

## **Metodický pokyn SH ČMS**

Ročník: 2023

V Praze dne: 30. 3. 2023

Číslo: 3

### **Metodický pokyn pro provádění kontrolní činnosti VV SH ČMS ve vztahu k organizačním jednotkám – pobočným spolkům SH ČMS.**

Metodický pokyn novelizuje a doplňuje Metodický pokyn č. 3/2019 ze dne 21. 3. 2019. Slouží jako pomůcka pro Kontrolní skupiny, které jsou operativně zřizovány pod vedením členů Výkonného výboru. Metodický pokyn zároveň slouží jako pomůcka pro vnitřní kontrolu KSH, OSH, ÚHŠ a CHH.

#### **Základní oblasti kontrolní činnosti v rámci SH ČMS**

##### **a) Kontrola Okresních sdružení hasičů (OSH)**

**Oblast členské základny – způsob a průkaznost vedení evidence členské základny Sborů dobrovolných hasičů (SDH) v rámci OSH, GDPR.**

- Přílohy k registračnímu listu SDH a OSH (jména, adresy a spojení s funkcionáři, přidělené IČO, popř. DIČ).
- Evidence přihlášek členů v rámci OSH.
- Způsob práce s Evidenčním programem SH ČMS (evidence oprávněných osob OSH, SDH, aktuálnost údajů).
- Dodržování zásad GDPR dle **Směrnice starosty SH ČMS č. 1/2018** k plnění obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů GDPR u SH ČMS.
- Stav placení členských příspěvků SDH, účinnost přijatých opatření vůči neplaticím SDH.
- Činnost okrsků.

**Oblast činnosti volených orgánů a odborných rad OSH**

- Registrace základních údajů na Městském soudě v Praze (sídlo, statutární orgán – starosta a revizní rada).
- Výkonný výbor OSH (pravidelnost jednání, zápisy, evidence usnesení a kontrola plnění usnesení, vyřizování připomínek členské základny).
- Odborné rady OSH (ustavení, pravidelnost jednání, výsledky činnosti).

- Okresní kontrolní a revizní rada (pravidelnost jednání, zápisy, forma předávání poznatků VV, stav vyřizování jejich námětů a stav vyřizování stížností a připomínek).

### **Oblast vedení ekonomické agendy (účetnictví, mzdy, dotace), GDPR**

- Personální agenda (pracovní smlouvy, docházka – výkazy práce apod.).
- Rámcová kontrola vedení podvojného účetnictví (např. v programu Pohoda).
- Způsob vedení mzdové agendy (vlastními pracovníky x dodavatelským způsobem).
- Kontrola dodržování účelového určení a správného zaúčtování dotací ze státního rozpočtu (MV ČR, MŠMT, NSA, popř. další) a dotací orgánů místní samosprávy (dodržování pokynů pro použití dotace, vyúčtování).
- Zpracování a podání Přiznání k dani z příjmů právnických osob včetně Příloh.
- Vkládání účetní závěrky, popř. přehledu o majetku a závazcích do Sbírký listin ve Spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze dle **Metodického pokynu č. 4/2016** – Zveřejňování přehledu o majetku a závazcích nebo účetní závěrky ve Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska.
- Dodržování zásad GDPR dle **Směrnice starosty SH ČMS č. 1/2018** k plnění obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů GDPR u SH ČMS.
- Investiční plán a jeho naplňování.
- Vedlejší činnost – nájemní smlouvy dlouhodobé a krátkodobé, jiná vedlejší výdělečná činnost.
- Archivace a skartace dokumentů.
- Inventarizace majetku OSH

### **b) Kontrola Krajských sdružení hasičů (KSH)**

#### **Oblast evidence Okresních sdružení hasičů v rámci KSH, GDPR**

- Zpracování rozpočtu, jeho schválení a vyhodnocení.
- Přílohy k registračnímu listu OSH a KSH (jména, adresy a spojení s funkcionáři, přidělené IČO, popř. DIČ).
- Způsob práce s Evidenčním programem SH ČMS (evidence oprávněných osob KSH).
- Dodržování zásad GDPR dle **Směrnice starosty SH ČMS č. 1/2018** k plnění obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů GDPR u SH ČMS.

#### **Oblast činnosti volených orgánů a odborných rad KSH**

- Registrace základních údajů na Městském soudě v Praze (sídlo, statutární orgán – starosta a revizní rada).
- Výkonný výbor KSH (pravidelnost jednání, zápisy, evidence usnesení a kontrola plnění usnesení, vyřizování připomínek členské základny).
- Odborné rady KSH (ustavení, pravidelnost jednání, výsledky činnosti).

