

## A U D I T PwC - Zpráva o posouzení souladu s předpisy k 29. říjnu 2004

### PŘÍPOMÍNKY K NÁVRHU ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY O POSOUZENÍ SOULADU S PŘEDPISY

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

Řídící orgán JPD 3 předkládá své vyjádření k návrhu auditní zprávy k auditnímu zjišťování, které v období od února do července (resp. do října) 2004 prováděla společnost PricewaterhouseCoopers na zakázku Ministerstva financí v rámci projektu „Audit připravenosti jednotlivých institucí na implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti“ financovaného z programu Phare. Dne 1. 11. 2004 obdrželo MPSV (Řídící orgán JPD 3) návrh závěrečné „Zprávy o posouzení souladu s předpisy“ (dále jen „Zpráva“), předložený společností PwC. K tomuto návrhu Řídící orgán ve spolupráci s ostatními auditovanými subjekty vypracoval podrobné stanovisko, zaměřené v první fázi na připomínky týkající se stavu k 31.7. *a částečně také uvedl předběžný popis současného stavu.*

Operační manuál pro JPD 3 (včetně příloh) byl schválen 28.7.2004 s platností od 1.8.2004 a současně byly k dispozici i manuály ostatních subjektů implementační struktury. Stav přípravy a dokumentace odpovídal stavu znalostí v dané době a předpokládalo se další zpřesňování a doplňování formou revizí, a to na základě auditních zjištění, změn legislativy, zkušeností z praxe, apod. Zpráva některé nedostatky této verze dokumentace zcela správně zmiňuje, ale současně uvádí i řadu zjištění, ke kterým lze mít vážné výhrady.

#### **Vyjádření ke zjištěním a doporučením PwC**

##### Formální nedostatky:

V záhlaví textu Zprávy se uvádí, že Zpráva je ke dni 29. října 2004, a tím je mylně vytvářen dojem, že jde o stav k tomuto datu. Ve skutečnosti jde o stav k 31. červenci 2004, jelikož veškerá dokumentace musela být dle požadavků PwC Řídícím orgánem a Zprostředkujícími subjekty dodána k tomuto datu (později dodané dokumenty nebyly do zprávy zahrnuty). Z tohoto důvodu považujeme za nutné odstranit v záhlaví označení „Zpráva o posouzení souladu s předpisy k datu 29. října. 2004“, případně zvolit formulaci tak, aby bylo jasné, že jde o verzi zprávy z daného data, nikoli o popis situace k tomuto datu.

Požadujeme dále přehlednost zprávy, systematické rozdělení jednotlivých kapitol, vypracování obsahu zprávy, přesného uvedení záhlaví a zápatí, systematické zpracování auditních zjišťování v tabulce. Jen tak může být odstraněna duplicita textů a nepřehlednost dokumentu. Je třeba zavést číslování auditních zjištění, aby tato zjištění mohla být odpovědně vypořádána.

##### Věcné nedostatky:

Zpráva neobsahuje dostatečně přesné informace o zadání auditního šetření, např. zda byl stanoven zadavatelem přesný rámec sledovaných činností, zda zadavatel předal zpracovateli podklady, které přesně definují optimální stav sledovaných dokumentů a postupů. Rovněž škála hodnocení a stanovených kritérií pro hodnocení je nejasná. Auditovaná strana by měla znát přesný postup a důvody pro označení jednotlivých zjištění a doložitelný hodnotový systém.

Rozdělení hodnocení (klasifikace priorit), dále věcně nerozčleněné, na typy H, M, L je nedostatečné. Zcela nepřijatelný je obsah hodnocení H – kritické zjištění, kde je na roveň

postaveno tzv. kritické zjištění, které představuje nesoulad s právními předpisy, a zjištění, které neumožňuje auditorovi vyjádřit výrok pro nedostupnost nějakého údaje či pracovního postupu (i když tato skutečnost nemá vliv na funkčnost celého systému). Tato skutečnost zpochybňuje funkčnost auditního zjišťování, které pak představuje pouze formalizovaný produkt bez skutečné vazby na funkčnost auditovaného systému, což zřejmě nebylo záměrem zadavatele.

Nepříjemná jsou rovněž zjištění, že nebylo možno provést auditní zjišťování namísto, neboť k tomu nebylo dosti podkladů. Pracovníci byli připraveni proces podstoupit. Právě u takového zjišťování by auditorská firma mohla poznat skutečný stav připravenosti a s ohledem na tato faktická zjištění odpovědně přistoupit k výroku.

Ze špatného formálního zpracování a z nedostatečně prostudovaných dokumentů vyplývá i celá řada věcných nedostatků a nejasností obsažených ve zprávě. Jedná se o ne zcela přesnou terminologii a rovněž o pochopení implementační struktury a úlohy jejích jednotlivých subjektů. Příkladem je např. (str. 40) požadavek na konečného příjemce dodat „dohody o delegování pravomocí ze strany ZS“ – ve skutečnosti zprostředkující subjekty na konečné příjemce žádné pravomoci nedelegují, tento typ dohod předpisy nepředpokládají a jsou patrně zaměňovány za smlouvy o financování.

V přehledu dokumentů, předaných PwC je řada nejasností (např. str. 34 zmiňuje předání pouze „návrhu operačního manuálu pro JPD 3“, přitom schválený Operační manuál pro JPD 3 byl PwC předán 30.7.2004, nešlo o „návrh“ manuálu, ale o oficiální dokument). V textu je opakovaně zmiňován požadovaný a nedodaný „manuál samotného ŘO či „Detailní manuál ŘO“ – zde jde zjevně o určité nedorozumění, neboť Operační manuál pro JPD 3 je současně manuálem pro Řídicí orgán a specifikuje pravidla pro celý program (požadavek zpracovat detailní postupy v rámci ŘO byl následně řešen formou přílohy manuálu). Výčet není zcela úplný a správný (např. všechny dohody o delegování byly k 31.7. dodány pouze jako návrhy, kopie s podpisy byly předány později a všechny současně). Autorizované popisy pracovních míst (str. 35) byly k dispozici k nahlédnutí na personálním oddělení MPSV - jde o osobní údaje, které bylo rozhodnuto nepředávat.

Některá zjištění odporují doložitelné skutečnosti (např. str. 29 a str. 103 uvádí, že nebyl jmenován člen monitorovacího výboru za Radu vlády pro NNO, zatímco detailní výpis písemnosti potvrzuje, že jmenovací dopis byl z MPSV odeslán 21.5. pod č.j. 2004/26076-72; str. 12 a 49 Zprávy uvádí, že EU nebyla vyrozuměna o jmenování zaměstnance odpovědného za publicitu a přitom lze doložit informování EU ze strany ŘO dne 29.7.2004).

#### **Dodatečný komentář PricewaterhouseCoopers**

Zjištění z finální verze byla odstraněna.

V pracovní verzi zprávy došlo k administrativnímu nedopatření. Zjištění se mělo vztahovat na člena MV za Radu vlády pro rovné příležitosti žen a mužů. Podle dodatečné informace ŘO člen Rady vlády pro rovné příležitosti byl jmenován 27.7.2004, nicméně jeho zástupce stále nominován nebyl.

Řada zjištění je příliš obecného charakteru. Dostatečnost, úplnost a podrobnost dokumentace v řadě oblastí může být předmětem diskuse (např. podrobnosti týkající se předkládání žádostí, jejich hodnocení a výběru projektů jsou označeny za nedostatečné, přestože jsou dle našeho názoru dostatečně podrobně rozvedeny v příručkách; Zpráva též konstatuje, že nejsou připravovány žádné individualizované vzdělávací plány a programy, zatímco plán školení implementační struktury JPD 3 je v příloze manuálu a obsahuje povinné moduly školení specifikované pro jednotlivé typy systemizovaných míst; jako nedostatečně podrobný je

označen i Metodický pokyn k zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, který vypracovalo Ministerstvo pro místní rozvoj).

Některá zjištění nemohlo MPSV ovlivnit (např. Metodika certifikace sice k danému termínu existovala formou draftu, nebyla však hotova v konečné podobě).

Dále jsou v tabulce uvedeny připomínky ke Zprávě dle jednotlivých zjištění.

## 2.1 OBECNÁ ZJIŠTĚNÍ

Reference	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Připomínka ŘO MPSV
OZ.1	Systém MSSF Monit nebyl k datu 31. července 2004 instalován a plně funkční.	Monitorovací systém musí být instalován a plně funkční.	H	<b>Neakceptováno</b> MPSV převzalo aplikaci počátkem května (o instalaci existuje řádná dokumentace v podobě zápisů o převzetí) a poté následovalo přizpůsobování systému uživatelským potřebám. <b>Současný stav</b> MSSF Monit je nainstalován a funkční
OZ.2	Do operačního manuálu jednotlivých orgánů nebyly zahrnuty certifikace na základě Formuláře A a B.	Všechny instituce musí zajistit zahrnutí podrobných postupů týkajících se plánovaného procesu certifikace na základě Formuláře A a B do svých manuálů.	M	<b>Neakceptováno</b> První verze Metodiky certifikace výdajů strukturálních fondů byla Ministerstvem financí zpracována až k 30. 7. 2004, aktuální verzi obdržely Řídící orgány až po 1. 10. 2004, tudíž nemohla být certifikace zpracována do Operačního manuálu pro JPD 3, který byl společností PwC odevzdán 30.7.2004. <b>Současný stav</b> Certifikace je zpracována do návrhu revize manuálu, Metodika zařazena jako součást příloh.

## 2.2 ŘÍDÍCÍ ORGÁN - MPSV

### A Řídící a organizační struktura

Reference	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Připomínka ŘO MPSV
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	<b>Akceptováno</b> Všechny dohody o delegování byly k 31.7. dodány pouze jako návrhy, NROS byl podepsán v srpnu, HMP a SSZ v září, kopie

				s podpisy byly předány později a všechny současně. <b>Současný stav</b> Dohody o delegování byly podepsány v průběhu srpna a září, kopie s podpisy byly předány PwC
A.2	Konečné znění smluv o financování nebylo zatím dohodnuto.	Připravit konečnou podobu smluv o financování a dohodnout její znění s jednotlivými KP.	M	<b>Neakceptováno</b> Vzorové smlouvy o financování byly k 31.7. přílohou manuálu a jsou v současnosti předmětem revize. Smlouvy o financování mezi ZS/ŘO a KP se týkají vždy konkrétního grantového schématu, systémového či národního projektu, tudíž je možné podepsat smlouvu až po schválení projektu nebo grantového schématu. Konečné znění smluv tedy nemůže být předem součástí dokumentace. <b>Současný stav</b> Vzorové smlouvy o financování jsou v současnosti předmětem revize. Konkrétní smlouvy s jednotlivými KP budou postupně uzavírány na základě předložených GS a projektů.
A.3	K datu naší auditorské zprávy neexistoval podrobný manuál pracovních postupů pro ŘO.	Je nutné, aby ŘO sestavil podrobný manuál, který by definoval postupy, odpovědné pracovníky, vstupy, výstupy a načasování různých činností.	H	<b>Akceptováno částečně</b> Kromě „podrobného manuálu pracovních postupů pro ŘO“ je v textu Zprávy je opakovaně zmiňován požadovaný a nedodaný „manuál samotného ŘO či „Detailní manuál ŘO“ – zde jde zjevně

				<p>totéž pod různými názvy a o určité nedorozumění, neboť Operační manuál pro JPD 3 je současně manuálem pro Řídicí orgán a specifikuje pravidla a postupy pro celý program včetně ŘO. Zjištění mělo být formulováno jinak, např. jako požadavek dopracovat detailní postupy v rámci ŘO.</p> <p><b>Současný stav</b> Detailní pracovní postupy v rámci ŘO jsou zpracovány jako příloha Operačního manuálu pro JPD 3.</p>
A.4	Zdá se, že neexistuje systém vzdělání 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	<p><b>Akceptováno částečně</b> Součástí odevzdaných dokumentů byla také Strategie rozvoje lidských zdrojů JPD 3 (příloha manuálu), kde jsou podrobně popsány vzdělávací potřeby ŘO a plán školení, který obsahuje povinné moduly školení specifikované pro jednotlivé typy systemizovaných míst, další vzdělávací plán specifický pro ESF je připravován v rámci pracovní skupiny Řízení lidských zdrojů, která byla ustavena v červenci 2004.</p>
A.5	Nebyly nám poskytnuty dostatečné informace k posouzení opodstatněnosti analýzy personálních potřeb	Doporučujeme zpracovat podrobnou analýzu personálních potřeb. Tato analýza personálních potřeb by měla vycházet ze soupisu činností, které bude vykonávat ŘO, a měla by obsahovat odhad časové náročnosti těchto činností.	H	<p><b>Nekceptováno</b> Vzhledem k velmi složitým procesům souvisejícím s navyšováním počtu systemizovaných míst v orgánech státní správy považujeme zjištění i následné doporučení</p>

				uvádějící nutnost provést personální analýzu s cílem zajistit dostatek finančních zdrojů „i na budoucí zaměstnance“ považujeme za irelevantní a požadujeme zjištění vypustit. Časová náročnost jednotlivých procesů bude testována v průběhu realizace programu. Nebudou-li personální kapacity dostatečné, budou zajištěny z technické pomoci.
A.6	Hodnocení rizik ŘO nezahrnuje žádné následné postupy a nestanoví žádné povinnosti	Doporučujeme, aby ŘO vypracoval podrobnější hodnocení rizik a definoval následné postupy a povinnosti. Je rovněž nutné vypracovat a zdokumentovat postupy aktualizace hodnocení rizik.	M	<b>Nekceptováno</b> Materiál „Analýza a řízení rizik (MAD-04, verze 2.0 ze dne 27.7.), předaný PwC 30.7. tyto postupy upravuje.
<b>Dodatečný komentář PricewaterhouseCoopers</b>				
Dokument MAD 04 popisuje metodiku hodnocení rizik, nicméně detailní analýza aktuálních rizik s uvedením následných postupů a povinností nám nebyla poskytnuta.				

