

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

Operační program „Rozvoj lidských zdrojů“

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

OBSAH

1	SOUHRN INFORMACÍ PRO VEDENÍ.....	3
1.1	CÍLE.....	3
1.2	ROZSAH.....	3
1.3	CELKOVÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRY.....	4
1.4	KLÍČOVÁ DOPORUČENÍ.....	4
1.5	PODĚKOVÁNÍ.....	4
2	SOUHRN ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ.....	6
2.1	OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ.....	6
2.2	ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	6
2.3	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT - MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY.....	12
2.4	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – SPRÁVA SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	16
2.5	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – NADACE ROZVOJE OBČANSKÉ SPOLEČNOSTI (NROS).....	17
2.6	PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	24
2.7	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – KRAJSKÝ ÚŘAD ÚSTECKÉHO KRAJE.....	27
2.8	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE V MOSTĚ.....	29
2.9	MONITOROVACÍ VÝBOR.....	32
3	CÍLE A ROZSAH AUDITU.....	33
3.1	CÍLE.....	33
3.2	ROZSAH AUDITU.....	34
4	OP RLZ.....	35
4.1	CÍLE.....	35
4.2	IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OP RLZ.....	37
4.3	FINANČNÍ PLÁN.....	40
5	AUDITORSKÉ POSTUPY.....	41
6	ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ.....	46
6.1	OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ.....	46
6.2	ŘÍDÍCÍ ORGÁN – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	46
A	Řídící a organizační struktura.....	46
B	Postupy pro předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů.....	51
C	Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek.....	52
D	Informace a publicita.....	53
E	Monitorování implementace projektu.....	53
F	Řízení a kontrola finančních prostředků.....	56
G	Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a audit trail.....	58
H	MSSF, bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky.....	59
I	Nesrovnalosti a opravy financování.....	62
J	Interní audit.....	63
K	Kontroly vzorku operací.....	64
6.3	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT - MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY.....	65
A	Řídící a organizační struktura.....	65
B	Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky.....	70
C	Interní audit.....	70
6.4	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – SPRÁVA SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI MINISTERSTVA PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	73
A	Řídící a organizační struktura.....	73

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

<i>B</i>	<i>Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky</i>	76
<i>C</i>	<i>Interní audit</i>	77
6.5	ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – NADACE ROZVOJE OBČANSKÉ SPOLEČNOSTI (NROS)	77
<i>A</i>	<i>Řídící a organizační struktura</i>	77
<i>B</i>	<i>Postupy pro předkládání, hodnocení a výběru projektů</i>	82
<i>C</i>	<i>Organizace výběrového řízení a zadávání zakázek</i>	83
<i>D</i>	<i>Informace a publicita</i>	84
<i>E</i>	<i>Monitorování implementace projektu</i>	85
<i>F</i>	<i>Řízení a kontrola finančních prostředků</i>	88
<i>G</i>	<i>Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a audit trail</i>	90
<i>H</i>	<i>Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky</i>	91
<i>I</i>	<i>Nesrovnalosti a opravy financování</i>	92
<i>J</i>	<i>Interní audit</i>	94
6.6	PLATEBNÍ JEDNOTKA – MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ.....	95
<i>A</i>	<i>Řídící a organizační struktura</i>	95
<i>B</i>	<i>Řízení a kontrola finančních prostředků</i>	99
<i>C</i>	<i>Účetní postupy</i>	100
<i>D</i>	<i>Ukládání dokumentů a audit trail</i>	101
<i>E</i>	<i>Proces a bezpečnost IT</i>	101
<i>F</i>	<i>Nesrovnalosti a finanční opravy</i>	102
6.7	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – KRAJSKÝ ÚŘAD ÚSTECKÉHO KRAJE.....	102
<i>A</i>	<i>Řídící a organizační struktura</i>	102
<i>B</i>	<i>Interní audit</i>	106
6.8	KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE V MOSTĚ	108
<i>A</i>	<i>Řídící a organizační struktura</i>	108
<i>B</i>	<i>Interní audit</i>	111
6.9	MONITOROVACÍ VÝBOR	114
PŘÍLOHA I: ZÁKONY, VYHLÁŠKY A USNESENÍ VLÁDY ČR.....		115
PŘÍLOHA II: NAŘÍZENÍ EU		116
PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK		118

ZPRÁVA AUDITORA PRO MINISTERSTVO FINANCÍ

Provedli jsme Zahajovací audit souladu s předpisy a audit systém plánované implementační struktury operačního programu Rozvoj lidských zdroj (dále jen „OP RLZ“), 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 OP RLZ, která se skládá z řídicího orgánu, zprostředkujících subjektů a platební jednotky, dosáhla uspokojivý soulad s ustanoveními uvedenými nařízení Evropské komise a Rady specifikovaných ve smlouvě ze dne 7. ledna 2004 (Start up compliance and system audit of SF/CF implementation structure, EUROPEAID/114848/D/SV/CZ), dále jen „Smlouva“, a s příslušnými národními právními předpisy podle Přílohy I a II přiložené zprávy.

Příložená zpráva, včetně výroku byla připravena pouze a 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 OP RLZ.

Systém MSSF Monit není instalován a plně funkční.

Podle našeho názoru, vzhledem k výše uvedeným zjištěním, plánovaná implementační struktura pro OP RLZ 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:

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1 SOUHRN INFORMACÍ PRO VEDENÍ

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 (ToR) platným pro tuto smlouvu je uloženo sestavení dvanácti samostatných zpráv o posouzení souladu (ZoPS), které budou věnovány FS, Rámci podpory Společenství (RPS), pěti Operačním programům (OP), dvěma jednotným programovým dokumentům (JPD), dvěma iniciativám Společenství (IS) a horizontální problematice Platebního orgánu a útvaru pro vypracování prohlášení při ukončení pomoci.

Tato zpráva obsahuje výsledky Auditů jednoho z pěti Operačních programů Rozvoj lidských zdrojů (dále jen OP RLZ). Podrobná charakteristika tohoto Programu je uvedena 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 ToR. Většinu auditorских činností předepsaných v ToR jsme však nebyli schopni provést vzhledem k tomu, že jsme neměli k dispozici významnou část informací týkající se plánované implementační struktury OP RLZ.

Podrobný popis rozsahu Auditů je uveden v Kapitole 3 této zprávy.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

1.3 CELKOVÁ ZJIŠTĚNÍ A ZÁVĚRY

Vzhledem k chybějící podstatné části dokumentace k plánované implementační struktuře OP RLZ nejsou ŘO 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.

Kromě toho nebyla instalována a plně zprovozněna 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.

Naše konkrétní zjištění jsou shrnuta v Kapitole 2 a specifikována v Kapitole 6 této zprávy.

1.4 KLÍČOVÁ DOPORUČENÍ

Vzhledem k tomu, že nebyla k dispozici odpovídající dokumentace týkající se plánované implementační struktury OP RLZ, doporučujeme neprodleně zdokumentovat podrobné postupy a zároveň vymezit úlohy a povinnosti. Je nutno uzavřít veškeré potřebné smlouvy upravující tyto úlohy, povinnosti a delegování činností. Nedostatek podrobně zdokumentovaných postupů představuje závažnou slabinu plánovaného systému implementace OP RLZ.

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 další doporučení (shrnutá v Kapitole 2 této zprávy a podrobně specifikovaná v Kapitole 6).

1.5 PODĚKOVÁNÍ

Rádi tímto vyslovujeme své poděkování a uznání pracovníkům státní správy České republiky z Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Nadace pro rozvoj občanské společnosti, Krajského úřadu Ústeckého kraje a Úřadu práce v Mostě za čas a úsilí, které věnovali spolupráci s námi na této zakázce.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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

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 OP RLZ nejsou v současné době plně 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2 SOUHRN ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

Naše konkrétní zjištění a doporučení pro každý orgán implementační struktury OP RLZ 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 institucí nebyl zahrnut proces 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	Podle Operačního manuálu OP RLZ z května 2004 Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest je jedním z konečných příjemců pro opatření 4.1 a má jej realizovat prostřednictvím grantových schémat. Ve skutečnosti ale CzechInvest bude pouze připravovat individuální projekty.	Operačního manuál bude nutné pozměnit.	M
A.4	K datu naší auditorské zprávy neexistoval	Je nutné, aby ŘO sestavil podrobný manuál, který by	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	podrobný manuál pracovních postupů pro ŘO.	definoval postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a načasování různých činností.	
A.5	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.6	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 náročnosti těchto činností.	H
A.7	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 pro předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů

Ref	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Manuál OP RLZ 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 nespécifikuje žádná kritéria posuzování finančních aspektů projektu ani způsob, jímž má být takové posuzování prováděno. Kromě toho jsou kritéria hodnocení uvedena 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 OP RLZ 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 OP RLZ následující body; metodika vedení databáze hodnotitelů způsob výběru hodnotitelů, odměňování hodnotitelů vypracování vzorových smluv s hodnotiteli.	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek

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 k předkládání žádostí, složení a postupy hodnotící komise, kritéria používaná pro hodnocení, používání nestandardních procedur, složení zadávací dokumentace atd. Manuál OP RLZ by měl obsahovat také všechny nezbytné přílohy.	H

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 OP RLZ obsahuje pouze všeobecnou charakteristiku různých typů zpráv, nespecifikuje 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 OP RLZ 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.	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	L

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	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.	implementaci strategie hodnocení.	
E.3	Manuál OP RLZ 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 vhodnější mít k dispozici metodický návod v podobě konkrétních otázek s definovanou bodovou škálou v rámci jednotlivých kritérií.	H
E.4	Manuál OP RLZ nepopisuje, jak budou během programového období monitorována horizontální témata (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, informační společnost, podpora místních iniciativ)	Doporučujeme zahrnout do části manuálu OP RLZ 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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F Řízení a kontrola finančních prostředků

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
F.1	Manuál OP RLZ 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 OP RLZ.	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 OP RLZ 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 práci. Manuál OP RLZ 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 OP RLZ 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 OP RLZ.	M
F.6	Manuál OP RLZ neobsahuje postupy pro poskytování informací PO.	Zahrnout podrobné postupy pro poskytování informací PO, včetně přípravy odhadů výdajů, certifikačního procesu apod..	H
F.7	Manuál OP RLZ 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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a pomůcka pro audit

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
G.1	V manuálu nejsou zdokumentovány postupy účtování.	Zahrnout do Manuálu OP RLZ 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 koncem roku 2004.	M
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	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	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	pracovní stanice nejsou chráněny funkcemi automatického odhlašování ani spojičem obrazovky s heslem, a že v doméně Windows není zapnuto zaznamenávání událostí pro bezpečnostní audit.	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 finanční opravy

Ref	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
I.1	Popis administrace nesrovnalostí v manuálu OP RLZ 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	Připomínky/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 - MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

A Řídící a organizační struktura

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Nedostali jsme k dispozici detailní analýzu personálních potřeb, která by určila počty potřebných pracovníků.	Doporučujeme vypracovat podrobnou analýzu personálních potřeb. Tato analýza personálních potřeb by měla vycházet ze seznamu činností, které bude ZS provádět, a odhadnout časovou náročnost.	H
A.2	Nedostali jsme k dispozici individualizované vzdělávací plány.	Doporučujeme sestavit individualizovaný plán vzdělávání, a zohlednit přitom doporučení pracovní	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		skupiny pro lidské zdroje.	
A.3	Pracovní náplně nepopisují dostatečně odpovědnosti a neobsahují informace o nadřízených případně podřízených místech, zastupování a kvalifikačních požadavcích.	Doporučujeme aktualizovat pracovní náplně tak, aby dostatečně zohledňovaly skutečné odpovědnosti pracovníků ZS. Až budou definovány a s ŘO odsouhlaseny všechny odpovědnosti ZS, je třeba provést aktualizaci.	M
A.4	Operační manuál ZS neobsahuje systém hodnocení zaměstnanců.	Je nutno vypracovat systém hodnocení pracovníků a zařadit ho do směrnice.	M
A.5	Postupy a prostředky interní a externí komunikace nejsou zdokumentovány (např. pravidelná jednání, Monitorovací výbor, pracovní semináře apod.).	Doporučujeme zařadit do operačního manuálu postupy interní/externí komunikace .	M
A.6	Vzhledem k chybějícímu zdokumentování postupů nemůžeme posoudit oddělení povinností.	Zajistit v aktualizované verzi směrnice uplatnění zásad řádného oddělení povinností.	H
A.7	Podle smlouvy o delegování odpovědností je MŠMT povinno řídit se požadavky stanovenými v Operačním manuálu pro OP RLZ. V porovnání s popisem systému uvedeném v závazném Operačním manuálu pro OP RLZ, Směrnice MŠMT upravuje některé oblasti odlišně např. hodnocení a schvalování projektů a grantových schémat, popis finančních toků.	Doporučujeme projednat s ŘO postupy, aktualizovat manuál ZS podle metodických pokynů ŘO a Operačního manuálu OP RLZ a získat souhlas s konečnou verzí manuálu ZS.	M
A.8	1. Manuál ZS nespécifikuje pracovníky odpovědné za jednotlivé činnosti. 2. Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a může docházet k jejich změnám - proto jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů. Pro dokončení Směrnice je nutné, aby Řídicí orgán dokončil Operační manuál pro OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Směrnice ZS je nutné zajistit, aby konečná verze ZS směrnice byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ.	1. ZS je povinen zajistit dostatečný audit trail. Z tohoto důvodu je nezbytné stanovit konkrétní úlohy a odpovědnosti, jednoznačně vyznačit všechna kontrolní/schvalovací místa, uvést odkazy na všechny používané kontrolní seznamy a formuláře a stanovit časové limity pro všechny procedury. 2. Doporučujeme změnit a/nebo aktualizovat minimálně následující oblasti, v souladu s metodickými pokyny ŘO a Operačním manuálem OP RLZ (po jejich dokončení): Postupy hodnocení žádostí (je třeba, aby tyto postupy zahrnuly také registraci žádostí, podrobný popis procesu hodnocení s odkazy na kontrolní seznamy, procedury pro případ odhalení nesrovnalostí apod.); Finanční toky (popis finančních toku s detailním popisem postupů a s odkazy na jednotlivé formuláře); Publicita (příprava komunikačního akčního plánu a spolupráce s dalšími subjekty); Zadávání veřejných zakázek (popis všech kroků, kontrolní seznamy); Monitorování a vykazování (sběr dat, monitorování ukazatelů, sestavování monitorovacích zpráv);	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	<p>3. Manuál ZS nepopisuje postupy pro následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certifikační proces; Technická pomoc; Postupy pro oblast LZ a komunikace. 	<p>Kontroly na místě (charakteristika způsobu výběru vzorků, pracovní postupy); Platební procedury (kontrolní seznamy používané pro schvalování žádostí o platby, kontroly způsobilých výdajů, soulad s předpisy o veřejných zakázkách, s horizontálními tématy); Účetnictví (postupy pro národní spolufinancování, včetně odkazů na všechny formuláře, schvalovací a kontrolní body, podvojně zaúčtování, odsouhlasovací postupy atd.); Finanční plánování; Nesrovnalosti; Ukládání dokumentace (odkaz na centrální místo, kde se archivuje veškerá dokumentace, archivační doba, systém); 3. Po finalizaci Operačního manuálu OP RLZ je třeba finalizovat manuál ZS zpracováním popisů procedur certifikačního procesu s odkazem na všechny příslušné kontrolní seznamy, popisu postupů a finančních toků pro technickou pomoc (TA), dále kapitoly o LZ a o různých metodách interní a externí komunikace.</p>	

B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky

Vzhledem k nedostatku informací, které jsme měli k dispozici, jsme nebyli schopni ohodnotit IT systém a jeho bezpečnost.