- Krajská kontrolní a revizní rada (pravidelnost jednání, zápisy, forma předávání poznatků VV, stav vyřizování jejich námětů a stav vyřizování stížností a připomínek).

### **Oblast vedení ekonomické agendy (účetnictví, mzdy, dotace), GDPR**

- Personální agenda (pracovní smlouvy, docházka – výkazy práce apod.).
- Rámcová kontrola vedení podvojného účetnictví (např. v programu Pohoda).
- Způsob vedení mzdové agendy (vlastními pracovníky x dodavatelským způsobem).
- Kontrola dodržování účelového určení a správného zaúčtování dotací ze státního rozpočtu (MV ČR, MŠMT, NSA, popř. další) a dotací orgánů místní samosprávy (dodržování pokynů pro použití dotace, vyúčtování).
- Zpracování a podání Přiznání k dani z příjmů právnických osob včetně Příloh.
- Vkládání účetní závěrky, popř. přehledu o majetku a závazcích do Sbírký listin ve Spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze dle **Metodického pokynu č. 4/2016** – Zveřejňování přehledu o majetku a závazcích nebo účetní závěrky ve Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska.
- Dodržování zásad GDPR dle **Směrnice starosty SH ČMS č. 1/2018** k plnění obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů GDPR u SH ČMS.
- Investiční plán a jeho naplňování.
- Vedlejší činnost – nájemní smlouvy dlouhodobé a krátkodobé, jiná vedlejší výdělečná činnost.
- Archivace a skartace dokumentů
- Inventarizace majetku KSH

### **c) Kontrola Ústředních hasičských škol (ÚHŠ)**

#### **Způsobilost ÚHŠ pro zajišťování odborné výuky, GDPR**

- Odborná způsobilost – kvalifikace vlastních a externích lektorů, personální agenda (pracovní smlouvy apod.).
- Oprávnění k výuce odborné přípravy.
- Technické vybavení.

### **GDPR**

- Dodržování zásad GDPR dle **Směrnice starosty SH ČMS č. 1/2018** k plnění obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů GDPR u SH ČMS.

### **Výdělečná činnost**

- Využití kapacity (plány kurzů, naplněnost uskutečněných kursů, výjezdni kursy).
- Nabídky možností (způsobu propagace vzdělávacích kursů).

### **Oblast vedení ekonomické agendy (účetnictví, mzdy, dotace, GDPR)**

- Personální agenda (pracovní smlouvy, docházka – výkazy práce apod.)
- Rámcová kontrola vedení podvojného účetnictví v programu Pohoda.
- Způsob vedení mzdové agendy (vlastními pracovníky x dodavatelským způsobem).
- Kontrola dodržování účelového určení a správného zaúčtování dotací ze státního rozpočtu (MV ČR, MŠMT, NSA, popř. další) a dotací orgánů místní samosprávy (dodržování pokynů pro použití dotace, vyúčtování).
- Zpracování a podání Přiznání k dani z příjmů právnických osob včetně Příloh.
- Ukládání účetní závěrky, popř. přehledu o majetku a závazcích do Sbírky listin ve Spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze dle **Metodického pokynu č. 4/2016** – Zveřejňování přehledu o majetku a závazcích nebo účetní závěrky ve Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska.
- Archivace a skartace dokumentů
- Investiční plán a jeho naplňování
- Inventarizace majetku ÚŠH

#### **d) Kontrola Centra hasičského hnutí Příbrav (CHH)**

##### **Oblast muzejnictví (sbírky, depozita, vedení evidence, zápůjčky)**

- Vedení přírůstkové knihy.
- Seznam vystavených exponátů na stálé výstavě.
- Uložení sbírkových předmětů v depozitářích včetně písemností.
- Vedení seznamu o krátkodobých a dlouhodobých zápůjčkách (reverzů).
- Pojištění sbírek.
- Dílčí obměny expozic (datum, obsah).

##### **Oblast archivnictví (legislativa – archivní a skartační řád, stav a přehlednost archivu)**

- Vedení archivu, stav zpracování přírůstků.
- Skartace dokumentů, dodržování postupu dle **Spisového a skartačního řádu SH ČMS – Soubor předpisů I/15–2006**.
- Přehlednost vedení archivu, používání digitalizace.

##### **Oblast knihovnictví**

- Vedení knihovny, uspořádání, přehlednost.
- Zařazování přírůstků.

##### **Ostatní činnosti (Zasloužilý hasič, výstavy, presentace hasičů)**

- Vedení evidence zasloužilých hasičů včetně charakteristik a fotografií.
- Plán pořádání externích výstav.

- Spolupráce na akcích pro veřejnost (Pochod krajem Jana Žižky apod.).
- Spolupráce s MÚ Příbyslav a s okolními obcemi.
- Činnost ÚOR historie a muzejnictví, činnost sekcí sběratelů a filatelistů.

