchovávání údajů o implementaci projektů (včetně jejich evidence v MSSF);

---

<sup>1</sup> Sekce DMV není zapojena do implementace GG, a tudíž nespadá do rámce auditu.



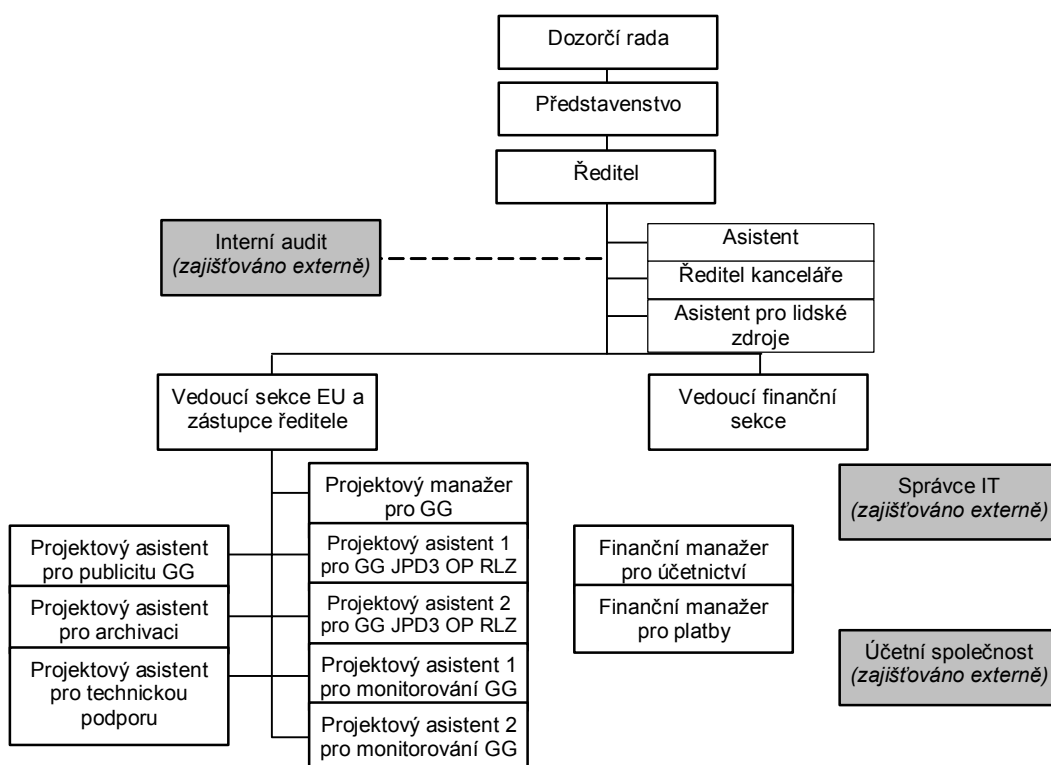
ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

- zpracování GG a související dokumentace, jeho předání ŘO ke schválení;
- zajištění realizace GG;
- zajištění procesu výběru, hodnocení a schvalování projektů v rámci GG;
- uzavírání Smluv o přijetí grantu s konečnými uživateli KU;
- příjem, ověřování a schvalování žádostí o platby KU;
- monitorování implementace projektu včetně kontrol na místě a výkaznictví;
- zajištění toho, že KU vedou řádné záznamy a mají vytvořeny odpovídající řídicí a kontrolní systém;
- hodnocení zpráv předložených KU;
- hodnocení výsledků projektů, předkládání zpráv ŘO, vypracování podkladů pro příslušné části průběžných a výročních zpráv a závěrečné zprávy o implementaci programu.

Ve 4. kapitole manuálu NROS (návrhu manuálu, který PwC obdržela k 31. červenci 2004) se podrobněji popisují činnosti a povinnosti oddělení a zaměstnanců NROS zapojených do implementace GG i struktura oddělení a funkční postavení zaměstnanců. Podle tohoto manuálu odpovídá NROS též za převod finančních prostředků KU. Ačkoli se smlouva o delegování o této povinnosti nezmiňuje, je takovýto proces v souladu s operačním programem, Programovým doplňkem a stávající verzí manuálu OP vydaného ŘO.

**Výňatek z organizačního schématu NROS**

*Zdroj: Procedurální manuál NROS, 4. kapitola*



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

*A2 Lidské zdroje*

V souladu s ToR zahrnovaly činnosti auditu týkající se lidských zdrojů v ZS posouzení statutu, pravomocí, počtu, popisu práce, vzdělávání zaměstnanců a rozdělení kompetencí. Pro úplné posouzení lidských zdrojů nám však nebylo poskytnuto dostatečné množství informací.

Obdrželi jsme analýzu personálních potřeb vypracovanou pro r. 2004. Tato analýza však nespécifikuje činnosti, jež se mají vykonávat, či počet projektů, které mají pracovníci řídit, což by objasňovalo počet zaměstnanců, kteří jsou zapotřebí. Počet zaměstnanců je posouzen na základě předchozích zkušeností NROS s projekty Phare. V současnosti má oddělení programů EU sedm zaměstnanců a finanční sekce má tři zaměstnance. V oddělení programů EU je jeden projektový manažer pro GG. Podle analýzy personálních potřeb a informací obdržených v průběhu našich rozhovorů se zaměstnanci NROS hodlá NROS přijmout dva asistenty pro monitorování a výkaznictví a možná též dalšího projektového asistenta pro GG. Když bude potřeba, může NROS využít zaměstnance, kteří se v současnosti zabývají implementací Phare. Pro kontroly na místě a přezkoumávání zpráv KU budou využiti zaměstnanci z jiných oddělení (použití běžné praxe Phare).

Přezkoumali jsme popisy práce zaměstnanců NROS. Každý zaměstnanec ZS má svá práva a povinnosti stanovené ve formě písemného popisu práce. NROS však má v úmyslu změnit popisy práce některých projektových asistentů (tj. namísto toho, aby se specializovali na různé regiony, se bude jeden specializovat na systém MSSF Monit a druhý na úlohy týkající se regionů) a příslušné popisy práce by se měly aktualizovat.

Společnost PwC obdržela vzdělávací plán zaměstnanců NROS pro r. 2004. Na základě našeho přezkoumání vzdělávacích plánů se zdá, že jsou tyto plány individualizované a obsahují podrobnosti o vzdělávání absolvovaném v minulých letech i o vzdělávání plánovaném na r. 2004. Vzdělávací potřeby se řídí interním nařízením č. 23, v němž se stanovuje, že se vzdělávání zvolí především na základě doporučení ŘO či Evropské komise a rovněž na základě interního pololetního zhodnocení zaměstnanců. Vzdělávací plán nezahrnuje všechny zaměstnance pracující v oddělení. Vzhledem k tomu, že nám nebyla poskytnuta analýza vzdělávacích potřeb, nebyli jsme schopni plně posoudit, zda jsou zaměstnanci vzdělávání dostatečně. Ačkoli byla většina zaměstnanců v minulosti zapojena do implementace programu Phare a ačkoli se na základě našich rozhovorů se zaměstnanci zdá, že pracovníci mají znalosti a jsou si vědomi svých budoucích povinností, mělo by se posoudit, jaké vzdělávání je zapotřebí u nově přijatých zaměstnanců a mělo by se jim příslušné vzdělávání poskytnout. Též jsme došli k závěru, že všichni zaměstnanci NROS budou potřebovat další vzdělávání týkající se používání systému MSSF.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**A3 Písemné postupy**

Manuál NROS podrobně popisuje povinnosti ZS. Naše auditní práce byla založena na návrhu manuálu k 31. červenci 2004.

Přezkoumali jsme plánované postupy a kontrolní činnosti, abychom zajistili dodržování relevantní legislativy EU i legislativy národní. V době, kdy jsme audit prováděli, nebyl operační manuál pro JPD 3 popisující obecné principy, které by měly být závazné pro celý implementační systém programu (vydaný ŘO), dokončen a očekává se, že jeho změny budou mít na postupy NROS vliv. Vzhledem k tomu, že implementační systém JPD 3 není plně naplánován a že jsme identifikovali několik oblastí, jež by měly být v manuálu NROS aktualizovány a dokončeny, neprovedli jsme testování plánovaného systému, tzn. neudělali jsme rozhovory se zaměstnanci, simulace, testy kontrol či přezkoumání informačního systému.

Na základě našeho přezkoumání manuálu NROS nejsou zdokumentované postupy dokončeny a mohou se změnit.

Shrnutí příslušných zjištění podáváme níže a popisujeme ve stávající zprávě auditora.

**A4 Hodnocení rizik**

V manuálu NROS se v kapitole 9.5 odkazuje na interní nařízení č. 22 „Řízení rizik“, jež nastiňuje proces řízení rizik v NROS.

Obdrželi jsme interní nařízení č. 22 vydané 14. dubna 2004, které se týká strategie řízení rizik v NROS. Toto nařízení obsahuje popis postupů uplatňovaných v NROS. V přílohách 1-7 je obsažen soupis identifikovaných rizik a bodovacích tabulek. Posouzení rizik bylo provedeno pro r. 2003 a aktualizováno prostřednictvím přehodnocení řízení v září 2004. Bylo identifikováno několik nových rizik týkajících se GG.

Zdá se, že se řízení rizik se provádí tak, jak je popsáno v interním nařízení, a že se jedná o kontinuální a vyvíjející se proces, který prostupuje strategii a strukturu organizace. Zdá se, že vedení NROS pravidelně (každoročně) podniká všechny kroky nezbytné pro řízení rizik. Existují zde záznamy o výsledcích hodnocení rizik a procesu jeho odstraňování. Na základě našeho přezkoumání manuálu NROS, interních pravidel a informací získaných v průběhu rozhovorů se zaměstnanci se zdají být postupy upravující řízení rizika v NROS adekvátní a zaměstnanci jsou s postupy obeznámeni a ovládají je.