Viz kapitolu o 2.2 H, pokud jde o zjištění o systému MSSF Monit.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

C Interní audit

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	<p>Odbor interního auditu jeví známky nedostatku lidských zdrojů . V současnosti se v Odboru interního auditu počítá s pěti pracovními místy, z nichž jsou obsazena tři. Byli jsme informováni, že současný počet zaměstnanců je nedostatečný pro splnění plánu auditů na rok 2004.</p> <p>Jak jsme vyrozuměli, byl již zahájen proces výběru dvou dalších interních auditorů.</p>	<p>Až bude sestaven plán auditů na základě vyhodnocení rizik, který bude obsahovat i činnosti v souvislosti s Operačním programem, doporučujeme znovu provést analýzu pracovníků. Měl by být stanoven minimální počet pracovníků potřebných pro pokrytí oblastí u kterých byla na základě analýzy rizik stanovena vysoká priorita. Jakýkoli zjištěný nedostatek lidských zdrojů v oblasti auditu, který má možný dopad na auditorské činnosti týkající se fondů EU, je nutno komunikovat odpovědným stranám, např. ministryni školství a ŘO pro OP.</p> <p>Doporučujeme také implementovat postupy pro monitorování a hodnocení celkové pracovní zátěže, využívání pracovní doby interních auditorů (tzv. utilizace, čili míra efektivně odpracovaných hodin versus využití zbývající doby), a efektivnosti auditorských postupů, s cílem získat podkladové údaje pro odůvodnění potřeb lidských zdrojů úseku auditu.</p>	M
C.2	<p>Plánování auditů na rok 2004 ještě nebylo prováděno na základě uceleného vyhodnocení rizik.</p> <p>Metodika interního auditu vycházející z vyhodnocení rizik, jak ji definuje Manuál IA, nebyla plně implementována, jelikož v rámci MŠMT nebyl v době sestavování aktuálních plánů IA doposud dokončen proces identifikace a posuzování rizik.</p>	<p>Je třeba dokončit proces zjišťování a vyhodnocení rizik v rámci MŠMT (včetně rizik spojených s implementací OP), a je nutno přijmout metodiku plánování auditů na základě vyhodnocení rizik.</p>	M
C.3	<p>Formální program pro zabezpečení a zvyšování kvality pro Odbor interního auditu není doposud plně funkční.</p> <p>Program zajišťování a zvyšování kvality pro výkon činností interního auditu byl v návrhu připraven a předložen ke schválení ministryni a zahrnuje např. zpětnou vazbu od auditovaných subjektů, měření využívání pracovní doby auditorů, avšak komplexní interní posouzení úseku IA nebylo provedeno. Vyrozuměli jsme, že toto je plánováno jako pravidelný každoroční proces.</p>	<p>Doporučujeme dokončit a zavést program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu, podle definice ve Standardech IIA:</p> <p>Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA.</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"> průběžné prověřování výkonu interního auditu a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a praxí interního auditu. 	L

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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

A Řídící a organizační struktura

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Smlouva o delegování, kterou by se převedly definované pravomoci ŘO na ZS, nebyla k datu našeho audit 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. Pro dokončení Operačního manuálu/audit trailu je nutné, aby ŘO dokončil Operační manuál pro OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu/audit trailu je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu/audit trailu byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ, 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 OP RLZ a aby se provedlo v rámci celého implementačního systému OP RLZ, komunikace mezi různými implementačními subjekty je tudíž klíčová.	M

B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky

Viz kapitolu o O 2.2 H, pokud jde o zjištění o systému MSSF Monit.

C Interní audit

Viz kapitolu o 2.2 K, pokud jde o zjištění o Interním auditu.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 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	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 OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ.	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 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).	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		Je zapotřebí doplnit chybějící vzory standardních dokumentů (např. vzory zpráv a standardních smluv).	

B Postupy při předkládání žádostí, hodnocení a výběru projektů

Ref.	Zjištění	Přípomínky/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 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 zřetele týkající se kontroly, analýzy nákladů a výnosů.	H
B.3	Smlouva o přijetí grantu stanovující finanční podmínky mezi NROS a KU nebyl vypracován a vzor smlouvy nebyl	Doporučujeme, aby byl vzor „grantového dopisu“ (tj. Smlouvy) dokončen co nejdříve a aby byl k dispozici pro zaměstnance.	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	dokončen.	<p>Smlouva pro KU by měla být vypracována v souladu s českou legislativou. Měla by zajistit následující:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	

C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek

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.	<p>Doporučujeme vypracovat podrobnější postupy pro zadávání veřejných zakázek, které by zajistily rozdělení úloh a odpovědností a dostatečné porozumění nezbytným postupům.</p> <p>Kromě toho by měl manuál také poskytovat popis následujícího:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Informace a publicita

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.	Doporučíme plně zdokumentovat postupy k zabezpečení souladu s požadavky na informace a publicitu.	H

E Monitorování implementace projektů

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 OP RLZ.	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 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	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		<p>projektu a grantu, změny projektových činností/rozpočtu/organizace, předchozí zkušenosti s KU, dodržování termínů a další oblasti, které zajistí adekvátní analýzu rizik). 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 OP RLZ. 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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

G Postupy účtování, archivační systém dokumentace, pomůcka pro audit

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 OP RLZ/grantů v rámci OP RLZ. Postupy pro transakce OP RLZ/v souvislosti s OP RLZ 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 přitom zjištění popsaná v této ZoPS a tím zdokonalit i audit trail.	H

H Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky

Viz kapitolu o O 2.2 H, pokud jde o zjištění o systému MSSF Monit.

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	Zvolte pro archivaci záloh zabezpečené místo mimo objekt a tam zálohy pravidelně ukládejte.	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	schránce v bance). V době našeho ověřování nebyly off site archivovány žádné zálohy.		
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

I Nesrovnalosti a finanční opravy

Ref.	Zjištění	Připomínky/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"> popis způsobu evidence chyb v žádostech o platbu a vedení písemné evidence o následných krocích a opravách takových chyb, popis evidence chyb odhalených kontrolou na místě, popis způsobu zabezpečení toho, aby se chyby odhalené kontrolou na místě neobjevily v následných žádostech o platbu, popis způsobu vyžadovaného k zabezpečení evidence a řešení nesrovnalostí, popis způsobu, kterým je vedení informováno o existenci a způsobu provádění opatření ke sledování podvodů a nesrovnalostí, popis způsobu provádění následné kontroly zjevných nesrovnalostí po dobu šesti měsíců, postup pro zabezpečení toho, aby veškeré nesrovnalosti neprošetřené do šesti měsíců byly ohlášeny Komisi, trvalá opatření zajišťující provádění kroků k řešení systémových nesrovnalostí, postupy zajišťující informování příslušných úředních míst o podvodu, písemné postupy pro odvolání ze strany příjemců proti neschválení požadavků. <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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 termínem odeslání 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</p>	<p>Připravit podrobnější analýzu rizik, jejíž součástí by byly následující části:</p> <ul style="list-style-type: none"> identifikace rizik, správné hodnocení rizik (dopad a pravděpodobnost lze určit jako průměr hodnot 	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	proškolení v postupech hodnocení rizik.	určených jednotlivými členy analytického týmu, a ke konečnému bodovému hodnocení dojit 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.	

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 popsána v této ZoPS, a tím zdokonalit i audit trail.	H

E *Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky*

Viz kapitolu o O 2.2 H pokud jde o zjištění o systému MSSF.

F *Nesrovnalosti a finanční opravy*

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2.7 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – KRAJSKÝ ÚŘAD ÚSTECKÉHO KRAJE

A – Řídící a organizační struktura

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Odpovědnosti KP vykonává Odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu. Organizační řád však nestanoví odpovědnosti pro tento odbor, a ani popisy práce nezohledňují žádné odpovědnosti spojené s administrací ESF	Doporučujeme vytvořit samostatný útvar ESF, přidělit mu příslušné odpovědnosti a aktualizovat popisy práce.	H
A.2	Nebyla provedena analýza personálních potřeb.	Doporučujeme provést analýzu personálních potřeb. Tuto analýzu personálních potřeb je nutno založit na seznamu činností, které bude KP vykonávat, a zároveň na odhadu jejich časové náročnosti.	H
A.3	KP uvedl ve své analýze vzdělávání, že by potřeboval větší proškolení v řadě oblastí, zejména v přípravě projektů, hodnocení, monitorování, výkaznictví, finanční řízení apod.. V současnosti lze systém výběru školení 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.	H
A.4	Vzhledem k nedostatku zdokumentovaných procedur nejsme schopni vyhodnotit rozdělení kompetencí. Audit trail odkazuje na pozice, které podle pracovních popisů neexistují.	Během vytváření manuálu zdokumentovaných postupů musí být zajištěno rozdělení povinností a požadavky na audit trail.	H
A.5	Nebyla vypracována žádná analýza rizik	KP by měl na základě metodiky hodnocení rizik popsané v operačním manuálu vypracovat analýzu rizik.	H
A.6	Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit. Pro dokončení Operačního manuálu/audit trailu je nutné, aby Řídící orgán dokončil Operační manuál pro OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu KP je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu KP byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ.	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 OP RLZ. 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 provedeny odpovídající reference k těmto vzorovým dokumentům. Manuál musí uvádět termíny všech	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		zmíněných procedur.	
A.7	<p>Operační manuál neposkytuje dostatečný popis procedur pro následující oblasti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hodnocení projektů, 2) finanční toky, 3) publicita, 4) monitorování, výkaznictví, 5) kontroly na místě, 6) platební postupy a příslušné kontroly, 7) účetnictví, 	<p>Poté, co ŘO vydá příslušné metodické pokyny, bude v manuálu KP zapotřebí podrobnější popis minimálně těchto oblastí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hodnocení projektů (včetně aktualizované hodnotící metodiky) 2) finanční toky, zejména v rámci Krajského úřadu (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 tématy) 7) účetnictví (postupy pro národní spolufinancování včetně odkazů na relevantní formuláře, schvalovací a kontrolní procedury, podvojně zápisy apod.) 	H
A.8	<p>Operační manuál neobsahuje řádné procedury pro následující:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certifikační proces podle MFT 2) Postupy pro oblast lidských zdrojů a komunikace 	<p>Až bude dokončena a známa veškerá metodika, pokyny a směrnice, je třeba zařadit to operačního manuálu podrobný popis certifikačního procesu s odkazy na všechny příslušné kontrolní seznamy, popis procedur, a rovněž kapitolu o LZ a různých metodách interní a externí komunikace.</p>	H

B Interní audit

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Doposud nebyla dokončena a implementována metodika hodnocení rizik	Je nutno dokončit formální metodiku hodnocení rizik. Následně je třeba provést identifikaci a hodnocení rizik, a získat tak základní nástroj pro proces řízení rizik na krajských úřadech, který lze použít jako základ pro plánování auditu na základě vyhodnocení rizik.	L
B.2	V současnosti nejsou zavedeny žádné podrobné písemné postupy (manuál) pro činnosti interního auditu	Doporučujeme dokončit písemné postupy pro interní audit, které by zajistily, že v rámci celého útvaru IA budou důsledně uplatňovány odpovídající pracovní praktiky	L
B.3	Není zaveden program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu.	Ředitel útvaru interního auditu by měl vypracovat a řídit chod programu zajišťování kvality a zdokonalování, který bude pokrývat všechny aspekty činností interního auditu, a průběžně monitorovat jeho účinnost. Tento program by měl	L

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		<p>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"> průběžné prověřování výkonu interního auditu a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny s praxí interního auditu a se standardy IIA. 	

2.8 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE V MOSTĚ

A Řídící a organizační struktura

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Nebyla provedena žádná analýza personálních potřeb	Doporučujeme provést analýzu personálních potřeb. Tuto analýzu personálních potřeb je nutno založit na seznamu činností, které bude KP vykonávat, a zároveň na odhadu objemu času, který si tyto činnosti vyžádají.	H
A.2	KP uvedl ve své analýze, že by potřeboval větší proškolení v řadě oblastí, zejména v přípravě projektů, vyhodnocování projektů, hodnocení, sledování, výkaznictví, finanční řízení apod. V současné době lze systém vzdělávání považovat spíše za nahodilý.	Jsmo 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.	H
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	Je třeba dále propracovat analýzu rizik	KP by měl pokračovat v analýze rizik a promítnout do ní rizika týkající se administrace projektů.	H
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 OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu KP je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu KP byla v souladu s Operačním manuálem	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 OP RLZ. Doporučujeme finalizovat audit trail a operační manuál, včetně podrobných procedur,	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	OP RLZ.	<p>platných výhradně pro KP. Dokončený operační manuál by měl jasně specifikovat zejména následující:</p> <p>Zodpovědnosti jednotlivých pracovníků musí být jasně definovány, schvalovací postupy a kontrolní body popsány.</p> <p>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.</p> <p>Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur.</p>	
A.6	<p>Operační manuál nepodává dostatečný popis postupů v následujících oblastech:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Poté, co ŘO vydá příslušné metodické pokyny, bude v manuálu KP zapotřebí podrobnější popis minimálně těchto oblastí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 zápisy apod.) 8) veřejné zakázky 	H
A.7	<p>Operační manuál nezahrnuje následující oblasti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certifikační proces 2) Postupy pro oblast lidských zdrojů a komunikace 	<p>Až budou dokončeny a známy všechny metodické pokyny, je nutno, aby operační manuál obsahoval podrobný popis certifikačního procesu, s odkazem na všechny příslušné kontrolní seznamy, popis procedur, a rovněž kapitolu o lidských zdrojích a různých metodách interní a externí komunikace.</p>	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Interní audit

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	V současné době nelze vyhodnotit připravenost zdrojů na úseku interního auditu	Doporučíme, aby úsek interního auditu dokončil komplexní hodnocení rizik, včetně rizik souvisejících se SF, a aby odpovídajícím způsobem aktualizoval plány auditu. Následně třeba provést analýzu potřeb zdrojů a dovedností pro úsek interního auditu, a její výsledky je nutno komunikovat odpovědnému vedení krajských úřadů (a podle potřeby také orgánům s odpovědností za SF, kupříkladu neexistuje-li kapacita pro provádění auditů strukturálních fondů, a to ani v případě, že by tato oblast byla vyhodnocena jako vysoce riziková, a tudíž zařazena do plánů auditu).	L
B.2	Doposud není dokončena ani implementována metodika hodnocení rizik a plánování auditu na základě vyhodnocení rizik.	Je nutno dokončit formální metodiku hodnocení rizik a plánování auditu. Následně třeba provést zjištění rizik a hodnocení, aby tak bylo získáno východisko pro plánování auditu na základě vyhodnocení rizik.	L
B.3	Není zaveden program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu.	Ředitel útvaru interního auditu by měl vypracovat a řídit chod programu zajištění kvality a zdokonalování, který bude pokrývat všechny aspekty činnosti interního auditu, a přiblížen 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. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny s praxí interního auditu a se standardy IIA.	L

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

2.9 MONITOROVACÍ VÝBOR

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
MV.1	Dosud nebyli nominováni tři členové Monitorovacího výboru.	Zajistit nominování všech členů a náhradníků do MV.	M
MV.2	Statut MV nezahrnuje Konfederaci zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR jakožto organizaci, která je zastoupena v MV. Přesto jsme byli informováni, že zástupce tohoto orgánu bude jmenován do MV.	Zajistit provedení odpovídající úpravy statutu MV, aby uváděl Konfederaci zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR jakožto orgán, který má své zástupce v MV . Zajistit provedení nominace zástupců z tohoto orgánu.	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 provozní 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 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 OP RLZ 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 pro 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 uvádějí výhrady a doporučení.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

3.2 ROZSAH AUDITU

Rozsah našeho auditu OP RLZ je stanoven v ToR. Vzhledem k významnému nedostatku informací o plánované implementační struktuře tohoto programu jsme však nebyli schopni provést v tšinu auditorických činností předepsaných v ToR a v důsledku toho ani zhodnotit plněnost plánované implementační struktury a postup. Kromě toho jsme v důsledku nedostatku informací rovněž nebyli schopni otestovat funkčnost MSSF Central a systému Viola.