### **Oblast vedení ekonomické agendy (účetnictví, mzdy, dotace), GDPR**

- Personální agenda (pracovní smlouvy, docházka – výkazy práce apod.).
- Rámcová kontrola vedení podvojného účetnictví v programu Pohoda.
- Způsob vedení mzdové agendy (vlastními pracovníky x dodavatelským způsobem).
- Kontrola dodržování účelového určení a správného zaúčtování dotací ze státního rozpočtu (MV ČR, MŠMT, NSA, popř. další) a dotací orgánů místní samosprávy (dodržování pokynů pro použití dotace, vyúčtování).
- Zpracování a podání Přiznání k dani z příjmů právnických osob včetně Příloh.
- Vkládání účetní závěrky, popř. přehledu o majetku a závazcích do Sbírký listin ve Spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze dle **Metodického pokynu č. 4/2016** – Zveřejňování přehledu o majetku a závazcích nebo účetní závěrky ve Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska.
- Dodržování zásad GDPR dle **Směrnice starosty SH ČMS č. 1/2018** k plnění obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů GDPR u SH ČMS
- Archivace a skartace dokumentů
- Investiční plán a jeho naplňování.
- Vedlejší činnost – nájemní smlouvy dlouhodobé a krátkodobé, jiná vedlejší výdělečná činnost.
- Inventarizace majetku CHH.

### **Závěr kontrolní akce:**

**Vedoucí kontrolní skupiny zpracuje na základě poznatků z kontroly „Záznam z kontroly“, který bude obsahovat výsledky kontroly jednotlivých oblastí a návrhy na odstranění případných nedostatků.**

**K „Záznamu z kontroly“ se na místě vyjádří starosta OSH, KSH (ředitel ÚHŠ, CHH). Toto vyjádření je součástí „Záznamu z kontroly“. Kopii „Záznamu z kontroly“ předá vedoucí kontrolní skupiny Kanceláři SH ČMS a originál „Záznamu z kontroly“ zůstává u kontrolované organizační složky – pobočného spolku.**

Tento Metodický pokyn nahrazuje **Metodický pokyn č. 3/2019 z 21. 03. 2019.**

.....  
Ing. Monika Němečková v. r.  
starostka SH ČMS

Schváleno VV SH ČMS dne 30. 3. 2023

**Přílohy:**

1. Popis zaměření kontrol vybraných oblastí
2. Hlavní principy ochrany osobních údajů (GDPR)
3. Zásady zveřejňování přehledu o majetku a závazcích a účetní závěrky

## Popis zaměření kontrol vybraných oblastí

### A) Oblast vnitroorganizační

**Oblast členské základny – způsob a průkaznost vedení evidence členské základny Sborů dobrovolných hasičů v rámci OSH, činnost okrsků.**

#### 1) Evidence SDH

Registrační listy včetně Přílohy o složení výboru, seznamy zahrnující registrační číslo, název SDH, rok založení, IČO, popř. DIČ, kontaktní jména, adresy, telefonní spojení – zpracováno v programu „Evidence členské základny“ (EČZ).

##### **Kontrola:**

- zda jsou na OSH uloženy registrační listy včetně Příloh, zda počty SDH souhlasí s vykazovanými v Hlášení o činnosti,
- zda jsou údaje aktualizovány v programu EČZ,
- zda jsou na OSH uloženy Přihlášky nových členů.

#### 2) Placení členských příspěvků SDH

Povinnost SDH zaplatit odvod z členských příspěvků je dána rozhodnutím shromáždění představitelů SDH, zpravidla do konce února daného roku, a to vždy za členy uvedené v Hlášení o činnosti SDH k 1. 1. daného roku. Počty členů jsou přebírány z programu Evidence členské základny k datu 31. 12. předchozího roku, proto případné odhlášky musí být datovány nejpozději 30. 12. V případě dlouhodobého neplacení odvodu SDH, zvážit jeho zrušení.

##### **Kontrola:**

- zda jsou OSH využívány všechny prostředky k dosažení 100 % inkasa členských příspěvků a dodržován odvod z členských příspěvků na SH ČMS (50 Kč za hasiče i mladého hasiče).

#### 3) Činnost okrsků

- počet okrsků celkem, z toho s právní osobností (subjektivitou),
- registrační listy okrsků a Přílohy okrsků s právní osobností,
- seznamy hlavních funkcionářů okrsků (starosta, náměstek starosty, velitel, referent mládeže apod.),
- seznamy instruktorů výkonného výboru OSH pro okrsky,
- zápisy ze schůzí nebo porad okrsků.