**A5 Shrnutí zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se řídicí a organizační struktury ZS jsou následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Smlouva o delegování, kterou se definované pravomoci ŘO převádějí na ZS, nestanovuje povinnost provádět platby grantů KU ani neuvádí příslušné povinnosti týkající se	Doporučujeme aktualizovat smlouvu o delegování tak, aby stanovovala povinnost NROS provádět platby grantů KU a dále příslušné povinnosti zajišťující zdravé	H

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	správy a zajištění finančních prostředků.	finanční řízení.	
A.2	<p>Nebyla zpracována žádná specifická analýza personálních potřeb, jež by nám umožnila posoudit, zda je v instituci dostatečný počet zaměstnanců.</p> <p>Nebyla dokončena analýza vzdělávacích potřeb a nebylo vymezeno specifické vzdělávání, které každý zaměstnanec potřebuje.</p>	<p>Mělo by se provést posouzení počtu zaměstnanců a podle potřeby přijmout další pracovníky. Měla by se průběžně posuzovat způsobilost zaměstnanců a jejich vzdělávací potřeby a příslušné vzdělávání by jim mělo být poskytováno. Mělo by být zajištěno financování současného i budoucího personálního zabezpečení i vzdělávání. Podle informací poskytnutých společností PwC hodlá NROS provést analýzu personálních potřeb poté, co přijme pracovníka zodpovědného za lidské zdroje. Na základě svých předchozích zkušeností NROS předpokládá, že dostatečného počtu zaměstnanců dosáhne přijetím tří dalších pracovníků (projektových asistentů).</p>	H
A.3	Některé popisy práce nebyly v souladu s předpokládanými profily práce.	Pro zajištění adekvátního delegování pravomocí je zapotřebí aktualizovat popisy práce, vyznačit v nich skutečné povinnosti zaměstnanců a kvalifikační požadavky. Je též potřeba zajistit autorizaci popisů práce všemi zaměstnanci a založit je do jejich osobních složek. Popisy práce je zapotřebí průběžně aktualizovat.	M
A.4	<p>Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit, a proto jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.</p> <p>Pro dokončení Operačního manuálu je nutné, aby Řídící orgán dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3.</p>	<p>Na základě našeho přezkoumání manuálu a jednání s NROS je potřeba změnit nebo aktualizovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>publicita,</li> <li>hodnocení a výběr projektů (včetně konkrétnější specifikace hodnotících kritérií podle metodických pokynů ŘO, uzavírání smluv s příjemci)</li> <li>postupy pro zadávání veřejných zakázek (pro využití TA),</li> <li>finanční toky a zásady provádění plateb,</li> <li>monitorování, výkaznictví a kontroly na místě,</li> <li>finanční kontrolu (ověření způsobilosti a další pravidla nezbytná pro vyplnění Osvědčení o provedené práci),</li> <li>certifikaci výdajů (na základě pokynů MF),</li> <li>účetnictví (principy účtování pro poskytování grantů KU).</li> </ul> <p>Je zapotřebí doplnit chybějící vzory standardních dokumentů (např. vzory zpráv a standardních smluv).</p>	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**B Postupy pro předkládání, hodnocení a výběru projektů**

Postupy týkající se předkládání, hodnocení a výběru projektů jsou podrobně uvedeny v 7. kapitole manuálu NROS a pokrývají následující oblasti:

- obdržení žádostí od žadatelů;
- registraci žádostí a informování žadatelů;
- provádění formálních kontrol a kontrol přijetí žádostí;
- zřizování regionálních výběrových komisí (RVK) pro hodnocení;
- předběžné schvalování vybraných projektů (na základě doporučení RVK);
- uzavření smlouvy s konečnými uživateli;
- zveřejnění seznamu projektů vybraných pro financování.

Na základě našeho přezkoumání manuálu a informací získaných během rozhovorů se zaměstnanci se zdá, že postupy nejsou dokončeny a poté, co bude vydána konečná verze operačního manuálu pro JPD 3, se mohou změnit.

Doporučení týkající se písemných postupů naleznete v části 6.5 A stávající zprávy. Další příslušná zjištění uvádíme níže.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	V manuálu NROS neexistuje popis následujících činností: schvalování jednotlivých výzev k předkládání žádostí na odpovídajících úrovni pravomocí, popisu kontrolních mechanismů k zajištění souladu cílů schválených pro akce s cíli původně schválenými Komisí, popisu postupů zajišťujících, aby byly fondy ES směřovány do prioritních oblastí. Není stanovena žádná lhůta, během níž musí být výzva k podávání žádostí vyhlášena a žádosti doručeny.	V manuálu by měly být podrobně zdokumentovány postupy, jež NROS vykonává v souvislosti s výzvou k předkládání žádostí.  Doporučujeme stanovit vhodný časový harmonogram pro předložení všech žádostí k Opatření 2.3, který poskytuje dostatek času na přípravu a jejich doručení a zajištění schválení ze strany ŘO. Viz též část B doporučení – lhůtu lze stanovit jakožto součást ročního akčního plánu.	H
B.2	Hodnoticí kritéria uvedená v Příručce pro hodnotitele (a v manuálu NROS) jsou příliš obecná.	Je zapotřebí, aby ŘO vytvořil konkrétnější metodické pokyny/kritéria nebo aby NROS vypracovala podrobnější metodické pokyny pro své vlastní hodnotitele: konkrétní otázky u každého dílčího kritéria stanovením bodovací škály, zajištění toho, aby byl finanční plán podložený a aby byly výdaje zařazené do rozpočtu způsobilé. Jako minimum je nutno zohlednit následující požadavky týkající se hodnotících postupů a kritérií: hodnoticí kritéria jsou stanovena pro jednotlivé výzvy k předkládání žádostí, hodnoticí kritéria jsou v souladu	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		s pravidly Společenství, např. pro rovnost, životní prostředí apod., a existují zde postupy zajišťující důsledné uplatňování těchto kritérií, výsledky všech posouzení podle kritérií jsou ukládány a archivovány, postupy by měly zajistit, aby byly přijaté žádosti plně v souladu se stanovenými cíli/cílovými skupinami, hodnocení obsahuje zřetel týkající se kontroly, analýzy nákladů a výnosů.	
B.3	Smlouva o přijetí grantu stanovující finanční podmínky mezi NROS a KU nebyl vypracován a vzor smlouvy nebyl dokončen.	Doporučujeme, aby byl vzor „grantového dopisu“ (tj. Smlouvy) dokončen co nejdříve a aby byl k dispozici pro zaměstnance. Smlouva pro KU by měla být vypracována v souladu s českou legislativou. Měla by zajistit následující: poskytnutí podrobností o příslušných pravidlech a legislativě, v souladu s níž se financování poskytuje, poskytnutí jednoznačných údajů o způsobilých položkách a schválených termínech zahájení a ukončení akce, poskytnutí podrobností o způsobu zpracování faktur a účetních požadavcích, informování o relevantních požadavcích na publicitu a informovanost pro účely jejich akcí, jakékoli další informace relevantní pro KU v průběhu implementačního procesu projektu.	M

**C Organizace výběrového řízení a zadávání zakázek**

NROS odpovídá za nákup dodávek a služeb tam, kde je sama NROS konečným uživatelem TA.

Postupy pro organizaci výběrového řízení a zadávání zakázek jsou nastíněny v kapitole 7.5 manuálu NROS a pokrývají následující oblasti:

pokud cena komodity přesahuje 2 miliony Kč, bude výběrové řízení zpracováno v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb. Žádné podrobné postupy nejsou k dispozici,

pokud cena komodity nepřevyšuje 150 000 Kč, výběrové řízení se nemusí vyhlašovat a dodavatel se nevybírání z řady žadatelů, měly by se však dodržovat principy transparentnosti a nediskriminace,

pokud se cena komodity pohybuje v rozmezí 150-500 000 Kč, výběrové řízení se nezveřejňuje, ale bude vyzváno 3-5 dodavatelů. Žádné podrobné postupy nejsou k dispozici,

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

pokud se cena komodity pohybuje v rozmezí 500 000-2 miliony Kč, bude výzva veřejně vyhlášena (na internetu, v tisku, rádiu a televizi) a předem schválena ŘO. Dodavatele vybírá jmenovaná hodnotící komise. Nejsou poskytnuty žádné podrobné informace o procesu výběru komise a o procesu výběru dodavatele (tj. použití kontrolních seznamů, časový harmonogram, proces schvalování). Záznamy o procesu výběru dodavatele se budou uchovávat v systému MSSF.

Na základě našeho přezkoumání manuálu a informací získaných v průběhu rozhovorů se zaměstnanci se zdá, že postupy týkající se soutěže a uzavírání smluv nejsou dokončeny.

Doporučení týkající se písemných postupů naleznete v části 6.5. Další příslušná zjištění uvádíme níže.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postup pro zadávání veřejných zakázek, který je připojen k manuálu NROS, nepopisuje postupy dostatečně podrobně, tj. nejsou vyjmenovány konkrétní úlohy a odpovědnosti ani nejsou připojeny žádné formuláře.	Doporučujeme vypracovat podrobnější postupy pro zadávání veřejných zakázek, které by zajistily rozdělení úloh a odpovědností a dostatečné porozumění nezbytným postupům. Kromě toho by měl manuál také poskytovat popis následujícího: zajištění vyloučení všech diskriminačních prvků, specifikaci výběrových kritérií uplatněných ve výzvě k účasti na výběrovém řízení, jak je zajištěno uplatňování správné lhůty pro předkládání nabídek (obecně nejméně 90 dnů od data zveřejnění vyhlášení výběrového řízení) a jaké jsou kroky v případě nedodržení lhůty, vyžádání doplňujících informací od účastníků výběrového řízení, a pokud jsou podány, rovněž jejich poskytování dalším kandidátům v rámci výběrového řízení.	H

**D Informace a publicita**

Na základě smlouvy o delegování odpovídá NROS za zajištění toho, že bude veřejnost informovat o financování z ESF, za realizaci Komunikačního akčního plánu (KAP), zabezpečení vizuální identity ESF v ČR v souladu s pravidly EU, průběžnou aktualizaci informací na internetových stránkách a předávání informací ŘO a správci centrální webové stránky, a dále za zajištění toho, že na internetových stránkách NROS a ESF budou obsaženy informace o postupu a o tom, jak pokračuje implementace programu.