Podrobný popis implementační struktury OP RLZ je uveden v Kapitole 4 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;

- Přezkoumání testů simulace IT.

Auditorskými činnostmi týkajícími se OP RLZ se podrobněji zabýváme v Kapitole 5 této zprávy.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

4 OP RLZ

4.1 CÍLE

Globálním cílem OP RLZ je vysoká a stabilní úroveň zaměstnanosti, založená na kvalifikované a flexibilní pracovní síle, integraci sociálně vyloučených skupin obyvatelstva a konkurenceschopnosti podniků, při respektování principů udržitelného rozvoje.

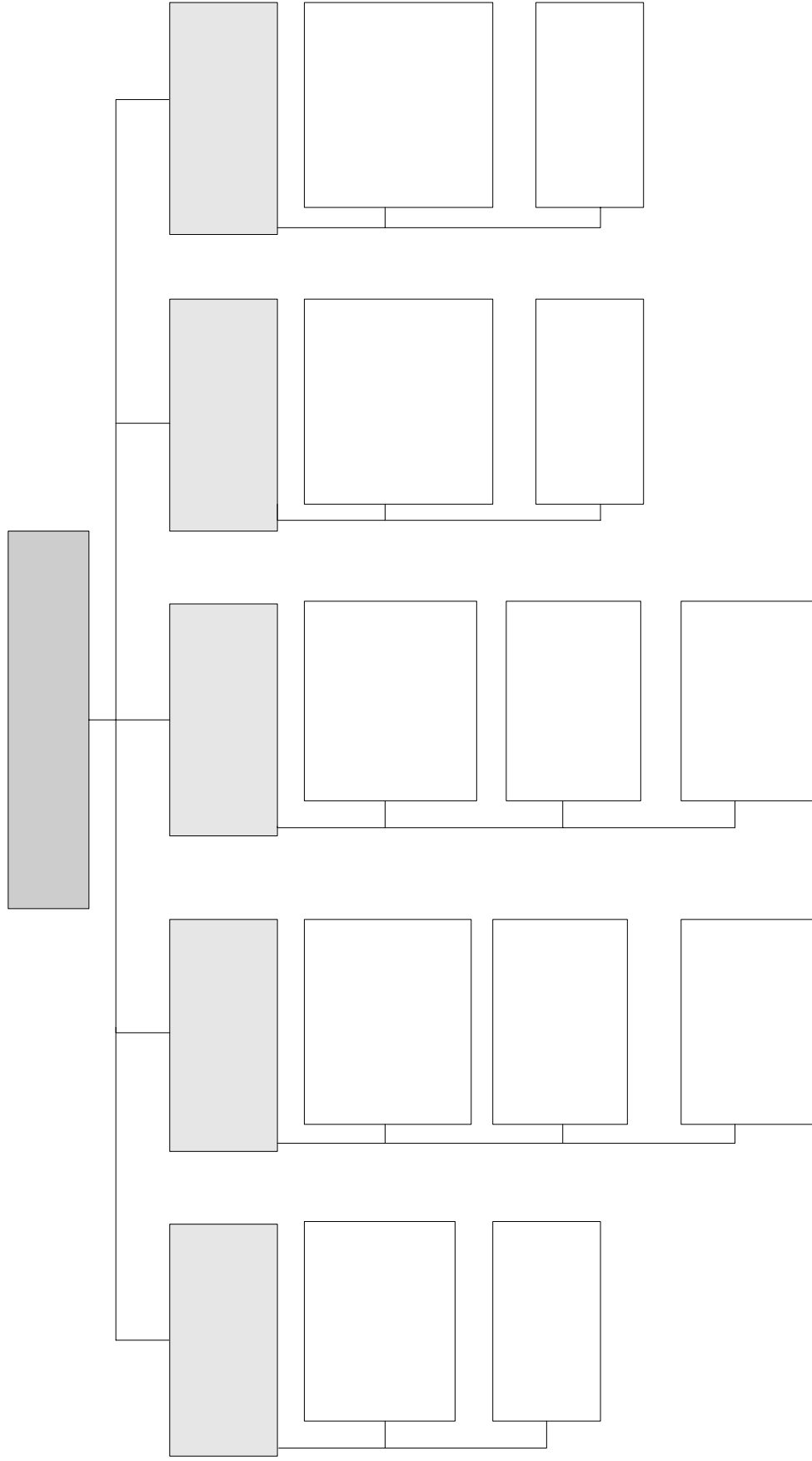
Program má následující ty i specifické cíle:

1. Rozvoj pružného trhu práce, který přispívá ke snížení a prevenci nezaměstnanosti a zvýšení zaměstnatelnosti osob, jimž hrozí vyloučení z trhu práce.
2. Snížení počtu a podílu osob ohrožených sociální exkluzí prostřednictvím integrovaného přístupu a odstraňování bariér znesnadňujících účast na trhu práce, včetně diskriminace podle pohlaví.
3. Rozvoj celoživotního učení prostřednictvím zvyšování kvality nabídky vzdělávání z hlediska potřeb znalostní společnosti a prostřednictvím rozšiřování účasti všech subjektů v procesu vzdělávání.
4. Rozvoj kvalifikované pracovní síly, konkurenceschopnosti podniků, rozšiřování nabídky pracovních příležitostí v rozvojových odvětvích a posílení environmentálního přístupu.

Opera ní program je založen na ty ech pilí ích definovaných Evropskou strategií zam stanosti. Jsou to: zam stnatelnost, podpora podnikání, adaptabilita a rovné p íležitosti.

OP RLZ má p t priorit a dvanáct opat ení, které jsou znázorn ny na následující stránce.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ
ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU
Priority a opatření OP RLZ



4.2 IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA OP RLZ

OP RLZ je jeden z pěti operačních programů zařazených do RPS pro Českou republiku (ČR).

OP RLZ je účinný od 18. února 2004 a byl vypracován ve vazbě na Národní rozvojový plán ČR na období 2004-2006. OP RLZ vymezuje priority ČR pro podporu ze strukturálních fondů EU v rámci Cíle 1, ve vazbě na Referenční rámec politiky pro podporu lidských zdrojů v ČR a na Společné hodnocení priorit politiky zaměstnanosti ČR.

Dodatek k programu, kterým se provádí OP RLZ a priority, obsahuje podrobné kroky na úrovni opatření. Byl vypracován Řídicím orgánem ve spolupráci s dalšími partnery a schválen Monitorovacím výborem OP RLZ dne 20. května 2004.

OP RLZ má tuto implementační strukturu:

Řídicí orgán (ŘO) - odpovídá za správné řízení a implementaci pomoci v rámci OP. ŘO pro OP RLZ je Ministerstvo práce a sociálních věcí (MPSV);

Zprostředkující subjekt (ZS) – Zprostředkující subjekty budou vykonávat funkce, které na ně deleguje Řídicí orgán na základě písemných smluv. Třemi ZS pro OP RLZ jsou:

MPSV, Správa služeb zaměstnanosti (SSZ),

Nadace rozvoje občanské společnosti (NROS),

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT);

Koneční příjemci (KP) – KP vybranými pro auditní testování jsou:

Krajský úřad Ústeckého kraje,

Úřad práce v Mostě;

Platební orgán (PO) - odpovídá za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých ČR ze Strukturálních fondů. Platebním orgánem pro ČR je Ministerstvo financí¹;

Platební jednotka (PJ) – odpovídá za činnosti, jimiž ji pověřil PO. Platební jednotkou pro OP RLZ je MPSV, Odbor zahraničního financování a platební jednotky (Odbor 65);

Monitorovací výbor (MV) – odpovídá za dohled nad implementací programu, zejména za efektivitu a správnost implementace pomoci z ESF. ŘO delegoval funkce související s prováděním OP RLZ na výše uvedené ZS.

¹ Audit Platebního orgánu byl prováděn oddělením od nynějšího auditu a byla vypracována samostatná Zpráva o posouzení souladu.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Smlouva o delegování s SSZ nebyla k datu našeho auditního šetření podepsána.

Smlouva o delegování s NROS byla podepsána 5. srpna 2004.

Smlouva o delegování s MŠMT byla podepsána 29. července 2004.

PO delegoval funkce spojené s řízením prostředků na PJ, a to v souladu s delegací kompetencí podepsanou dne 28. listopadu 2003 mezi Ministerstvem financí a MPSV.

Následující schéma poskytuje přehled implementační struktury OP RLZ.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

FINANČNÍ PLÁN

4.3

OP RLZ bude spolufinancován Evropským sociálním fondem (ESF) a Českou republikou v poměru 75 % : 25 %; jedno z opatření (opatření 2.1) je však financováno ESF z 80 % a z národních zdrojů 20 %.

Indikativní finanční tabulka pro OP RLZ na rok 2004, 2005, 2006 (EUR)

Priorita/Opatření 2004 - 2006	Celkové náklady	Veřejné										Národní veřejná účast					Kóhozní fond	Jiné finanční nástroje	EIB půjčky
		Účast Společenství		ERDF		ESF	EAGG F	FIFG	Region.	Místní	Jiné	Soukr.							
		Celkem	ERDF	Celkem	Centrální								Celkem	Centrální					
Priorita 1	136 802 455	136 802 455	102 601 841	0	102 601 841	0	0	34 200 614	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 1.1	114 425 360	114 425 360	85 819 020	0	85 819 020	0	0	28 606 340	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 1.2	22 377 095	22 377 095	16 782 821	0	16 782 821	0	0	5 594 274	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Priorita 2	54 338 159	54 338 159	42 750 768	0	42 750 768	0	0	11 587 391	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 2.1	39 942 984	39 942 984	31 954 387	0	31 954 387	0	0	7 988 597	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 2.2	10 144 249	10 144 249	7 608 187	0	7 608 187	0	0	2 536 062	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Global Grant	4 250 926	4 250 926	3 188 194	0	3 188 194	0	0	1 062 732	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Priorita 3	143 642 580	143 642 580	107 731 934	0	107 731 934	0	0	35 910 646	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 3.1	73 038 602	73 038 602	54 778 951	0	54 778 951	0	0	18 259 651	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 3.2	24 346 199	24 346 199	18 259 649	0	18 259 649	0	0	6 086 550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 3.3	46 257 779	46 257 779	34 693 334	0	34 693 334	0	0	11 564 445	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Priorita 4	67 357 821	67 357 821	50 518 365	0	50 518 365	0	0	16 839 456	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 4.1	38 953 920	38 953 920	29 215 440	0	29 215 440	0	0	9 738 480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 4.2	28 403 901	28 403 901	21 302 925	0	21 302 925	0	0	7 100 976	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Priorita 5	20 288 500	20 288 500	15 216 375	0	15 216 375	0	0	5 072 125	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 5.1	9 168 515	9 168 515	6 876 386	0	6 876 386	0	0	2 292 129	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Opatření 5.2	11 119 985	11 119 985	8 339 989	0	8 339 989	0	0	2 779 996	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem	422 429 515	422 429 515	318 819 283	0	318 819 283	0	0	103 610 232	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem za ERDF																			
Celkem za ESF	422 429 515	422 429 515	318 819 283	0	318 819 283	0	0	103 610 232	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Celkem za EAGGF																			
Celkem za FIFG																			

5 AUDITORSKÉ POSTUPY

Jak uvádíme v Kapitole 3 této zprávy, naše auditorské testy se v důsledku nedostatku informací o plánovaných postupech omezily na přezkoumání dokumentace, kterou jsme obdrželi od ŘO, ZS, KP a PJ. 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 OP RLZ;

Zahrnutí Konečných příjemců – Krajského úřadu Ústeckého kraje a Úřadu práce v Mostě – do rozsahu Auditů tohoto Programu. KP byli vybráni na základě odpovídajícího způsobu výběru vzorků a předem odsouhlasení s Ministerstvem financí;

Vypracování zpráv o postupu prací a Zpráv 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 do 31. října 2004 vypracován návrh ZoPS.

V případě OP RLZ se však informace obdržené v období do 31. července 2004 omezily na:

ídicí 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 MŠMT a NROS
6. Operační program
7. Programový dodatek
8. Návrh operačního manuálu pro Operační program

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

9. Neautorizované popisy pracovních míst a životopisy
10. Podrobnosti o interním auditu
11. Analýza potřeb v oblasti vzdělávání
12. Uskutečnění školení a obecné plány vzdělávání
13. Obecná analýza personálních potřeb
14. Informace o IT
15. Hodnocení rizik bez uvedení následných postupů a specifikace odpovědnosti

Zprostředkující subjekt (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy)

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích/editel odborů/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 operační směrnice
7. Podrobnosti o interním auditu
8. Analýza potřeb v oblasti vzdělávání
9. Uskutečnění školení a obecné plány vzdělávání
10. Obecná analýza personálních potřeb
11. Hodnocení rizik

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

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích/editel odborů/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 a Audit trail
7. Podrobnosti o interním auditu
8. Analýza potřeb v oblasti vzdělávání
9. Uskutečnění školení a obecné plány vzdělávání
10. Obecná analýza personálních potřeb
11. Informace o IT

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

12. Hodnocení rizik

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

Konečný příjemce (Krajský úřad Ústeckého kraje)

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. Podrobnosti o interním auditu
7. Analýza potřeb vzdělávání
8. Poskytnutá školení a všeobecné vzdělávací plány

Konečný příjemce (Úřad práce v Mostě)

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. Podrobnosti o interním auditu
7. Poskytnutá školení a vzdělávací plány
8. Hodnocení rizik

Platební jednotka (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

1. Oficiální dokumenty související se jmenováním vedoucích/vedoucích odborů/oddělení
2. Statuty organizace a oddělení

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

3. Vyhlášky týkající se implementa ní struktury SF/FS
4. Organiza ní struktura
5. Neautorizované popisy práce a životopisy
6. Návrh opera ního manuálu
7. Podrobnosti o interním auditu
8. Informace o vzd lávání
9. Obecná analýza personálních pot eb
10. Výsledky hodnocení rizik (žádné podrobnosti o metodologii hodnocení rizik a následných postupech).