**Kontrola:**

- zda jsou okrsky funkční a zda okrsky s právní osobností mají aktuální údaje registrovány na Městském soudě v Praze.

**4) Oblast činnosti volených orgánů**

**Jednání Shromáždění delegátů sborů, jednání Shromáždění představitelů sborů, jednání Výkonného výboru OSH, jednání vedení OSH (je-li ustaveno).** Četnost jednání dle Stanov, zápisy z jednání, evidence a kontrola plnění usnesení z těchto jednání, stav vyřizování stížností a připomínek sborů a členů.

**Kontrola:**

- časové plány jednání rozhodovacích a výkonných orgánů OSH,
- zápisy z jednání volených orgánů s náležitostmi dle JŘ (Jednacího řádu) SH ČMS (svolavatel, program jednání, datum a místo konání),
- presenční listina účastníků jednání – počet přítomných, omluvených, účast dalších pozvaných, formulace usnesení, včetně výsledků hlasování o usnesení, vyhotovení textu zápisu zapisovatelem a schválení textu ověřovateli zápisu, zadokumentované přílohy k zápisu),
- zavedení evidence podání podnětů, návrhů, námětů, připomínek a stížností, záznam o splnění povinnosti zaslání odpovědi nebo oznámení o průběhu jejich projednávání, zda je dodržován termín do 30 dnů od doručení.

**Poznámka:** Při kontrole KSH se předchozí postupy použijí přiměřeně.

**B) Oblast vybraných odborných rad****1) Oblast mládeže**

Odborné rady mládeže OSH, KSH (ustavení, pravidelnost jednání, výsledky činnosti).

**Kontrola:****Obecná část**

- zda jsou zápisy z jednotlivých jednání, zda jsou plněny úkoly z těchto jednání, zda je pravidelně organizováno školení vedoucích mládeže, zda je vedena řádná evidence vedoucích včetně získávání jejich kvalifikace a zvyšování kvalifikace dle Směrnice činnosti s kolektivy mladých (záznamy o kvalifikacích),
- zda bylo vydáno organizační zabezpečení (OZ) jednotlivých akcí, pozvánky, presenční listiny,
- zda je vedena evidence kolektivů MH – registrační listy vždy k 31. 1. příslušného roku.



## **Dotace**

- zda byla dotace skutečně využita POUZE a JEDINĚ na účel, na který byla poskytnuta,
- zda byla dotace odeslána pouze těm SDH, se kterými byla uzavřena dílčí dohoda dle metodického pokynu k příslušné dotaci,
- zda je návrh na rozdělení dotace uveden v zápisech z OORM jako doporučení pro VV OSH, popřípadě přehled žádostí od kolektivů,
- zda bylo řádně a v termínu vyhotoveno vyúčtování dle metodického pokynu k příslušné dotaci (vyplněná a podepsaná vyúčtovací tabulka opatřená razítkem, kopie účetních dokladů, kopie peněžního deníku popř. výpis z analytického účtu, u faktur – výpisy z banky že bylo uhrazeno, u hotovostních dokladů musí být zároveň vypsán výdajový doklad, u vícedenních akcí – seznamy účastníků, fotky z akcí, zda jsou na dokladech hrazených z dotace uvedeny příslušné zkratky popř. číslo rozhodnutí dle metodického pokynu k příslušné dotaci),
- zda je pořízený majetek řádně zapsán v inventarizačním seznamu a je opatřen příslušným označením (samolepkou), ze které dotace byl pořízen.

## **2) Oblast represe**

Odborné rady OSH, KSH (ustavení, pravidelnost jednání, výsledky činnosti).

### **Kontrola:**

#### **Obecná část**

- zda jsou zápisy z jednání odborných rad a zda jsou plněny úkoly z těchto jednání zejména v oblasti organizace okresních a krajských kol v TFA, vyprošťování osob z havarovaných vozidel (VOZHV) a soutěží psodůvů SH ČMS, školení rozhodčích TFA, VOZHV a psodůvů SH ČMS dle platných pravidel TFA a VOZHV a zkušebního řádu pro záchranné psy SDH,
- zda je vedena řádná evidence rozhodčích TFA, VOZHV a psodůvů SH ČMS včetně získání a obnovení jejich kvalifikace (OZ jednotlivých školení, pozvánky, presenční listiny, záznamy o získané nebo obnovené kvalifikaci),
- zda je vedena evidence sportovců TFA, družstev VOZHV a družstev psodůvů SH ČMS, která odpovídá údajům uvedeným v hlášení OSH v příslušném roce. Podkladem pro kontrolu počtu sportovců TFA, družstev VOZHV jsou přihlášky sportovců pro okresní kolo a výsledková listina okresního kola (případně okrskových kol),
- zda bylo vydáno organizační zabezpečení (OZ) jednotlivých sportovních akcí, pozvánky, presenční listiny, výsledkové listiny,
- zda byly sportovní akce v příslušném roce zapsány do centrálního kalendáře akcí.