### ***B Postupy pro předkládání žádostí, hodnocení a výběr projektů***

Reference	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita	Přípomínka ŘO MPSV
B.1	Manuál JPD 3 neuvádí dostatečné podrobnosti týkající se předkládání žádostí, jejich hodnocení a výběru projektu.	Vypracovat postupy zajišťující pokrytí veškerých aspektů tohoto procesu.	H	<b>Neakceptováno</b> Podrobnosti týkající se předkládání žádostí, jejich hodnocení a výběru projektů jsou označeny za nedostatečné, přestože jsou dle našeho názoru dostatečně podrobně rozvedeny v příručkách. <b>Současný stav</b> Příručky byly po 31.7. podrobeny revizi a postupy byly zpřesněny.
B.2	Příručka pro hodnotitele	Doporučujeme vypracovat	H	<b>Akceptováno</b>

	nespecifikuje žádná kritéria posuzování finančních aspektů projektu ani způsob, jímž má být takové posuzování prováděno. Kromě toho jsou kritéria hodnocení uvedena v Příručce příliš obecná.	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.		<b>částečně</b> Kritéria hodnocení jsou podrobně popsána. <b>Současný stav</b> Příručka pro hodnotitele byla doplněna o kritéria posuzující finanční aspekt.
B.3	Manuál JPD 3 a příslušné metodické pokyny k hodnocení neuvádějí podrobnosti k následujícímu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• vedení databáze hodnotitelů</li> <li>• výběr hodnotitelů</li> <li>• výše odměn, která hodnotitelům přísluší</li> <li>• smlouvy s hodnotiteli.</li> </ul>	Doporučujeme zahrnout do Manuálu JPD 3 následující body: <ul style="list-style-type: none"> <li>• metodika</li> <li>• vedení databáze hodnotitelů</li> <li>• způsob výběru hodnotitelů</li> <li>• odměňování hodnotitelů</li> <li>• vypracování vzorových smluv s hodnotiteli.</li> </ul>	H	<b>Akceptováno</b> <b>Současný stav</b> Příručka pro hodnotitele byla v tomto směru doplněna. Databáze hodnotitelů již existuje. S hodnotiteli budou uzavírány konkrétní smlouvy o dílo (vzor smlouvy o dílo je přílohou manuálu). Výše odměn nebude u všech opatření stejná, závisí na složitosti hodnocených projektů.

### C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek

Reference	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Připomínka ŘO MPSV
C.1	Postupy pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek nejsou dostatečně podrobně rozvedeny.	Doporučujeme podrobné zdokumentování postupů pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek. Úroveň podrobnosti by měla zahrnovat postupy platné k uveřejnění veřejné výzvy k předkládání žádostí, složení a postupy hodnotící komise, kritéria používaná pro hodnocení, používání nestandardních procedur, složení zadávací dokumentace atd. Manuál JPD 3 by měl obsahovat také všechny nezbytné přílohy	H	<b>Neakceptováno</b> Operační manuál dostatečně podrobně popisuje postupy při výběrových řízeních a zadávání veřejných zakázek do částky 2 mil. Kč. Postupy pro organizaci výběrových řízení a zadávání zakázek nad 2 mil. Kč jsou podrobně rozvedeny v Metodickém postupu pro zadávání veřejných zakázek podle zákona 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách (příloha D). Jsou v něm popsány jednotlivé druhy



				zadávacího řízení, hlavní úkony zadavatele, uveřejňování, nejdůležitější termíny, složení komise apod. <b>Současný stav</b> Příručky byly po 31.7. podrobeny revizi a dále rozšířeny (příručka pro žadatele, metodika technické pomoci).
--	--	--	--	--

### D Informace a propagace

Reference	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Připomínka ŘO MPSV
	<p>V souladu s Článkem 3.1.3 Nařízení komise č. 1159/2000 je Řídící orgán povinen jmenovat zaměstnance odpovědného za propagaci a o tomto jmenování informovat ES. Podle Řídícího orgánu byla tato osoba jmenována, avšak EU nebyla o tomto jmenování vyrozuměna. Manuál JPD 3 neobsahuje žádné informace o takto jmenované osobě.</p>	<p>Zahrnout informace jmenovaném zaměstnanci do Manuálu JPD 3 a informovat ES o jmenované osobě.</p>	M	<p><b>Neakceptováno</b>          Lze doložit informování EU ze strany ŘO dne 29.7.2004 o jmenování zaměstnance odpovědného za publicitu. Je otázkou, zda jmenovité informace o jednotlivých zaměstnancích mají být součástí manuálu (dle našeho názoru nikoliv).</p>

#### Dodatečný komentář PricewaterhouseCoopers

Zjištění bylo z finální verze zprávy odstraněno. Při formulaci zjištění PWC vycházela z informace ŘO OP RLZ, že EK nebyla o jmenování informována (lze doložit zápisem z jednání mezi ŘO a PWC, které se uskutečnilo dne 1.9.2004). Pracovník pro publicitu bude v rámci ESF programů společný pro všechny 3 programy.

D.1	<p>Řídící orgán nevypracoval podrobné metodické pokyny týkající se požadavků na informace a propagaci ani postupy zajišťující jejich dodržení.</p>	<p>Řídící orgán by měl vypracovat podrobné metodické postupy týkající se požadavků na informace a propagaci a zdokumentovat postupy zajišťující jejich dodržování.</p>	H	<p><b>Akceptováno částečně</b>          Vymezení aktivit a odpovědností jednotlivých subjektů implementační struktury je uvedeno v Operačním manuálu pro JPD 3 (kapitola 5). Manuál vizuální identity (příloha G Operačního</p>
-----	--	--	---	---

				<p>manuálu) stanovuje závazné postupy pro navrhování vizuální podoby jakýchkoli informačních a propagačních materiálů týkajících se ESF v ČR, tj. i všech projektů podpořených v rámci programu.</p> <p><b>Současný stav</b> Připravuje se výběrové řízení na PR agenturu, která bude zajišťovat aktivity spojené s propagací a publicitou programu.</p>
--	--	--	--	--

### *E Sledování implementace projektu*

Reference	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita	Přípomínka ŘO MPSV
E.1	<p>ŘO je odpovědný za výroční zprávy a závěrečnou zprávu o implementaci (na základě čl. 37 Nařízení Rady (ES) č. 1260/1999). Manuál JPD 3 obsahuje pouze všeobecnou charakteristiku různých typů zpráv, nespecifikuje však žádné podrobné postupy ani požadovanou formu takových zpráv.</p>	<p>Je nutno vypracovat podrobné postupy pro způsob sestavování výročních zpráv a závěrečné zprávy včetně stanovení formátu těchto zpráv.</p>	H	<p><b>Akceptováno částečně</b> Operační manuál popisuje nejen jednotlivé druhy zpráv, ale také postupy týkající se zpracování a schvalování zpráv (kapitola 10).</p>
E.2	<p>Programový dokument na další programovací období začne platit od r. 2006, manuál JPD 3 však neobsahuje žádné informace o postupech pro hodnocení ex ante vyžadovaných pro příští programovací období.</p> <p>V souladu s Programovým dodatkem má být na začátku implementace vybrána nezávislá evaluační jednotka. Tato evaluační jednotka má odpovídat za vypracování metodiky hodnocení, hlavních nástrojů hodnocení a návrhů na zdokonalení monitorování.</p>	<p>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 ta řádné vyhodnocení programu.</p>	L	<p><b>Akceptováno částečně</b> Oblast horizontálních témat neakceptujeme, jelikož jednak nepatří do části týkající se monitoringu a evaluace programu (je nutné rozlišovat termín evaluace programu a hodnocení projektů), a jednak Příručka pro žadatele (příloha H1 Operačního manuálu) obsahuje Průvodce horizontálními</p>

	<p>ŘO odpovídá za dohled nad implementací strategie hodnocení(příloha k Programovému dodatku), za formulaci zadání a výběr nezávislých externích hodnotitelů a za monitorování plnění úkolů v rámci hodnocení. Manuál neuvádí detailní postupy pro výše uvedené činnosti.</p> <p>Příručka pro hodnotitele zahrnuje popis způsobu hodnocení horizontálních priorit, metodika hodnocení však neuvádí konkrétní podrobný metodický návod, který by umožňoval komplexní provádění hodnocení.</p>	<p>Vypracovat a zdokumentovat postupy pro implementaci strategie hodnocení.</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>	<p>tématy. Nesprávné je předjímání zajištění ex-ante hodnocení programové dokumentace pro příští programové období ze strany ŘO, neboť vzhledem k plánovaným změnám pro programové období 2007-2013 bude v ČR rozdělení prostředků SF mezi jednotlivé programy a fondy pravděpodobně výrazně odlišné než je rozdělení stávající, a proto je teprve na rozhodnutí jednotlivých gestorů daného strukturálního fondu v ČR, který útvar bude pověřen zajištěním ex-ante hodnocení programů pro další programové období.</p> <p>Hodnocení horizontálních témat je v příručce zpracováno dostatečně detailně v porovnání s ostatními kritérii.</p>
<p><b>Dodatečný komentář PricewaterhouseCoopers</b></p> <p>Z důvodů jasného oddělení evaluace programu a hodnocení projektů bylo zjištění vztahující se k hodnocení horizontálních témat přesunuto ke zjištění E3.</p>			

E.3	Manuál JPD 3 neobsahuje dostačující postupy pro posuzování a monitorování dodržování politik Společenství.	Doporučujeme vypracovat a zdokumentovat postupy pro posuzování a monitorování politik Společenství.	H	<b>Akceptováno částečně</b> Monitorování dodržování politik Společenství je zabezpečeno prostřednictvím IS MSSF – Central (kapitola 11).
E.4	Manuál JPD 3 nepopisuje, jak budou během programového období monitorována horizontální témata (rovné příležitosti, udržitelný rozvoj, informační společnost, podpora místních iniciativ).	Doporučujeme zahrnout do části manuálu JPD 3 týkající se monitorování podrobný popis způsobu, kterým budou shromažďovány a monitorovány údaje o plnění horizontálních témat.	H	<b>Akceptováno</b> Monitorování dodržování politik Společenství je zabezpečeno prostřednictvím IS MSSF – Central (kapitola 11).
E.5	Postupy pro kontroly na místě a monitorovací návštěvy nejsou dostatečně podrobně rozpracované.	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro plnění čl. 4 Nařízení Komise 438/2001, Kontroly na místě, které budou obsahovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Způsob výběru vzorků</li> <li>• Kontrolní postupy/metody</li> <li>• Standardy dokumentace</li> <li>• Výkaznictví</li> <li>• Ověřování a schvalování</li> <li>• Následné a nápravné postupy.</li> </ul> Vypracovat postupy monitorovacích návštěv.	H	<b>Akceptováno částečně</b> Aby mohly být údaje doporučené v čl. 4 Nařízení Komise 438/2001 zapracovány do příručky pro kontroly, musí být nejprve naplněn čl. 2.1 tohoto nařízení, který říká, že každý členský stát zajistí, že ŘO, PO a ZS obdrží náležité pokyny pro řídicí a kontrolní systémy nezbytné k zajištění řádného finančního řízení SF. <b>Současný stav</b> Pro postupy pro kontroly na místě byla nově zpracována příručka, monitorovací návštěvy jsou sice podrobně popsány v manuálu, ale v rámci MPSV neexistuje shoda ve věci legislativního rámce pro účinné provádění veřejnosprávních kontrol a monitorovacích návštěv a text je nutno dopracovat.