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

Ídící orgán (Ministerstvo práce a sociálních v cí)

1. Písemná smlouva o delegování funkcí na MPSV SSZ
2. Autorizované popisy pracovních míst
3. Detailní manuál O
4. Individualizované vzd lávací plány/programy
5. Podrobná analýza personálních pot eb
6. Dokon ené hodnocení rizik

Zprost edkující subjekt (Ministerstvo školství, mládeže a t lovýchovy)

1. Dokon ený detailní opera ní manuál
2. Individualizované vzd lávací plány/programy
3. Informace o IT
4. Podrobná analýza personálních pot eb

Zprost edkující subjekt (Správa služeb zam stnanosti Ministerstva práce a sociálních v cí)

1. Písemná smlouva o delegování funkcí ze strany O
2. Dokon ený detailní opera ní manuál
3. Individualizované vzd lávací plány/programy
4. Podrobná analýza personálních pot eb

Zprost edkující subjekt (NROS)

1. Dokon ený opera ní manuál
2. Podrobná analýza personálních pot eb

Kone ný p íjemce (Krajský ú ad Ústeckého kraje)

1. Podepsané dohody o delegování pravomocí ze strany ZS
2. Detailní opera ní manuál

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

3. Analýza personálních potřeb
4. Detailní plány školení
5. Analýza rizik

Konečný příjemce (Úřad práce v Mostě)

1. Podepsané dohody o delegování pravomocí ze strany ZS
2. Detailní operační manuál
3. Analýza personálních potřeb

Platební jednotka (Ministerstvo práce a sociálních věcí)

1. Autorizované popisy práce
2. Podrobná analýza personálních potřeb
3. 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 příslušná zjištění a doporučení institucí zapojených do implementace OP RLZ.

Vzhledem k omezení rozsahu našeho auditu, které je popsáno v kapitole 3 naší zprávy, jsme nebyli schopni provést veškeré činnosti nezbytné pro audit OP RLZ. Naše zjištění jsou založena na prozkoumání omezeného množství informací, které jsme měli k dispozici.

Níže uvedená zjištění a doporučení by měla být posuzována s vědomím skutečnosti, že ke dni vydání této zprávy nejsou uvedené postupy dosud funkční.

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 ujištění o tom, že uvedené postupy budou v budoucnosti fungovat efektivně v souladu s původním záměrem, a žádné takové ujištění ani nevydáváme.

6.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Náš audit OP RLZ identifikoval následující zjištění a doporučení, vztahující se na všechny instituce tvořící součást struktury implementace:

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 manuálů jednotlivých institucí nebyl zahrnut proces 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

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 vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury je uveden níže v kapitole 6.2 A6.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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.

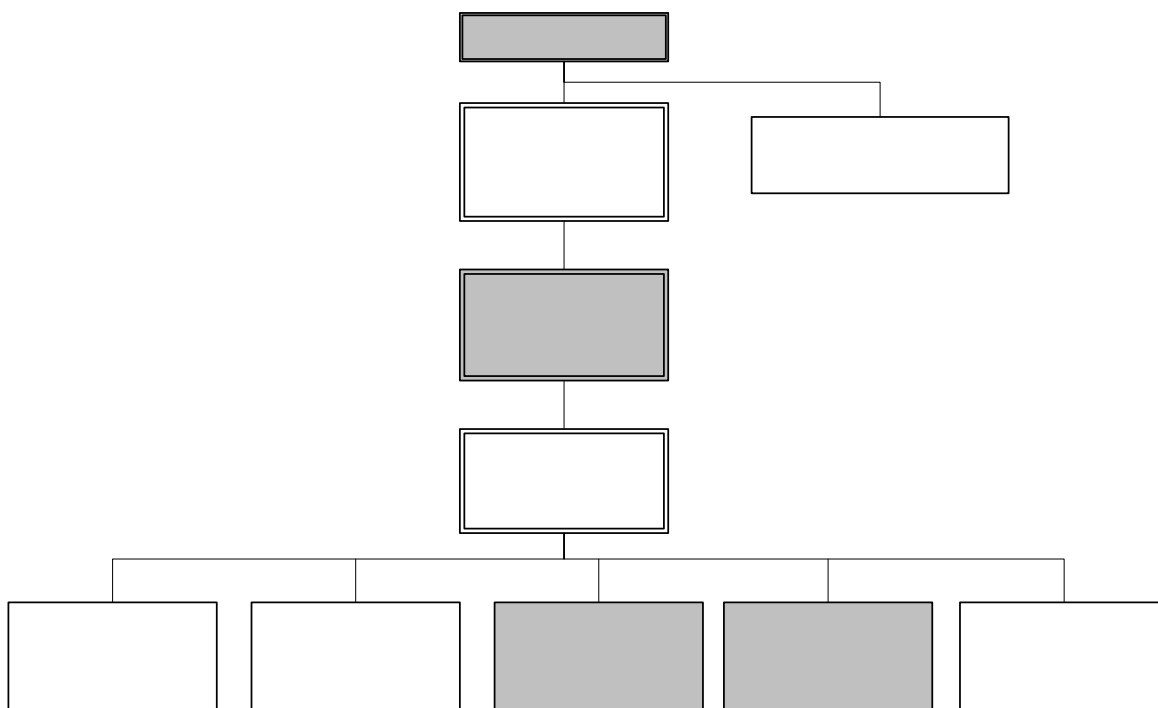
Oddělení 722 vykonává činnost ŘO OP RLZ. Organizační řád stanoví povinnost tohoto oddělení provádět veškeré činnosti Řídícího orgánu, a konkrétně uvádí zejména následující činnosti:

- Zajištění vedení a dohledu nad zprostředkujícími subjekty podílejícími se na realizaci OP RLZ 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 výměn a hodnotících zpráv;
- Zajištění toho, aby subjekty, které se účastní na řízení a implementaci pomoci spolufinancované z OP RLZ vedly samostatný účetní systém nebo používaly vhodné kódové označení účtů;
- Provádění kontroly správnosti aktivit financovaných z OP RLZ;
- Zajištění uplatňování politik Společenství.


Další oddělení odboru 72 odpovídají především za následující oblasti:

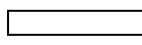
- Oddělení 721 odpovídá zejména za vytvoření zásad finančního řízení a za koordinaci finanční kontroly OP RLZ, JPD 3 a CIP EQUAL. Toto oddělení rovněž připravuje smlouvy uzavírané mezi Řídícím orgánem a jinými relevantními orgány a účastní se přípravy a realizace komunikační strategie;
- Oddělení 723 a 724 vykonávají úkoly Řídícího orgánu pro JPD 3 (odd. 723) 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 organizačního schématu Ministerstva práce a sociálních věcí



Legenda:

 - útvary, které se nepodílejí na implementaci Operačního programu RLZ

 - útvary, které se podílejí na implementaci Operačního programu RLZ

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

Dosud nebyly dokončeny ani vzory 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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.

A4 Písemné postupy

Obdrželi jsme návrh Operačního manuálu pro celý program (manuál OP RLZ). 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 OP RLZ uvádíme níže v kapitole 6.1, bod B až K.

Neobdrželi jsme podrobný 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A5 *Hodnocení rizik*

Obdrželi jsme hodnocení rizik odboru 72 ze dne 4. června 2004. Toto hodnocení obsahuje seznam veškerých zjištěných rizik, nezahrnuje však 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 OP RLZ.

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 MPSV 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	Podle Operačního manuálu OP RLZ z května 2004 Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest je jedním z konečných příjemců pro opatření 4.1 a má jej realizovat prostřednictvím grantových schémat. Ve skutečnosti ale CzechInvest bude pouze připravovat individuální projekty.	Operační manuál OP RLZ bude nutné pozměnit.	M
A.4	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.5	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.6	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 náročnosti těchto činností.	H
A.7	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 prováděno s cíly struktury implementace OP RLZ a provedeno napříč systémem implementace OP RLZ. Z toho důvodu je klíčová komunikace mezi jednotlivými implementačními orgány.	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Postupy pro předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů

Manuál OP RLZ obsahuje kapitolu týkající se postupů při předkládání žádostí o projekt, jejich vyhodnocování a výběru. Tato kapitola popisuje zejména následující:

budou podporovány 3 typy projektů (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 OP RLZ rovněž obsahuje kritéria hodnocení, kterých bude použito pro věcné hodnocení jednotlivých typů projektů ;

Manuál OP RLZ 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 OP RLZ 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.

Manuál OP RLZ 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 ŘO, nebyli jsme však schopni získat kompletní informace o plánovaných postupech a posoudit jejich přesnost.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Naše zjištění a doporučení jsou tedy následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Manuál OP RLZ 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 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 OP RLZ 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 OP RLZ 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 OP RLZ 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	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Postupy pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek nejsou dostatečně podrobně rozvedeny.	Doporučíme podrobné zdokumentování postupu 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 OP RLZ by měl obsahovat také všechny nezbytné přílohy.	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Informace a publicita

Řídicí orgán vypracoval společně s hlavními partnery Programu Komunikativní akční plán (KAP) k OP RLZ, 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 OP RLZ 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 zajišťováno 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 OP RLZ 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 sledování implementace projektu uvádíme níže v kapitole 6.2 E6.

E1 Systém předkládání zpráv

1. Manuál OP RLZ stanoví, že každá instituce v implementační 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 OP RLZ zahrnuje popis různých typů zpráv a termínů jejich předkládání, neuvádí však podrobné údaje o zdroji těchto informací, formátu zprávy apod.

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E3 Hodnocení

Manuál OP RLZ uvádí stručné popisy různých typů hodnocení (hodnocení ex ante, hodnocení v polovině období a hodnocení ex post), předepsaných v článcích 41, 42 a 43 Nařízení Rady (ES) 1260/1999, neobsahuje však žádné postupy. Je však nutno upozornit na to, že u OP RLZ 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 OP RLZ 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.

Opavský úřad pro kontroly fyzické realizace projektů, která uvádí, že výběr vzorků musí být založen na analýze rizik. Analýza rizik má vzít v úvahu jakékoli pochybnosti o průběhu realizace projektu, velikost projektu, rizikovost příjemce, geografické umístění projektu, typ projektu a cílové skupiny. Neexistují však žádné podrobné postupy, jakým způsobem má být analýza rizik provedena a jak jednotlivá rizika ohodnocena.

Manuál OP RLZ se zmíní o monitorovacích návštěvách, ale neuvádí žádné podrobné postupy.

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E6 Souhrn zjištění a doporučení

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

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 OP RLZ obsahuje pouze všeobecnou charakteristiku různých typů zpráv, nespecifikuje 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 OP RLZ 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.	<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	Manuál OP RLZ 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.	<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	Manuál OP RLZ nepopisuje, jak budou během programového období monitorována horizontální témata (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, informační společnost, podpora místních iniciativ)	Doporučujeme zahrnout do části manuálu OP RLZ 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	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro plnění článku 4 Nařízení Komise 438/2001, Kontroly na	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
	podrobně rozpracované.	místě, které budou obsahovat: Způsob výběru vzorků Kontrolní postupy/metody Standardy dokumentace 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 OP RLZ o řízení a kontrole finančních prostředků. Níže v kapitole 6.2 F6 uvádíme souhrn zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řízení a kontroly finančních prostředků.

F1 Systém dvojího podpisu

Z postup zdokumentovaných v Manuálu OP RLZ není zřejmé, zda je užíván systém dvojího podpisu.

F2 Koordinace SF/FS a fondů spolufinancování

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

F3 Kontroly žádostí o platby a jejich proplácení

Přestože 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

Přestože Manuál OP RLZ uvádí seznam způsobů výdajů, neobsahuje podrobné postupy pro posouzení a zajištění souladu s kritérii a pravidly způsobilosti.

F5 Poskytování informací Platebnímu orgánu a certifikace

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

F6 Vedení knihy dlužníků

Manuál OP RLZ 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 OP RLZ neobsahuje podrobné postupy pro: Kordinaci 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 OP RLZ.	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 OP RLZ 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 práci. (Metodika finančních toků, část 7 a 10.3). Manuál OP RLZ 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 OP RLZ 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 OP RLZ.	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	ověřování alokace a převodu disponibilních finančních prostředků.		
F.6	Manuál OP RLZ neobsahuje postupy pro poskytování informací PO.	Zahrnout podrobné postupy pro poskytování informací PO, včetně přípravy odhadů výdajů, certifikačního procesu apod..	H
F.7	Manuál OP RLZ 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 OP RLZ 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.

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 platnost.

Naše zjištění a doporučení jsou proto následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
G.1	V manuálu nejsou zdokumentovány postupy účtování.	Doporučujeme zahrnout do Manuálu OP RLZ 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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

H MSSF, bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky

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

H1 MSSF

System 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 OP RLZ konečnou povinností Řídícího 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.)

Řídící orgán provádí funkci koordinace systémů MSSF Monit v rámci OP RLZ. Systém MSSF Monit bude užíván zprostředkujícími subjekty a určenými konečnými příjemci. 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:

MŠMT:

MŠMT bude mít vlastní Monit server. V současné době mají pouze testovací verzi systému.

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 nastavovány. 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.

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 obnovy 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 přihlašují k doméně Windows 2000. Pracovní stanice užívají Windows NT nebo Windows 2000. Připojení k Internetu funguje na bázi IOL.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

P ezkoumali jsme poskytnutou dokumentaci, uskutečnili rozhovory se zaměstnanci a provedli omezené testy klíčových obecných povinností. 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 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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

I Nesrovnalosti a opravy financování

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

Manuál OP RLZ rovněž uvádí, že u všech nesrovnalostí bude řídicí 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 OP RLZ jsme zaznamenali několik bodů, které nebyly v souladu s Metodikou finančních toků (MFT):

Manuál OP RLZ nerozlišuje mezi nesrovnalostmi zjištěnými v Platební jednotce a v jiných orgánech (MFT stanoví, že pokud O zjistí vznik nesrovnalosti v PO nebo v PJ, předá celý případ Platebnímu orgánu. Platební orgán stanoví finanční částku a výsledek bude projednán s O);

Manuál OP RLZ nesprávně uvádí, že opravy financování stanovené O musí schválit MV.

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

Naše zjištění a doporučení jsou proto následující:

Ref	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
I.1	Popis administrace nesrovnalostí v manuálu OP RLZ 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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J Interní audit

J1 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 pověřeni 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 y 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.

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 auditor skou 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J2 Plánování auditu

Na ízení ministra 11/2002 definuje plánování auditu na bázi rizik. Vnitní dokumentované postupy stanovují podrobný proces plánování a pracovní postupy pro hodnocení rizik.

První hodnocení rizik na Ministerstvu práce a sociálních věcí bylo provedeno v roce 2003 pro řídicí orgán a Platební jednotku a na základě jeho výsledků byl vypracován strategický plán na období 2004-2006 a plány ročního 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 činnosti Odboru interního auditu musí být v souladu s Mezinárodními standardy pro profesionální praxi interního auditu vydaných Institutem interních auditorů (dále standardy IIA). Postupy interního auditu definované ve směrnicích zohledňují požadavky standardu IIA.

Statut interního auditu se konkrétně zmíní o skutečnosti, že vedoucí Oddělení interního auditu odpovídá za zavedení a provoz programu kvality. V rámci tohoto programu kvality již byla vykonána sebehodnocení interního auditu.