#### **Dotace**

- zda byla dotace skutečně využita POUZE a JEDINĚ na účel, na který byla poskytnuta,
- zda byla dotace odeslána pouze těm SDH, se kterými byla uzavřena dílčí dohoda dle metodického pokynu k příslušné dotaci,

- zda je návrh na rozdělení dotace uveden v zápisech z OORR jako doporučení pro VV OSH, popřípadě přehled žádostí od kolektivů
- zda bylo řádně a v termínu vyhotoveno vyúčtování dle metodického pokynu k příslušné dotaci (vyplněná a podepsaná vyúčtovací tabulka opatřená razítkem, kopie účetních dokladů, kopie peněžního deníku popř. výpis z analytického účtu, u faktur – výpisy z banky že bylo uhrazeno, u hotovostních dokladů musí být zároveň vypsán výdajový doklad, u vícedenních akcí – seznamy účastníků, fotky z akcí, zda jsou na dokladech hrazených z dotace uvedeny příslušné zkratky popř. číslo rozhodnutí dle metodického pokynu k příslušné dotaci),
- zda je pořízený majetek řádně zapsán v inventarizačním seznamu a je opatřen příslušným označením (samolepkou), ze které dotace byl pořízen.

### 3) Oblast hasičského sportu

Odborné rady hasičského sportu OSH, KSH (ustavení, pravidelnost jednání, výsledky činnosti).

#### **Kontrola:**

##### **Obecná část**

- zda jsou zápisy z jednotlivých jednání, zda jsou plněny úkoly z těchto jednání, zda jsou pravidelně poskytovány informace o školení trenérů a organizováno školení rozhodčích PS, popř. CTIF,
- zda je vedena řádná evidence rozhodčích včetně získávání jejich kvalifikace a zvyšování kvalifikace dle Statutu rozhodčích (záznamy o kvalifikacích),
- zda bylo vydáno organizační zabezpečení (OZ) jednotlivých sportovních akcí, pozvánky, presenční listiny, výsledkové listiny,
- zda byly sportovní akce v příslušném roce zapsány do centrálního kalendáře akcí,
- zda je vedena evidence sportovních oddílů – registrační listy vždy k 31. 1. příslušného roku.

##### **Dotace**

- zda byla dotace skutečně využita POUZE a JEDINĚ na účel, na který byla poskytnuta,
- zda byla dotace odeslána pouze těm SDH, se kterými byla uzavřena dílčí dohoda dle metodického pokynu k příslušné dotaci,
- zda je návrh na rozdělení dotace uveden v zápisech z OORHS jako doporučení pro VV OSH, popřípadě přehled žádostí od kolektivů,
- zda bylo řádně a v termínu vyhotoveno vyúčtování dle metodického pokynu k příslušné dotaci (vyplněná a podepsaná vyúčtovací tabulka opatřená razítkem, kopie účetních dokladů, kopie peněžního deníku popř. výpis z analytického účtu, u faktur – výpisy z banky že bylo uhrazeno, u hotovostních dokladů musí být zároveň vypsán výdajový doklad, u vícedenních akcí – seznamy účastníků, fotky z akcí, zda jsou na dokladech hrazených z dotace uvedeny příslušné zkratky popř. číslo rozhodnutí dle metodického pokynu k příslušné dotaci),

- zda je pořízený majetek řádně zapsán v inventarizačním seznamu a je opatřen příslušným označením (samolepkou), ze které dotace byl pořízen.

#### 4) Oblast prevence a ochrany obyvatel

Odborné rady prevence a ochrany obyvatelstva OSH, KSH (ustavení, pravidelnost jednání, výsledky činnosti).

##### **Kontrola:**

##### **Obecná část**

- zda jsou zápisy z jednání odborných rad a zda jsou plněny úkoly z těchto jednání zejména v oblasti preventivně výchovné činnosti, organizace PO očima dětí a mládeže,

##### **Dotace**

- zda byla dotace skutečně využita POUZE a JEDINĚ na účel, na který byla poskytnuta,
- zda byla dotace odeslána pouze těm SDH, se kterými byla uzavřena dílčí dohoda dle metodického pokynu k příslušné dotaci,
- zda je návrh na rozdělení dotace uveden v zápisech z OOROO a OORP jako doporučení pro VV OSH, popřípadě přehled žádostí od kolektivů
- zda bylo řádně a v termínu vyhotoveno vyúčtování dle metodického pokynu k příslušné dotaci (vyplněná a podepsaná vyúčtovací tabulka opatřená razítkem, kopie účetních dokladů, kopie peněžního deníku popř. výpis z analytického účtu, u faktur – výpisy z banky že bylo uhrazeno, u hotovostních dokladů musí být zároveň vypsán výdajový doklad, u vícedenních akcí – seznamy účastníků, fotky z akcí, zda jsou na dokladech hrazených z dotace uvedeny příslušné zkratky popř. číslo rozhodnutí dle metodického pokynu k příslušné dotaci),
- zda je pořízený majetek řádně zapsán v inventarizačním seznamu a je opatřen příslušným označením (samolepkou), ze které dotace byl pořízen.