*F Řízení a kontrola finančních prostředků*

Reference	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Připomínka ŘO MPSV
F.1	<p>Manuál JPD 3 neobsahuje podrobné postupy pro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinaci SF a spolufinancování</li> <li>• Kontroly dvojího podpisu a kontroly žádostí o platby</li> <li>• Ověřování alokace a převodů disponibilních a národních prostředků Společenství a národních prostředků</li> <li>• Odsouhlasovací postupy</li> <li>• Zajišťování způsobilosti výdajů</li> <li>• Poskytování informací PO</li> <li>• Sestavování a schvalování prohlášení o uskutečněných výdajích a odhadech výdajů</li> <li>• Postupy na základě Formuláře A, B a C</li> </ul>	<p>Vypracovat a zdokumentovat všechny požadované postupy v manuálu JPD 3</p>	H	<p><b>Akceptováno částečně</b></p> <p>V Operačním manuálu je popsán postup předfinancování ze státního rozpočtu i postup, kterým žádá Platební jednotka o prostředky ESF. Systém kontroly žádostí o platbu je naznačen v kapitole 8. V souladu s dohodnutým zněním formulářů se využívá více stupňů kontroly (ZS, ŘO, PJ). Ověřování alokace (její nepřekročení) a převodů disponibilních prostředků Společenství probíhá jak ve IS Viola, tak v MSSF Central. Způsobilost výdajů ověřuje KP (grantové projekty) nebo ZS (systémové projekty) ve formuláři osvědčení F2, který je přílohou operačního manuálu. Příprava výhledu výdajů je řešena v kapitole „Finanční plánování“, informování PO o postupech ŘO zase v kapitole „Schválení Operačního manuálu“. Manuál neobsahuje postupy pro certifikaci, protože první verze Metodiky certifikace výdajů strukturálních fondů byla Ministerstvem financí zpracována</p>

				až k 30. 7. 2004, aktuální verzi obdržely Řídící orgány až po 1. 10. 2004.
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	<b>Akceptováno částečně</b> Výčet uznatelných nákladů je obsažen v kapitole 8 Operačního manuálu a v Příručce pro žadatele. Uznatelnost nákladů je posuzována při hodnocení přijatelnosti projektu a při vystavování formulářů F1.
F.3	Manuál JPD 3 neobsahuje podrobný popis postupů pro národní spolufinancování.	Doporučujeme zdokumentovat postupy pro zajištění národního spolufinancování. Je třeba, aby tyto postupy popisovaly zejména: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oběh všech dokumentů v rámci celé implementační struktury, na jejichž základě se provádějí platby.</li> <li>• Popis kontrol, které musí být provedeny před schválením těchto dokumentů správcem rozpočtu nebo účetním útvarem.</li> <li>• Schvalovací postupy a kontrolní body</li> <li>• centrální evidence.</li> <li>• Účetní zápisy</li> </ul>	H	<b>Neakceptováno</b> Programy ESF používají systém předfinancování prostředků ESF i národních prostředků ze státního rozpočtu. Na základě uznatelných výdajů se pak část připadající na zdroje ESF vrací do státního rozpočtu. Takto je postup popsán v Operačním manuálu. Proto se domníváme, že není možné popsat postupy pro národní spolufinancování zvláště, jak navrhuje zjištění auditu.
F.4	ŘO odpovídá za ověřování žádostí a platby a za vystavování osvědčení o provedené práci. Manuál JPD 3 však neobsahuje podrobné postupy pro kontroly vztahující se k ověřování žádostí o platby.	Doporučujeme začlenit do manuálu postupy pro kontroly žádostí o platby.	H	<b>Akceptováno částečně</b> ŘO odpovídá za ověřování žádostí o platbu, ale jen ve specifických případech je vydavatelem osvědčení F2. V ostatních případech ověřuje ŘO úplnost předložené dokumentace a vydává formulář

				potvrzení F3. Přijímáme zjištění auditu v tom smyslu, že by systém tohoto ověřování měl být v Operačním manuálu lépe popsán.
F.5	ŘO musí zajistit, aby rozpočet obsahoval dostatek peněz na běžný rok. Manuál JPD 3 neobsahuje popisy postupů pro zajištění dostatečnosti rozpočtu a pro ověřování alokace a převodu disponibilních finančních prostředků.	Je nutno vypracovat postupy pro zajištění dostatečnosti rozpočtu a pro alokaci a převody finančních prostředků a zdokumentovat je v manuálu JPD 3.	M	<b>Akceptováno částečně</b> Postupy pro zajištění dostatečnosti rozpočtu vyplývají ze zákona o rozpočtových pravidlech č. 218/2000 a vyhlášek č. 131/2001 a 324/2002. Sestavování rozpočtu na ministerstvu metodicky řídí odbor 62, ŘO v návrzích požadavků na státní rozpočet zajišťuje dostatečnost prostředků.
F.6	Manuál JPD 3 neobsahuje postupy pro poskytování informací PO.	Zahrnout podrobné postupy pro poskytování informací PO, včetně přípravy odhadů výdajů, certifikačního procesu apod.	H	<b>Neakceptováno</b> Poskytování informací (žádosti o platbu, osvědčení, informace o projektech) PO probíhá prostřednictvím informačního systému VIOLA, který přebírá data z MSSF – Central (popis v kapitole 11). Předávání výkazů odhadů výdajů jsou popsány v kapitole „Finanční plánování“ a informování o pracovních postupech zase v kapitole „Schválení Operačního manuálu“.
F.7	Manuál JPD 3 neobsahuje postupy pro vedení knihy dlužníků ze strany ŘO.	Zahrnout podrobné postupy pro vedení knihy dlužníků včetně toho, kde a kdo ji vede, jak ŘO knihu dlužníků kontroluje apod.	H	<b>Neakceptováno</b> Kniha dlužníků je termín z metodiky certifikace, která byla vydána MF

				k 30.7.2004, proto nemohl být proces certifikace v Operačním manuálu popsán.
--	--	--	--	--

### ***G Postupy účtování, systém ukládání dokumentace a pomůcka pro audit***

<b>Reference</b>	<b>Zjištění</b>	<b>Připomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>Připomínka ŘO MPSV</b>
G.1	V manuálu nejsou zdokumentovány postupy účtování.	Zahrnout do manuálu JPD 3 relevantní postupy účtování.	H	<b>Neakceptováno</b> Postupy účtování jsou v kompetenci Konečných příjemců, kteří jsou v přímém vztahu ke Konečným uživatelům. Tyto postupy se řídí platnými interními předpisy organizací Konečných příjemců a dále musí splňovat požadavky příslušného zákona o účetnictví. Je-li konečným příjemcem organizační složka státu, řídí se postupy účtování jeho interními postupy.
G.2	ŘO je povinen zajistit, aby řídicí a kontrolní systém splňoval všechny podmínky audit trailu v souladu s čl. 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	<b>Akceptováno částečně</b> Pracovní postupy ŘO jsou součástí Operačního manuálu, který měl auditor k dispozici. Podrobné postupy byly zpracovány do konce měsíce září.

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

<b>Reference</b>	<b>Zjištění</b>	<b>Připomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>Připomínka ŘO MPSV</b>
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	<b>Neakceptováno</b> MSSF – Central je v kompetenci Odboru monitorování programu na Ministerstvu pro místní rozvoj. Uvádíme vyjádření



			<p>OMP (MMR):  „Kladného výroku“  by podle vyjádření  PWC bylo dosaženo  pokud by byla  splněna jedna  z následujících  možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ od data  akceptace MSSF  Central uživateli  (viz dále) a  obdobím počátku  rutinního  provozu  (1.5.2004)  uplynula  minimální doba</li> <li>▪ zásadní  změny v MSSF  Central by  předcházely  akceptaci MSSF  Central uživateli</li> <li>▪ od data  akceptace  nedocházelo  k žádným  změnám  v systému.</li> </ul> <p>Žádná z těchto 3  možností nebyla  splněna vzhledem k:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nutnosti  zapracovávat  nové požadavky  na  úpravu/funkčnos  t aplikace,</li> <li>2) časovým  souvislostem  projektu MSSF  Central.</li> </ol>
H.2	K dispozici jsou jen testovací verze MSSF Monit.	ŘO musí zajistit dokončení a úplnou implementaci systému MSSF Monit.	H <b>Neakceptováno</b> Aplikace MSSF – Monit byla nainstalována Řídícímu orgánu na počátku května 2004 (lze doložit zápisem o převzetí). U ostatních subjektů implementační struktury byla instalována v průběhu května a června 2004. Od

				počátku se jednalo o jedinou (a plnou) verzi, která pracovala s ostrou a testovací databází dat. Protože dosud neexistovaly „živé“ projekty, nebyly přístupy k ostré databázi z bezpečnostních důvodů povoleny. <b>Současný stav</b> MSSF Monit je nainstalován a funkční
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	<b>Neakceptováno</b> Již při převzetí softwaru od MMR bylo jasné, že jeho implementace do prostředí MPSV nebude otázkou několika týdnů. Z toho důvodu se nevytvářely testovací protokoly, které by v tu chvíli nebyly ničím víc, než formálním stvrzením o fungování nedokončeného informačního systému.
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	<b>Akceptováno</b>
H.5	Organizace disponuje Havarijním plánem. Tento plán však neobsahuje výstupy z analýzy dopadu, strategie obnovy ani detailní postupy obnov 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	<b>Akceptováno</b>
H.6	Byli jsme informováni, že doposud nebyla implementována bezpečnostní politika vzhledem k tomu, že se očekává její aktualizace.	Implementovat příslušná opatření z bezpečnostní směrnice. Podrobně definovat povinná pravidla používání hesel a zajistit jejich dodržování.	M	<b>Akceptováno částečně</b> Při používání IS MSSF – Monit jsou využívány bezpečnostní prvky,

	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.	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.		kteřé jsou popsány ve výše zmíněném zjištění (minimální délka hesla, jeho omezená platnost, automatické odpojení uživatele po určitém čase nepoužívání aplikace, atd.).
H.7	Byli jsme informováni, že uživatelský přístup je přidělován na základě telefonických či e-mailových 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.		<b>Neakceptováno</b> Uživatelské přístupy jsou opravdu definovány na základě e-mailové korespondence. Zde se ale domníváme, že i e-mailová korespondence je při dodržení základních zásad archivace dohledatelná. Jiná forma zadávání požadavků na zřizování uživatelských účtů je příliš složitá a nezohledňuje zájmy uživatelů, kteří si přejí rychlé vyřízení jejich požadavků.

### *I Nesrovnalosti a finanční opravy*

Reference	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Připomínka ŘO MPSV
I.1	Popis administrace nesrovnalostí v manuálu JPD 3 obsahuje některé body, které jsou v rozporu s výše uvedenou Metodikou finančních toků (MFT).	Je nutno kompletně zdokumentovat podrobné postupy a zajistit jejich soulad s legislativou EU a Metodikou finančních toků.	M	<b>Akceptováno</b> Kapitola 9 manuálu prochází revizí, text bude porovnán s MFT a doplněn.
I.2	Podle MFT (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	<b>Akceptováno</b> Kapitola 9 manuálu prochází revizí, text bude porovnán s MFT a doplněn.