K Kontroly vzorku operací

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 auditorických činností. Ostatní interní auditoři Oddělení auditu prostředků EU budou asistovat při této 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 auditu 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 - MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

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;
- hodnocení rizik.

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

A1 Popis organizační struktury

Odbor 54 (Odbor evropské integrace) MŠMT je ZS v rámci OP RLZ pro opatření 3.1 a 3.2.

Odbor 54 má dvě oddělení zapojená do činnosti ZS:

oddělení 541 (Odd. přípravy programů EU);

oddělení 542 (Odd. realizace programů EU).

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

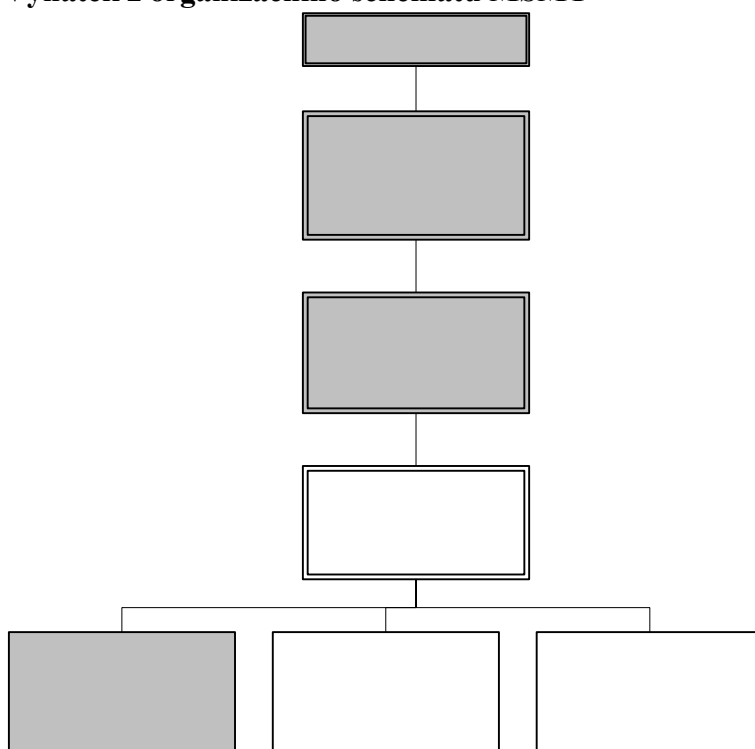
Smlouva o delegování odpovědností mezi ŘO a ZS byla uzavřena 29. července 2004. Činnosti a odpovědnosti ZS jsou dále specifikovány v manuálu ZS a Organizačním řádu MŠMT (poslední aktualizace 21.4.2004).

Záměrem ZS je delegovat některé odpovědnosti na KP. Tyto zodpovědnosti budou součástí smlouvy o financování, případně příkazu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy. Smlouva o financování bude uzavřena na základě schválených národních projektů.



Podle Organizačního řádu odpovídá oddělení 541 především za přípravu programů pomoci a za věcné řízení a implementaci příslušných opatření. Toto oddělení především koordinuje s dalšími partnery činnosti týkající se ESF a zajišťuje účast odboru na přípravě a realizaci komunikační strategie.

Oddělení 542 odpovídá za tvorbu finančního rámce a za finanční řízení a implementaci opatření v rámci programu. Oddělení odpovídá za koordinaci spolufinancování programů a za přípravu podkladů pro spolufinancování.

Výňatek z organizačního schématu MŠMT



Legenda

-  - subjekty nezapojené do implementace OP RLZ
-  - subjekty zapojené do implementace OP RLZ

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

V souladu s ToR spo ívaly auditorské innosti týkající se lidských zdroj na ZS v posouzení stavu, zp sobilosti, po tu, popis práce, úrovn vzd lání pracovník a rozd lení kompetencí. Neobdrželi jsme však dostate né informace k tomu, abychom mohli v plném rozsahu posoudit oblast lidských zdroj .

Obdrželi jsme nicmén analýzu personálních pot eb ze dne 11. února 2004, která byla provedena ve všech útvarech zapojených v rámci MŠMT do ízení ESF. Tato analýza personálních pot eb vyzna ıla celkovou pot ebu 13 pracovních míst. Na základ P íkazu ministra . 3/2004 získal odbor nárok pouze na 11 zam stnanc . Neobdrželi jsme však dostate né informace k tomu, abychom mohli vyhodnotit od vodn nost analýzy personálních pot eb .

Popisy práce sice existují a jsou podepsány jednotlivými zam stnanci, nicmén zodpov dnosti zam stnanc nejsou dostate n popsány a není zde uvedena informace o zastupujícím zam stnanci a kvalifika ních p edpokladech. Navíc Sm rnice, jež nám byla poskytnuta, m že ješt procházet zm nami, a my proto nem žeme v plném rozsahu posoudit p im enost popis práce.

Obdrželi jsme analýzu vzd lávacích pot eb, která vychází z analýzy vzd lávacích pot eb O a obsahuje soupis školení, kterými by m li projít pracovníci na jednotlivých pozicích, a dále také seznam absolvovaných školení. Nebyly však sestaveny žádné individualizované vzd lávací plány ani vzd lávací programy. Je nám známo, že ZS se v sou asnosti podílí na innosti pracovní skupiny pro lidské zdroje, kterou z ídil O.

A3 P ísemné postupy

Obdrželi jsme od Odboru 54 MŠMT Sm rnici, která obsahuje obecný popis následujících oblastí:

- Řízení dokumentace;
- Legislativní rámec;
- Vyhlášení programu a výzva k předkládání grantových schémat a návrhů projektů;
- Hodnocení a schvalování grantových schémat a projektů;
- Monitorování a hodnocení;
- Publicita;
- Finanční řízení;
- Finanční toky;
- Řízení rizik;
- Finanční kontrola a interní audit;
- Informační systém.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Z výše uvedeného jsme schopni do jisté míry porozumět plánovaným procedurám v ZS, avšak popisy těchto postupů ve Směrnici nejsou dostatečně podrobné a nekonkretizují úlohy a odpovědnosti pro všechny činnosti.

Směrnice ZS není dokončena a může ještě procházet změnami v závislosti na dokončování manuálu pro OP RLZ vydaný ŘO. Nemůžeme proto získat plné pochopení plánovaných implementačních postupů ZS.

A4 *Hodnocení rizik*

Obdrželi jsme analýzu rizik z července 2004, která obsahuje soupis všech rizik, mapu rizik, vyhodnocení rizik a následné procedury, včetně odpovědností. Zdá se však, že většina zaměstnanců doposud neprošla školicími kurzy řízení rizik.

A5 *Souhrn zjištění a doporučení*

Naše zjištění a doporučení k řídicí a organizační struktuře ZS jsou následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Nedostali jsme k dispozici detailní analýzu personálních potřeb, která by určila počty potřebných pracovníků.	Doporučujeme vypracovat podrobnou analýzu personálních potřeb. Tato analýza personálních potřeb by měla vycházet ze seznamu činností, které bude ZS provádět, a odhadnout časovou náročnost.	H
A.2	Nedostali jsme k dispozici individualizované vzdělávací plány.	Doporučujeme sestavit individualizovaný plán vzdělávání, a zohlednit přitom doporučení pracovní skupiny pro lidské zdroje.	H
A.3	Pracovní náplně nepopisují dostatečně odpovědnosti a neobsahují informace o nadřízených případně podřízených místech, zastupování a kvalifikačních požadavcích.	Doporučujeme aktualizovat pracovní náplně tak, aby dostatečně zohledňovaly skutečné odpovědnosti pracovníků ZS. Až budou definovány a s ŘO odsouhlaseny všechny odpovědnosti ZS, je třeba provést aktualizaci.	M
A.4	Operační manuál ZS neobsahuje systém hodnocení zaměstnanců.	Je nutno vypracovat systém hodnocení pracovníků a zařadit ho do Směrnice.	M
A.5	Postupy a prostředky interní a externí komunikace nejsou zdokumentovány (např. pravidelná jednání, Monitorovací výbor, pracovní semináře apod.).	Doporučujeme zařadit do operačního manuálu postupy interní/externí komunikace.	M
A.6	Vzhledem k chybějícímu zdokumentování postupů nemůžeme posoudit oddělení povinností.	Zajistit v aktualizované verzi směrnice uplatnění zásad řádného oddělení povinností.	H
A.7	Podle smlouvy o delegování odpovědností je MŠMT povinno řídit se požadavky stanovenými v Operačním manuálu pro OP RLZ. V porovnání s popisem systému uvedeném v závazném Operačním manuálu pro OP RLZ, Směrnice MŠMT upravuje některé oblasti odlišně např. hodnocení a schvalování projektů a grantových schémat, popis finančních toků.	Doporučujeme projednat s ŘO postupy, aktualizovat manuál ZS podle metodických pokynů ŘO a Operačního manuálu OP RLZ a získat souhlas s konečnou verzí manuálu ZS.	M
A.8	1. Manuál ZS nespecifikuje pracovníky odpovědné za jednotlivé činnosti.	1. ZS je povinen zajistit dostatečný audit trail. Z tohoto důvodu je nezbytné stanovit konkrétní úlohy	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	<p>2. Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a může docházet k jejich změnám - proto jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů. Pro dokončení Směrnice je nutné, aby Řídící orgán dokončil Operační manuál pro OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Směrnice ZS je nutné zajistit, aby konečná verze ZS směrnice byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ.</p> <p>3. Manuál ZS nepopisuje postupy pro následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certifikační proces; Technická pomoc; Postupy pro oblast lidských zdrojů a komunikace. 	<p>a odpovědnosti, jednoznačně vyznačit všechna kontrolní/schvalovací místa, uvést odkazy na všechny používané kontrolní seznamy a formuláře a stanovit časové limity pro všechny procedury.</p> <p>2. Doporučujeme změnit a/nebo aktualizovat minimálně následující oblasti, v souladu s metodickými pokyny ŘO a Operačním manuálem OP RLZ (po jejich dokončení):</p> <ul style="list-style-type: none"> Postupy hodnocení žádostí (je třeba, aby tyto postupy zahrnuly také registraci žádostí, podrobný popis procesu hodnocení s odkazy na kontrolní seznamy, procedury pro případ odhalení nesrovnalostí apod.); Finanční toky (popis finančních toků s detailním popisem postupů a s odkazy na jednotlivé formuláře); Publicita (příprava komunikačního akčního plánu a spolupráce s dalšími subjekty); Zadávání veřejných zakázek (popis všech kroků, kontrolní seznamy); Monitorování a vykazování (sběr dat, monitorování ukazatelů, sestavování monitorovacích zpráv); Kontroly na místě (charakteristika způsobu výběru vzorků, pracovní postupy); Platební procedury (kontrolní seznamy používané pro schvalování žádostí o platby, kontroly způsobilých výdajů, soulad s předpisy o veřejných zakázkách, s horizontálními tématy); Účetnictví (postupy pro národní spolufinancování, včetně odkazů na všechny formuláře, schvalovací a kontrolní body, podvojně záúčtování, odsouhlasovací postupy atd.); Finanční plánování; Nesrovnalosti; Ukládání dokumentace (odkaz na centrální místo, kde se archivuje veškerá dokumentace, archivační doba, systém); <p>3. Po finalizaci Operačního manuálu OP RLZ je třeba dokončit manuál ZS zapracováním popisů procedur certifikačního procesu s odkazem na všechny příslušné kontrolní seznamy, popisu postupů a finančních toků pro technickou pomoc (TA), dále kapitoly o LZ a o různých metodách interní a externí komunikace.</p>	

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky

Neobdrželi jsme informace z oblasti IT, které by nám umožnily posoudit IT systém a bezpečnost IT. Byli jsme informováni, že bezpečnostní politika i informační politika resortu se v souladu s právními předpisy upravuje. Kromě toho jsme nemohli provést žádné testování ve vztahu k systému MSSF Monit, jelikož organizace používala v době naší prověrky pouze testovací verzi systému.

Další informace o implementaci systému MSSF jsou uvedeny v kapitole 6.2 H, v nově vydané O.

C Interní audit

C1 Organizace a nezávislost činností interního auditu

Činnost interního auditu vykonává v rámci MŠMT Odbor interního auditu a kontroly. Nezávislost Odboru interního auditu a kontroly je zajišťována prostřednictvím příslušného podřízením tohoto odboru ministryni, v souladu se Zák. č. 320/2001. Zásady nezávislosti a objektivy interních auditorů jsou definovány Statutem IA.

Odbor interního auditu a kontroly se skládá ze dvou oddělení – oddělení interního auditu a oddělení kontroly. V září 2004 bylo v oddělení interního auditu celkem 5 funkčních míst, z nichž obsazeny byly jen tři z nich. Výběrové řízení pro obsazení dvou zbývajících pozic interních auditorů již bylo zahájeno. V oddělení kontroly bylo obsazeno všech 8 funkčních míst. Nedávno schválila ministryně jednu dodatečnou pozici, která tak musí být obsazena.

Odbor interního auditu a kontroly by měl zahrnout celou škálu činností v rámci MŠMT, včetně těch, které se týkají SF. Kromě výkonu zakázek pro interní audit, bude Odbor interního auditu a kontroly provádět i kontroly 5 % operací (v souladu s čl. 10 nařízení 438/2001) pro národní, systémové a grantové projekty na úrovni implementačního subjektu, konečnými příjemci a konečnými uživateli. Na základě současných potřeb se očekává, že všichni pracovníci Odboru interního auditu a kontroly by se mohli podílet na auditu a kontrolách vzorků operací v rámci fondů EU. V každém oddělení bude specialista na fondy EU, který bude při kontrolách vzorků operací a auditech fondů EU působit jako vedoucí zakázky.

Oddělení interního auditu neodpovídá za kontroly na místě, dle článku 4 nařízení Komise č. 438/2001.

Odbor interního auditu a kontroly MŠMT je zapojen do pracovní skupiny jednotek interního auditu, koordinované jednotkou auditu fondů EU na MPSV.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.1	Odbor interního auditu jeví známky nedostatku lidských zdrojů. V současnosti se v Odboru interního auditu počítá s pěti pracovními místy, z nichž jsou obsazena tři. Byli jsme informováni, že současný počet zaměstnanců je nedostatečný	Až bude sestaven plán auditů na základě vyhodnocení rizik, který bude obsahovat i činnosti v souvislosti s Operačním programem, doporučujeme znovu provést analýzu pracovníků. Měl by být stanoven minimální počet pracovníků potřebných pro pokrytí oblastí u kterých byla na	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	pro splnění plánu auditů na rok 2004. Jak jsme vyrozuměli, byl již zahájen proces výběru dvou dalších interních auditorů.	základě analýzy rizik stanovena vysokých priorit. Jakýkoli zjištěný nedostatek lidských zdrojů v oblasti auditu, který má možný dopad na auditorské činnosti týkající se fondů EU, je nutno komunikovat odpovědným stranám, např. ministryni školství a ŘO pro OP. Doporučujeme také implementovat postupy pro monitorování a hodnocení celkové pracovní zátěže, využívání pracovní doby interních auditorů (tzv. užití, čili míra efektivně odpracovaných hodin versus využití zbývajících hodin), a efektivnosti auditorských postupů, s cílem získat podkladové údaje pro odůvodnění potřeb lidských zdrojů úseku auditu.	