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Obecné principy týkající se informací a publicity jsou nastíněny v 5. kapitole manuálu NROS a stanovují následující povinnosti NROS:

- zajištění informací a propagačních činností GG;
- výzva k předkládání žádostí z GG;
- zajištění kontaktního místa pro širokou veřejnost na místní úrovni;
- zpracování ročního akčního plánu propagace a publicity s popisem nástrojů, forem a časového harmonogramu v souladu s KAP ŘO. KAP NROS nebyl do auditované verze manuálu zahrnut.

Postupy týkající se informací a publicity jsou blíže vysvětleny v dalších příslušných kapitolách manuálu NROS, tzn. zveřejnění výzvy k předkládání žádostí, zveřejnění seznamu vybraných projektů, informování žadatelů o výsledcích posouzení žádostí a informování ŘO o tom, jak pokračuje implementace programu. Manuál vizuální identity ŘO specifikuje vzhled nástrojů publicity (např. logo) a způsob, jak by se měly užívat v propagačních a informativních materiálech.

Zveřejňovací činnosti, jež by se měly provádět v případě veřejných tendrů, nebyly v manuálu specifikovány.

Na základě našeho přezkoumání manuálu a informací získaných v průběhu rozhovorů se zaměstnanci se zdá, že postupy pro zajištění dodržování informací a publicity nejsou dokončeny.

Doporučení týkající se písemných postupů naleznete v části 6.5 A a doporučení týkající se veřejných zakázek v části C stávající zprávy. Další příslušná zjištění uvádíme níže.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
D.1	Není k dispozici žádný roční akční plán propagace a publicity. Byli jsme však informováni, že manuál NROS již byl aktualizován a příslušný plán byl sestaven.	Zajistěte, aby byl roční akční plán propagace a publicity dostatečný a aby obsahoval popis nástrojů, formuláře a harmonogram v souladu s KAP (viz též doporučení v části B „Lhůta pro výzvu k podávání návrhů“).	H
D.2	Postupy pro zabezpečení souladu s požadavky na informace a publicitu nejsou plně dokončeny.	Doporučujeme plně zdokumentovat postupy k zabezpečení souladu s požadavky na informace a publicitu.	H



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

***E Monitorování implementace projektu***

Postupy pro monitorování a hodnocení jsou podány v 10. kapitole manuálu NROS. Postup monitorování v NROS byl vytvořen na základě předchozích zkušeností s projekty Phare. Vzhledem k tomu, že principy kontroly, monitorování a hodnocení nejsou v operačním manuálu pro JPD 3 dostatečně popsány a stávající postupy NROS nejsou zatím schválené, mohou být postupy pro monitorování a hodnocení popsané v manuálu NROS změněny a aktualizovány.

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení monitorování implementace projektu předkládáme v části E6 dále.

***E1 Systém výkaznictví***

1. V manuálu se uvádí, že KU budou předkládat pravidelné a závazné zprávy NROS (spolu s žádostí o platbu) o implementaci projektu. NROS odpovídá za poskytování informací a schvalování zpráv.
2. Manuál popisuje monitorování na úrovni programu tam, kde má NROS povinnost předkládat monitorovací zprávy – pravidelné, roční a závazné. Tento proces není popsán dostatečně podrobně a struktura a formát zpráv nejsou uvedeny.

***E2 Účast v Monitorovacím výboru a externí komunikace***

Písemné postupy upravující účast na schůzích Monitorovacího výboru a systém externí komunikace nám nebyly poskytnuty.

***E3 Hodnocení***

Manuál popisuje obecné principy hodnocení a odkazuje na operační manuál JPD 3. Úlohy a povinnosti NROS nejsou vymezeny.

Návrh operačního manuálu JPD 3 nevysvětluje postupy dostatečně podrobně.

***E4 Soulad s pravidly Společenství***

V souladu s čl. 12 nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 by měly být podporovány pouze takové činnosti, které jsou v souladu s pravidly hospodářské soutěže, zadávání veřejných zakázek, ochrany životního prostředí a zlepšování a odstraňování nerovností a podpora rovných příležitostí pro muže a pro ženy. Z operačního manuálu se zdá, že postupy pro soulad s výše uvedenými pravidly Společenství jsou zapracovány pouze do kritérií hodnocení projektu.

Ačkoli manuál stanovuje principy jak monitorovat soulad s pravidly Společenství, tyto postupy však nejsou popsány dostatečně podrobně.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**E5 Kontrola projektů na místě**

Manuál NROS popisuje systém monitorovacích návštěv pro monitorování na místě a pokrývá následující oblasti:

- principy ověřování jednotlivých operací na místě spolu se standardním formulářem;
- rozdělení úloh a povinností mezi externí pomoc při inspekcích (jež vykonává kontroly a vyplňuje monitorovací zprávy) a NROS (která ověřuje a schvaluje monitorovací zprávy);
- časový harmonogram pro kontroly na místě;
- zadávaní údajů do systému MSSF.

Popsané činnosti se zdají být dostačující, avšak postupy NROS pro kontroly na místě se změni (tzn. podle stávajícího postupu by mělo být 100 % projektů ověřováno na místě, ale NROS plánuje kontrolovat na místě pouze cca 30 % projektů; postup výběru vzorků není popsán), stávající postup je zapotřebí změnit v souladu s metodickými pokyny ŘO.

**E6 Shrnutí zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se monitorování implementace projektu jsou tudíž následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
E.1	Neexistují dostatečné metodické pokyny ŘO k postupům, které by zabezpečily pro ŘO odpovídající zpětnou vazbu k provedeným hodnocením (např. nebyly poskytnuty žádné vzory zpráv a hlášení a nebyly nastaveny žádné odpovědnosti).	Doporučujeme vyvinout ve spolupráci s ŘO systém poskytující zpětnou vazbu k monitorování programu a zabezpečit, aby byla zavedena opatření sloužící k zohlednění výsledků následných hodnocení. Je nutné zajistit, aby byl systém v souladu s metodickými pokyny ŘO a Operačním manuálem JPD 3.	M
E.2	V manuálu nejsou zdokumentovány podrobné údaje k externí komunikaci.	Manuál by měl zdokumentovat a objasnit externí komunikaci (např. pravidelná jednání s ŘO, Monitorovacího výboru, pracovní semináře apod.), je třeba aktualizovat audit trail popisující příchozí/odchozí informace a uvést je do souladu se změnami, které budou provedeny v operačním manuálu.	M
E.3	Metodické pokyny pro monitorování dodržování pravidel Společenství nejsou dostatečně podrobné (např. speciální otázky zakomponované do kontrolních seznamů). Postupy nejsou propojené se systémem MSSF, který by měl sloužit jako databáze pro shromažďování informací.	Manuál NROS je třeba aktualizovat a vypracovat postupy umožňující kontrolu dodržování pravidel Společenství, tj. zajišťující dodržování pravidel platných pro hospodářskou soutěž a veřejnou podporu, zadávání veřejných zakázek, ochranu životního prostředí a zlepšení a odstranění nerovností a dále pro zajišťování rovných příležitostí mužů a žen. Tyto postupy je nutno vypracovat v souladu s metodickými pokyny ŘO a ve spolupráci s ŘO.	H
E.4	NROS plánuje provádění kontrol fyzické realizace projektů metodou kontroly vzorků. Přitom však manuál NROS popisuje postupy pro 100% kontroly a nejsou zdokumentovány	Je nutno vypracovat postupy pro způsob výběru vzorků projektů pro potřeby kontrol jejich fyzické realizace. Je třeba změnit postupy NROS pro kontroly na místě tak, aby zahrnovaly postupy pro výběr vzorků. Podle současného postupu by měly být	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	žádné podrobné postupy pro výběr vzorků (tj. posouzení rizik, váhy vybraných ukazatelů apod.).	<p>projekty na místě ověřovány v rozsahu 100 %.</p> <p>Jelikož však NROS plánuje kontrolovat pouze asi 30 % projektů na místě, je třeba popsat postup pro výběr vzorků.</p> <p>Podle ŘO by výběr vzorku měl být založen na analýze rizik, která má vzít v úvahu všechny závažné kritické oblasti (např. velikost projektu a grantu, změny projektových činností/rozpočtu/organizace, předchozí zkušenosti s KU, dodržování termínů a další oblasti, které zajistí adekvátní analýzu rizik).</p> <p>Je třeba, aby existovaly postupy pro zajištění provedení analýzy rizik před kontrolou na místě a pro udržování aktuálnosti takové analýzy.</p> <p>Je zapotřebí, aby existovaly postupy zaručující, že bude plněn rozsah kontrolních přezkoumání 30 %.</p>	

**F Řízení a kontrola finančních prostředků**

Postupy pro řízení a kontrolu finančních prostředků jsou nastíněny v 8. kapitole manuálu NROS. Postupy NROS byly vypracovány na základě operačního manuálu pro JPD 3.

NROS působí jako ZS v souladu se smlouvou o delegování podepsanou mezi ŘO a ZS (viz též část 6.5 A1 této zprávy).

NROS bude KU pro dílčí opatření TA. Kromě toho může NROS čerpat prostředky z GG pro činnosti týkající se správy GG. Financování bude poskytováno v souladu se smlouvou o financování mezi ŘO a NROS. Smlouva o financování nebyla podepsána.

Podle manuálu NROS se povinnosti NROS jakožto ZS v oblasti řízení a kontroly finančních prostředků týkají následujícího:

- zpracování žádostí KU o platbu (kontroly žádostí před provedením platby) a ověření způsobilosti výdajů předložených KU;
- provedení plateb KU v souladu se schválenými žádostmi o platbu;
- finančního plánování.

