

V Liberci dne 14.9.2017

Účinnost od 1.10.2017

STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC



Směrnice rady č. 4RM

Kontrolní řád Magistrátu města Liberec

a

Pravidla kontrolní činnosti

	Jméno a příjmení	Datum
Zpracoval	Ing. Marie Vozobulová	25.8.2017
Odsouhlasil	Ing. Jindřich Fadrhonc	25.8.2017
Schválil	RM usnesením č. 916/2017	12.9.2017

Obsah

A. KONTROLNÍ ŘÁD	3
1. Úvodní ustanovení	3
2. Použité zkratky	3
3. Mezinárodní smlouvy	3
4. Veřejnosprávní kontrola	3
5. Vnitřní kontrola	4
5.1 Řídící kontrola	4
5.2 Interní audit	5
B. PRAVIDLA KONTROLNÍ ČINNOSTI	6
1. Základní pravidla kontrolní činnosti	6
2. Osoby pověřené výkonem kontrolní činnosti	6
3. Práva a povinnosti kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob	6
3.1 Kontrolní pracovníci jsou při provádění veřejnosprávní kontroly oprávněni:	6
3.2 Kontrolní pracovníci jsou při provádění veřejnosprávní kontroly povinni:	7
3.3 Kontrolované osoby jsou povinné:	7
4. Zásady veřejnosprávní kontroly	7
5. Zásady řídicí kontroly	8
5.1 Předběžná řídicí kontrola	9
5.2 Průběžná a následná řídicí kontrola	9
6. Zásady interního auditu	9
7. Výsledky finančních kontrol	10
8. Realizace výsledků kontrolních zjištění u veřejnosprávních kontrol a interních auditů ..	11
C. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	12

A. KONTROLNÍ ŘÁD

1. Úvodní ustanovení

1. Kontrolní řád Magistrátu města Liberec (dále jen „magistrát“) upravuje pravidla pro výkon finanční kontroly. Finanční kontrola vykonávaná podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Finanční kontrolu magistrátu tvoří veřejnosprávní kontrola (jako vnější kontrola, zajišťovaná zaměstnanci odboru kontroly a interního auditu magistrátu), mezinárodní kontrola (formou působení) a vnitřní kontrola, která se člení na řídicí kontrolu (kterou zajišťují všichni vedoucí zaměstnanci magistrátu a další zaměstnanci k tomu pověřeni) a interní audit (který je zajišťován zaměstnanci odboru kontroly a interního auditu ve funkci interní auditor).
2. Při výkonu finanční kontroly je magistrát povinen řídit se vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

2. Použité zkratky

Magistrát	Magistrát města Liberec
Primátor	Primátor statutárního města Liberec – vedoucí orgánu veřejné správy
Zákon o finanční kontrole	Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů ve znění pozdějších předpisů

3. Mezinárodní smlouvy

1. Stanoví-li vyhlášená mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, že mohou mezinárodní organizace vykonávat svými kontrolními orgány nebo určenými zmocněnci finanční kontrolu dle zákona o finanční kontrole, jsou oprávněny požadovat na magistrátu spolupráci při finanční kontrole nebo při zajištění jejího výkonu. Magistrát je povinen v rozsahu a za podmínek, které tato smlouva stanoví, spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
2. Magistrát je povinen poskytnout Ministerstvu financí České republiky informace o finančních kontrolách a jejich výsledcích, které poskytly mezinárodním organizacím na základě jejich vyžádání.

4. Veřejnosprávní kontrola

1. Statutární město Liberec zajišťuje kontrolu hospodaření svých příspěvkových organizací ve své působnosti. Dále zajišťuje výkon finanční kontroly u žadatelů

o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory, kterou jim poskytuje.

2. U příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je statutární město Liberec, je funkce útvaru interního auditu nahrazena výkonem veřejnosprávní kontroly.
3. Veřejnosprávní kontrolu v celém rozsahu působnosti magistrátu vykonává odbor kontroly a interního auditu v souladu s pravidly kontrolní činnosti.
4. Rada města Liberec je oprávněna ukládat pokuty za nepřijetí nebo neplnění přijatých opatření k nápravě nedostatků. V řízení o uložení těchto pokut se postupuje podle správního řádu a při jejich placení a vymáhání se postupuje podle zvláštního právního předpisu.