### **C) Oblast ekonomická**

#### **a) Okresní a krajská sdružení hasičů**

##### **1) Vedení účetnictví a přiznání k dani z příjmů.**

OSH, KSH vedou zpravidla podvojně účetnictví (do obratu 3 mil. Kč a majetku 3 mil. Kč mohou vést jednoduché účetnictví).

##### **Kontrola:**

- zda je vedeno účetnictví soustavně (zápisy pokladních a bankovních dokladů chronologicky uspořádané), zda jsou prvotní doklady (faktury, paragony, bankovní výpisy) označeny v souladu s účetními záznamy. Pokladní doklady musí být

opatřeny dokladem o zaúčtování vytvořeným přímo v účetním programu (např. Pohoda) a podpisy kdo doklad zaúčtoval a kdo operaci schválil. Pokud není použit standartní účetní program, použijí se příjmové a výdajové doklady ručně vyhotovené,

- zda je u zaměstnanců v pracovním poměru nebo na základě dohod mimo pracovní poměr vedena mzdová agenda. Kontroluje se:
- zda jsou Dohody o provedení práce uzavírány do 300 hodin ročně a do 10 tis. Kč měsíčně a je odváděna srážková daň 15 % (při překročení této hranice musí být odvedeno sociální a zdravotní pojištění). V případě použití slevy na dani se kontroluje, zda je vyplněno Prohlášení k dani,
- zda u Pracovního poměru je uzavřena Pracovní smlouva a zda jsou řádně prováděny odvody sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění a daně z příjmů,
- zda jsou Dohody o pracovní činnosti uzavírány na maximálně 20 hodin týdně. Pokud je měsíční mzda do částky 3 999,- Kč, sociální a zdravotní pojištění se neodvádí, u mzdy od 4 000,- Kč měsíčně jsou odvody stejné jako u Pracovního poměru.

Poznámka: pokud je v období příslušného roku proveden odvod sociálního pojištění, musí být zpracován Evidenční list důchodového pojištění (ELDP) a zaslán na příslušnou Správu sociálního zabezpečení do 30. dubna následujícího roku.

- zda je zpracována účetní závěrka a podáno „Přiznání k dani z příjmů právnických osob“ do 1. 5. následujícího roku datovou schránkou, pokud termín není prodloužen z titulu zpracování přiznání daňovým poradcem.

## 2) Inventarizace majetku a závazků

### Kontrola:

- Provádění inventarizace majetku a závazků se jednotně zajišťuje Příkazem starosty SH ČMS, kde je uvedena směrnice a tabulky pro vyplnění výsledků inventarizace. Celková sestava majetku a závazků se provádí se stavem k 31. 12. příslušného roku, ale inventarizace pokladní hotovosti se provádí 4 x ročně. Kromě hmotného a nehmotného majetku se inventarizuje finanční majetek (např. akcie, zůstatky v pokladně a na bankovních účtech), pohledávky (vydané a neuhrazené faktury nebo zaplacené zálohy) a závazky (přijaté a nezaplacené faktury nebo přijaté zálohy),
- zda byla jmenována inventarizační komise, zda inventarizace proběhla a je ukončena písemným dokladem. Způsob řešení případných zjištěných nedostatků VV a starostou OSH, KSH.

## 3) Státní dotace

Dotace ze státního rozpočtu je účelově vázána na konkrétní úkoly a je stanoveno, na které náklady ji lze použít. Dotace je zpravidla rozdělována prostřednictvím Kanceláře SH ČMS, na návrh příslušné ústřední odborné rady, po schválení VV SH ČMS. Metodický pokyn k příslušné dotaci, respektive příloha Rozpis dotace obsahuje částky, které jednotlivé OSH obdrží a podmínky, za kterých mají na tyto částky nárok. Dotace jsou v současné době zpravidla zasílány dodatečně až po doložení splnění podmínek pro jejich poskytnutí. Jednou z podmínek je zpravidla použití nejméně 30 % vlastních prostředků ke krytí nákladů bezprostředně souvisejících s plněním grantu.

SDH mohou využít i přímé dotace v oblasti mládeže „Můj klub“ a další.