## J Interní audit

Zpráva obsahuje v textu 6. kapitoly, tj. mimo zjištění v tabulkách, dílčí nepřesnosti (přípomínka interního auditu MPSV):

- J1, odstavec 2: věta „Zaměstnanci určení pro 5% kontrolu nebudou pověřováni úkoly z oblasti interního auditu, avšak interní auditoři mohou asistovat při auditu systému v rámci kontrol vzorku operací.“ neodpovídá plně skutečnosti. Z důvodu větší přesnosti **navrhujeme následující úpravu textu: Zaměstnanci určení pro kontrolu vzorku operací nebudou pověřováni úkoly z oblasti interního auditu. Interní auditoři budou po provedení interních auditů v rámci ministerstva práce a sociálních věcí poskytovat informace o nastavení systému pro účely kontrol vzorku operací.**
- J1, odstavec 4, a J2, odstavec 1: není používán správný název vnitřního předpisu vydávaného ministrem práce a sociálních věcí, jedná se o **Příkaz ministra**, nikoli o Nařízení ministra
- J2, odstavec 1: doporučujeme nahradit termín vnitřní směrnice, který není na MPSV používán, obecným termínem **vnitřní dokumentované postupy**
- J2, odstavec 2: **doporučujeme vypustit ve větě text ... a pro SF ...**
- J3, odstavec 1: v poslední větě doporučujeme nahradit spojení ... cíle zakázek ... pojmem **cíle auditů**, který je odborem interního auditu a kontroly MPSV používán
- J3, odstavec 2: uvítáme upřesnění první věty dle skutečnosti: **Plány personálního rozvoje jsou zpracovávány s pololetní periodou a dle aktuální nabídky vzdělávacích akcí průběžně aktualizovány.**

Reference	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita	Přípomínka ŘO MPSV
K.1	Zjistili jsme, že detailní pracovní pomůcky, jako jsou např. podrobné dotazníky a kontrolní seznamy pro provádění 5% kontroly a auditů systému pro SF, jsou v současné době v přípravě.	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 čl. 11 Nařízení Komise(ES) č. 438/2001 a fakt, že žádné z nich nebude při kontrolách opomenuto.	M	<b>Akceptováno</b>

## 2.8 MONITOROVACÍ VÝBOR

Reference	Zjištění	Přípomínky/Doporučení	Priorita	Přípomínka ŘO MPSV
	Dosud nebyl jmenován jeden člen MV(Rada vlády pro neziskové organizace).	Doporučujeme zajistit jmenování všech členů a jejich náhradníků v MV v souladu se Statutem MV.	M	<b>Neakceptováno</b> Člen i náhradník za Radu vlády pro NNO jmenování byli a lze doložit - detailní výpis písemnosti potvrzuje, že jmenovací dopis byl z MPSV odeslán 21.5. pod č.j. 2004/26076-72.

### Dodatečný komentář PricewaterhouseCoopers

Zjištění z finální verze byla odstraněna.

V pracovní verzi zprávy došlo k administrativnímu nedopatření. Zjištění se mělo vztahovat na člena MV za Radu vlády pro rovné příležitosti žen a mužů. Podle dodatečné informace ŘO člen

Rady vlády pro rovné příležitosti byl jmenován 27.7.2004, nicméně jeho zástupce stále nominován nebyl.

## 2.3 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – HLAVNÍ MĚSTO PRAHA

	Zjištění	Doporučení	Priorita	Přípomínka FEU MHMP
	<b>Delegování pravomocí</b> Smlouvy o delegování pravomocí ZS konečným příjemcům nebyly uzavřeny	Doporučujeme okamžitě uzavřít smlouvy o delegování pravomocí, aby se specifikovaly pravomoci KP.	H	<b>Neakceptováno</b> Nesmyslný požadavek v důsledku nepochopení implementační struktury – s KP budou uzavírány smlouvy o financování projektů dle vzorů obsažených v přílohách Operačního manuálu pro JPD 3.
A.1	<b>Analýza personálních potřeb</b> Podle analýzy personálních potřeb ZS má 11 volných pracovních míst. Tato analýza nicméně nezahrnuje oddělení MHMP, jež by odpovídala za spolufinancování/předfinancování.	MHMP by měl zajistit, aby měl pro výkon svých povinností dostatek zdrojů. Mělo by být zajištěno financování stávajících i budoucích zaměstnanců, aby byla možná řádná implementace JPD 3. Analýza personálních potřeb by se měla aktualizovat, aby obsahovala všechny povinnosti ZS.	H	<b>Neakceptováno</b> Analýza personálních potřeb byla aktualizována k 1. listopadu 2004.  Konstatace ve „Zjištění“ o tom, že ZS má 11 volných pracovních míst je chybná, jelikož analýza personálních potřeb naopak ukazuje, že na MHMP 11 pracovních míst chybí.  Otázka potřeby personálního zajištění k otázkám předfinancování nebyla s auditory projednávána a řešena, není jasné, proč se tedy takové zjištění objevuje – otázka předfinancování nemá být z úrovně ZS vůbec řešena – řeší ji příslušní koneční příjemci.  Spolufinancování je personálně zajištěno v rámci oddělení pro implementaci JPD 3 prostřednictvím 2 manažerů, kteří spolupracují s odborem rozpočtu MHMP a odborem účetnictví MHMP.

				Financování stávajících zaměstnanců HMP je dostatečně zajištěno z rozpočtu HMP. Financování budoucích zaměstnanců bude řešeno v rámci čerpání TA JPD 3.
A.2	<b>Individualizované vzdělávací plány</b> Individualizované vzdělávací plány nám nebyly poskytnuty	Doporučujeme, aby byl vypracován individualizovaný vzdělávací plán podle příslušného výstupu pracovní skupiny pro lidské zdroje.	H	<b>Akceptováno</b> <b>Současný stav</b> Auditorům PwC byly poskytnuty individualizované analýzy vzdělávacích potřeb pracovníků FEU MHMP a bylo nabídnuto poskytnutí individuálních vzdělávacích plánů podle Programu vzdělávání zaměstnanců HMP.
A.3	<b>Postupy pro systém hodnocení</b> Operační manuál ZS neobsahuje informace o systému hodnocení zaměstnanců	Měl by se vytvořit systém hodnocení zaměstnanců a zahrnout do Operačního manuálu ZS.	M	<b>Neakceptováno</b> Systém hodnocení zaměstnanců existuje, ale nebude zahrnut do operačního manuálu ZS. Existuje systém hodnocení zaměstnanců hl. m. Prahy, který funguje na základě platného zákona o úřednicích územních samosprávných celků č. 213/2002 Sb.
A.4	<b>Postupy pro interní a externí komunikaci</b> Postupy a prostředky týkající se interní a externí komunikace nejsou v manuálu obsaženy (např. pravidelné schůzky, Monitorovací výbor, pracovní semináře apod.)	Doporučujeme, aby se do operačního manuálu ZS zahrnuly postupy pro interní/externí komunikaci.	M	<b>Neakceptováno</b> Postupy pro interní/externí komunikaci jsou podrobně rozpracovány v Nařízeních ředitele MHMP (např. Nařízení ředitele MHMP č. 2004/05 k zásadám chování, jednání, postupu při poskytování služeb a informací zaměstnanci MHMP a k identifikaci osob na pracovištích MHMP).
A.5	<b>Oddělení pravomocí</b> Vzhledem k nedostatku zdokumentovaných postupů jsme nebyli schopni	Aktualizovaná verze operačního manuálu by měla zajistit dostatečné oddělení pravomocí.	H	<b>Akceptováno</b> <b>Současný stav</b> Podrobnosti o oddělení pravomocí budou zahrnuty

	oddělení pravomoci posoudit.			do revidované verze Operační směrnice MHMP.
A.6	<p><b>Zdokumentované postupy</b> Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a stále podléhají změnám. Z tohoto důvodu jsme nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.</p> <p>Zdokumentované postupy nejsou dostatečně podrobné, neboť neobsahují podrobné pracovní postupy, úlohy a povinnosti.</p> <p>Manuál neobsahuje následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proces certifikace na základě formulářů A, B a C,</li> <li>• řízení rizik,</li> <li>• zajišťování spolufinancování,</li> <li>• postupy účtování.</li> </ul>	<p>Manuál by měl být aktualizován a měl by zahrnout veškeré pravomoci ZS stanovené ve smlouvě o delegování pravomocí. Pro dokončení Operačního manuálu je nutné, aby Řídící orgán dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů. Při dokončování manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3 a se všemi nařízeními EU a národní legislativou.</p> <p>Je nutné zajistit, aby manuál ZS poskytoval dostatečnou pomůcku pro audit, a to následovně:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zodpovědnosti jednotlivých pracovníků musí být jasně definovány, schvalovací postupy a kontrolní body popsány.</li> <li>• Chybějící vzory dokumentů musí být přiloženy k daným manuálům. V manuálu pracovních postupů musí být provedeny odpovídající reference k těmto vzorovým dokumentům.</li> <li>• Manuál musí uvádět termíny všech zmíněných procedur</li> </ul>	H	<p><b>Akceptováno</b> <b>Současný stav</b> Bude upraveno v návaznosti na revidovanou verzi Operačního manuálu JPD 3.</p>
A.7	<p><b>Hodnocení rizik</b> Postupy pro hodnocení rizik nebyly zdokumentovány. Hodnocení rizik nebylo vypracováno.</p>	<p>Doporučujeme, aby byla vytvořena metodika pro hodnocení rizik a provedeno aktuální hodnocení rizik.</p>	H	<p><b>Neakceptováno</b> Analýza rizik byla zpracována a PwC poskytnuta dne 30.7.2004.</p>
<p><b>Dodatečný komentář PricewaterhouseCoopers</b></p> <p>Obdrželi jsme dokument nazvaný „Dotazník“ obsahující odpovědi ZS na otázky interního auditu. Podle našeho názoru se nejedná o analýzu rizik.</p>				

B bezpečnost procesu IT a komunikační a informační techniky

	<b>Zjištění</b>	<b>Přípomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>stanovisko FEU</b>
--	-----------------	------------------------------	-----------------	-----------------------

				<b>MHMP</b>
Následující zjištění není ve Zprávě uvedeno pro MHMP.	Organizace disponuje Havarijním plánem. Tento plán však neobsahuje výstupy z analýzy dopadu, strategie obnovy ani detailní postupy obnov 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	<b>Neakceptováno</b> Pokud by se toto zjištění vztahovalo i na MHMP, pak havarijní plán a podobné záležitosti jsou upraveny v Nařízení ředitele MHMP č. 2002/02 pro řízení a provoz informačního systému a počítačové sítě MHMP ve znění nařízení ředitele MHMP č. 22/2004
Následující zjištění není ve Zprávě uvedeno pro MHMP	Byli jsme informováni, že uživatelský přístup je přidělován na základě telefonických či e-mailových 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.		<b>Neakceptováno</b> Pravidla pro přidělování uživatelských přístupových práv je upraven v Nařízení ředitele MHMP č. 2002/02 pro řízení a provoz informačního systému a počítačové sítě MHMP ve znění nařízení ředitele MHMP č. 22/2004.

### C Interní audit

	<b>zjištění</b>	<b>připomínky/doporučení</b>	<b>priorita</b>	<b>stanovisko FEU MHMP</b>
C.1	Ve stávajících interních pravidlech nejsou dosud specifikovány podrobné postupy pro zajištění nezávislosti a objektivity interního auditu. Bez podrobné definice zásad objektivit a nezávislosti v oficiálním dokumentu (statut IA, Etický kodex) existuje riziko, že nebude možno prosadit nezávislost oddělení IA	Zásady a praktické prvky vztahující se k nezávislosti a objektivitě interních auditorů by měly být definovány v aktualizovaných dokumentech IA. tyto zásady by měly zajišťovat minimálně následující skutečnosti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interní audit bez jakéhokoliv vnějšího zasahování stanoví rozsah a způsob provádění interního auditu s předáváním výsledků práce interního auditu;</li> <li>• Interní auditoři postupují nestranně a nezaujatě a vyhýbají se střetu zájmů;</li> <li>• Pokud dojde</li> </ul>	M	<b>Akceptováno</b> <b>Současný stav</b> Je řešeno v rámci organizačních změn MHMP – oddělení interního auditu spadá přímo pod ředitele MHMP.