5. Vnitřní kontrola

Pravidla pro výkon vnitřní kontroly vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Na jejich základě budou včas zjišťována, vyhodnocována a minimalizována provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů statutárního města Liberec.

5.1 Řídící kontrola

1. Hlavní zásadou řídicí kontroly je skutečnost, že podle příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole mohou být touto zvýšenou odpovědností za veřejné prostředky pověřeni pouze zaměstnanci magistrátu a to především ve vedoucích funkcích.
2. Řídící kontrola (manažerská kontrola) je součástí vnitřního kontrolního systému. Je to kontrola zajišťovaná vedoucími zaměstnanci jakou součástí vnitřního řízení magistrátu při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.
3. Zaměstnanci magistrátu vykonávající řídicí kontrolu jsou pověřeni k této funkci primátorem statutárního města Liberec (dále jen „primátor“) – vedoucím orgánu veřejné správy.
4. Rozdělení funkcí:
 - a) Do funkce **příkazce operace** je touto směrnicí pověřen vždy vedoucí příslušného odboru magistrátu.
 - b) Do funkce **správce rozpočtu** je touto směrnicí pověřen vedoucí oddělení rozpočtu magistrátu.

- c) Do funkce **hlavního účetního** je touto směrnicí pověřen vedoucí informační soustavy magistrátu.
 - d) Ostatní funkce jako je správce rozpočtové položky (na odboru), zástupce příkazce operace na odboru a další příkazci operací (vedoucí oddělení v rozsahu rozpočtu oddělení) a zástupci hlavního účetního budou na návrh příslušného vedoucího odboru jmenováni primátorem formou písemného pověření. Jednotlivá pověření budou v kopii uložena v osobním spise zaměstnance. V pověření mohou být stanoveny limity finanční, časové, apod., kterými navrhovatel pověření eliminuje případná rizika.
5. Vedoucí jednotlivých odborů magistrátu zodpovídají za aktuálnost a správnost jimi navržených a vykonávaných rolí na odboru.
 6. Všichni vedoucí zaměstnanci magistrátu jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému.
 7. Současně jsou povinni podávat primátorovi včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti magistrátu a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.
 8. Řídící kontrolu v celém rozsahu působnosti magistrátu vykonávají vedoucí zaměstnanci magistrátu a další pověření zaměstnanci v souladu s pravidly kontrolní činnosti.

5.2 Interní audit

1. Interní audit zajišťuje nezávislou objektivně ujišťovací a poradenskou činnost zaměřenou na přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací. Na základě svých zjištění předkládá primátorovi doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
2. Interní audit v celém rozsahu působnosti magistrátu vykonává odbor kontroly a interního auditu v souladu s pravidly kontrolní činnosti.
3. Odbor kontroly a interního auditu je přímo podřízen primátorovi, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur.

B. PRAVIDLA KONTROLNÍ ČINNOSTI

1. Základní pravidla kontrolní činnosti

Těmito základními pravidly kontrolní činnosti se řídí postup při výkonu veřejnosprávní kontroly a vztahy mezi odborem kontroly a interního auditu magistrátu a kontrolovanými subjekty. Mezi tyto subjekty patří příspěvkové organizace zřízené statutárním městem Liberec, žadatelé o veřejnou finanční podporu nebo příjemci veřejné finanční podpory. Dále se vztahují na postup a vztahy vzešlé z výkonu vnitřní kontroly.

2. Osoby pověřené výkonem kontrolní činnosti

1. Veřejnosprávní kontrolu vykonávají pracovníci odboru kontroly a interního auditu na základě radou města schváleného ročního plánu kontrolní činnosti, dle pokynů primátora a na základě povinnosti zajištění plnění usnesení rady města.
2. V zájmu odborného posouzení věci při veřejnosprávní kontrole vykonávané na místě mohou být přizváni externí odborníci. Za výběr přizvané osoby odpovídá vedoucí odboru kontroly a interního auditu, který vystaví přizvané osobě pověření v potřebném rozsahu a na nezbytně nutnou dobu.
3. Kontrolu nesmějí provádět ti kontrolní pracovníci, vůči kterým lze mít pochybnosti o jejich nepodjatosti vzhledem k předmětu kontroly nebo ke kontrolovaným fyzickým či právnickým osobám. O podjatosti kontrolního pracovníka rozhodne primátor. Na základě rozhodnutí nebude tato osoba pověřena výkonem kontroly, či bude vyloučena z již započaté kontroly.