Vzhledem k tomu, že postupy pro řízení a kontrolu finančních prostředků nejsou v manuálu JPD 3 dostatečně popsány, mohou být příslušné postupy popsané v manuálu NROS změněny a aktualizovány.

Na základě našeho přezkoumání manuálu a informací získaných v průběhu rozhovorů se zaměstnanci se zdá, že postupy pro řízení a kontrolu finančních prostředků nejsou dokončeny. Příslušné podrobnosti jsou vysvětleny dále.

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení monitorování implementace projektu předkládáme v části 6.5 F6 dále.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

***F1 Kontroly žádostí před uskutečněním plateb a platby***

V manuálu NROS se popisuje systém kontrol faktur před uskutečněním plateb. V manuálu se však podrobně neuvádějí postupy ověřování plateb, tzn.:

zpracování formuláře F1 – „Žádost o proplacení výdajů projektů“; a

zpracování formuláře F2 – „Osvědčení o provedené práci“;

kontroly zajišťující, že příjemce zůstává pro přijetí finančních prostředků způsobilý a že jsou výdaje způsobilé;

kontroly zajišťující, že jsou žádosti o platbu podpořeny příslušnou podpůrnou dokumentací;

datum přijetí;

soulad faktur se smlouvami;

získání dostatečného ujištění ze záznamů z kontrol na místě.

Manuál NROS popisuje systém provádění plateb KU. Zdá se však, že postupy nejsou dostatečně podrobné (např. by zde mělo být více podrobností o časovém harmonogramu, potvrzení od KU o přijetí platby a monitorování opoždění plateb).

***F3 Způsobilost výdajů***

V manuálu NROS je obsažen seznam způsobilých výdajů, avšak nejsou do něj zahrnuty žádné podrobné postupy zajišťující dodržování kritérií způsobilosti (viz též část 6.5 F1).

***F4 Poskytnutí informací Platebnímu orgánu a certifikace***

Manuál NROS neobsahuje žádné postupy týkající se přípravy odhadu výdajů ani to, jaké jsou povinnosti ZS. Kromě toho operační manuál JPD 3 neobsahuje žádné postupy týkající se procesu certifikace (např. specifikaci formulářů, jež musejí vyplnit jednotlivé subjekty v rámci systému, přípravu časového harmonogramu výkazů výdajů, kontrolní seznamy).

Vzhledem k tomu, že proces certifikace nebyl ve zdokumentovaných postupech NROS či ŘO popsán, nebyli jsme schopni získat dostatečné pochopení plánovaných postupů a posoudit jejich adekvátnost.

***F5 Finanční plánování***

V manuálu NROS se popisují principy finančního plánování v kapitole 13.

NROS by měla ŘO poskytnout údaje potřebné pro přípravu finančního plánu na jednotlivé roky programovacího období a střednědobý výhled.

Na základě našeho přezkoumání manuálu k dnešnímu dni se zdá, že postupy pro finanční plánování nejsou dokončeny a že nejsou dostatečně podrobně popsány.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**F6 Shrnutí zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se plánovaných postupů pro řízení a kontrolu finančních prostředků jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Není podepsána smlouva o financování (pro TA a ze zdrojů GG) mezi ŘO a ZS.	Je třeba uzavřít tuto smlouvu o financování, aby bylo zabezpečeno dostatečné a včasné financování činností NROS.	H
F.2	Manuál NROS neobsahuje postupy a příslušné odpovědnosti pro certifikační proces (v souladu s nařízením Komise (ES) č. 438/2001) a pro poskytování informací PO (v souladu s Metodikou finančních toků).	Pro účely zajištění dodržování čl. 9 odst. 3 nařízení č. 438/2001 doporučujeme zabezpečit implementaci certifikačního systému v souladu s metodickými pokyny PO. Doporučujeme vytvořit systém poskytování informací pro PO v souladu s národními požadavky a požadavky EU.	H
F.3	Manuál NROS neobsahuje popis následujících postupů: kontroly žádostí před provedením plateb (včetně zpracování formulářů F1 a F2), postupy zajišťující, aby byly všechny platby prováděny ve stanovených termínech, postupy zajišťující používání správných způsobů plateb, postupy pro sledování opoždění plateb a stanovující kroky pro případ nedodržení termínů.	Doporučujeme vytvořit postupy pro kontroly žádostí o platby a pro platební proces v souladu s pokyny ŘO a Operačním manuálem JPD 3. Všechny postupy musejí být podrobně zdokumentovány spolu s úlohami a odpovědnostmi.	H
F.4	Nebyly nám poskytnuty podrobné postupy pro předkládání údajů o způsobilých výdajích (v elektronické i tištěné formě) pro ŘO.	Doporučujeme vypracovat podrobné postupy pro předkládání údajů o způsobilých výdajích pro ŘO v souladu se všemi pokyny ŘO.	H

**G Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a audit trail**

**G1 Postupy účtování**

Postupy účtování jsou popsány v 8. kapitole manuálu NROS. Podle tohoto manuálu NROS a KU jsou povinni zajistit vedení účetnictví podle národních právních předpisů a musí být schopni vykázat zaúčtování účetních případů a vše průkazně dokladovat dle relevantních nařízení EK při následných kontrolách a auditech.

Ve smlouvě o delegování mezi ŘO a NROS nejsou tyto povinnosti vymezeny. V kapitole 8B manuálu NROS se popisují postupy účtování vyžadované českou národní legislativou. Tyto postupy jsou však relevantní pro běžné transakce, ale specifika účetnictví vztahující se k fondům EU nejsou zvláštně.

Na základě našeho přezkoumání manuálu se zdá, že postupy účtování nejsou dokončeny.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**G2 Systém ukládání dokumentace a pomůcka pro audit**

Interní pravidla NROS stanovují principy systému ukládání dokumentace a archivace. Podle manuálu NROS bude zajišťován audit trail, avšak vzhledem k tomu, že implementace JPD 3 nezačala, není audit trail k dispozici. Na základě našeho přezkoumání manuálu NROS a interních pravidel se zdají být postupy pro systém ukládání dokumentace a audit trail dostačující. V návaznosti na změny operačního manuálu JPD 3, mohou se však příslušné postupy NROS změnit.

Doporučení týkající se písemných postupů naleznete v části 6.5 A stávající zprávy. Další příslušná zjištění uvádíme níže.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
G.1	Manuál NROS nepopisuje podrobně postupy pro účtování o transakcích spojených s GG.	Je třeba aktualizovat kapitulu o účetnictví (8B) manuálu NROS a doplnit zásady účtování pro řízení JPD 3/grantů v rámci JPD 3. Postupy pro transakce JPD 3/v souvislosti s JPD 3 by měly zahrnovat: používané standardy a praktiky, základní účetní dokumenty, zdůrazněné účty z účtové osnovy (Aktiva, Pasiva, Výnosy a Náklady) používané pro předmětné transakce, standardní účetní zápisy, datum a částka zápisu (včetně zaznamenání podrobných údajů o výdajích, které konečným uživatelům při jednotlivých spolufinancovaných operacích skutečně vznikly, a dále přijaté a vyplacené částky v rámci jednotlivých programů, aby tak byly samostatně identifikovatelné), odsouhlasovací a opravné postupy (včetně kontrolního odsouhlasovacího seznamu/seznamů), např. kontroly zabezpečující, aby byly všechny relevantní výdaje zaúčtovány proti správným položkám rozpočtu, kontroly zabezpečující, aby byly zaúčtovány všechny transakce (úplnost), výkaznictví a související parametry (s uvedením údajů, které sestavy musí být účetní systém schopen zaznamenat a vyprodukovat) – např. Program, Projekt, Smlouva, Faktura, DPH, Rok, Způsobilý náklad, Úrokový výnos, Skutečné platby k datu, Výčet výdajů), systém bankovních účtů.	H
G.2	Manuál tvoří součást audit trailu pro plánovanou implementační strukturu programu. Náš audit identifikoval řadu oblastí, kde manuál NROS vyžaduje zdokonalení, z čehož plyne nutnost zdokonalit i audit trail.	Doporučujeme upravit manuál NROS a zohlednit přítom zjištění popsaná v této ZoPS a tím zdokonalit i audit trail.	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**H Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky**

**H1 Systém MSSF Monit**

Další informace o systému MSSF naleznete v části 6.2 H.

**H2 Obecné prostředí IT**

Systémy IT a bezpečnost IT jsou zajišťovány z externích zdrojů (jedním pracovníkem). Operace IT v NROS v součinnosti pokrývají následující oblasti:

- údržbu sítí organizace včetně tiskáren a serverů;
- údržbu pracovních stanic;
- údržbu e-mailového serveru.

Organizace má manuál, který pokrývá:

- strategii IT;
- bezpečnostní politiku a postupy;
- strategii a postupy pro správu IT;
- havarijný plán.

Data organizace jsou zpracovávána v prostorách NROS na adrese Jelení 196/15, Praha. Používá se switched 100 Mbit Ethernet, k síti je připojeno cca 25 pracovních stanic. Zaměstnanci se připojují k doméně Windows 2000. Pracovní stanice jsou založeny předešlými na Windows 2000. Připojení k internetu poskytuje ISP (Econnect).