		<p>k faktickému nebo zdánlivému narušení nezávislosti nebo objektivitě, měly by být o této skutečnosti předány informace na příslušné organizační úrovni v organizaci.</p> <p>Způsob sdělení závisí na povaze tohoto narušení;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interní auditoři se zdrží posuzování konkrétních operací, za něž v minulosti odpovídali (porušení objektivitě se předpokládá v případech, kdy auditor poskytuje služby v oblasti ujištění týkající se činnosti, za kterou auditor odpovídal v minulém roce);</li> <li>• Na záležitosti týkající se ujištění u oddělení, za něž odpovídá ředitel oddělení interního auditu, dohlíží nezávislý orgán.</li> </ul>		
C.2	Činnosti auditu týkající se SF nejsou v současnosti ve stávajících interních pravidlech pro oddělení IA specifikovány	<p>Doporučujeme, aby byla do oficiálních dokumentů (Statut IA, manuál IA) zahrnuta úloha a povinnosti interního auditu i rámec činností týkajících se fondů EU, jež budou zřízeny pro reorganizovanou pozici interního auditu.</p> <p>Rámec činností by měl být vymezen tak, aby splňoval specifické požadavky vyplývající z manuálů OP, metodiky finančních toků pro SF a FS a dalších relevantních dokumentů a metodických pokynů poskytnutých příslušnými odpovědnými subjekty včetně platebního orgánu, ŘO a CHJ.</p>	M	<p><b>Akceptováno</b>  <b>Současný stav</b>          Je řešeno na základě Dohody o spolupráci mezi MPSV a HMP ze dne 14.9.2004 mezi oddělením interního auditu MPSV a oddělením interního auditu MHMP.</p>
C.3	V současnosti není pro interní audit zřízen program pro zabezpečení a zvyšování kvality.	Ředitel oddělení IA by měl vytvořit a používat program zajišťování a zdokonalování kvality pokrývající všechny aspekty činnosti interního auditu, a bude průběžně monitorovat jeho účinnost. tento program by měl být	L	<p><b>Akceptováno</b>  <b>Současný stav</b>          Záležitost v řešení.</p>

		<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• průběžné prověřování výkonu interního auditu a</li> <li>• pravidelné prověřování na základě využití zásad sebehodnocení nebo s využitím jiných osob v rámci společnosti, které jsou obeznámeny se standardy IIA.</li> </ul>		
--	--	---	--	--

## 2.6 PLATEBNÍ JEDNOTKA – MPSV

	Zjištění	Poznámky / doporučení	Priorita	Připomínka PJ
A.1	<b>Operační manuál PJ není dokončen</b>	Dokončit OM PJ co možná nejdříve	<b>H</b>	<b>Neakceptováno</b> OM PJ je „živým“ materiálem, který v rámci jednotlivých revizí prochází vývojem a upravuje se dle změn vyplývajících z implementačního procesu ESF, změn legislativy, úprav dokumentů jako smluv a delegování pravomocí. Z toho jednoznačně vyplývá, že finální verze je vždy ta verze, která je k určitému datu vydána, tj. k datu 31.7.2004 to byla verze OM PJ 3.0, která podle průběžné zprávy PwC na poč. července byla „auditovatelná“. Seznam veškeré

				<p>dokumentace předávané v průběhu provádění auditu auditorovi PwC je k dispozici na odboru 65.</p> <p><b>Současný stav</b> Ve smyslu ustanovení uvedeného ke stavu k 31.7.2004 byla dne 14.10.2004 předána auditorovi PwC nová verze OM PJ 3.1, která upravuje další zjištění a opatření vyplývající z předběžné zprávy PwC ze dne 14.5.2004 a z požadavků PO na úpravy OM PJ. Verze OM 3.1 byla předána vč. Chronologie seznamu předávané dokumentace.</p>
A.2	<p><b>Chybí podrobný popis</b> několika pravomocí delegovaných na PJ ze strany PO.</p> <p>Manuál PJ neobsahuje podrobné postupy s ohledem na provádění níže 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>	<b>H</b>	<p><b>Akceptováno částečně</b> Komentář k jednotlivým bodům je uveden níže.</p>
A.2	<p>1) Stanovisko k výhledům výdajů Zpracovaným ŘO za daný program (čl.4, odst.5 g) Dohody o delegování pravomocí PO na PJ)</p>	<p>1) <u>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. 3. 2004</p>		<p><b>Akceptováno částečně</b> Chybí podrobný popis uvedené činnosti. V kap. H, str.120 a v kap. C.2.2, str.35 OM PJ v.3.0 je pouze uvedeno, že PJ tuto činnost provádí. Povinnost vypracovat stanovisko k výhledu výdajů a předat jej v uvedeném termínu PO je zanesena v Dohodě o delegování ..., která je přílohou č.7 manuálu. Z toho důvodu byla tato povinnost v manuálu 3.0 pouze zmíněna.</p> <p><b>Současný stav</b> Souhlasíme</p>

			<p>s tvrzením, že je zde chybně uvedeno, že PJ schvaluje výhledy výdajů. Na str.35 v kap. C.2.2 je ovšem správně uvedeno zpracování stanoviska k výhledu výdajů. Manuál PJ v. 3.1 převzal texty z v.3.0 v plném rozsahu. PJ provede opravu uvedeného výroku o schvalování výhledů výdajů a zpracuje podrobný popis uvedené činnosti. Není však možno akceptovat auditorem doporučené datum pro zaslání připomínek na PO (31.3.2004).</p>
A.2	2) Příprava souhrnné žádosti (čl.9, odst.3 Dohody ... )	<p>2) <u>Příprava souhrnné žádosti</u>  Součástí manuálu by měly být podrobné postupy související s přípravou souhrnné žádosti o platbu a minimálně následující podrobné postupy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrola, zda souhrnné žádosti zahrnují všechny žádosti obdržené v posledních 5 dnech,</li> <li>• odkaz na podpisový řád,</li> <li>• časový rámeček,</li> </ul>	<p><b>Akceptováno částečně</b>  Chybí podrobný popis uvedené činnosti. V kap. E.2.2, str.82 OM PJ v.3.0 je pouze uvedeno, že PJ tuto činnost provádí. Povinnost vypracovat stanovisko k výhledu výdajů a předat jej v uvedeném termínu PO je zanesena v Dohodě o delegování ..., která je přílohou č.7 manuálu. Z toho důvodu byla tato povinnost v manuálu 3.0 pouze zmíněna. Z první odrážky doporučení auditora je patrné, že nebyla zcela pochopena problematika vystavení souhrnné žádosti. Žádosti obdržené v posledních 5 dnech souhrnná žádost obsahovat nemůže.</p>

			<p><b>Současný stav</b>          Již odstraněno.          Podrobný popis uvedené činnosti byl na základě předběžných připomínek auditora rozpracován do kap. E.2.3, str.87 OM PJ v. 3.1. Popis zahrnuje postup od vytvoření žádosti přes kontroly a podpisy v souladu s podpisovými vzory až po odeslání na PO ve stanovených termínech a její následné zaúčtování v IS VIOLA.</p>
<p><b>Dodatečný komentář PricewaterhouseCoopers</b></p> <p>Administrativní nesrovnalost byla odstraněna.</p>			
A.2	<p>3) Příprava měsíčního souhrnného výkazu o uskutečněných platbách (čl.9, odst.8 Dohody ... )</p>	<p>3) <u>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>	<p><b>Neakceptováno. Kompetence PO</b>          Chybí podrobný popis uvedené činnosti. V kap. C.2.2, str.36 OM PJ v.3.0 je pouze uvedeno, že PJ tuto činnost provádí. Podrobný popis však nebylo možno připravit vzhledem k absenci předepsaného postupu a formuláře ze strany PO.  <b>Současný stav</b>          Manuál PJ v. 3.1 převzal text z v.3.0 v plném rozsahu. V polovině října 2004 obdržela PJ návrh dodatku k Dohodě o delegování pravomocí ... Text tohoto dodatku konzultovali pracovníci PJ s PO dne 3.11.2004. Tento dodatek bude připraven k podpisu v nejbližších dnech. Odstavec 8 článku 9 Dohody ... byl tímto dodatkem vypuštěn.</p>

				PJ provede úpravu příslušné kapitoly manuálu ve smyslu uvedeného dodatku.
A.3	<b>Nebyla vypracována</b> aktualizovaná analýza personálních potřeb	Je třeba provést aktualizovanou analýzu personálních potřeb. Tato analýza personálních potřeb musí vycházet z odhadu projektů, které budou administrativně spadat pod PJ. U každé činnosti, kterou bude PJ vykonávat, je třeba uvést odhad potřebného času.	<b>H</b>	<p><b>Neakceptováno</b></p> <p>Analýza personálních potřeb nebyla před vznikem odboru 65, ani v rámci MPSV u žádného útvaru prováděna. Potřeba pracovníků k výkonu všech kontrolních činností spojených s administrací ESF je dostatečně popsána v kapitolách C.2, E.2 a v příloze 5. OM PJ, kde jsou specifikovány náplně a činnosti jednotlivých pracovníků a průběh kontroly s celkovým časovým harmonogramem za oddělení a odbor 65. Potřebu pracovníků pro jejich činnosti plně potvrdil „Test připravenosti Platební jednotky – čerpání ESF“ prováděný v odboru 65 v termínu od 26.5. do 1.6.2004 na vybraném projektu. Komentář ke Staff need analysis, se kterým byla PwC seznámena dne 11.5.2004 je k dispozici na odboru 65.</p> <p><b>Současný stav</b></p> <p>Analýza potřeby zaměstnanců PJ bude prováděna v průběhu a na základě získaných reálných zkušeností vyplývajících z činnosti odboru 65 v průběhu kontrolního procesu čerpání prostředků EU. V současné době</p>

				je činnost zaměstnanců pro administraci ESF plně upravena v kapitolách C., E. a přílohy č. 5 OM PJ s časovým hlediskem maximální délky v rámci oddělení. O odhadu potřebného času na každou jednotlivou činnost pracovníka neuvažujeme.
A.4	<b>Podle smlouvy mezi PJ a PO</b> (článek 4, odstavec 3) se musí PJ řídit pokyny PO, což by 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	<b>M</b>	<b>Neakceptováno</b> Na základě závěru z interního auditu č. 07/2003/14 bylo doporučeno zpracovat tento požadavek do organizačního řádu MPSV. PJ tento požadavek uplatnila v souladu s interními postupy MPSV. Zároveň PJ požádala PO o stanovisko k této záležitosti dopisem ze dne 13.5.2004 a následně obdržela odpověď dne 25.5.2004 se zdůvodněním, že Dohoda o delegování pravomocí ... se měnit nebude a že zaměstnanci PJ mají v popisech systemizovaných míst uvedenou povinnost řídit se pokyny nadřízeného a tím je zajištěno metodické řízení PO a jeho pokyny a uvedení v organizačním řádu MPSV postačuje.
A.5	<b>Analýza rizik neobsahuje</b> konečné bodové hodnocení jednotlivých rizik a dále nejsou popsány následné postupy.  Pracovníkům nebylo poskytnuto dostatečné proškolení v postupech	Připravit podrobnější analýzu rizik, jejíž součástí by byla následující části: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identifikace rizik,</li> <li>• správné hodnocení rizik (dopad a pravděpodobnost lze určit jako průměr hodnot určených jednotlivými</li> </ul>	<b>M</b>	<b>Akceptováno částečně</b> Analýza byla zpracována, s tím že neobsahuje celkové vyhodnocení a určení dalších postupů v rámci ESF. Administrativní

	hodnocení rizik.	<p>členy analytického týmu a ke konečného hodnocení dojít vynásobením dopadu a pravděpodobnosti)l,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vytvoření mapy rizik,</li> <li>• popis nápravných opatření, pravomocí a načasování s ohledem na každé identifikované riziko.</li> </ul> <p>Všichni zaměstnanci by měli být náležitě proškoleni tak, aby si byli plně vědomi zásad a postupů řízení rizik.</p>	<p>postupy v rámci analýzy rizik byly vytvořeny pro programy Phare. Tento materiál bude východiskem pro zpracování dalších postupů pro programy ESF. Zároveň s analýzou rizik pro programy Phare byly v rámci odboru 65 vyškoleni dva zaměstnanci.</p> <p><b>Současný stav</b> Po předložení Analýzy rizik odboru 65 byl v červenci zpracován Plán analýz rizik. Předpokládáme, dopracování uvedeného materiálu, podrobnější zpracování mapy rizik a stanovení prioritních rizik do konce roku 2004. Na prioritní rizika bude zpracován postup nápravných opatření s harmonogramem jejich odstranění a jmenovitou odpovědností za dodržení termínu. Zároveň odbor 65 předpokládá proškolení dalších pracovníků ve spolupráci s odborem interního auditu nejpozději do konce I. Q 2005.</p>
B.1	<p><b>Postupy týkající se</b> spolufinancování, včetně detailního oběhu dokladů, nebyly v rámci celé implementační struktury doposud dokončeny, a tudíž postupy zahrnuté do manuálu PJ nejsou dostatečně podrobné.</p>	<p>Postupy týkající se národního spolufinancování/předfinancování (oběh dokladů, schvalovací a kontrolní procedury) by měly být podrobněji popsány.</p>	<p><b>H</b> <b>Neakceptováno</b> Iniciativou PJ a jejím aktivním podílem byla zpracována podrobná schémata finančních toků, která v rámci specifických podmínek ESF řeší způsob financování projektů komplexně, tj. včetně zapojení spolufinancování. Na tuto skutečnost byl</p>