3. Práva a povinnosti kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob

3.1 Kontrolní pracovníci jsou při provádění veřejnosprávní kontroly oprávněni:

1. vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud souvisí s předmětem kontroly, nedotknutelnost obydlí však nesmí být touto kontrolou dotčena,
2. požadovat na kontrolovaných osobách předložení potřebných dokladů, dalších písemných dokumentů a materiálů pouze v rozsahu nezbytném ke splnění účelu této kontroly,
3. požadovat na odpovědných osobách poskytnutí pravdivých ústních či písemných informací o zjišťovaných skutečnostech včetně vysvětlení o příčinách zjištěných nedostatků,
4. zajišťovat v odůvodněných případech originální písemnosti proti potvrzení, pořizovat kopie dokumentů, pořizovat obrazové a zvukové záznamy,

5. požadovat, aby kontrolované osoby podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
6. uložit pokutu za maření veřejnosprávní kontroly vykonávané na místě nebo za nepřijetí či neplnění přijatých opatření k nápravě nedostatků,
7. v nezbytné míře užívat technických prostředků kontrolované osoby.

3. 2 Kontrolní pracovníci jsou při provádění veřejnosprávní kontroly povinni:

1. oznámit kontrolované osobě zahájení kontroly a předložit písemné pověření k provedení kontroly,
2. zjistit při kontrole skutečný stav věci,
3. šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob,
4. předat neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich převzetí,
5. zajistit řádnou ochranu odebraných originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
6. zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužívat znalosti těchto skutečností.

3. 3 Kontrolované osoby jsou povinné:

1. přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené odborem kontroly a interního auditu,
2. písemně informovat odbor kontroly a interního auditu o přijetí opatření k odstranění nedostatků a o jejich splnění ve lhůtách, které jim byly stanoveny.

4. Zásady veřejnosprávní kontroly

1. Předběžná veřejnosprávní kontrola se soustřeďuje do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavření smlouvy, která zavazuje statutární město Liberec k veřejným výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy, a je zaměřena zejména na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.

2. Při průběžné veřejnosprávní kontrole se prověřuje, zda kontrolované fyzické či právnické osoby dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací.
3. Následná veřejnosprávní kontrola se zaměřuje zejména na to, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečným rozhodným pro uskutečňování veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.
4. Kontrolní činnost je realizována dle ročního plánu kontrol, který schvaluje Rada města Liberec. Plán kontrolní činnosti musí obsahovat název kontrolní akce, její cíl a časové období stanovené pro provedení kontrolní akce.
5. Základním dokumentem určujícím zaměření kontrolního zjišťování je program kontroly. Program závazně stanoví cíl, konkrétní oblasti a objekty kontrolního zjišťování a období, za které bude stanovena tematika kontrolována. Za sestavení programu odpovídá vedoucí kontrolní skupiny. Na vypracování kontrolního programu se podílejí všichni pracovníci kontrolní skupiny.
6. Veřejnosprávní kontrola vykonávaná na místě je zahájena předložením písemného pověření odboru kontroly a interního auditu kontrolované osobě.

5. Zásady řídicí kontroly

1. Funkce Příkazce operace (vedoucí zaměstnanec magistrátu) o připravované operaci ve své pravomoci rozhoduje a za její výsledek nese odpovědnost, tj. operaci schvaluje. Schválením potvrzuje zejména nezbytnost, správnost (právní, 3E, zákonnost) a zajištění opatření k eliminaci rizik.
2. Funkce Správce rozpočtu magistrátu (vedoucí oddělení rozpočtu magistrátu) a funkce Správce rozpočtové položky (na jednotlivém odboru magistrátu) svým schvalovacím postupem deklarují zejména, že o operaci rozhodl správný příkazce, že operace odpovídá cílům (záměrům) magistrátu a že na uvedenou konkrétní operaci jsou v rozpočtu odboru alokovány finanční prostředky.
3. Funkce Hlavní účetní (vedoucí oddělení informační soustavy) schvaluje především soulad podpisu příkazce operace s požadovaným výdajem, soulad údajů o subjektu, výši a splatnost závazku či pohledávky.
4. Veškeré postupy dané vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, jsou zajištěny softwarovým nástrojem CROSEUS, který pracuje s daty zadanými do magistrátem používaného ekonomického informačního systému GINIS. Z této aplikace získává systém CROSEUS potřebná data, která zobrazí schvalujícím

i participujícím (podpůrným a doporučujícím rolím) zaměstnancům a o jejich schvalovacích postupech eviduje a archivuje tzv. auditní stopu.