**Kontrola:**

- OSH, KSH musí při kontrole zpětně prokázat, že skutečně vynaložilo prostředky na takové náklady, na které je možno dotaci čerpat. Dále se kontroluje, zda byly dotace vyúčtovány ve stanoveném termínu a případné vrácení dotace.
- U nákladů na cestovné a stravné nesmí být překročen limit stanovený zákonem o cestovních náhradách v platném znění (podrobnosti jsou uvedeny ve **Směrnici I/18 - Cestovní náhrady**, jejíž přílohy jsou aktualizovány pro příslušný rok. Z tohoto důvodu se kontrolují i presenční listiny na počet účastníků akcí, zda tyto limity nejsou překročeny.

#### 4) Dotace orgánů místní samosprávy – Územně správních celků (ÚSC)

Kontrola se provádí obdobným způsobem jako v předchozím odstavci. Rozdíl je zpravidla v tom, že dotace se poskytuje předem a pokud ji nebylo možno podle stanovených podmínek vyčerpat, musí být vrácena.

**Kontrola:**

- Kontroluje se splnění podmínek použití dotace, její vyúčtování ve stanoveném termínu a případné vrácení dotace.

#### 5) Archivace a skartace

Dokumenty ekonomického charakteru je nutno archivovat minimálně:

- a) Účetní doklady, inventurní soupisy – 5 let
  - b) Účetní závěrku, výroční zpráva – 10 let
  - c) Mzdové listy – 30 let
- Ostatní dokumenty archivovat dle Spisového a skartačního řádu SH ČMS, který je uveden v souboru předpisů **SH ČMS I/15 – 2006**. Minimální lhůta je 5 let.

**Kontrola:**

- Účetní závěrky a mzdové listy je vhodné zakládat a archivovat v samostatné složce – šanonu odděleně od běžných účetních dokladů.
- Běžné účetní doklady tj. pokladniční doklady, výpisy z účtů, faktury vydané a přijaté, musí být při kontrole k dispozici.
- Skartace může být provedena pouze na základě rozhodnutí Výkonného výboru a před skartací musí být vyhotoven přehled skartovaných dokladů (např. účetní doklady a inventura r. 2015 a 2016). Kontroluje se, jakým způsobem byly vyřazené doklady skartovány. Skartaci by měla provést oprávněná organizace a vystavit protokol o skartaci.

## **b) Ústřední hasičské školy a Centrum hasičského hnutí**

ÚHŠ a CHH vedou podvojně účetnictví podle stanovené účetní osnovy. Již při zaúčtování dokladů se zpravidla náklady a výnosy rozdělují mezi činnosti zdaňované a nezdaňované. Mzdové účetnictví si zpracovávají zpravidla sami.

### **Kontrola:**

- Kontroluje se namátkově správnost zaúčtování dokladů v souladu s platnými postupy účtování, a zda skladová evidence souhlasí s účetnictvím.
- Oblast pracovněprávních vztahů – zda zaměstnanci mají platné pracovní smlouvy a jsou odměňováni v souladu s platnými předpisy – Mzdovým řádem. Kontrola záznamů pracovní doby a pracovních přestávek
- Stav evidence hmotného investičního (nad 40 000,- Kč) a drobného majetku (nad 5000,- Kč) a dále majetku v operativní evidenci. U CHH Příbryslav stav evidence sbírek. Údržba a opravy majetku a jeho využívání.
- Namátkový stav zaevidování jednotlivých předmětů a souborů majetku, jeho odepisování a využívání.
- Použití dotace ze státního rozpočtu.: Zda je dotace využívána na účel, na který je určena, zda je vyúčtována ve stanoveném termínu.
- Inventarizace majetku a závazků, zda byla jmenována inventarizační komise, zda inventarizace proběhla a je ukončena písemným dokladem - zprávou. Způsob řešení případně zjištěných nedostatků ředitelem ÚHŠ a CHH.
- U výdělečné činnosti se zejména kontroluje: Vedení evidence nájemních a dalších smluv, stav úhrad smluvních vztahů, ceník služeb a jeho využívání, kniha hostů a vazba na účetní doklady, evidence tržeb v restauračních provozech, evidence nákupu zásob, předávání směn, vnitřní kontrola výše tržeb.
- Podmínky archivace a skartace jsou obdobné jako u OSH a KSH.

## Hlavní principy ochrany osobních údajů (GDPR) v rámci SH ČMS

Kontrola je zaměřena na dodržování ustanovení:

„Směrnice starosty SH ČMS k plnění obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů GDPR u SH ČMS“ z 14. 6. 2018 vydanou pod č. 1/2018.