C2 Plánování auditu

Metodika pro plánování interních auditů na základě vyhodnocení rizik je definována v manuálu IA. Oddělení interního auditu iniciovalo činnosti v souvislosti s prováděním hodnocení rizik na MŠMT a poskytlo vedoucím pracovním úřadu příslušné metodické vedení.

Proces zjišťování a vyhodnocování rizik však nebyl do doby přípravy plánů IA dokončen. Plánování interních auditů proto nebylo uskutečněno v souladu s metodikou stanovenou v manuálu IA. Oddělení interního auditu jako východisko pro roční a strategické plány na období 2004-2006 proto použilo částečné výsledky zjišťování a vyhodnocení rizikových faktorů, výsledky provedených kontrolních činností a odborné praktické zkušenosti a znalosti procesů a kontrolního prostředí na MŠMT. Jak jsme vyrozuměli, metodika plánování na základě vyhodnocení rizik, definovaná manuálem IA, bude použita pro přípravu ročních plánů auditu na rok 2005.

Na základě příslušného metodického vedení ze strany CHJ bude vyvinuta specifická metodika plánování na základě vyhodnocení rizik pro účely auditů strukturálních fondů.

Pro každou zakázku auditu je ve fázi plánu sestaven pracovní program. Tento pracovní program je před zahájením prací schválen a veškeré jeho další změny musí být také bezprostředně schváleny. Pracovní programy obsahují podrobné cíle auditu pro konkrétní zakázku a auditní postupy pro identifikaci, analýzu, vyhodnocení a dokumentaci informací v průběhu auditu, jako to ukládají standardy IIA.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
C.2	Plánování auditů na rok 2004 ještě nebylo prováděno na základě uceleného vyhodnocení rizik. Metodika interního auditu vycházející z vyhodnocení rizik, jak ji definuje Manuál IA, nebyla plně implementována, jelikož v rámci MŠMT nebyl v době sestavování aktuálních plánů IA doposud dokončen proces identifikace a posuzování rizik.	Je třeba dokončit proces zjišťování a vyhodnocení rizik v rámci MŠMT (včetně rizik spojených s implementací OP), a je nutno přijmout metodiku plánování auditů na základě vyhodnocení rizik.	M

C3 Řízení činnosti interního auditu

Úsek interního auditu zahájil svou činnost ve druhé polovině roku 2003 se dvěma interními auditory. Jeho pracovní praktiky jsou od té doby trvale a průběžně rozvíjeny a zdokonalovány a zvyšuje se též úroveň souladu se standardy IIA. Podvodní Statut IA a manuál IA jsou nyní předmětem aktualizace, aby zohlednily současně postavení Odboru IA a kontroly a dosaženou úroveň pracovních postupů.

Ke dni 1. června 2004 byl dokončen samostatný „Manuál pro audit strukturálních fondů“. Pokud jde o současně potřeby, zdá se, že se od všech pracovníků oddělení interního auditu očekává jejich zapojení do auditů fondů EU. Některé z pracovníků oddělení interního auditu se ovšem budou na audit fondů EU profesně specializovat a budou působit jako vedoucí zakázek. Popisy práce těchto auditorů již byly odpovídajícím způsobem upraveny.

V nedávné době byl zpracován formální program zajištění kvality a zdokonalování pro oddělení interního auditu, avšak nebyl zatím plně implementován.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
C.3	<p>Formální program pro zabezpečení a zvyšování kvality pro Odbor interního auditu není doposud plně funkční.</p> <p>Program zajišťování a zvyšování kvality pro výkon činností interního auditu byl v návrhu připraven a předložen ke schválení ministryni a zahrnuje např. zpětnou vazbu od auditovaných subjektů, měření využívání pracovní doby auditorů, avšak komplexní interní posouzení úseku IA nebylo provedeno. Vyrozuměli jsme, že toto je plánováno jako pravidelný každoroční proces.</p>	<p>Doporučujeme dokončit a zavést program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu, podle definice ve Standardech IIA:</p> <p>Tento program by měl pokrývat všechny aspekty činností interního auditu a jeho efektivnost by měla být průběžně monitorována. Program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA.</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"> průběžné prověřování výkonu interního auditu a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy a IIA a praxí interního auditu. 	L

6.4 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.

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 OP RLZ 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 výše uvedených oddělení MPSV.

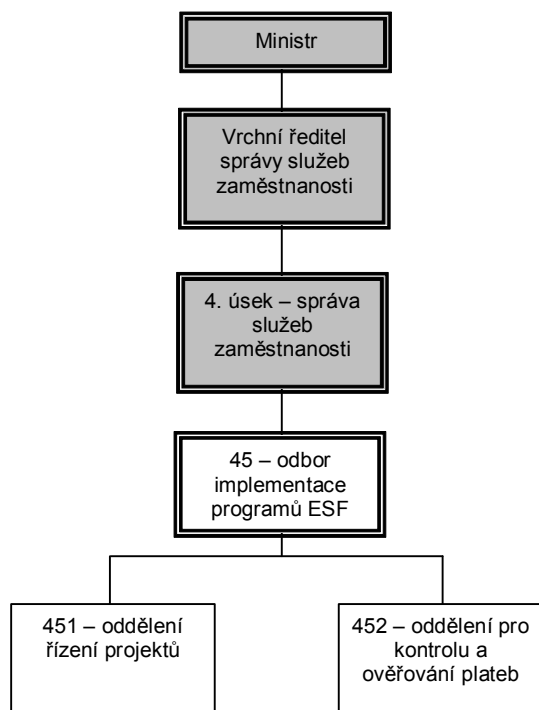
Smlouva o delegování pravomocí mezi ŘO a ZS nebyla podepsána, a proto nejsme schopni posoudit všechny pravomoci delegované na ZS.

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.

Obdrželi jsme analýzu vzdělávacích potřeb, která obsahuje pohled témat školení nutných pro projektové/finanční manažery. Z našeho průzkumu 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 vypsání výběrových řízení na strategii rozvoje lidských zdrojů, jejíž součástí budou i individuální vzdělávací plány.

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A3 *Písemné postupy*

Od ZS jsme obdrželi následující dokumenty:

- 1) Operační manuál ZS obsahující obecný popis implementačního systému, který je již stanoven v manuálu OP RLZ. Postupy SSZ nebyly dostatečně podrobně popsány co se týče povinností SSZ. Manuál též obsahuje postupy, jež do povinností SSZ nespádají;
- 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;
- system ukládání dokumentace.

Popis v manuálu i Audit trail nejsou dostatečně podrobné a vzhledem k tomu, že manuál OP RLZ 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

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 především 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. Pro dokončení Operačního manuálu/audit trailu je nutné, aby ŘO dokončil Operační manuál pro OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu/audit trailu je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu/audit trailu byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ, 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 OP RLZ a aby se provedlo v rámci celého implementačního systému OP RLZ, 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 počítačových 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.

C Interní audit

Popis a zjištění týkající se interního auditu jsou uvedeny 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 OP RLZ 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 ZS2 zapojena.

Řídící orgán pro OP RLZ 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);

² Sekce DMV není zapojena do implementace GG , a tudíž nespadá do rámce auditu.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

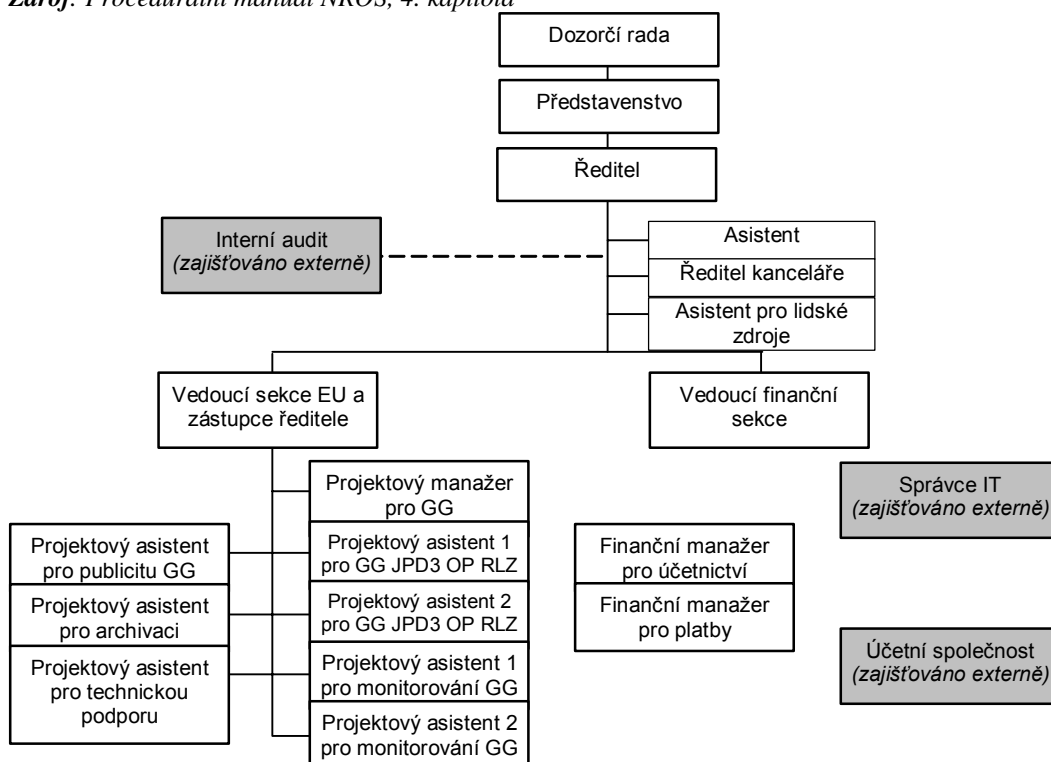
ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

- 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;
- 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 vytvořen 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



ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

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 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); 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

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 OP RLZ 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 OP RLZ 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 postupuje strategií a strukturou 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

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 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 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	Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit, a proto jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů. Pro dokončení Operačního manuálu je nutné, aby Řídicí orgán dokončil Operační manuál pro OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ.	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 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).	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

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 OP RLZ, 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 úrovních pravomocí, popis kontrolních mechanismů k zajištění souladu cílů schválených pro akce s cíli původně schválenými Komisí, popis 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	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		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 zřetele 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 vyhlášovat 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;

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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.

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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	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 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 OP RLZ dostatečně popsány a stávající postupy NROS nejsou zatím schválené, mohou být postupy pro monitorování a hodnocení popsány 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 ověření 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 OP RLZ. Úlohy a povinnosti NROS nejsou vymezeny. Návrh operačního manuálu OP RLZ 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 podpoře 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.

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;

- zadávání 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

E6 Shrnutí zjištění a doporučení

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

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 OP RLZ.

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 OP RLZ dostatečně popsány, mohou být příslušné postupy popsány 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. Detaily jsou vysvětleny dále.

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

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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 OP RLZ 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.

F6 Shrnutí zjištění a doporučení

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

Ref.	Zjištění	Přípomínky/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),	Doporučujeme vytvořit postupy pro kontroly žádostí o platby a pro platební proces v souladu s pokyny ŘO a Operačním manuálem OP RLZ. Všechny postupy musejí být podrobně zdokumentovány spolu s úlohami a	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	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.	odpovědnostmi.	
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 zvládněna.

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

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 OP RLZ 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 OP RLZ, 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 kapitolu o účetnictví (8B) manuálu NROS a doplnit zásady účtování pro řízení OP RLZ/grantů v rámci OP RLZ. Postupy pro transakce OP RLZ/v souvislosti s OP RLZ by měly zahrnovat: používané standardy a praktiky, základní účetní dokumenty, zdůrazněné účty z účtové osnovy (Aktiva, Pasiva, Výnosy a Náklady) používané pro	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		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.	
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 přitom zjištění popsaná v této ZoPS a tím zdokonalit i audit trail.	H

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

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Organizace má manuál, který pokrývá:

- strategii IT;
- bezpečnostní politiku a postupy;
- strategii a postupy pro správu IT;
- havarijní 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 především 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 ověřování 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

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 O 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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	Připomínky/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">popis způsobu evidence chyb v žádostech o platbu a vedení písemné evidence o následných krocích a opravách takových chyb,popis evidence chyb odhalených kontrolou na místě,popis způsobu zabezpečení toho, aby se chyby odhalené kontrolou na místě neobjevily v následných žádostech o platbu,popis způsobu vyžadovaného k zabezpečení evidence a řešení nesrovnalostí,popis způsobu, kterým je vedení informováno o existenci a způsobu provádění opatření ke sledování podvodů a nesrovnalostí,popis způsobu provádění následné kontroly zjevných nesrovnalostí po dobu šesti měsíců,postup pro zabezpečení toho, aby veškeré nesrovnalosti neprošetřené do šesti měsíců byly ohlášeny Komisi,trvalá opatření zajišťující provádění kroků k řešení systémových nesrovnalostí,postupy zajišťující informování příslušných úředních míst o podvodu,písemné postupy pro odvolání ze strany příjemců proti neschválení požadavků. <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

J Interní audit

J1 Organizace a nezávislost činností interního auditu

Interní audit pro NROS v plném rozsahu vykonává externí český institut interních auditorů (IIA) na základě smlouvy ze dne 1. září 2003. V této smlouvě s IIA se stanoví, 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 kvalifikovaných interních auditorů s relevantním zázemím, dovednostmi a zkušenostmi, které 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 dvouměsíční výpovědní lhůtou. Rozsah služeb je stanoven na základě schváleného ročního plánu auditu na základě vyhodnocení rizik.

Externě zajišťovaný úsek interního auditu je přímo podřízened řediteli NROS. Principy nezávislosti a objektivit interního auditora jsou vymezeny v poslání interního auditu a v etickém kodexu, jimiž se poskytovatel služby musí řídit. Bylo nám sděleno, že žádný z interních auditorů IIA, kteří jménem 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.

V poslání 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 program pomoci.

Zástupce NROS se též účastní činnosti pracovní skupiny pro jednotky interního auditu, které koordinuje oddělení auditu fondů EU na MPSV.

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 strategický plán auditu IA byly vypracovány v druhé polovině r. 2003 a schváleny ředitelem NROS. Podle nově zřízeného postupu se každému plánu bude vyjadřovat též dozorčí rada. Roční plán auditu vymezuje zdroje, jež jsou zapotřebí pro provedení jednotlivých auditních zakázek.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

J3 Řízení činnosti interního auditu

První interní audit byl proveden v listopadu 2003 a zahrnoval p ezkoumání všech klí ových proces a interních kontrol v NROS. Následná zakázka interního auditu, která byla dokon ena v únoru 2004, obsahovala p ezkoumání souladu s eskými právními p edpisy, s p edpisy EU i s interními sm rnicemi.

V souladu se smlouvou o outsourcingu má IIA poskytovat NROS všechny pracovní dokumenty v etn pracovních podklad . Pro naše posouzení postup interního auditu jsme obdrželi veškerou dokumentaci k provedeným audit m a záv re né zprávy z t chto audit . Na základ studia t chto dokument nemáme žádné negativní nálezy nebo doporu ení ke kvalit provedených postup a auditní dokumentaci.