			<p>auditor upozorněn již v reakci na předběžnou zprávu PwC ze dne 14.5.2004 a uvedená schémata byla zařazena jako příloha do manuálu PJ v.3.0. Dořešena dosud nebyla zpětná vazba mezi odd.632 a odborem 65, která je nutná pro přehled o skutečně provedených platbách na jednotlivé projekty. Je nutno poznamenat, že zpracování uvedených postupů financování (včetně oběhu dokladů) je v kompetenci ŘO. PJ se v této problematice snaží pomoci ŘO. Podrobně je tato problematika řešena vnitřními akty řízení MPSV (v současnosti Příkazem ministra č. 27/2004).</p> <p><b>Současný stav</b> Oběh dokladů a schvalovací procedury jsou stanoveny a uvedeny v Příkazu ministra č. 27/2004, připouštíme, že manuál by tedy měl obsahovat přinejmenším odkaz. Co se týká kontrolních procedur, není v současnosti jasné, zda nebo spíš jak rychle se podaří zajistit kontrolu spolufinancování pomocí MSSF – tato problematika se řeší (zapojeno více subjektů i mimo MPSV). V krajním případě je již dnes pro odbor 65 zajištěn pasivní přístup do systému AS 400,</p>
--	--	--	--

				kterým by tato kontrola a zpětná vazba byla v případě potřeby zabezpečena.
B.2	<b>K manuálu PJ (verze 3.0)</b> není připojeno několik příloh, např. výkaz měsíční a roční inventarizace.	Manuál PJ by měl zahrnovat všechny přílohy uvedené v části J – seznam příloh.	<b>M</b>	<b>Akceptováno částečně</b> Zmíněné přílohy byly v seznamu příloh v kapitole J manuálu PJ v. 3.0 uvedeny v souladu s osnovou, předloženou PJ ze strany PO. Tyto přílohy byly ve stádiu přípravy pro manuál PJ v. 3.1. <b>Současný stav</b> Již odstraněno. Přílohy uvedené v kapitole J manuálu pod číslem 2, 6, 8 a 9 byly doplněny do OM PJ v. 3.1. Příloha uvedená v kapitole J pod číslem 11 byla zrušena a v OM PJ v. 3.1 se již neobjevuje. Postup uvedený v kapitole J pod číslem 10 byl zapracován do textu kap. E.2.2 na str. 86 OM PJ v. 3.1.
B.3	<b>Vzhledem ke stanovenému časovému rámci</b> pro předkládání žádostí PO 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.	<b>H</b>	<b>Akceptováno</b> Ve verzi 3.0 předané auditorům do 31.7. nebyly časové termíny specifikovány. Načasování jednotlivých činností při provádění kontrol žádostí o platby (5 dnů pro odbor 65) plně potvrdil „Test připravenosti Platební jednotky – čerpání ESF“ prováděný v odboru 65 v termínu od 26.5. do 1.6.2004 na vybraném projektu. Je s podivem, že stejné zjištění má v tomto případě u jednotlivých programů stanovenou

				<p>rozdílnou váhu (pro OP RLZ je to <b>H</b> a pro JPD 3 a CIP EQUAL je to <b>M</b>)</p> <p><b>Současný stav</b>          Již odstraněno. Na základě uvedeného testu připravenosti PJ bylo načasování činností zapracováno do OM PJ v. 3.1 (kap. E.2 – postupy jednotlivých oddělení při kontrole plateb).</p>
B.4	<p><b>Manuál PJ nestanoví, že platby určené KP musí být provedeny do 5 dnů od přijetí finančních prostředků od PO.</b></p>	<p>Doporučujeme zahrnout časový limit pro převod prostředků PJ na KP.</p> <p>Byli jsme informováni, že PJ zahrne lhůtu 5 dnů do příští verze.</p>	<b>M</b>	<p><b>Akceptováno částečně</b>          Ve verzi OM PJ 3.0 předané auditorům k 31.7. lhůta nebyla uvedena, neboť vyplývá z Dohody o delegování pravomocí mezi PO a PJ a je uvedena v příloze č.7 OM PJ, která je nedílnou součástí tohoto manuálu.</p> <p><b>Současný stav</b>          Již odstraněno. OM PJ tuto 5denní lhůtu stanoví v kapitole E.2.2 v části „Postup při vystavování platebního příkazu“</p>
C.1	<p><b>Vzhledem k nedostatku informací, jež jsme měli k dispozici, jsme nebyli schopni posoudit funkčnost systému Viola.</b></p>	<p>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.</p>	<b>H</b>	<p><b>Neakceptováno. Kompetence PO</b>          Pokud to umožnil IS VIOLA, byly činnosti v tomto prostředí auditorům předvedeny. Nebyl-li systém funkční, pak není možné toto zjištění uvádět v oddíle Platební jednotky. PJ je <b>uživatel</b>em systému, nikoliv jeho správcem.          Pokud jde o první část doporučení, PJ nemá k dispozici ZoPS pro horizontální témata a proto se k tomuto bodu nemůžeme</p>

				<p>vyjádřit. Ke druhé části doporučení sdělujeme, že k 31.7.2004 byly pro práci v IS VIOLA vyškoleni všichni vybraní pracovníci s výjimkou paní D.Drhové, která pracuje na PJ od 1.7.2004. Žádost o její proškolení byla zaslána na PO koncem září 2004. Seznam vyškolených pracovníků je k dispozici na odboru 65.</p>
D.1	<p><b>V současné době není</b> dořešena otázka systému, který bude využíván pro ukládání a vedení dokumentace.</p>	<p>Dořešit problematiku archivačního systému a vložit do manuálu PJ konkrétní informace o tom, kde se budou všechny dokumenty uchovávat.</p>	<b>M</b>	<p><b>Akceptováno</b> Ve verzi 3.0, kapitola E.3., předávané PwC dne 16.7.2004 byla uvedena informace o systému ArSys, která vyplývala z jednání ze dne 6.4.2004 mezi zástupci odboru 61 a odboru 65 ohledně nabídky odboru 61 na vytvoření tohoto systému. Systém nebyl do dnešního nastaven. Informace o tom, kde se budou ukládat dokumenty byla uvedena v OM PJ, kapitola E.3. v obecné rovině vzhledem k tomu, že nebyla v té době známa místnost pro tuto archivaci. Vše je nyní řešeno nově ve vyšší verzi 3.1 OM PJ. <b>Současný stav</b> Odstraněno. Ve OM PJ, verze 3.1, kapitola E.3, předanou PwC dne 14.10.2004 bylo ustanovení o systému ArSys vyjmuto protože tento systém nebude ukládání dokumentů</p>

				souvisejících s ESF řešit a v roce 2005 bude vyvinut nový systém. V současné době je systém evidence dokumentů ESF veden asistentkou pro ukládání dokumentů v systému Excel vytvořeném pro tyto účely odborem 65. Kapitola E.3.2. ve verzi 3.1 nyní řeší podrobně postupy pro ukládání dokumentů i místnost spisovny, kde a za jakých podmínek budou dokumenty ukládány. Dne 24.9.2004 byla elektronicky poskytnuta PwC informace ohledně doplňujících dotazů k archivaci.
D.2	<b>Operační manuály</b> 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.	<b>H</b>	<b>Neakceptováno</b> Toto zjištění je příliš obecné a vůbec neuvádí, v jakém směru nebyl manuál dokončen (co například chybělo). Doporučení pak pouze požaduje zohlednit/odstranit ostatní zjištění, ale neuvádí, jak jinak operační manuál upravit. Na toto zjištění nelze přímo reagovat.
F.1	<b>V manuálu PJ není obsaženo</b> Hlášení o nesrovnalosti.	Manuál PJ by měl obsahovat vzorové hlášení o nesrovnalosti	<b>M</b>	<b>Částečně akceptováno</b> Ve verzi OM PJ 3.0 nebyl formulář Hlášení nesrovnalosti obsažen, neboť do konce července nebyl PJ ze strany PO zaslán. <b>Současný stav</b> Již odstraněno. OM PJ verze 3.1 již formulář Hlášení nesrovnalosti obsahuje (je jeho

				přílohou č. 2)
F.2	<p><b>Definice nesrovnalosti</b> v manuálu PJ zahrnuje pouze nesrovnalosti související s porušením práva EU. Nesrovnalost se však může týkat i porušení české legislativy.</p>	<p>Doporučujeme rozšířit definici nesrovnalostí tak, aby pokrývala i případný nesoulad s českou legislativou.</p>	<b>M</b>	<p><b>Neakceptováno</b> Definice nesrovnalostí v OM PJ ve smyslu tohoto zjištění odpovídá materiálu „Pokyn upravující metodiku hlášení nesrovnalostí zjištěných při implementaci strukturálních fondů a Fondu soudržnosti Evropskému úřadu pro potírání podvodných jednání (OLAF)“ z května 2004, který byl vypracován Centrální harmonizační jednotkou MF (CHJ) a který vychází při definici z komunitárního práva (citováno Nařízení EK 2988/95). Není tedy důvod tuto definici měnit.</p> <p><b>Současný stav</b> V souladu s materiálem Centrální harmonizační jednotky, který jsme obdrželi prostřednictvím MMR dne 29.6.2004 upravíme další verzi OM PJ ve smyslu doporučení vyplývajících z tohoto materiálu.</p>

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

### A Řídící a organizační struktura

	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Stanovisko NROS
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	<b>Akceptováno</b> Předpokládá se uzavření smlouvy o financování s ŘO, kde budou tyto záležitosti řešeny. Návrh smlouvy dodá ŘO.
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 nebyly 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	<b>Akceptováno</b> NROS přijala personalistu, který zpracoval metodiku analýzy personálních potřeb GG JPD 3 v NROS, nyní bude zpracována analýza potřeb a v případě potřeby budou navržena příslušná opatření. Analýza vzdělávacích potřeb je nyní zpracovávána na úrovni ŘO, specifické potřeby na úrovni NROS byly stanoveny a zapracovány do souhrnné tabulky vzdělávacích potřeb.
A.3	Některé popisy práce nebyly v souladu s předkládanými profily práce.	Pro zajištění adekvátního delegování pravomocí je zapotřebí aktualizovat popisy práce, vyznačit v nich skutečné povinnosti zaměstnanců a kvalifikační požadavky. Je též potřeba zjistit autorizaci popisu práce všemi zaměstnanci a založit je do jejich osobních složek. Popisy práce je zapotřebí průběžně aktualizovat.	M	<b>Akceptováno</b> Popisy práce byly aktualizovány a reflektují skutečné povinnosti zaměstnanců a požadavky na jejich školení. Hotovo
A.4	Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit, a proto jsme	Na základě našeho přezkoumání manuálu a jednání s NROS je potřeba	H	<b>Akceptováno</b> NROS byl částečně aktualizován -

	<p>nemohli získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.</p> <p>Pro dokončení Operačního manuálu je nutné, aby ŘO dokončil Operační manuál pro JPD 3 včetně vzorových dokumentů. Při dokončování Operačního manuálu ZS je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu ZS byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3.</p>	<p>změnit nebo aktualizovat následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicita</li> <li>• Hodnocení a výběr projektů (včetně konkrétnější specifikace hodnotících kritérií podle metodických pokynů ŘO, uzavírání smluv s příjemci)</li> <li>• Postupy pro zadávání veřejných zakázek (pro využití TA)</li> <li>• Finanční toky a zásady provádění plateb</li> <li>• Monitorování, výkaznictví a kontroly na místě</li> <li>• Finanční kontrolu (ověření způsobilosti a další pravidla nezbytná pro vyplnění Osvědčení o provedené práci)</li> <li>• Certifikace výdajů (na základě pokynů MF)</li> <li>• Účetnictví (principy účtování pro poskytování grantů KU)</li> </ul> <p>Je zapotřebí doplnit chybějící vzory standardních dokumentů (např. vzory zpráv a standardních smluv).</p>	<p>kapitola manuálu GG týkající se publicity byla po 31.7. aktualizována, kapitola týkající se hodnocení a výběru projektů po 31.7. byla částečně aktualizována. Zbývající části manuálu GG budou aktualizovány tak, aby odrážely změny, které v operačním manuálu JPD 3 provede ŘO. Vzory dokumentů budou do příloh manuálů přidány poté, co NROS upraví tyto dokumenty po dodání z ŘO.</p>
--	---	---	--