Hlavní zásady jsou:

- 1) **Zpracovávat pouze osobní údaje, které jsou nezbytně potřeba**
- 2) **Zabezpečit nosiče osobních údajů proti úniku informací**

Zabezpečením obecně rozumíme taková opatření, která zajistí, že objekt zabezpečení nebude dostupný neoprávněným osobám.

- **zabezpečení fyzické**
  - o znamená zabránit fyzicky tomu, aby se neoprávněná osoba dostala k našim aktivům
- **zabezpečení dat**
  - o znamená zabránit tomu, aby neoprávněná osoba při fyzickém styku s počítačem (či jiným zařízením) mohla přistoupit k datům

### **Fyzické:**

- zamykání kanceláří, budovy,
- při odchodu od počítače (i dočasném) ukončit práci s aplikacemi zpřístupňující osobní data,
- při odchodu od počítače (dočasném) uzamknout počítač,
- při odchodu od počítače (trvalém) vypnout počítač,
- dbát bezpečnosti při práci s tištěnými výstupy obsahujícími osobní data.

### **Zabezpečení dat:**

Zabezpečením dat rozumíme opatření, které neoprávněnému uživateli zabrání přečíst data tam, kde k nim má fyzický přístup. Fyzický přístup může být:

- **legální** – [www.evidencesdh.cz](http://www.evidencesdh.cz),
- **ilegální** – prolomení fyzické ochrany, odposlouchávání komunikace
- **neurčitý** – data zveřejněná nedopatřením

Existují dva základní způsoby zabezpečení dat a jejich ochrany proti neoprávněnému užívání. Ve skutečnosti se tyto způsoby prolínají a kombinují:

### **HESLA**

- pro přístup k datům je třeba znát heslo

### **ŠIFROVÁNÍ**

- data jsou ve formátu, který při běžném čtení nedává smysl

### **Kontrola se zaměří zejména na:**

- zda jsou shromažďovány a zpracovávány pouze nezbytně nutné osobní údaje,
- zda jsou prostředky výpočetní techniky, kde jsou uchovávány osobní údaje, zabezpečeny hesly,
- zda jsou tisky s osobními údaji (přihlášky, seznamy apod.) uchovávány v uzamčených schránkách,
- zda je zabezpečena skartace a likvidace nosičů nepotřebných osobních údajů (mechanická likvidace pamětí, strojní skartování papírových nosičů).



## **Zásady zveřejňování přehledu o majetku a závazcích a účetní závěrky**

Kontrola je zaměřena na dodržování ustanovení **Metodického pokynu starosty SH ČMS č. 4/2016 - Zveřejňování Přehledu o majetku a závazcích nebo účetní závěrky ve Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska.**

Zákon o účetnictví požaduje u účetních jednotek spolků a pobočných spolků naší velikosti, které vedou podvojný účetnictví, zveřejnit od roku 2016 pouze **Rozvahu a Přílohu**.

### **OSH a KSH**

Okresní a krajská sdružení hasičů, Ústřední hasičské školy a Centrum hasičského hnutí (dále jen účetní jednotky) zasílají **Rozvahu a Přílohu** ke zveřejnění prostřednictvím Kanceláře Sdružení hasičů ČMS, nejpozději do 6 měsíců po skončení kalendářního roku.

Po kontrole předložených dokladů předá SH ČMS účetní závěrky v elektronické podobě hromadně Městskému soudu v Praze s průvodním dopisem podepsaným starostou SH ČMS.

### **Kontrola:**

Doložit, zda je Rozvaha a Příloha za minulý rok zaslána do Kanceláře SH ČMS. Nově musí pro SH ČMS udělit plnou moc.

Do 31. 5. následujícího roku

### **SDH a Okrsky**

Zpravidla vedou jednoduché účetnictví. Vyplněný a podepsaný **Přehled o majetku a závazcích** zašle **SDH, resp. Okrsek** ve formátu pdf na příslušné **Okresní sdružení hasičů do konce května** za předchozí kalendářní rok. V tomto případě musí SDH pro OSH udělit plnou moc.

### **Okresní sdružení hasičů**

Okresní sdružení hasičů soustředí vyplněné tiskopisy, jednotlivě je naskenuje, označí spisovou značkou (L ..... ) a vypálí na CD nebo DVD. Nosič zašle s průvodním dopisem podepsaným starostou OSH na adresu:

**Městský soud v Praze, Spolkový rejstřík, Slezská 9, 120 00 Praha 2**

**Variantně je vhodné použít datovou schránku.** Datová schránka Městského soudu v Praze má č. **snkabbm**.

Do 31. 12. následujícího roku

**Pozn.** Účetní jednotky mohou zasílat požadované dokumenty do sbírky listin přímo, bez mezičlánku. Doporučuje se využít datovou schránku.