Při zkoumání jsme předložili dokumentaci, vedli rozhovor s externím pracovníkem (správcem IT) a provedli jsme omezené testování klíčových obecných politických kontrol. Nebyli jsme schopni provést žádné testování týkající se systému MSSF Monit, nebo v době, kdy jsme testování prováděli, používala organizace pouze testovací verzi systému. Identifikované problémy uvádíme níže:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
H.1	Organizace pravidelně zálohuje klíčová data. Vybrané zálohy archivuje externí pracovník mimo objekt. Off site zálohy by měly být archivovány v zabezpečeném archivu mimo objekt (např. v bezpečnostní schránce v bance). V době našeho ověření nebyly off site archivovány žádné zálohy.	Zvolte pro archivaci záloh zabezpečené místo mimo objekt a tam zálohy pravidelně ukládejte.	M
H.2	NROS má plán nouzové obnovy dat. V době naší návštěvy nebyl tento plán nouzové obnovy dat NROS doposud otestován.	Proveďte testování plánu nouzové obnovy dat. Pravidelně testujte obnovovací postupy. Výsledky těchto testů je nutno dokumentovat.	M
H.3	V době naší návštěvy nebyly politiky pro doménu Windows dostatečně nastaveny tak, aby zaznamenávaly události pro audit.	Nastavte zaznamenávání klíčových událostí pro audit v doméně Windows.	M

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**I Nesrovnalosti a opravy financování**

Obecné principy pro administraci nesrovnalostí a opravy financování jsou uvedeny v 9. kapitole manuálu NROS a stanovují následující povinnosti NROS:

- zajištění řádných řídicích a kontrolních systémů,
- podávání ŘO hlášení o jakýchkoli nesrovnalostech,
- zaznamenávání údajů do systému MSSF, přenos informací ze systému MSSF do informačního systému VIOLA (kniha dlužníků),
- pozastavení plateb.

Manuál nevymezuje jednotlivé úlohy a povinnosti a nejsou k němu připojeny vzory zpráv.

Na základě rozhovorů se zaměstnanci ZS bude NROS odpovídat za vymáhání peněz od dlužníků (včetně soudních řízení) a náhradu finančních prostředků. NROS však na to nebude mít rozpočet a tyto postupy nejsou v manuálu NROS popsány.

Na základě našeho přezkoumání manuálu a informací získaných v průběhu rozhovorů se zaměstnanci se zdá, že postupy pro řešení nesrovnalostí a finančních oprav nejsou dokončeny.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
I.1	<p>1. Postupy pro administraci nesrovnalostí a opravy financování popsané v manuálu NROS nepopisují tyto postupy dostatečně podrobně, tj. nejsou stanovené konkrétní úlohy a odpovědnosti a nejsou připojené vzory dokumentů.</p> <p>2. Na základě poskytnutého manuálu jsme nebyli schopni získat dostatečné pochopení plánovaných postupů pro vymáhání špatně použitých prostředků od uživatelů.</p> <p>3. Na základě rozhovorů se ZS bude NROS odpovědná za zpětné vymáhání peněz od dlužníků (včetně předkládání takovýchto případů soudu) a za vrácení prostředků. Podle současných finančních plánů na to však NROS nebude mít v rozpočtu zdroje.</p>	<p>1. Doporučujeme zdokonalit postupy, pokud jde o administraci a hlášení nesrovnalostí, zajistit tak řádné rozdělení úloh a odpovědností a zabezpečit audit trail (např. připojit vzory dokumentů). Minimálně je nezbytné, aby postup popisoval úlohy a odpovědnosti NROS za následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>popis způsobu evidence chyb v žádostech o platbu a vedení písemné evidence o následných krocích a opravách takových chyb,</li> <li>popis evidence chyb odhalených kontrolou na místě,</li> <li>popis způsobu zabezpečení toho, aby se chyby odhalené kontrolou na místě neobjevily v následných žádostech o platbu,</li> <li>popis způsobu vyžadovaného k zabezpečení evidence a řešení nesrovnalostí,</li> <li>popis způsobu, kterým je vedení informováno o existenci a způsobu provádění opatření ke sledování podvodů a nesrovnalostí,</li> <li>popis způsobu provádění následné kontroly zjevných nesrovnalostí po dobu šesti měsíců,</li> <li>postup pro zabezpečení toho, aby veškeré nesrovnalosti neprošetřené do šesti měsíců byly ohlášeny Komisi,</li> <li>trvalá opatření zajišťující provádění kroků k řešení systémových nesrovnalostí,</li> <li>postupy zajišťující informování příslušných úředních míst o podvodu,</li> <li>písemné postupy pro odvolání ze strany</li> </ul>	H



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		příjemců proti neschválení požadavků. 2. Ve spolupráci s ŘO navrhnout systém vymáhání nepoužitých prostředků od dlužníků v souladu s rozpočtovými pravidly ČR a popsat tyto postupy příslušným způsobem v manuálu NROS. 3. Ve spolupráci s ŘO navrhnout systém pro vrácení prostředků.	

**J Interní audit**

**J1 Organizace a nezávislost činnosti interního auditu**

Interní audit vykonává pro NROS český institut interních auditorů ( IIA) na základě smlouvy ze dne 1. září 2003. V této smlouvě s IIA se stanovuje, že se poskytovatel služby musí řídit všemi stávajícími interními pravidly (manuál interního auditu, statut interního auditu a etický kodex) a Mezinárodními standardy pro profesionální praxi interního auditu (standardy IIA). Byli jsme informováni, že IIA má k dispozici tým podobně jako i četiti interních auditorů s různým zázemím, dovednostmi a zkušenostmi, kteří se mohou podílet na poskytování služeb pro NROS. Pro zakázky interního auditu NROS vybral IIA zkušené interní auditory. Smlouva s IIA je uzavřena na dobu neurčitou a může být kdykoli vypovězena s dvoumísní výpovědní lhůtou. Rozsah služeb je stanoven na základě schváleného ročního plánu auditu na základě vyhodnocení rizik.

Interní audit zajištěný externím poskytovatelem je přímo řízen editeli NROS. Principy nezávislosti a objektivit y interního auditu jsou vymezeny ve statutu interního auditu a v etickém kodexu, jimiž se poskytovatel služby musí řídit. Bylo nám sděleno, že žádný z interních auditorů IIA, kteří v NROS vykonávají činnost interního auditu, nemá s NROS úzký vztah, který by narušoval nezávislost interního auditu.

Oddělení interního auditu neodpovídá za kontroly na místě podle čl. 4 nařízení Komise č. 438/2001.

Statut IA NROS se uvádí, že oddělení interního auditu bylo zřízeno v souladu s nařízením Rady (ES) č. 1266/1999, 1605/2002 a s víceletou smlouvou o financování mezi českou republikou a Komisí Evropských společenství jakožto podpůrným nástrojem pro vrcholové vedení NROS. Jedním ze stanovených cílů je posuzování toho, zda jsou činnosti vykonávané NROS v souladu se stávajícím finančním memorandem, schválenými projekty a programy a s rámcovou smlouvou uzavřenou mezi vládou české republiky a Komisí EU o ústřední české republiky na programu pomoci.

Zástupce NROS se též účastní pracovní skupiny interních auditorů, které koordinuje oddělení auditu fondů prostředků poskytnutých ze zahraničí na MPSV.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

***J2 Plánování auditu***

Vedení NROS provedlo první hodnocení rizik v r. 2003. Všechny oblasti s „vyšším rizikem“ byly zahrnuty do ročních plánů auditu na r. 2003 a 2004. Roční a strategické plány auditu IA byly vypracovány v druhé polovině r. 2003 a schváleny editelom NROS. Podle nově zřízeného postupu se k těmto plánům bude vyjadřovat též dozorní rada. Roční plán auditu vymezuje zdroje, jež jsou zapotřebí pro provedení jednotlivých auditních zakázek.

***J3 Řízení činnosti interního auditu***

První interní audit byl proveden v listopadu 2003 a zahrnoval prozkoumání všech klíčových procesů a interních kontrol v NROS. Následná zakázka interního auditu, která byla dokončena v únoru 2004, obsahovala prozkoumání souladu s českou legislativou a legislativou EU i s interními pravidly.

V souladu se smlouvou o outsourcingu má IIA poskytovat NROS všechny pracovní dokumenty v etné pracovních podkladů. Pro naše posouzení postupů interního auditu jsme obdrželi veškerou dokumentaci k provedeným auditům a závěrečné zprávy, tčto auditů. Na základě studia těchto dokumentů nemáme žádné negativní nálezy nebo doporučení ke kvalitě provedených postupů a auditní dokumentaci.

Manuál IA specifikuje postupy pro plánování zakázek a zdokumentování provedeného díla.

Manuál IA dále specifikuje obsah programu kvality pro interní audit, tzn.:

- dohled nad zakázkami (v etné kontrolních seznamů pro všechny fáze auditu);
- interní posouzení efektivnosti, účinnosti a souladu se standardy IIA, interními pravidly a dalšími příslušnými standardy; a
- externí posouzení souladu se standardy IIA.

Program kvality IIA byl realizován vyjma formálního externího posouzení, které však standardy IIA vyžadují pouze jednou za 5 let.

## 6.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

### *A Řídící a organizační struktura*

V souladu s ToR zahrnuje náš audit řídicí a organizační struktury PJ posouzení následujícího:

- organizační struktury;
- lidských zdrojů;
- rozdělení kompetencí;
- písemných postupů; a
- hodnocení rizik.

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury PJ předkládáme v části A6 dále.

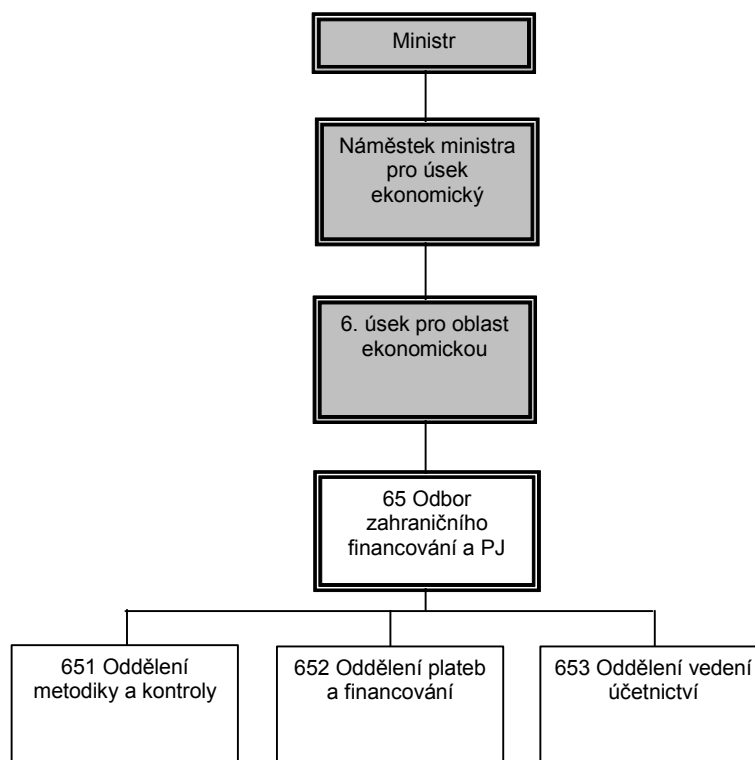
### *A1 Popis organizačních struktur*

Odbor zahraničního financování a PJ MPSV (odbor 65) je PJ určenou pro JPD 3 a skládá se ze tří oddělení:

- oddělení 651 (metodika a kontrola);
- oddělení 652 (platby a financování);
- oddělení 653 (vedení úřadnictví).

