



STANOVISKO

ODBORU CENTRÁLNÍ HARMONIZAČNÍ JEDNOTKA Č. 23/2026

DOTAZ

Jakou formu může mít záznam o provedení řídicí kontroly a je nutné vést podpisové vzory?

SEZNAM SOUVISEJÍCÍCH PŘEDPISŮ A MATERIÁLŮ

INTERPRETOVANÝ PRÁVNÍ PŘEDPIS

- zákon č. 231/2025 Sb., o řízení a kontrole veřejných financí (dále „zákon o řízení a kontrole veřejných financí“)

DALŠÍ PŘEDPISY A MATERIÁLY

- Stanovisko CHJ č. 3/2026 k použití elektronických prostředků v rámci řídicí kontroly – původně stanovisko CHJ č. 3/2018

ODPOVĚĎ

Zákon o řízení a kontrole veřejných financí nestanoví konkrétní formu záznamu o provedení řídicí kontroly ani nevyžaduje samostatný doklad ke každé operaci. Řídicí kontrola může být doložena razítkem, písemným nebo elektronickým záznamem, případně jejich kombinací. Rozhodující je její prokazatelnost a zachování auditní stopy. Minimální rozsah zapojení osob do výkonu řídicí kontroly stanoví část třetí tohoto zákona. Ostatní náležitosti, včetně způsobu dokumentace či případného vedení podpisových vzorů, upravuje vedoucí orgánu veřejné správy ve vnitřním předpise.

ODŮVODNĚNÍ ODPOVĚDI

Zákon o řízení a kontrole veřejných financí nestanoví konkrétní formu záznamu o provedení řídicí kontroly ani nevyžaduje vyhotovení samostatného dokladu ke každé jednotlivé operaci. Stanoví však, že předběžná řídicí kontrola musí předcházet schválení operace, resp. provedení platby, a záznam



o jejím provedení musí průkazně doložit, že byla vykonána v době, kdy mohla reálně ovlivnit následné rozhodnutí.

Řídicí kontrola může být prokazatelně doložena různými způsoby, zejména razítkem, písemným záznamem (v elektronické či listinné podobě, viz [Stanovisko CHJ č. 3/2026](#)), nebo jejich kombinací. Podstatné je, aby bylo zřejmé, že kontrola byla skutečně provedena příslušnými osobami, v odpovídajícím rozsahu a aby byla zachována auditní stopa podle ustanovení § 8 zákona o řízení a kontrole veřejných financí. Konkrétní forma, rozsah a způsob dokumentace řídicí kontroly jsou v kompetenci vedoucího orgánu veřejné správy a musí být upraveny ve vnitřním předpise.

Zákon nestanoví povinnost vést podpisové vzory ani evidenci pověření jednotlivých pracovníků. Vedoucí orgánu veřejné správy je však povinen nastavit vnitřní kontrolní systém tak, aby byly jednoznačně určeny role, pravomoci a odpovědnosti jednotlivých osob zapojených do řídicí kontroly, včetně jejich pověření k výkonu příslušných funkcí. Tyto informace mohou být vedeny i v elektronických systémech, které nahrazují tradiční listinné evidenční nástroje, od jejichž používání se s ohledem na rostoucí míru digitalizace postupně upouští.

Použití razítek (např. na fakturách) může představovat praktický nástroj pro zachycení provedení řídicí kontroly, pokud obsahují požadované náležitosti a jsou opatřena podpisy osob, které kontrolu skutečně provedly. Ze záznamu na ověřovacím razítku musí být jednoznačně identifikovatelné, kdy byla která fáze řídicí kontroly provedena, kým, v jaké roli a s jakým výsledkem. Razítko by proto mělo obsahovat zejména datum, označení fáze řídicí kontroly, jméno a roli ověřující či schvalující osoby, výsledek kontroly a prostor pro podpis.

Vždy je však podstatné, aby byl záznam o provedené řídicí kontrole učiněn osobami, které tuto kontrolu skutečně provedly. Zákon o řízení a kontrole veřejných financí v ustanovení § 11 a násl. současně stanoví minimální požadavky na zapojení jednotlivých rolí do řídicí kontroly. U příjmových a výdajových operací se při předběžné řídicí kontrole před schválením operace vyžaduje účast příkazce operace a správce rozpočtu, při předběžné řídicí kontrole před platbou pak příkazce operace a hlavního účetního. U předběžné řídicí kontroly majetkových operací je vyžadován podpis příkazce operace a osoby určené vedoucím orgánu veřejné správy. Provedení následné řídicí kontroly pak podpisem stvrzuje osoba určená vedoucím orgánu veřejné správy. Vedoucí orgánu veřejné správy si navíc může ve vnitřním předpise stanovit širší rozsah zapojení osob do řídicí kontroly. Posloupnost řídicí kontroly rovněž zákon neupravuje, a zůstává tak v kompetenci vedoucího orgánu veřejné správy.

Odpovědnosti jednotlivých osob zapojených do procesu (včetně zaměstnanců, kteří operace připravují) musí být jednoznačně vymezeny ve vnitřním předpise. Skutečnost, že operaci připravuje jiná osoba než ta, která ji schvaluje, nezabavuje zpracovatele odpovědnosti za správnost a úplnost podkladů. Odpovědnost za samotné schválení operace však nadále nese příkazce operace.

Zapojení jednotlivých rolí v rámci řídicí kontroly musí být zřejmé také ze způsobu jejího zaznamenání. Každý podpis nebo elektronické schválení vyjadřuje, jaký kontrolní úkon daná osoba provedla a v jaké roli. Pokud je v orgánu veřejné správy sloučena funkce správce rozpočtu a hlavního účetního, musí být zřejmé, že tato osoba vykonala kontrolu v obou rolích (dvěma samostatnými podpisy). Obdobně příkazce operace potvrzuje samostatně schválení operace i schválení platby.

U hromadných nebo opakujících se operací lze využít souhrnný způsob provedení řídicí kontroly podle ustanovení § 14 odst. 1 zákona, kdy není nutné opatřovat podpisem každý jednotlivý doklad, ale postačuje prokazatelné schválení celého souboru operací. Vždy však musí být zřejmé, že příkazce operace provedl kontrolu operace v rozsahu své působnosti a schválil ji jako celek. Obdobně pro následnou řídicí kontrolu platí, že není nutné podepisovat každý doklad (např. bankovní výpis) zvlášť. Podmínky tohoto postupu musí stanovit vedoucí orgánu veřejné správy ve vnitřním předpise.