5. Pokud není možné zajistit provádění řídicí kontroly prostřednictvím softwarového nástroje CROSEUS (např. agenda mezd, agenda bytového fondu), bude u těchto procesů nadále prováděna řídicí kontrola v listinné podobě.
6. Při výkonu řídicí kontroly zajišťované odpovědnými vedoucími zaměstnanci magistrátu se uplatní schvalovací postupy, operační postupy, revizní postupy k prověření správnosti vybraných operací a hodnotící postupy. Součástí kontrolních postupů vedoucích zaměstnanců je systematické vyhledávání rizik spojených se zajišťováním činnosti v rozsahu jim vymezené působnosti a přijímání přiměřených a účinných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění.

5. 1 Předběžná řídicí kontrola

Je prováděna před vznikem operace, kdy příkazce operace rozhoduje o operaci a správce rozpočtu (správce rozpočtové položky) potvrzuje skutečnost, že schválený rozpočet města s touto operací počítá. Tím je zajištěna nezávislá kontrola „2 párů očí“.

5. 2 Průběžná a následná řídicí kontrola

1. Zahrnuje zejména prověření, zda operace od předání podkladů k realizaci hlavním účetním až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování probíhá v souladu s právními předpisy a opatřeními magistrátu, přijatými v mezích těchto předpisů.
2. Zjistí-li odpovědní vedoucí zaměstnanci magistrátu při výkonu kontroly, že s veřejnými prostředky bylo nakládáno nevhodně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně tajemníkovi magistrátu, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu kontroly.

6. Zásady interního auditu

1. Interní audit je zaměřen zejména
 - a) zda právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti magistrátu dodržovány,
 - b) zda rizika vztahující se k činnosti magistrátu jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) zda řídicí kontroly poskytují tajemníkovi magistrátu spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,

- d) zda jsou plněna provozní a finanční kritéria,
 - e) zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - f) zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
 - g) prověřování a hodnocení systémů zajišťujících příjmy statutárního města Liberec, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků.
2. Interní audit je vykonáván dle ročního plánu auditů, který schvaluje primátor. Ve zvlášť odůvodněných případech může odbor kontroly a interního auditu na vyžádání primátora operativně zařadit výkon konkrétního auditu mimo schválený roční plán.
 3. Základním dokumentem určujícím zaměření kontrolního zjišťování je program auditu, který stanoví cíle prověřovaných činností, konkrétní oblasti a objekty kontrolního zjišťování a období, za které bude stanovena tematika auditována. Program auditu schvaluje vedoucí odboru kontroly a interního auditu.
 4. Interní audit je zahájen předložením písemného příkazu odborem kontroly a interního auditu kontrolované osobě.

7. Výsledky finančních kontrol

1. Kontrolním výstupem z vykonané veřejnosprávní kontroly je vždy protokol z kontroly, který obsahuje zejména popisy zjištěných skutečností se jmenovitým uvedením nedostatků a označení ustanovení právních předpisů, městských vyhlášek a interních směrnic, které byly porušeny. Protokol z kontroly musí zachytit zjištěné skutečnosti pravdivě, přesně, srozumitelně, stručně a přitom co nejkomplexněji. O auditním zjištění z vykonaného interního auditu se pořizuje vždy písemná zpráva.
2. V protokolu (zprávě) se uvádí označení kontrolního orgánu a kontrolních pracovníků (auditorů) na kontrole (audit) zúčastněných, označení kontrolované osoby, místo a čas provedení kontroly, předmět kontroly, kontrolní zjištění, označení dokladů a ostatních materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá. Protokol (zprávu) podepisují kontrolní pracovníci (auditoři), kteří se kontroly (audit) zúčastnili.
3. Povinností kontrolních pracovníků (auditorů) je seznámit kontrolované osoby s obsahem protokolu (zprávy) a předat kontrolované osobě stejnopis protokolu z kontroly (zprávy z auditu).
4. Seznámení s protokolem (zprávou) z kontroly a jeho převzetí potvrzují kontrolované osoby podpisem protokolu (zprávy).
5. Odmítne-li se kontrolovaná osoba seznámit s kontrolním zjištěním nebo toto seznámení potvrdit, vyznačí se tyto skutečnosti v protokolu z kontroly.