Úkoly a povinnosti těchto oddělení popisuje organizační řád MPSV (který tvoří přílohu příkazu ministra č. 29/2003, ve znění příkazu ministra č. 10/2004 a interního dokumentu MPSV č. 2004/10044-65). Smlouva o delegování pravomocí mezi PO a PJ byla podepsána dne 28. listopadu 2003.

*Výňatek z organizačního schématu MPSV*



Vysvětlení

- subjekty nezapojené do implementace JPD 3
- subjekty zapojené do implementace JPD 3

**A2 Lidské zdroje**

V souladu s ToR zahrnovaly činnosti auditu týkající se lidských zdrojů v PJ posouzení statutu, pravomocí, počtu, popisu práce, vzdělávání zaměstnanců a oddělení funkcí. Pro úplné hodnocení lidských zdrojů nám však nebylo poskytnuto dostatečné množství informací.

Obdrželi jsme pouze výsledky dvou samostatných analýz personálních potřeb, které byly provedeny v roce 2003 s různými výsledky. Z dřívejší analýzy vyplývá, že je zapotřebí osm pracovních míst, zatímco v pozdější analýze se hovoří o 33 místech. V době, kdy jsme prováděli audit, měla PJ celkem 28 pracovních míst (na základě příkazu ministra ze dne 10/2004), z čehož byla 3 místa volná. Nebyla provedena žádná novější analýza personálních potřeb. Z rozhovoru s PJ se zdá, že PJ žádnou podobnou analýzu provádět nehodlá, dokud s programem nezíská zkušenosti. K zhodnocení přiměřenosti poskytnuté analýzy personálních potřeb jsme neobdrželi dostatek informací.

Naše přezkoumání informací týkajících se poskytovaného/plánovaného vzdělávání pro zaměstnance PJ ukázalo, že je upraveno pro specifické potřeby zaměstnanců na základě systému jejich hodnocení.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Byly nám poskytnuty neautorizované popisy pracovních míst zaměstnanců, které jsou sice podrobné, avšak nestanovují požadavky na to, aby se zaměstnanci PJ v souladu se smlouvou o delegování řídili pokyny PO. Jsme si vědomi, že autorizované popisy práce jsou uloženy na personálním odboru, avšak nemohli jsme je přezkoumat.

**A3 Oddělení funkcí**

Z našeho přezkoumání manuálu PJ (verze 3.0) se zdá, že funkce jsou řádně odděleny a pro všechny činnosti jsou určeni zastupující zaměstnanci.

**A4 Písemné postupy**

Akoli jsou postupy užívané v PJ popsány v Operačním manuálu (verze 3.0), některé části manuálu PJ nejsou dostatečně podrobné. Na tyto oblasti zvlášť upozorujeme v částech A.6 B až F níže.

**A5 Hodnocení rizik**

Obdrželi jsme posouzení rizik PJ provedené dne 28. června 2004. Analýza rizik zahrnuje pouze soupis veškerých rizik a jim přiřazený dopad a pravděpodobnost, avšak nejsou zde uvedeny žádné následné postupy a odpovědnost. Proces řízení rizika popisuje manuál PJ (část I 3). Zde se uvádějí hlavní kroky procesu řízení rizik a k manuálu jsou připojeny některé formuláře týkající se řízení rizik, např. hodnotící tabulka pro kvantifikaci rizik, řízení rizik – nástroje a metody. Tabulka „Řízení rizik“ obsahuje sloupce, kam by měl být začleněn popis vhodných nápravných opatření, časový harmonogram a způsob sledování.

**A6 Souhrn zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se řídicí a organizační struktury PJ jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
A.1	Operační manuál PJ není dokončen.	Dokončit Operační manuál PJ co možná nejdříve.	H
A.2	Chybí podrobný popis několika pravomocí delegovaných na PJ ze strany PO. 1) Stanovisko k výhledům výdajů zpracovaným ŘO za daný program (článek 4, odstavec 5g Dohody o delegování pravomocí Platebního orgánu na Platební jednotku) 2) Příprava souhrnné žádosti (článek 9, odstavec 3 výše zmíněné smlouvy) 3) Příprava měsíčního souhrnného výkazu o uskutečněných platbách (článek 9, odstavec 8 výše zmíněné smlouvy). Manuál PJ neobsahuje podrobné postupy s ohledem na provádění výše uvedených činností.	Manuál PJ by měl zahrnovat i podrobné postupy pro vypracování stanoviska k výhledům výdajů, přípravu souhrnné žádosti o platbu a vypracování měsíčního souhrnného výkazu o uskutečněných platbách. <u>1) Stanovisko k výhledům výdajů</u> Zahrnout podrobné postupy s ohledem na vypracování stanoviska k výhledům výdajů ze strany PJ. PJ by dále měla aktualizovat oddíl manuálu H Reporting a Monitoring, v němž se nesprávně uvádí, že PJ schvaluje výhledy výdajů. PJ by měla provést kontrolu všech údajů zahrnutých ve výhledech výdajů připravených ŘO, projednat s ŘO veškerá případná zjištění a zaslat připomínky PO k 31. březnu běžného roku. <u>2) Příprava souhrnné žádosti</u> Součástí manuálu by měly být podrobné postupy	H

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
		související s přípravou souhrnné žádosti o platbu a minimálně následující podrobné postupy: kontrola, zda souhrnné žádosti zahrnují všechny žádosti obdržené PJ nejpozději 5. pracovní den před odesláním této souhrnné žádosti, odkaz na podpisový řád, časový rámeč. <u>3) Měsíční souhrnný výkaz o uskutečněných platbách</u> Jakmile dojde k vyjasnění struktury a načasování výkazu s PO, doporučujeme příslušné postupy zařadit do manuálu PJ.	
A.3	Nebyla vypracována aktualizovaná analýza personálních potřeb.	Je třeba provést aktualizovanou analýzu personálních potřeb. Tato analýza personálních potřeb musí vycházet z odhadu projektů, které budou administrativně spadat pod PJ. U každé činnosti, kterou bude PJ vykonávat, je třeba uvést odhad potřebného času.	H
A.4	Podle smlouvy mezi PJ a PO (článek 4, odstavec 3) se musí PJ řídit pokyny PO, což by se mělo být zohledněno v pracovních náplních relevantních zaměstnanců a organizačním řádu.	Pracovní náplně a organizační řád je třeba odpovídajícím způsobem upravit, aby byly v souladu s ustanovením smlouvy o delegování.	M
A.5	Analýza rizik neobsahuje konečné bodové hodnocení jednotlivých rizik a dále nejsou popsány následné postupy.  Pracovníkům nebylo poskytnuto dostatečné proškolení v postupech hodnocení rizik.	Připravit podrobnější analýzu rizik, jejíž součástí by byly následující části: identifikace rizik, správné hodnocení rizik (dopad a pravděpodobnost lze určit jako průměr hodnot určených jednotlivými členy analytického týmu, a ke konečnému bodovému hodnocení dojít vynásobením dopadu a pravděpodobnosti), vytvoření mapy rizik, popis nápravných opatření, pravomocí a načasování s ohledem na každé identifikované riziko.  Všichni zaměstnanci by měli být náležitě proškoleni tak, aby si byli plně vědomi zásad a postupů řízení rizik.	M

**B Řízení a kontrola finančních prostředků**

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho hodnocení řízení a kontroly finančních prostředků naleznete v části B7 dále.

**B1 Systém bankovních účtů a podpisová oprávnění**

PJ provádí platby určené KP z bankovního účtu PO. Postupy týkající se bankovního účtu jsou dostatečným způsobem popsány v části G.4.5 manuálu PJ. Bankovní účet byl založen dne 9. dubna 2004 a spravuje jej Česká národní banka. Účet je veden v českých korunách. V průběhu rozhovorů se zaměstnanci jsme přezkoumali podpisová oprávnění, která se zdají být přiměřená.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**B2 Koordinace SF/FS a spolufinancování**

Postupy týkající se koordinace SF a spolufinancování doposud nebyly v rámci celé implementační struktury dokončeny, a proto nejsou postupy zahrnuté do manuálu PJ dostatečně podrobné.

**B3 Systém dvojího podpisu**

Systém dvojího podpisu je nutný pro všechny vypracovávané dokumenty.

**B4 Kontroly žádostí před provedením platby**

V manuálu PJ se stanoví, že každou žádost prozkoumává odpovědný pracovník z každého oddělení, přičemž oddělení 651 odpovídá především za formální kontroly, oddělení 652 za finanční prozkoumání a oddělení 653 za účetnictví. Provedení všech kontrol se zaznamenává do kontrolních listů připojených k Operačnímu manuálu. Všechny schválené žádosti se mají jednou měsíčně zaslat PO v souhrnné žádosti o platbu. Manuál PJ obsahuje podrobné postupy pro jednotlivé funkce.