Manuál IA specifikuje postupy pro plánování zakázek a zdokumentování práce.

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

- dohled nad zakázkami (v etn kontrolních seznam pro všechny fáze auditu);
- interní posouzení efektivnosti, ú innosti a souladu se standardy IIA, interními pravidly a dalšími p íslušnými standardy; a
- externí posouzení souladu se standardy IIA.

Program kvality IIA byl implementován krom 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

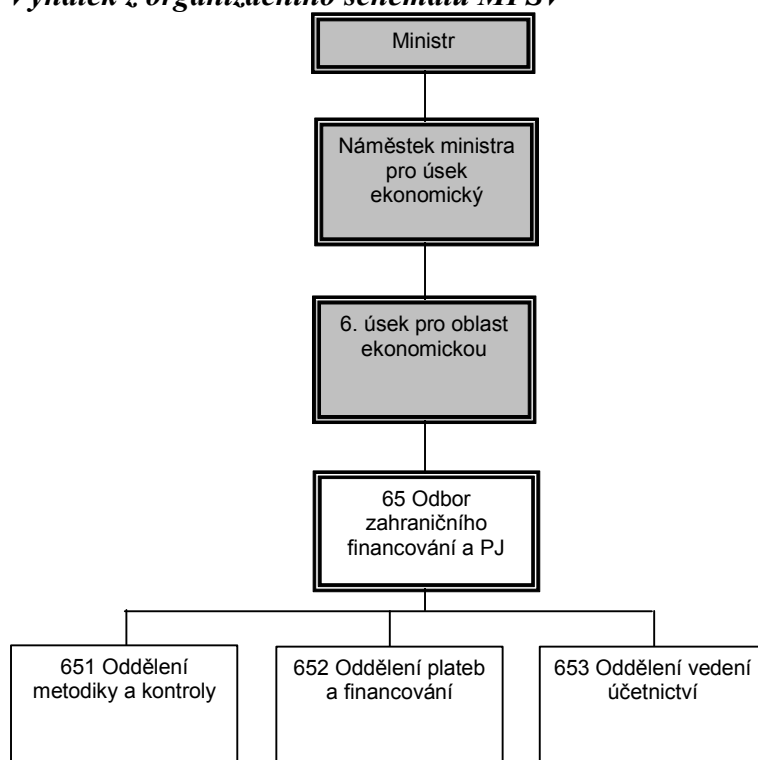
A1 Popis organizačních struktur

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



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

činnosti 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 OP RLZ
-  - subjekty zapojené do implementace OP RLZ

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Obdrželi jsme pouze výsledky dvou samostatných analýz personálních potřeb, které byly provedeny v roce 2003 s různými výsledky. Z důvodnější 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 č. 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.

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

Ačkoli 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	Manuál PJ by měl zahrnovat i podrobné postupy pro vypracování stanoviska k výhledům výdajů, přípravu souhrnné žádosti o platbu a vypracování	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Poznámky/doporučení	Priorita
	<p>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>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 termínem odeslání 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>	
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"> 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. <p>Všichni zaměstnanci by měli být náležitě proškoleni tak, aby si byli plně vědomi zásad a postupů řízení rizik.</p>	M

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

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.

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 přezkoumává odpovědný pracovník z každého oddělení, přičemž oddělení 651 odpovídá především za formální kontroly, oddělení 652 za finanční přezkoumání a oddělení 653 za úctěnictví. Provedení všech kontrol se zaznamenává do kontrolních listů připojených k Operačnímu manuálu. Všechny schválené žádosti se mají jedinou cestou 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 informace bude zahrnuta v další verzi manuálu.

B5 Platby

V manuálu PJ se podrobně uvádí 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 pěti dnů 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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B6 Postupy odsouhlasení

Postupy odsouhlasení upravuje část G (Účetnictví) manuálu PJ. PJ upravuje m sí ní zprávy o kontrole z statk na bankovních útech, které následn p edkládá PO. PJ také provádí m sí ní a ro ní inventarizace. Byly sice p ipraveny vzorové výkazy, avšak jejich vzory nejsou sou ástí auditované verze manuálu PJ. Spole nost PwC však obdržela formulá e, jež by m ly být sou ástí p íší verzi manuálu PJ.

B7 Shrnutí zjištění a doporučení

Naše zjišt ní a doporu ení týkající se ízení 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 m li k dispozici, jsme nebyli schopni posoudit funk nost systému Viola.	Podrobná doporu ení týkající se systému Viola jsou obsažena v ZoPS pro horizontální témata. PJ by m la zajistit, aby všichni zam stnanci absolvovali ádné školení týkající se implementace systému Viola.	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

D Ukládání dokumentů a audit trail

System 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 a bezpečnost IT

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.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

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 vypracované vzorové hlášení o nesrovnalostech není k manuálu PJ připojeno. Bylo nám sděleno, že PJ tuto zprávu zapracuje 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 – KRAJSKÝ ÚŘAD ÚSTECKÉHO KRAJE

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;
- hodnocení rizik.

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury Krajského úřadu Ústeckého kraje předkládáme v části 6.7 A5 níže.

A1 Popis organizačních struktur

Konečným příjemcem pro opatření 3.3, které bude implementováno jako grantové schéma, je Oddělení lidských zdrojů, mládeže a tělovýchovy v rámci odboru školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu Ústeckého kraje („oddělení“). Organizační řád však nepřiděluje tomuto oddělení žádné odpovědnosti, a ani popisy práce žádné odpovědnosti ve vazbě na ESF neuvádějí.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A2 Lidské zdroje

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

Nebyla provedena žádná analýza personálních potřeb. Oddělení má 4 zaměstnance, do budoucna zamýšlí posílet stav o 2 finanční odborníky (cílem je 6 zaměstnanců), avšak vzhledem k tomu, že analýza personálních potřeb neexistuje, nemohli jsme ani posoudit přiměřenost uvedených potřeb.

Obdrželi jsme od KP analýzu vzdělávacích potřeb, ze které vyplývá, že zaměstnanci neabsolvovali dostatečné proškolení. Je nezbytné doplňkové vzdělávání v oblastech přípravy projektů, vyhodnocení projektů, evaluace, monitoring, výkaznictví, finanční řízení atd.

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

Obdrželi jsme od KP následující:

- 1) Operační manuál KP, který obsahuje obecný popis celkového systému implementace, jak je uveden v manuálu OP RLZ. 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, který uvádí soupis činností, vstupy, výstupy a odpovědnosti. Neexistuje však podrobný popis toho, jak budou jednotlivé činnosti vykonávány a k manuálu není připojena řada kontrolních seznamů a formulářů. Audit trail navíc přiděluje odpovědnosti konkrétním zaměstnancům, jako např. projektovým manažerům nebo finančním manažerům, přičemž popisy práce tyto pracovní pozice neobsahují.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Jelikož jsme neobdrželi dostatečně podrobný operační manuál pro KP, nejsme schopni získat plného porozumění plánovaným procedurám KP pro následující oblasti, a tedy ani posoudit jejich přiměřenost:

- P edkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů ;
- Monitorování implementace projektů ;
- řízení a kontrola finančních prostředků ;
- Účinnost, systém ukládání dokumentace a audit trail;
- Nesrovnalosti a finanční opravy;
- Kontroly na místě .

A5 Hodnocení rizik

Hodnocení rizik nebylo zpracováno. Postupy hodnocení rizik vycházejí z metodiky ZS, není však uveden časový rozvrh stanovující frekvenci provádění analýzy rizik.

A6 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení ve vztahu k řídicí a organizační struktuře KP jsou proto následující:

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Odpovědnosti KP vykonává Odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu. Organizační řád však nestanoví odpovědnosti pro tento odbor, a ani popisy práce nezohledňují žádné odpovědnosti spojené s administrací ESF	Doporučujeme vytvořit samostatný útvar ESF, přidělit mu příslušné odpovědnosti a aktualizovat popisy práce.	H
A.2	Nebyla provedena analýza personálních potřeb.	Doporučujeme provést analýzu personálních potřeb. Tuto analýzu personálních potřeb je nutno založit na seznamu činností, které bude KP vykonávat, a zároveň na odhadu jejich časové náročnosti.	H
A.3	KP uvedl ve své analýze vzdělávání, že by potřeboval větší proškolení v řadě oblastí, zejména v přípravě projektů, hodnocení, monitorování, výkaznictví, finanční řízení apod.. V současnosti lze systém výběru školení považovat spíše za nahodilý.	Jsmě 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.	H
A.4	Vzhledem k nedostatku zdokumentovaných procedur nejsme schopni vyhodnotit rozdělení kompetencí. Audit trail odkazuje na pozice, které podle pracovních popisů neexistují.	Během vytváření manuálu zdokumentovaných postupů musí být zajištěno rozdělení povinností a požadavky na audit trail.	H
A.5	Nebyla vypracována žádná analýza rizik	KP by měl na základě metodiky hodnocení rizik popsané v operačním manuálu vypracovat analýzu rizik.	H
A.6	Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit. Pro dokončení Operačního manuálu/audit trailu je nutné, aby Řídicí orgán dokončil	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	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
	Operační manuál pro OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu KP je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu KP byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ.	<p>trail, které nejsou dostatečně podrobné. Současná verze operačního manuálu je velmi komplexní a opakuje popis systému uvedený v manuálu OP RLZ. Doporučujeme finalizovat audit trail a operační manuál, včetně podrobných procedur, platných výhradně pro KP. Dokončený operační manuál by měl jasně specifikovat zejména následující:</p> <p>Zodpovědnosti jednotlivých pracovníků musí být jasně definovány, schvalovací postupy a kontrolní body popsány.</p> <p>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.</p> <p>Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur.</p>	
A.7	<p>Operační manuál neposkytuje dostatečný popis procedur pro následující oblasti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hodnocení projektů, 2) finanční toky, 3) publicita, 4) monitorování, výkaznictví, 5) kontroly na místě, 6) platební postupy a příslušné kontroly, 7) účetnictví, 	<p>Poté, co ŘO vydá příslušné metodické pokyny, bude v manuálu KP zapotřebí podrobnější popis minimálně těchto oblastí:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hodnocení projektů (včetně aktualizované hodnotící metodiky) 2) finanční toky, zejména v rámci Krajského úřadu (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 tématy) 7) účetnictví (postupy pro národní spolufinancování včetně odkazů na relevantní formuláře, schvalovací a kontrolní procedury, podvojný zápis apod.) 	H
A.8	<p>Operační manuál neobsahuje řádné procedury pro následující:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Certifikační proces podle MFT 2) Postupy pro oblast lidských zdrojů a komunikace 	<p>Až bude dokončena a známa veškerá metodika, pokyny a směrnice, je třeba zařadit to operačního manuálu podrobný popis certifikačního procesu s odkazy na všechny příslušné kontrolní seznamy, popis procedur, a rovněž kapitolu o LZ a různých metodách interní a externí komunikace.</p>	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B Interní audit

B1 Obecný popis

Pro účely auditu útvaru interního auditu Konečného příjemce jsme provedli prověrku Útvaru interního auditu Krajského úřadu Ústeckého kraje.

B2 Organizace a nezávislost činností interního auditu

Útvar interního auditu krajského úřadu je přímo podřízeno editeli krajského úřadu (v souladu se Zák. č. 320/2001 Sb.).

Personální obsazení útvaru interního auditu („útvar IA“) je tvořeno třemi auditory. Oddělení interního auditu nemá přidělené žádné odpovědnosti nebo funkce v rámci organizace, které by mohly narušit jeho nezávislosti nebo objektivitu.

Útvar IA nebyl pověřen prováděním kontroly na místě podle článku 4 Nařízení Komise č. 438/2001.

Níže jsou uvedena relevantní zjištění.

Konstatovali jsme, že v současnosti není možné posuzovat připravenost zdrojů útvaru interního auditu, a to vzhledem k těmto skutečnostem:

útvar interního auditu byl zřízen v r. 2002 a jeho postupy a činnosti byly v průběhu roku 2003 teprve formovány;

útvar interního auditu by měl pokrýt celou škálu rozdílných činností krajských úřadů, je však třeba provést komplexní analýzu rizik, aby bylo možno odpovídajícím způsobem aktualizovat plány auditu;

B3 Plánování auditu

Vyrozuměli jsme, že současně plány auditu byly sestaveny na základě prvotní analýzy rizik, kterou oddělení IA provedlo výhradně pro účely svého plánování v r. 2002. Celkový proces řízení rizik v krajském úřadě není odpovědností interního auditu a není doposud plně ustanoven.

Byl sestaven strategický plán na období 2002-2006 a byly sestaveny plány auditu na roky 2003 a 2004. Žádný z těchto plánů doposud nezahrnuje jakékoliv činnosti orientované na SF.

Níže uvádíme relevantní zjištění a doporučení.

Je nám sice známo, že již bylo provedeno prvotní hodnocení rizik, nicméně doposud nebyla vypracována formální metodika hodnocení rizik pro účely plánování auditu, a nebyla ani provedena komplexní analýza rizik.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.1	Doposud nebyla dokončena a implementována metodika hodnocení rizik	Je nutno dokončit formální metodiku hodnocení rizik. Následně je třeba provést identifikaci a hodnocení rizik, a získat tak základní nástroj pro proces řízení rizik na krajských úradech, který lze použít jako základ pro plánování auditu na základě vyhodnocení rizik.	L

B4 Řízení činnosti interního auditu

Oddělení interního auditu krajských úrad jsou zřízována podle Zák. . 320/2001.

V současnosti neexistují žádné formální písemné dokumenty, jako například statut nebo manuál interního auditu.

Útvar interního auditu zahájil svou auditní činnost v r. 2003. Ověřili jsme vzorek auditních zakázek a shledali jsme žádné pracovní postupy.

Plánovací fáze zakázek zahrnovala analýzu rizik spojených s auditovanými oblastmi, specifikaci cílů auditu a sestavování programů práce. Auditorické zprávy obsahovaly zjištění a doporučení. Provedená práce byla řádně zdokumentována. Konstatovali jsme však, že nejsou stanoveny postupy pro následný audit zjištění (pokud jde o odpovědnosti, metody a časový rozvrh), což může vést k absenci kontroly nad stavem konkrétních opravných kroků, zvláště s ohledem na rostoucí počet auditních zakázek prováděných za období.

Níže uvádíme relevantní zjištění a doporučení.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.2	V současnosti nejsou zavedeny žádné podrobné písemné postupy (manuál) pro činnosti interního auditu	Doporučujeme dokončit písemné postupy pro interní audit, které by zajistily, že v rámci celého útvaru IA budou důsledně uplatňovány odpovídající pracovní praktiky	L

Konstatovali jsme, že v současnosti neexistují žádné formální procedury pro monitorování, hodnocení a zdokonalování činností interního auditu.

Tato situace může vyústit v nedostatečnou kontrolu nad efektivitou práce interního auditu, kvalitou pracovních postupů interního auditu a výstupů jeho práce, a také k nesouladu postupů interního auditu se standardy IIA (Mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditu).