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

	<b>Zjištění</b>	<b>Připomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>Stanovisko NROS</b>
B.1	<p>V manuálu NROS neexistuje popis následujících činností:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schvalování jednotlivých výzev k předkládání žádostí na odpovídajících úrovních pravomocí.</li> <li>• Popis kontrolních mechanismů k zajištění souladu cílů schválených pro akce s cíli původně schválenými Komisí.</li> <li>• Popis postupů zajišťujících, aby byly fondy ES směřovány do prioritních oblastí.</li> </ul> <p>Není stanovena žádná lhůta, během níž musí být výzva k podávání žádostí</p>	<p>V manuálu by měl být podrobně zdokumentovány postupy, jež NROS vykonává v souvislosti s výzvou k předkládání žádostí.</p> <p>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.</p>	H	<p><b>Akceptováno</b></p> <p>Schvalování výzev podle úrovně pravomocí pracovníků NROS bude do manuálu zapracováno. Kontrolním mechanismem k zajištění souladu cílů schválených pro akce s cíli původně schválenými komisí je procedura schvalování grantového schématu, která je nyní již nastavena. Postupy zajišťující, aby byly fondy ES směřovány do prioritních oblastí,</p>



	vyhlášena a žádosti doručeny.			jsou stanoveny Příručkou pro žadatele a Příručkou pro hodnotitele. Časový harmonogram pro vyhlášení výzev je stanoven v grantovém schématu GG, který bude schválen Řídicím orgánem. Částečně hotovo
B.2	Hodnotící kritéria uvedená v Příručce pro hodnotitele (a v manuálu NROS) jsou příliš obecná.	<p>Je zapotřebí, aby ŘO vytvořil konkrétnější metodické pokyny/kritéria nebo aby NROS vypracovala podrobnější metodické pokyny pro své vlastní hodnotitele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konkrétní otázky u každého dílčího kritéria stanovením bodovací škály</li> <li>• Zajištění toho, aby byl finanční plán podložený a aby byly výdaje zařazené do rozpočtu způsobilé.</li> </ul> <p>Jako minimum je nutno zohlednit následující požadavky týkajících se hodnotících postupů a kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hodnotící kritéria jsou stanovena pro jednotlivé výzvy k předkládání žádostí</li> <li>• Hodnotící kritéria jsou v souladu s pravidly Společenství, např. pro rovnost, životní prostředí apod., a existují zde postupy zajišťující důsledné uplatňování těchto kritérií</li> <li>• Výsledky všech posouzení podle kritérií jsou ukládány a archivovány</li> <li>• Postupy by měly zajistit, aby byly přijaté žádosti plně v souladu se stanovenými cíli/cílovými skupinami</li> <li>• Hodnocení obsahuje zřetele týkající se kontroly, analýzy nákladů a výnosů.</li> </ul>	H	<b>Akceptováno</b> Kritéria byla specifikována, jejich podrobné rozdělení je zapracováno do Příručky pro hodnotitele a bude obsaženo v Pokynech pro žadatele. Částečně hotovo
B.3	Smlouva o přijetí grantu	Doporučujeme, aby byl vzor	M	<b>Akceptováno</b>

	stanovující finanční podmínky mezi NROS a KU nebyl vypracován a vzor smlouvy nebyl dokončen.	„grantového dopisu“ (tj. Smlouvy) dokončen co nejdříve a aby byl k dispozici pro zaměstnance. Smlouva KU by měla být vypracována v souladu s českou legislativou. Měla by zajistit následující: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poskytnutí podrobností o příslušných pravidlech a legislativě, v souladu s níž se financování poskytuje</li> <li>• Poskytnutí jednoznačných údajů o způsobilých položkách a schválených termínech zahájení a ukončení akce</li> <li>• Poskytnutí podrobností o způsobu zpracování faktur a účetních požadavcích</li> <li>• Informování o relevantních požadavcích na publicitu a informovanost pro účely jejich akcí</li> <li>• Jakékoli další informace relevantní pro KU v průběhu implementačního procesu projektu.</li> </ul>		Grantový dopis NROS upraví dle vzoru ŘO, tento dopis bude obsahovat náležitosti uvedené v nálezu auditu.
--	--	--	--	--

### ***C Organizace výběrových řízení a zadávání zakázek***

	<b>Zjištění</b>	<b>Připomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>Stanovisko NROS</b>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zajištění vyloučení všech diskriminačních prvků</li> <li>• Specifikace výběrových kritérií uplatněných ve výzvě k účasti na výběrovém řízení</li> <li>• Jak je zajištěno uplatňování správné lhůty pro předkládání nabídek (obecně nejméně 90 dnů od data zveřejnění vyhlášení výběrového</li> </ul>	H	<b>Akceptováno</b> NROS zapracuje podrobnější postupy pro zadávání zakázek po revizi manuálu ŘO.

		řízení) a jaké jsou kroky v případě nedodržení lhůty		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyžádání doplňujících informací od účastníků výběrového řízení, a pokud jsou podány, rovněž jejich poskytování dalším kandidátům v rámci výběrového řízení.</li> </ul>		

#### D Informace a publicita

	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Stanovisko NROS
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 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	<b>Akceptováno</b> Komunikační akční plán byl již zpracován a je součástí aktualizovaného manuálu GG. Hotovo
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	<b>Akceptováno</b> Postupy jsou součástí Příručky pro příjemce. Bude dopracováno po dopracování operačního manuálu ŘO. Částečně hotovo

#### E Monitorování implementace projektů

	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Stanovisko NROS
E.1	Neexistují dostatečné metodické pokyny ŘO k postupům, které by zabezpečily pro ŘO odpovídající zpětnou vazbu k provedeným hodnocením (např. nebyly poskytnuty žádné vzory zpráv a hlášení a nebyly nastaveny žádné odpovědnosti).	Doporučujeme vyvinout ve spolupráci s ŘO systém poskytující zpětnou vazbu k monitorování programu a zabezpečit, aby byla zavedena opatření sloužící k zohlednění výsledků následných hodnocení. Je nutné zajistit, aby byl systém v souladu s metodickými pokyny ŘO a Operačním manuálem JPD 3.	M	<b>Akceptováno</b> Bude zapracováno po dohodě s ŘO. Systém monitoringu projektů převzal NROS z programů Phare a považuje ho za dostatečný. Systém monitorování programu NROS zapracuje do svého manuálu v souladu s revizí operačního manuálu ŘO a v případě vyzvání ze strany ŘO na něm bude spolupracovat.
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	M	<b>Akceptováno</b> NROS v současné době vypracovává část manuálu, která se týká externí komunikace a bude ji

		třeba aktualizovat audit trail popisující příchozí/odchozí informace a uvést je do souladu se změnami, které budou provedeny v operačním manuálu.		dokumentovat (jednání s ŘO jsou zatím svolávána dle potřeby obou stran, jak NROS, tak ŘO, na jednání Monitorovacího výboru je NROS zvána a její zástupce je jeho členem). Zároveň se připravuje aktualizace audit trailu týkající se příchozích a odchozích informací tak, aby byla v souladu se změnami prováděnými v operačním manuálu. Bude dopracováno po dohodě s ŘO.
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 ŽP 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	<b>Částečně akceptováno</b> Dodržování pravidel platných pro hospodářskou soutěž a veřejnou podporu se na NROS a na konečné uživatele GG nevztahuje. Zadávání veřejných zakázek se konečných uživatelů GG netýká; může se ale týkat samotné NROS, i když je to málo pravděpodobné, a příslušné postupy budou do manuálu NROS zapracovány. Ostatní postupy budou zapracovány v souladu s pokyny ŘO. Monitorování dodržování těchto pravidel bude zapracováno do MSSF-MONIT na základě požadavků ŘO.
E.4	NROS plánuje provádění kontrol fyzické realizace projektů metodou kontroly vzorků. Přitom však manuál NROS popisuje postupy pro 100% kontroly	Je nutno vypracovat postupy pro způsob výběru vzorků projektů pro potřeby kontrol jejich fyzické realizace: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je třeba změnit postupy NROS pro kontroly na</li> </ul>	H	<b>Akceptováno</b> NROS zapracuje do manuálu GG postupy pro výběr vzorku, vycházející

	(přestože plánuje kontrolovat pouze 30%) a nejsou zdokumentovány žádné podrobné postupy pro výběr vzorků (tj. posouzení rizik, váhy vybraných ukazatelů apod.).	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• Je třeba, aby existovaly postupy pro zajištění provedení analýzy rizik před kontrolou na místě a pro udržování aktuálnosti takové analýzy.</li> <li>• Je zapotřebí, aby existovaly postupy zaručení, že bude plněn rozsah kontrolních přezkoumání 30%.</li> </ul>	z analýzy rizik, a zajistí aktualizace této analýzy, včetně postupu zaručujícího 30% kontrolu vzorku. Podrobné postupy pro kontrolu fyzické realizace projektů budou do manuálu NROS zapracovány po revizi příslušné části manuálu ŘO.
--	---	--	--

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

	<b>Zjištění</b>	<b>Připomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>Stanovisko NROS</b>
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	<b>Akceptováno</b> Smlouva o financování mezi ŘO a NROS bude uzavřena poté, co ŘO dodá její návrh.
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	<b>Akceptováno</b> Bude zapracováno do manuálu NROS po konzultacích s ŘO.
F.3	Manuál NROS neobsahuje popis následujících	Doporučujeme vytvořit postupy pro kontroly žádostí	H	<b>Akceptováno</b> Bude zapracováno.

	postupů: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroly žádostí před provedením plateb (včetně zpracování formulářů F1 a F2)</li> <li>• Postupy zajišťující, aby byly všechny platby prováděny ve stanovených termínech</li> <li>• Postupy zajišťující používání správných způsobů plateb</li> <li>• Postupy pro sledování opoždění plateb a stanovující kroky pro případ nedodržení termínů.</li> </ul>	o platby a platební proces v souladu s pokyny ŘO a Operačním manuálem JPD 3. Všechny postupy musejí být podrobně zdokumentovány spolu s úlohami a 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	<b>Akceptováno</b> Bude zapracováno do manuálu NROS po konzultacích s ŘO.

### **G Postupy účtování, archivační systém dokumentace, pomůcka pro audit**

	<b>Zjištění</b>	<b>Přípomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>Stanovisko NROS</b>
G.1	Manuál NROS nepopisuje podrobné postupy pro účtování o transakcích spojených s GG.	Je třeba aktualizovat kapitulu o účetnictví (8B) manuálu NROS a doplnit zásady účtování pro řízení JPD 3/grantů v rámci JPD 3. Postupy transakce JPD 3/v souvislosti s JPD 3 by měly zahrnovat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Používané standardy a praktiky</li> <li>• Základní účetní dokumenty</li> <li>• Zdůrazněné účty z účtové osnovy (Aktiva, Pasiva, Výnosy a Náklady) používané pro předmětné transakce</li> <li>• 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</li> </ul>	H	<b>Akceptováno</b> Bude zapracováno.

		<p>jednotlivých programů, aby tak byly samostatně identifikovatelné)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Odsouhlasovací a opravné postupy (včetně kontrolního odsouhlasovacího seznamu/seznamů), např. kontroly zabezpečující, aby byly všechny relevantní výdaje zúčtovány proti správným položkám rozpočtu, kontroly zabezpečující, aby byly zúčtovány všechny transakce (úplnost)</li> <li>• 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</li> <li>• Systém bankovních účtů</li> </ul>		
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	<b>Akceptováno</b> Audit trail bude aktualizována podle změn v manuálu.