Vzhledem k tomu, že na kontrolách žádostí o platbu se budou podílet zaměstnanci všech tří oddělení, je nutné přesně specifikovat časový harmonogram každé činnosti, aby se v celém procesu zabránilo zpožděním. Přestože časové lhůty nejsou v manuálu verze 3.0 obsaženy, na základě rozhovorů s PJ si jsou zaměstnanci časové lhůty v domě a na základě informací od PJ bude tato informace zahrnuta v další verzi manuálu.

**B5 Platby**

V manuálu PJ se podrobně uvádějí postupy pro kontroly žádostí o platbu. Pokud jde o postupy provádění plateb pro KU, zaznamenali jsme, že ačkoli musí PJ zajistit provedení platby KU do předání od přijetí prostředků od PO, není tato lhůta v manuálu uvedena. Nicméně na základě rozhovorů s PJ si jsou zaměstnanci časové lhůty v domě a na základě informací od PJ bude tato informace zahrnuta v další verzi manuálu.

**B6 Postupy odsouhlasení**

Postupy odsouhlasení upravuje část G (Účetnictví) manuálu PJ. PJ upravuje měsíční zprávy o kontrole zůstatků na bankovních účtech, které následně předkládá PO. PJ také provádí měsíční a roční inventarizace. Byly sice připraveny vzorové výkazy, avšak jejich vzory nejsou součástí auditované verze manuálu PJ. Společnost PwC však obdržela formuláře, jež by měly být součástí příští verze manuálu PJ.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**B7 Shrnutí zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se řízení a kontroly PJ jsou následující:

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
B.1	Postupy týkající se spolufinancování, včetně detailního oběhu dokladů, nebyly v rámci celé implementační struktury doposud dokončeny, a tudíž postupy zahrnuté do manuálu PJ nejsou dostatečně podrobné.	Postupy týkající se národního spolufinancování/předfinancování (oběh dokladů, schvalovací a kontrolní procedury) by měly být podrobněji popsány.	H
B.2	K manuálu PJ (verze 3.0) není připojeno několik příloh, např. výkaz měsíční a roční inventarizace.	Manuál PJ by měl zahrnovat všechny přílohy uvedené v části J – seznam příloh.	M
B.3	Vzhledem ke stanovenému časovému rámci pro předkládání žádostí PO by měly být v manuálu PJ specifikovány časové termíny tak, aby bylo možné provést kontroly žádostí o platby v daném termínu. To je velmi důležité, neboť do procesu jsou zapojena tři oddělení.	Manuál PJ by měl zahrnovat načasování jednotlivých činností, aby se předešlo zpoždění při provádění kontrol žádostí o platby.  Byli jsme informováni, že PJ toto zahrne do další verze manuálu PJ.	M
B.4	Manuál PJ nestanoví, že platby určené KP musí být provedeny do 5 dnů od přijetí finančních prostředků od PO.	Doporučujeme zahrnout časový limit pro převod prostředků PJ na KP.  Byli jsme informováni, že PJ zahrne lhůtu 5 dnů do příští verze.	M

**C Účetní postupy**

Pro účetnictví bude PJ používat samostatný účetní systém IS Viola. Účetní postupy jsou obsaženy v části G manuálu PJ (Účetnictví), kde jsou specifikovány všechny podvojně zápisy, účetní dokumentace i příslušná data. Postupy účtování v systému zahrnují předdefinovaný podvojný zápis a tyto podvojně zápisy jsou specifikovány v manuálu PJ. PO však nedokončil implementaci systému Viola. Po dokončení implementace IS Viola, budou muset zaměstnanci PJ absolvovat příslušná školení.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
C.1	Vzhledem k nedostatku informací, jež jsme měli k dispozici, jsme nebyli schopni posoudit funkčnost systému Viola.	Podrobná doporučení týkající se systému Viola jsou obsažena v ZoPS pro horizontální témata.  PJ by měla zajistit, aby všichni zaměstnanci absolvovali řádné školení týkající se implementace systému Viola.	H



ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**D Ukládání dokumentů a audit trail**

Systém ukládání dokumentů, o němž se hovoří v části E3 manuálu PJ, je založen na příslušné legislativě ČR a EU. PJ vytvořila seznam všech dokumentů, které bude PJ spravovat (příloha 18). Každý dokument obsahuje informace o tom, zda by měl být uložen v centrálním archivu anebo po uplynutí určité doby skartován. Tento seznam musí schválit ředitel odboru 65. V manuálu PJ se odkazuje na místo, kde se budou všechny dokumenty uchovávat, ale konkrétní specifikace této místnosti není zdokumentována. Bylo nám sděleno, že PJ informace zahrne do příští verze manuálu PJ.

V manuálu PJ se uvádí, že k ukládání dokumentace bude využíván informační systém Arsys. Byli jsme však informováni, že tento systém se nebude používat, a že tato informace bude z příští verze manuálu PJ odstraněna.

Vzhledem k tomu, že některé části manuálu PJ nebyly doposud dokončeny, jsme nemohli kompletně posoudit soulad s požadavky na audit trail.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
D.1	V současné době není dořešena otázka systému, který bude využíván pro ukládání a vedení dokumentace.	Dořešit problematiku archivačního systému a vložit do manuálu PJ konkrétní informace o tom, kde se budou všechny dokumenty uchovávat.	M
D.2	Operační manuály tvoří součást požadavku na audit trail pro plánovanou implementační strukturu programu. Jelikož manuál PJ dosud nebyl dokončen, nemohli jsme provést kompletní zhodnocení postupů zajišťujících shodu s požadavky na audit trail.	Doporučujeme upravit Operační manuál PJ a zohlednit přitom zjištění popsaná v této ZoPS, a tím zdokonalit i audit trail.	H

**E Proces IT a počítačová bezpečnost**

Informační systémy jsou popsány v části D (Informační systémy) manuálu PJ. PJ bude používat IS Viola a pro finanční monitorování MSSF Central. Manuál PJ obsahuje dostatečný popis informačních systémů užívaných v PJ.

Behem našeho obecného hodnocení prostředí IT jsme prozkoumali příslušné postupy s ohledem na bezpečnost IT, zálohování a havarijní plány. Naše zjištění naleznete v části 6.2 B této zprávy.

Zjištění týkající se MSSF Central naleznete také v části 6.2 B této zprávy.

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

**F Nesrovnalosti a finanční opravy**

V manuálu PJ se na nesrovnalosti odkazuje v části F (Administrace nesrovnalostí). Popisují se zde hlavní metody předcházení nesrovnalostem (pravidla dvojího podpisu, monitorování, interní audit apod.). V případě odhalení nesrovnalosti je nutné informovat editel odboru 65 a vedoucího oddělení 652. Vedoucí oddělení 652 poté určí odpovědného pracovníka, který bude spolupracovat s PO a O. Tento pracovník vypracuje pro O a PO hlášení o nesrovnalosti, kterou bude schvalovat editel PJ. Z našeho prozkoumání této části manuálu PJ se zdá, že postupy jsou podrobné, i když vypracovaná vzorová hlášení o nesrovnalostech není k manuálu PJ připojena. Bylo nám sděleno, že PJ tuto zprávu zpracuje do příští verze manuálu PJ.

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
F.1	V manuálu PJ není obsaženo Hlášení o nesrovnalosti.	Manuál PJ by měl obsahovat vzorové hlášení o nesrovnalosti.	M
F.2	Definice nesrovnalosti v manuálu PJ zahrnuje pouze nesrovnalosti související s porušením právních předpisů EU. Nesrovnalost se však může týkat i porušení české legislativy.	Doporučujeme rozšířit definici nesrovnalostí tak, aby pokrývala i případný nesoulad s českou legislativou.	M

**6.7 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE HL. M. PRAHY**

**A Řídicí a organizační struktura**

V souladu s ToR zahrnuje náš audit řídicí a organizační struktury KP posouzení následujícího:

- organizační struktury;
- lidských zdrojů;
- rozdělení kompetencí;
- písemných postupů; a
- hodnocení rizik.

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury KP předkládáme v části 6.7 A5 dále.

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

***A1 Popis organizačních struktur***

Úřad práce hl. m. Prahy je v rámci Opatření 1.1 konečným příjemcem. KP realizuje národní a systémové projekty a též spravuje grantová schémata. Nové oddělení Implementace ESF bylo zřízeno 1. května 2004.

***A2 Lidské zdroje***

V souladu s ToR zahrnovaly činnosti auditu týkající se lidských zdrojů KP posouzení statutu, pravomocí, počtu, popisu práce, vzdělávání zaměstnanců a rozdělení kompetencí. Pro úplné posouzení lidských zdrojů nám však nebylo poskytnuto dostatečné množství informací.

Nebyla vypracována analýza personálních potřeb. KP má sedm pracovních míst, z nichž jedno je v současnosti neobsazené.

Obdrželi jsme přehled vzdělávání absolvovaného jednotlivými zaměstnanci. Na základě našich rozhovorů s KP není poskytované vzdělávání dostačující a zaměstnanci by potřebovali vzdělávání v několika oblastech. Vzdělávací plán neexistuje.

***A3 Rozdělení kompetencí***

Vzhledem k nedostatku podrobných postupů, úloh a povinností jsme nebyli schopni posoudit, zda v KP existuje adekvátní rozdělení kompetencí.

***A4 Písemné postupy***

Od KP jsme obdrželi následující:

1) Operační manuál pro KP obsahující obecný popis celého implementačního systému stanoveného v manuálu JPD 3. Postupy KP nejsou dostatečně podrobné co se týče povinností KP. Manuál obsahuje také popis postupů relevantní pro další subjekty v implementační struktuře;

2) Audit trail obsahující přehled činností, vstupů, výstupů a povinností. Není zde však podrobný popis toho, jak budou jednotlivé činnosti prováděny, a k manuálu nejsou připojeny mnohé z vyžadovaných kontrolních seznamů a formulářů.