6. Proti protokolu z kontroly může kontrolovaná osoba podat písemné námitky či vysvětlivky, a to *ve lhůtě 15 dnů ode dne seznámení s protokolem*, nestanoví-li kontrolní pracovník lhůtu delší.
7. O námitkách a žádostech o opravu protokolu z kontroly rozhodne porada vedení města. V případě, že:
 - a) *vyhoví námitkám* či žádosti o opravu, provedou pověření kontroloři došetření věci, na jehož základě sepiší *dodatek k protokolu z kontroly*.
 - b) *nevyhoví-li námitkám* či žádosti o opravu, informuje o tomto negativním rozhodnutí a jeho důvodech kontrolovanou osobu.

8. Realizace výsledků kontrolních zjištění u veřejnosprávních kontrol a interních auditů

1. Odbor kontroly a interního auditu písemně požádá statutárního zástupce kontrolované osoby o písemné stanovisko ke kontrolnímu zjištění.
2. Na kontrolní zjištění navazuje návrh na opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
3. K zabezpečení zjednání nápravy a zamezení opakování zjištěných nedostatků vydává statutární zástupce kontrolované osoby opatření k nápravě zjištěných nedostatků, které předkládá kontrolnímu orgánu.
4. Při provádění interního auditu na odborech magistrátu požádá písemně odbor kontroly a interního auditu vedoucího odboru o písemné stanovisko ke kontrolnímu zjištění v dohodnuté lhůtě.
5. Na auditní zjištění navazuje návrh na opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
6. U auditů prováděných dle schváleného plánu interních auditů, po projednání doporučení k nápravě s vedoucím odboru magistrátu, vydává opatření k nápravě primátor.
7. Při provádění řídicí kontroly vedoucími zaměstnanci magistrátu jsou výsledky zjištění předány písemně primátorovi, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
8. Kontrolu plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků u kontrolovaných osob (právnických i fyzických) provádí pracovníci odboru kontroly a interního auditu.
9. Odbor kontroly a interního auditu vypracuje vždy po skončení čtvrtletí zprávu o průběhu a výsledcích provedených veřejnosprávních kontrol, kterou předloží Radě města Liberec k projednání. Přílohou této zprávy budou protokoly z kontrol provedených v hodnoceném období.
10. Statutární město Liberec předkládá Roční zprávu o výsledku finančních kontrol Krajskému úřadu Libereckého kraje. Zpráva zahrnuje také výsledky finančních kontrol

Městského obvodu Liberec – Vratislavice nad Nisou. Zprávu vypracovává odbor kontroly a interního auditu na základě podkladů získaných vlastní činností a na základě obdobných zpráv zaslaných od povinných subjektů (především příspěvkových organizací zřízených městem Liberec) dle zákona o finanční kontrole.

C. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1.10.2017.

Seznam změn a revizí řízeného dokumentu

Verze	Datum vydání	Č. usnesení rady města	Účinnost	Popis změny / revize	Zpracovatel
1.	3. 12. 2013	1028/2013	3.12.2013	změna čísla, grafiky	Mgr. Lucie Šťastná
2.	11.12.2014	1145/2014	1.1.2015	Změna číslování; Změna názvu kap. 4, 5, 6; Změna: oddíl A – kap. 1 odst. 1 a 2, kap. 3 odst. 2 a 4; oddíl B – kap. 2 odst. 1, čl. 3.1 odst. 4 a 7, kapl. 4 odst. 5, čl. 4.2 odst. 1, kap. 7 odst. 1 a 8, kap. 8 odst. 6, 9 a 10 Přidány: čl. 4.1 odst. 1, 3-8; Nová úprava: oddíl B kap. 5	Ing. Marie Vozobulová
3.	19.9.2017	916/2017	1.10.2017	Změna kap. č. 8, bod 2., 3. a 9. v oddíle B	Ing. Marie Vozobulová