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

	<b>Zjištění</b>	<b>Přípomínky/Doporučení</b>	<b>Priorita</b>	<b>Stanovisko NROS</b>
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	<b>Akceptováno</b> NROS od 1.9. pravidelně ukládá zálohy do bezpečnostní schránky v bance. Hotovo
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	<b>Akceptováno</b> NROS v současné době připravuje testování plánu nouzové obnovy dat a s ním spojené pravidelné testování obnovovacích postupů a jejich dokumentace.
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	<b>Akceptováno</b> Zaznamenávání klíčových událostí pro audit v doméně Windows již bylo nastaveno. Hotovo



## I Nesrovnalosti a finanční opravy

	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Stanovisko NROS
I.1	<p>1. Postupy pro administraci nesrovnalostí a opravy financování popsané v manuálu NROS nepopisují tyto postupy dostatečně podrobně, tj. nejsou stanovené konkrétní úlohy a odpovědnosti a nejsou připojené vzory dokumentů.</p> <p>2. Nebyli jsme schopni získat dostatečné pochopení plánovaných postupů pro vymáhání špatně použitých prostředků od uživatelů.</p> <p>3. Na základě rozhovorů se ZS bude NROS odpovědná za zpětné vymáhání peněz od dlužníků (včetně předkládání takovýchto případů soudu) a za vrácení prostředků. Podle současných finančních plánů na to však NROS nebude mít v rozpočtu zdroje.</p>	<p>4. Doporučujeme zdokonalit postupy, pokud jde o administraci a hlášení nesrovnalostí, zajistit tak řádné rozdělení úloh a odpovědností a zabezpečit audit trail (např. připojit vzory dokumentů).</p> <p>Minimálně je nezbytné, aby postup popisoval úlohy a odpovědnosti NROS za následující oblasti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Popis způsobu evidence chyb v žádostech o platbu a vedení písemné evidence o následných krocích a opravách takových chyb</li> <li>• Popis evidence chyb odhalených kontrolou na místě</li> <li>• Popis způsobu zabezpečení toho, aby se chyby odhalené kontrolou namísto neobjevily v následných žádostech o platbu</li> <li>• Popis způsobu vyžadovaného k zabezpečení evidence a řešení nesrovnalostí</li> <li>• Popis způsobu, kterým je vedení informováno o existenci a způsobu provádění opatření ke sledování podvodů a nesrovnalostí</li> <li>• Popis způsobu provádění následné kontroly zjevných nesrovnalostí po dobu šesti měsíců</li> <li>• Postup pro zabezpečení toho, aby veškeré nesrovnalosti neprošetřené do šesti měsíců byly ohlášeny Komisi</li> <li>• Trvalá opatření zajišťující provádění kroků k řešení</li> </ul>	H	<p><b>Částečně akceptováno</b></p> <p>Dle Manuálu ŘO (ze kterého musí vycházet Manuál NROS) je NROS v případě zjištění nesrovnalosti povinna tuto skutečnost pouze hlásit ŘO. Následující kroky (šetření případu, výzva k navrácení prostředků...) provádí ŘO. Proces nahlášení nesrovnalosti je v manuálu NROS popsán, jsou zde stanoveny konkrétní úlohy a odpovědnosti. Vzory hlášení nejsou zatím k Manuálu připojeny. NROS předpokládá, že ŘO bude vyžadovat standardizovanou strukturu hlášení, takže nebyly vytvořeny vlastní formuláře. Z důvodu přehlednosti (a také z důvodu jednotné komunikace s OLAF) NROS navrhuje použít stejný formulář jako při hlášení nesrovnalostí u PHARE a TF. Některá doporučení pro popis oblastí nepovažuje NROS za relevantní, protože se netýkají nesrovnalostí (např. popis způsobu evidence chyb v žádostech o platbu, popis evidence chyb odhalených kontrolou na místě) a považuje ji spíše za prevenci vzniku nesrovnalostí. Některé z doporučení již byly obsaženy v manuálu NROS k 31.7. – popis způsobu, kterým je vedení informováno o existenci a způsobu</p>

		<p>systemových nesrovnalostí</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postupy zajišťující informování příslušných úředních míst o podvodu</li> <li>• Písemné postupy pro odvolání ze strany příjemců proti neschválení požadavků.</li> </ul> <p>2. Ve spolupráci s ŘO navrhnout systém vymáhání nepoužitých prostředků od dlužníků v souladu s rozpočtovými pravidly ČR a popsat tyto postupy příslušným způsobem v manuálu NROS.</p> <p>5. Ve spolupráci s ŘO navrhnout systém pro vrácení prostředků.</p>	<p>provádění opatření ke sledování podvodů a nesrovnalostí; postupy zajišťující informování příslušných úředních míst o podvodu). Částečně hotovo</p>
--	--	---	---

## 2.4 ZPROSTŘEDKUJÍCÍ SUBJEKT – SPRÁVA SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI MPSV

### A Řídící a organizační struktura

	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Stanovisko SSZ
A.1	<p>1. Smlouva o delegování, kterou by se převedly definované pravomoci ŘO a ZS, nebyla k datu našeho auditu podepsána.</p> <p>2. 2. smlouvy o delegování, které by převedly definované pravomoci ZS na KP, nebyly dosud podepsány.</p>	Doporučujeme ihned uzavřít smlouvy o delegování, které budou specifikovat odpovědnosti SSZ jakožto ZS a dále pravomoci KP.	H	<p><b>Ad 1.</b> <b>Akceptováno</b> Dohoda o delegování byla uzavřena v září a v kopii předána PwC</p> <p><b>Ad 2.</b> <b>Neakceptováno</b> ZS nemá žádný metodický pokyn k tomu, aby navrhl uzavření dohod o delegování pravomocí mezi ZS a KP. Naopak - v Metodice finančních toků na straně 8 se v posledním odstavci doporučuje Ministerstvem financí jednotlivým řídicím orgánům zvolit pouze jednu úroveň delegace pravomocí. V případě delegování ŘO – ZS – KP by se jednalo o úrovně dvě. Počítáme s tím, že při uzavírání smluv o financování mezi ZS a KP ošetříme tuto oblast v některém z článků těchto smluv (např. ve Vzoru smlouvy o financování národního,</p>

				systemového projektu, grantového schématu v čl. II. Úvodní ustanovení).
--	--	--	--	---

A.2	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>H</p> <p><b>Neakceptováno</b></p> <p>Vzhledem k tomu, že ZS – odbor 45 byl vytvořen k implementaci programů ESF, ale není implementační agenturou v pravém slova smyslu, jeho pravomoci a kompetence směřují výhradně k projektovému a finančnímu řízení a kontrole a necítíme se kompetentní k provádění kvalifikovaných analýz tohoto druhu. Přesto se pracovníci odboru snažili specifikovat oblasti vzdělání a školení projektových a finančních manažerů. Při analyzování situace jsme vycházeli z jednotlivých pracovních náplní i z činností, které jsme v dané chvíli byli schopni předpokládat a plánovat na období trvání projektů. Současně jsme čerpali z Short Study Report by ER Ltd Commissioned by the Department for Work and pensions in relation to the</p>
-----	---	--	---

			<p>training needs of the Czech Republic staff engaged on ESF funded activity (Richard Smith Managing Director ERLtd. a twinner Ken Lambert).</p> <p>Produktem byla Analýza potřeb vzdělávání v odboru 45 – IB D – 003, která byla součástí dokumentů předložených externímu auditu. Naše plánování je však omezeno nabídkou odd. vzdělávání MPSV a výstupy z pracovní skupiny, která byla k těmto otázkám vytvořena na ŘO MPSV. O programu této skupiny se zmiňujeme v analýze.</p>
--	--	--	---

A.3	<p>Zdokumentované postupy neposkytují podrobný popis činností, které budou odpovědní zaměstnanci vykonávat.</p> <p>Zdokumentované postupy nejsou dokončeny a mohou se změnit, a proto nejsme schopni získat dostatečné pochopení plánovaných postupů.</p>	<p>ZS by měl vypracovat svůj manuál a audit trail, které by blíže popisovaly, jak přesně bude odpovědný pracovník každou činnost vykonávat.</p> <p>Je zapotřebí zajistit, aby byly postupy, úlohy a povinnosti týkající se všech oblastí uvedených ve smlouvě o delegování plně zdokumentovány.</p> <p>Při dokončování Operačního manuálu/audit trailu je nutné zajistit, aby konečná verze Operačního manuálu/audit trailu byla v souladu s Operačním manuálem JPD 3, českou národní legislativou a s nařízeními EU.</p>	<p>H</p> <p><b>Akceptováno částečně</b></p> <p>Vzhledem k tomu, že v době zpracování OM ZS nebyl systém implementace v detailu nastaven, odbor 45 se mohl pohybovat pouze v obecné rovině a v návaznosti na OM OP RLZ a OM JPD 3 vydaných ŘO. V té době nebyly některé důležité příručky a přílohy k dispozici vůbec a další byly pouze v pracovní verzi. Počítáme s tím, že po vyjasnění všech problematických oblastí – publicita, finanční toky, finanční řízení, archiv, monitorování, kontroly atd. bude dokončen popis činností jednotlivých pracovníků v OM ZS i v existujícím audit trailu. Audit trail byl tvořen z hlediska dělby práce, toku dokumentů, finančních prostředků i z hlediska časového. Je strukturován tak, aby mohl být při změnách</p>
-----	---	---	---

				a nových skutečnostech průběžně doplňován. Je obrazem informací v systému.
A.4	Ačkoliv byl zaveden postup hodnocení rizik, nebylo posouzení rizika doposud dokončeno. Proto jsme nebyli schopni posoudit dopad postupu řízení rizika ani dostatečnost následných činností.	Doporučujeme aktualizovat hodnocení rizik. Mělo by se zajistit, aby se posouzení rizika vztahovalo k cílům implementační struktury JPD 3 a by se provedlo v rámci celého implementačního systému JPD 3, komunikace mezi různými implementačními subjekty je tudíž klíčová.	M	<b>Akceptováno částečně</b> Pro analýzu rizik použil odbor 45 v první fázi časový rámec 30. 9. 2004. Bylo definováno XII. oblastí činností. Oblast Řízení implementace ESF, Technické zajištění, Personální zajištění, Komunikace a spolupráce byly v době konstituování nového odboru velmi zásadní a hned na počátku jsme analyzovali rizika – většinou externí – jejichž změřený dopad se ve všech případech pohyboval v extrémních hodnotách. V té době jsme při nejlepší vůli nemohli vzhledem ke značnému časovému skluzu přípravných prací celého systému kompetentně definovat rizika dalších oblastí. (Řízení projektů, Monitorování projektů a



				výkaznictví, Řízení plateb a financování, Nesrovnalosti, Ukončení projektů, Publicita a informovanost, Administrace).
--	--	--	--	---

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

Úřadu práce hl. m. Prahy (ÚPHMP) byla poskytnuta **dne 9.11.2004** kopie výňatku z výše zmiňované zprávy s možností vyjádřit se k uváděným zjištěním **do 10.11.2004**.

V následujícím uvádíme připomínky k předmětnému textu a k jednotlivým zjištěním, se kterými nelze zcela souhlasit. Připomínáme však, že některá doporučení byla již realizována.

1. V úvodním odstavci Zprávy auditora není uveden konečný příjemce (KP) jako součást implementační struktury ( audit byl prováděn i u KP) – totéž platí pro odstavec Úloha auditora.
2. v části 6.7. – A1 – Popis organizačních struktur je uveden zjednodušený diagram organizační struktury ÚPHMP => může vést ke zkreslení informace;
  - legenda k diagramu – uvedena zavádějící formulace – ÚPHMP je subjektem, který je v celé své struktuře zapojen do implementace ESF, ne pouze jedno oddělení – tuto skutečnost zdůrazňujeme i v Manuálu KP.

## A Řídící a organizační struktura

	Zjištění	Připomínky/Doporučení	Priorita	Stanovisko ÚP
	Nebyla uzavřena smlouva o delegování pravomocí mezi ZS a KP. Neexistují vzorové smlouvy o financování mezi MA/ZS a KP, a KP a KU	Doporučujeme ihned uzavřít smlouvy o delegování pravomocí, aby se specifikovaly pravomoci KP a dohodnout konečnou podobu smluv o financování se ZS/ŘO	H	<b>Neakceptováno</b> (Zde stanovisko ŘO: Nesmyslný požadavek v důsledku nepochopení implementační struktury – s KP budou uzavírány smlouvy o financování projektů dle vzorů obsažených v přílohách Operačního manuálu pro JPD 3. Konečný text smluv je možné zpracovat teprve po předložení GS a projektů.)
A.1	Nebyla provedena žádná analýza personálních potřeb.			<b>Akceptováno částečně</b> Předpokladem provedení takovéto analýzy je detailní znalost časové náročnosti jednotlivých činností. Zatím byl Správou služeb zaměstnanosti MPSV ČR stanoven současný limit počtu pracovníků v oddělení implementace ESF.
A.2	Analýza potřeb vzdělávání.			<b>Akceptováno částečně</b> Nutno řešit systémově z úrovně ŘO.