Standardy IIA vyžadují, aby v rámci útvaru interního auditu byl zaveden program pro zabezpečení a zlepšování kvality.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
B.3	Není zaveden program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu.	Ředitel útvaru interního auditu by měl vypracovat a řídit chod programu zajišťování kvality a zdokonalování, který bude pokrývat všechny aspekty činností interního auditu, a 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. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny s praxí interního auditu a se standardy IIA.	L

6.8 KONEČNÝ PŘÍJEMCE – ÚŘAD PRÁCE V MOSTĚ

A Řídící 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;
- hodnocení rizik.

Shrnutí zjištění a doporučení vyplývajících z našeho posouzení řídicí a organizační struktury je uvedeno níže, v části 6.8 A5.

A1 Popis organizačních struktur

Úřad práce v Mostě spravuje jako KP grantová schémata v rámci opatření 1.1 a 4.1. a připravuje národní nebo systémové projekty v rámci opatření 1.1, 1.2 a 2.1.

A2 Lidské zdroje

V souladu s ToR zahrnovaly innosti auditu týkající se lidských zdroj v KP posouzení statutu, zp sobilosti, po t , popis práce, vzd lávání zam stnanc a rozd lení kompetencí. Pro úplné posouzení lidských zdroj nám však nebylo poskytnuto dostate né množství informací.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Nebyla provedena analýza personálních potřeb. KP má v současnosti 7 zaměstnanců a rád by přijal jednoho dalšího.

Obdrželi jsme seznam školení absolvovaných jednotlivými pracovníky a plány školení na rok 2004. Na základě jednání s KP není absolvované proškolení dostačující a FB by potřeboval proškolení zaměstnance v celé řadě oblastí, jako řízení projektů, legislativa, zadávání veřejných zakázek, řízení rizik, způsobilé výdaje. V současnosti není implementován žádný systém vzdělávání.

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, který obsahuje obecný popis celého systému implementace, tak jak je uveden v manuálu OP RLZ. 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 jsme neobdrželi 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;
- nesrovnalosti a opravy financování;
- kontroly na míst .

A5 Hodnocení rizik

Obdrželi jsme hodnocení rizik provedené Úřadem práce v Mostě. I když se zdá, že tato rizika analytický tým řádně zhodnotil, analýza rizik obsahuje pouze rizika týkající se předběžné fáze implementace, tj. dokumentace, personální zajištění, komunikace se ZS apod.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

A6 Souhrn zjištění a doporučení

Naše zjištění a doporučení k řídicí a organizační struktuře KP jsou proto následující:

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
A.1	Nebyla provedena žádná analýza personálních potřeb	Doporučujeme provést analýzu personálních potřeb. Tuto analýzu personálních potřeb je nutno založit na seznamu činností, které bude KP vykonávat, a zároveň na odhadu objemu času, který si tyto činnosti vyžádají.	H
A.2	KP uvedl ve své analýze, že by potřeboval větší proškolení v řadě oblastí, zejména v přípravě projektů, vyhodnocování projektů, hodnocení, sledování, výkaznictví, finanční řízení apod. V současné době lze systém vzdělávání považovat spíše za nahodilý.	Jsmo 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.	H
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	Je třeba dále propracovat analýzu rizik	KP by měl pokračovat v analýze rizik a promítnout do ní rizika týkající se administrace projektů.	H
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 OP RLZ včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu KP je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu KP byla v souladu s Operačním manuálem OP RLZ.	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 OP RLZ. 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 provedeny odpovídající reference k těmto vzorovým dokumentům. Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur.	H
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	H

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
		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, podvojně zápisy apod.) 8) veřejné zakázky	
A.7	Operační manuál nezahrnuje následující oblasti: 1) Certifikační proces 2) Postupy pro oblast lidských zdrojů a komunikace	Až budou dokončeny a známy všechny metodické pokyny, je nutno, aby operační manuál obsahoval podrobný popis certifikačního procesu, s odkazem na všechny příslušné kontrolní seznamy, popis procedur, a rovněž kapitolu o lidských zdrojích a různých metodách interní a externí komunikace.	H

B Interní audit

B1 Obecný popis

Pro účely auditu útvaru interního auditu Konečného příjemce jsme provedli prověrku útvaru interního auditu Úřadu práce v Mostě.

B2 Organizace a nezávislost činností interního auditu

Interního auditu Úřadu práce v Mostě je přímo podřízen editel úřadu (v souladu se Zák. 320/2001 Sb.). V současnosti zde je pouze jedna interní auditorka. Kromě oddělení interního auditu existuje ještě jedno samostatné oddělení, odpovědné za kontrolní mechanismy ve veřejné správě v souladu se Zák. 320/2001. Interní auditorka nemá přiděleny žádné odpovědnosti ani funkce v rámci organizace, které by mohly narušit její nezávislost nebo objektivitu. Interní auditor nebude provádět kontroly na místě podle článku 4 Nařízení Komise 438/2001.

Níže jsou uvedena relevantní zjištění.

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Konstatovali jsme, že v současné době nelze posoudit přítomnost zdrojů útvaru interního auditu, a to vzhledem k následujícím skutečnostem:

Útvar interního auditu byl zřízen v r. 2002 a během roku 2003 byly jeho postupy a činnosti postupně rozvíjeny;

Útvar interního auditu byl téměř pokrýt celou škálou rozdílných činností Úřadu práce, je však třeba provést komplexní analýzu rizik, aby bylo možné odpovídajícím způsobem aktualizovat plány auditu;

Během příprav plánu auditu nebyla brána v úvahu konkrétní rizika spojená se SF a činnosti interního auditu v souvislosti se SF nejsou do souasných plánů promítnuty.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.1	V současné době nelze vyhodnotit dostatečnost zdrojů na úseku interního auditu	Doporučujeme, aby útvar interního auditu dokončil komplexní vyhodnocení rizik, včetně rizik spojených se SF, a aby odpovídajícím způsobem aktualizoval plány auditu. Následně je třeba provést analýzu potřeb zdrojů a dovedností pro úsek interního auditu, a její výsledky je nutno komunikovat odpovědnému vedení krajských úřadů (a podle potřeby také orgánům s odpovědností za SF, kupříkladu neexistuje-li kapacita pro provádění auditů strukturálních fondů, a to ani v případě, že by tato oblast byla vyhodnocena jako vysoce riziková, a tudíž zařazena do plánů auditu).	L

B3 Plánování auditu

Byl sestaven strategický plán auditu na období 2003-2005 a roční plány auditu na období 2003 a 2004. Současné plány auditu nebyly zatím připraveny na základě formální analýzy rizik.

Uskutečnění první všestranné analýzy rizik je Úřadem práce plánováno do konce roku 2004 ve spolupráci s odpovědnými vedoucími pracovníky. Plány auditu nad rok 2005 budou odpovídajícím způsobem aktualizovány.

Níže jsou uvedena relevantní zjištění.

Je nám sice známo, že již bylo provedeno prvotní hodnocení rizik, nicméně doposud nebyla vypracována formální metodika hodnocení rizik pro účely plánování auditu, a nebyla ani provedena komplexní analýza rizik.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.2	Doposud není dokončena ani implementována metodika hodnocení rizik a plánování auditu na základě vyhodnocení rizik.	Je třeba dopracovat formální metodiku hodnocení rizik a plánování auditu. Následně je třeba provést zjišťování rizik a hodnocení, aby tak bylo získáno východisko pro plánování auditu na základě vyhodnocení rizik.	L

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

B4 Řízení činnosti interního auditu

Oddělení interního auditu bylo zřízeno podle Zák. č. 320/2001. Vedle zákonem definovaných požadavků vypracoval útvar interního auditu ještě vlastní pravidla pro výkon interního auditu, která stanovují úkoly, cíle, nezávislost, pravomoci a odpovědnosti interního auditu v podmínkách útvaru práce. Tato pravidla obsahují také rámcový postup pro strategické a roční plánování auditu a základní postupy pro výkon, dokumentaci a tvorbu zpráv z provedených auditů. Vyrozuměli jsme, že prozatím nebyl zpracován podrobný popis všech postupů interního auditu (manuál IA) a že to ani není naléhavá priorita, nebo v útvaru působí jen jeden interní auditor. Pro běžné zdokonalování pracovních postupů je zjevné a plánuje se odpovídající aktualizace písemných postupů.

Zdá se, že interní auditorka absolvovala odpovídající vzdělání a školení. Úspěšně absolvovala všechny klíčové certifikační a atestační kurzy pro interní auditory ve veřejné správě, které požadává IIA. Do plánu vzdělávání je zařazen také jeden školicí kurz pro interní auditory se zaměřením na fondy EU.

Útvar interního auditu zahájil svou auditorskou činnost v průběhu roku 2003. Ověřili jsme jednu auditorskou zakázku z roku 2003 a shledali uplatnění odpovídajících pracovních postupů.

Program auditu ověřované zakázky obsahoval podrobné definice cílů a priorit zakázky. Plánovací fáze zakázky zahrnovala mapování procesu, definici výběru vzorků pro přezkoušení a vypracování podrobných dotazníků a kontrolních seznamů pro audit. Provedená práce byly řádně zdokumentována, aby poskytovala podklad pro auditorský nálezný. Zpráva auditora obsahovala zjištění, doporučení a veškeré nezbytné podkladové informace a údaje k zakázce. Interní auditorka sledovala následné plnění doporučení.

Níže jsou uvedena relevantní zjištění.

Konstatovali jsme, že v současnosti neexistují formální postupy pro monitoring, hodnocení a zdokonalování činnosti auditu.

Tato situace může vyústit v nedostatečnou kontrolu nad efektivitou práce interního auditu, kvalitou pracovních postupů interního auditu a výstupů jeho práce, a také k nesouladu postupů interního auditu se standardy IIA (Mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditu).

Standardy IIA vyžadují, aby v rámci útvaru interního auditu byl zaveden program pro zabezpečení a zlepšování kvality.

Ref.	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita
B.3	Není zaveden program pro zabezpečení a zvyšování kvality interního auditu.	Ředitel útvaru interního auditu by měl vypracovat a řídit chod programu zajišťování kvality a zdokonalování, který bude pokrývat všechny aspekty činnosti interního auditu, a průběžně monitorovat jeho účinnost. Tento program by měl být vytvořen tak, aby pomáhal internímu auditu při přidávání hodnoty a zdokonalování procesů ve	L

ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ

ZPRÁVA O POSOUZENÍ SOULADU

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
		společnosti a poskytoval ujištění, že se interní audit bude řídit standardy IIA. Měly by být stanoveny postupy pro sledování a hodnocení celkové účinnosti programu kvality. Tyto postupy by měly zahrnovat jak interní, tak externí posouzení. Interní posouzení by mělo zahrnovat: průběžné prověřování výkonu interního auditu a pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny s praxí interního auditu a se standardy IIA.	

6.9 MONITOROVACÍ VÝBOR

Základní informace

Monitorovací výbor (MV) OP RLZ, který p sobí na základ svého statutu, je orgán odpov dný za dohled nad implementací OP, jmenovit zejména za zajišt ní souladu navrhovaných opat ení a postup s p edpisy EU a legislativou, pravidelné sledování pokroku v dosahování cíl programu, dohled nad efektivitou a kvalitou implementace pomoci, za schvalování ro ních a záv re ných zpráv a za doporu ování zm n implementa ní struktury OP RLZ.

MV pro OP RLZ byl ustaven dne 17. května 2004 příkazem ministra č. 6/2004. Tímto příkazem byl schválen i statut MV.

Doposud se uskute nila dv zasedání. První zasedání se konalo 29. dubna 2004. Na zasedání MV 20. kv tna 2004 byl p ijat Jednací řád MV a Programový dodatek.

Celkem má mít MV 35 zástupc (a 35 náhradník). P edsedou MV je zástupce MPSV. K dnešnímu datu nebyli nominováni 3 lenové MV.

Ref.	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita
MV.1	Dosud nebyli jmenováni tři členové Monitorovacího výboru.	Zajistit jmenování všech členů a náhradníků do MV.	M
MV.2	Statut MV nezahrnuje Konfederaci zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR jakožto organizaci, která je zastoupena v MV. Přesto jsme byli informováni, že zástupce tohoto orgánu bude jmenován do MV.	Zajistit provedení odpovídající úpravy statutu MV, aby uváděl Konfederaci zaměstnavatelských a podnikatelských svazů ČR jakožto orgán, který má své zástupce v MV . Zajistit nominaci zástupců z této instituce.	M

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

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

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

Fond soudržnosti
1. Nařízení Komise (ES) . 621/2004 ze dne 1. dubna 2004, kterým se stanoví pravidla pro provádění Nařízení Rady (ES) . 1164/1994 týkající se opatření ohledně informací a publicity týkající se činnosti Fondu soudržnosti;
2. Nařízení Komise (ES) . 16/2003 ze dne 6. ledna 2003, kterým se stanoví zvláštní podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) . 1164/1994 týkající se uznatelnosti výdajů týkající se opatření spolufinancovaných Fondem soudržnosti;
3. Nařízení Komise (ES) . 1386/2002 ze dne 29. července 2002, kterým se stanoví podrobná pravidla pro provádění nařízení Rady (ES) . 1164/1994 týkající se řídicích a kontrolních systémů pro pomoc poskytovanou v rámci Fondu soudržnosti a postupů pro provádění finančních oprav;
4. Nařízení Komise (ES) . 1831/1994 ze dne 26. července 1994 o nesrovnalostech a navrácení chybně vyplacených částek v souvislosti s financováním Fondu soudržnosti a organizací informačního systému v této oblasti;
5. Nařízení Rady (ES) . 1164/1994 ze dne 16. května 1994 zakládající Fond soudržnosti;
6. Nařízení Rady . 1264/1999 a 1265/1999, kterými se mění nařízení Rady (ES) . 1164/1994 ze dne 16. května 1994 zakládající Fond soudržnosti;

PŘÍLOHA III: SEZNAM ZKRATEK

Zkratka	Popis
AFCOS	Koordinační útvar boje proti podvodům (Anti Fraud Coordinating Service)
ČIIA	Český institut interních auditorů
ČR	Česká republika
EIB	Evropská investiční banka
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský regionální rozvojový fond
ESF	Evropský sociální fond
EU	Evropská unie
FS	Fond soudržnosti
GG	Globální grant
GS	Grantové schéma
CHJ	Centrální harmonizační jednotka
IA	Interní audit
IIA	Institut interních auditorů
IS	Iniciativa Společenství
IS	Informační systém
IT	Informační technologie
JPD	Jednotný programový dokument
KAP	Komunikační akční plán
KP	Konečný příjemce
KU	Konečný uživatel
MD	Ministerstvo of dopravy
MF	Ministerstvo financí
MRR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MFT	Metodika finančních toků
MPT	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MSSF	Monitorovací systém strukturálních fondů
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Monitorovací výbor
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
NROS	Nadace rozvoje občanské společnosti
NRV	Národní rozvojový plán
OLAF	Evropský úřad pro potírání podvodných jednání (Office européen de Lutte Anti-Fraude)
OP	Operační program
OP RLZ	Operační program “Rozvoj lidských zdrojů”
PJ	Platební jednotka
PO	Platební orgán
RPS	Rámec podpory Společenství
ŘO	Řídící orgán
ŘO RPS	Řídící orgán pro Rámec podpory Společenství
SF	Strukturální fond
SSZ	Správa služeb zaměstnanosti Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
TA	Technická pomoc
ToR	Zadání
ZoPS	Zpráva o posouzení souladu
ZS	Zprostředkující subjekt