Vzhledem k tomu, že nám KP neposkytl podrobný manuál pracovních postupů, nebyli jsme schopni získat plné pochopení plánovaných postupů KP a posoudit jejich adekvátnost:

- p edkládání, hodnocení a výb r projekt ;
- organizace výb rového ízení a zadávání zakázek;
- monitorování implementace projektu;
- ízení a kontrola finan ních prost edk ;
- ú etnictví, systém ukládání dokumentace a audit trail;

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

nesrovnalosti a opravy financování;  
kontroly na místě .

**A5 Hodnocení rizik**

Hodnocení rizik bylo provedeno v srpnu 2004. Identifikovala se v něm sice rizika, ale nestanovily se žádné následné postupy. Metodika hodnocení rizik je popsána v operačním manuálu.

**A6 Shrnutí zjištění a doporučení**

Naše zjištění a doporučení týkající se řídicí a organizační struktury KP jsou tudíž následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Nebyla vypracována analýza personálních potřeb.	Doporučujeme vypracovat podrobnou analýzu personálních potřeb. Tato analýza by měla být založena na přehledu činností, jež bude KP vykonávat, a na odhadu jejich časové náročnosti.	H
A.2	Ve své analýze potřeb vzdělávání KP uvedl, že bude v několika oblastech potřebovat více vzdělávání, zejména v oblasti přípravy projektů, hodnocení projektů, monitorování, výkaznictví, finančního řízení apod. V současné době lze systém vzdělávání považovat spíše za nahodilý.	Jsme si vědomi toho, že ŘO v současnosti organizuje pracovní skupinu pro lidské zdroje zahrnující členy ŘO, ZS a KP. Poté, co budou známy výsledky pracovní skupiny, měly by se vypracovat individualizované vzdělávací plány.	M
A.3	Vzhledem k nedostatku zdokumentovaných postupů jsme nebyli schopni posoudit rozdělení odpovědností.	Během vytváření manuálu zdokumentovaných postupů musí být zajištěno rozdělení povinností a požadavky na audit trail.	H
A.4	Mělo by být vypracováno aktualizované hodnocení rizik. Toto hodnocení rizik by mělo obsahovat též následné postupy a povinnosti.	Doporučujeme připravit aktualizované hodnocení rizik na základě postupů hodnocení rizik popsaných v operačním manuálu KP.	M
A.5	Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit.  Pro dokončení Operačního manuálu/audit trailu je nutné, aby Řídicí orgán dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu KP je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu KP byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3.	Poté, co ŘO dokončí všechny metodické pokyny a postupy, by měl KP dokončit svůj vlastní operační manuál.  V současnosti vydal KP operační manuál a audit trail, které nejsou dostatečně podrobné. Současná verze operačního manuálu je velmi komplexní a opakuje popis systému uvedený v manuálu JPD 3. Doporučujeme finalizovat audit trail a operační manuál, včetně podrobných procedur, platných výhradně pro KP. Dokončený operační manuál by měl jasně specifikovat zejména následující:  Zodpovědnosti jednotlivých pracovníků musí být jasně definovány, schvalovací postupy a kontrolní body popsány. Chybějící vzory dokumentů musí být připraveny, očíslovány a přiloženy k daným manuálům. V manuálu pracovních postupů musí být	H

**JEDNOTNÝ PROGRAMOVÝ DOKUMENT PRO CÍL 3 REGIONU NUTS 2 HLAVNÍ MĚSTO PRAHA**

**ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU**

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		<p>provedeny odpovídající reference k těmto vzorovým dokumentům. Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur.</p>	
A.6	<p>Operační manuál nepodává dostatečný popis postupů v následujících oblastech: 1) hodnocení projektů, 2) finanční toky, 3) publicita, 4) monitorování, výkaznictví, 5) kontroly na místě, 6) platební postupy a příslušné kontroly, 7) účetnictví, 8) veřejné zakázky.</p>	<p>Poté, co ŘO vydá příslušné metodické pokyny, bude v manuálu KP zapotřebí podrobnější popis minimálně těchto oblastí: 1) hodnocení projektů (včetně aktualizované hodnotící metodiky) 2) finanční toky, zejména v rámci Úřadu práce (popis toku dokumentace s odkazem na vzory dokumentů a příslušné schvalovací procedury) 3) publicita (KP by měl popsat přípravu akčního plánu a spolupráci s dalšími subjekty) 4) monitorování a výkaznictví (monitorování by mělo zahrnovat postupy pro shromažďování údajů, monitorování ukazatelů a přípravu monitorovacích zpráv) 5) kontroly na místě (popis způsobu a postupů výběru vzorků) 6) platební postupy (měly by se vypracovat kontrolní seznamy užívané pro schválení žádosti o platbu zahrnující kontroly způsobilých výdajů, dodržování pravidel pro zadávání veřejných zakázek a dodržování souladu s horizontálními) 7) účetnictví (postupy pro národní spolufinancování včetně odkazů na relevantní formuláře, schvalovací a kontrolní procedury, podvojný zápis apod.) 8) veřejné zakázky</p>	H
A.7	<p>Operační manuál nezahrnuje následující oblasti: 1) proces certifikace, 2) postupy týkající se lidských zdrojů, vč. Hodnocení zaměstnanců a komunikace.</p>	<p>Poté, co budou všechny metodické pokyny dokončeny a co budou známy, měl by operační manuál obsahovat podrobný popis procesu certifikace s odkazem na všechny relevantní kontrolní seznamy, popis postupů a též kapitoly o lidských zdrojích a různých metodách interní a externí komunikace.</p>	H

## 6.8 MONITOROVACÍ VÝBOR

Monitorovací výbor (MV) JPD 3, který působí na základě svého statutu, je orgán odpovědný za dohled nad implementací JPD, jmenovitě zejména za zajištění souladu navrhovaných opatření a postupů s předpisy EU a legislativou, pravidelné sledování pokroku v dosahování cílů programu, dohled nad efektivitou a kvalitou implementace pomoci, za schvalování ročních a závěrečných zpráv a za doporučení změn implementační struktury JPD 3.

MV pro JPD 3 byl zřízen příkazem ministra č. 7/2004 ze dne 17. května 2004. Tímto příkazem byl schválen Statut MV.

Jednací řád MV byl schválen na jednání MV dne 21. května 2004. Programový doplněk byl schválen dne 7. června 2004.

Celkový počet členů MV pro JPD 3 je 31 (zároveň 31 náhradník). Předsedou MV je zástupce MPSV.

**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

## PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU

<b>Finanční nařízení a ochrana finančních zájmů</b>	
1.	Nařízení Komise (ES, EURATOM) . 2343/2002 ze dne 23. prosince 2002 o rámcovém Finančním nařízení pro orgány uvedené v článku 185 nařízení Rady (ES, Euratom) . 1605/2002 o Finančním nařízením použitelném ve vztahu k souhrnnému rozpočtu Evropských společenství;
2.	Nařízení Komise (ES, EURATOM) . 2342/2002 ze dne 23. prosince 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES, Euratom) . 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství;
3.	Nařízení Rady (ES, EURATOM) . 1605/2002 ze dne 25. června 2002, kterým se stanoví finanční nařízení o souhrnném rozpočtu Evropských společenství
<b>Strukturální fondy</b>	
1.	Nařízení Komise (ES) č. 448/2004 ze dne 10. března 2004, kterým se mění nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy a ruší nařízení Komise (ES) č. 1145/2003
2.	Nařízení Komise (ES) č. 2355/2002 ze dne 27. prosince 2002, kterým se mění nařízení Komise (ES) č. 438/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů
3.	Nařízení Rady (ES) č. 1447/2001 ze dne 28. června 2001, kterým se mění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech
4.	Nařízení Komise (ES) č. 448/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se postupu při provádění oprav financování u pomoci poskytované v rámci strukturálních fondů
5.	Nařízení Komise (ES) č. 438/2001 ze dne 2. března 2001, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci strukturálních fondů
6.	Nařízení Komise (ES) č. 643/2000 ze dne 28. března 2000 o opatřeních pro používání eura pro účely rozpočtového řízení strukturálních fondů
7.	Nařízení Komise (ES) č. 1159/2000 ze dne 30. května 2000 o informačních a propagačních opatřeních, která mají být prováděna členskými státy v souvislosti s pomocí ze strukturálních fondů
8.	Nařízení Komise (ES) č. 1685/2000 ze dne 28. července 2000, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 týkající se uznatelnosti výdajů na činnosti spolufinancované strukturálními fondy, ve znění pozdějších předpisů
9.	Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999 ze dne 21. června 1999 o obecných ustanoveních o strukturálních fondech, ve znění pozdějších předpisů
10.	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1783/1999 ze dne 12. července 1999 o Evropském fondu pro regionální rozvoj
11.	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1784/1999 ze dne 12. července 1999 o Evropském sociálním fondu
12.	Nařízení Rady (ES) č. 1263/1999 ze dne 21. června 1999 o finančním nástroji pro orientaci rybolovu
13.	Nařízení Rady (ES) č. 1257/1999 ze dne 17. května 1999 o podpoře pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského orientačního a záručního fondu (EZOZF) a o změně a zrušení některých nařízení
14.	Nařízení Komise (ES) č. 1681/1994 ze dne 11. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním strukturálních politik a organizací informačního systému v této oblasti



**PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK**

Zkratka	Vysvětlivka
FS	Fond soudržnosti
IS	Iniciativa Společenství
ČR	Česká republika
RPS	Rámec podpory Společenství
EIB	Evropská investiční banka
ERRF	Evropský regionální rozvojový fond
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
KP	Konečný příjemce
KU	Konečný uživatel
GS	Grantové schéma
OP HRD	Operační program „Rozvoj lidských zdrojů“
ZS	Zprostředkující subjekt
ŘO	Řídicí orgán
MV	Monitorovací výbor
MF	Ministerstvo financí
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
SSZ MPSV	Správa služeb zaměstnanosti na Ministerstvu práce a sociálních věcí
OP	Operační program
PO	Platební orgán
PJ	Platební jednotka
SF	Strukturální fondy
JPD	Jednotný programový dokument
TA	Technická asistence
ToR	Zadání