



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA  
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY  
Ing. Martin Trnka  
Ředitel Magistrátu hlavního města Prahy

CO 014

V Praze dne 8. dubna 2011  
Č.j.: S-MHMP 172422/2010

Vážený pane,

na základě usnesení Obvodního soudu pro Prahu 1 č.j. 49 EXE 278/2011-18, kterým byla nařízena vykonatelnost rozhodnutí Ministerstva vnitra ČR ze dne 17.8.2010, Vám v příloze zasílám kopii auditní zprávy z vykonaného auditu č. 4/2009 Prověření procesu registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům na MHMP.

S pozdravem



HLAVNÍ MĚSTO PRAHA  
MAGISTRÁT HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY  
KANCELÁŘ ŘEDITELE MAGISTRÁTU  
ODDĚLENÍ INTERNÍHO AUDITU

Výtisk č. 2

# AUDITNÍ ZPRÁVA

## Prověření registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům na Magistrátu hlavního města Prahy

Evidenční číslo auditu:	4/2009
Typ auditu:	Systemu
Auditovaný útvar:	DSA MHMP
Auditorský tým:	Ing. Milan Št'astný Ing. Jan Bizek
Jméno zpracovatele zprávy:	Ing. Milan Št'astný
Datum zpracování zprávy:	10.12.2009
Počet stran zprávy:	9
Počet vyhotovení zprávy:	4
Rozdělovník:	
Výtisk č. 1: ředitel MHMP	
Výtisk č. 2: zástupce ředitele MHMP	
Výtisk č. 3: ředitel DSA MHMP	
Výtisk č. 4: oddělení interního auditu	

# **OBSAH:**

<b>1. ČÁST</b> .....	<b>3</b>
1.1. Souhrn pro management .....	3
<b>2. ČÁST</b> .....	<b>4</b>
2.1. Úvod .....	4
2.2. Předmět auditu .....	4
<b>3. ČÁST</b> .....	<b>4</b>
3.2. Cíle auditu .....	4
<b>4. ČÁST</b> .....	<b>4</b>
4.1. Specifický cíl č. 1 .....	4
4.1.1. Názor .....	5
4.1.2. Zjištění a doporučení .....	6
4.2. Specifický cíl č. 2 .....	7
4.2.1. Názor .....	7
<b>5. ČÁST</b> .....	<b>7</b>
5.1. Doporučení a jejich implementace .....	7
<b>6. ČÁST</b> .....	<b>9</b>
<b>Příloha č. 1</b>	
6.1. Použité pojmy a zkratky .....	9
6.2. Metody použité při auditu .....	9



# 1. ČÁST

## 1.1. SOUHRN PRO MANAGEMENT

Audit byl proveden na základě plánu oddělení interního auditu na rok 2009 a požadavku náměstkyně primátora pro otevřenost veřejné správy. Byl zaměřen na prověření procesu legality registrace motorových vozidel dané Zákonem č. 56/2001 Sb., Vyhláškou MD ČR č. 243/2001 Sb., a dále na ověření transparentnosti přidělování registračních značek motorovým vozidlům dle Nařízení ředitele odboru č. 1 ze dne 25. dubna 2008 č.j.: MHMP-243867/2008.

Auditovaný proces registrace motorových vozidel v rámci MHMP zabezpečuje oddělení evidence motorových a přípojných vozidel a odbavování občanů odboru dopravně správních agend (dále jen „DSA“), a to na hlavním pracovišti Jungmannova 29 a na dalších pěti odloučených pracovištích v Praze.

Objednávání, příjem, výdej a evidenci od výrobce zabezpečuje centrální sklad RZ na pracovišti Bohdalec, který RZ kontroluje, rozděluje a rozváží dle požadavků na jednotlivá pracoviště.

Výběry a přidělování RZ jsou zajišťovány prostřednictvím SW SPRZ zpracovaného firmou GIBON s.r.o, a to formou elektronického generování pomocí PDA jednotlivými referenty na pracovištích DSA. Referent zadá do zařízení PDA posledních 6 čísel kódu VIN vozidla a systém automaticky generuje a přidělí RZ.

Šetřením na centrálním skladu byly zjištěny určité nedostatky v evidenci přijatých RZ, zejména v včasném zpracování dodacích listů do SW skladové evidence, kdy dodávky RZ od výrobce jsou do evidence zpracovány až s jednoměsíčním zpožděním. Podmínka jejich zápisu do elektronické databáze před jejich distribucí je dodržována.

Dále bylo zjištěno, že v případě tzv. vyhrazených RZ (z číselné řady vyjmutých RZ) není na tomto pracovišti vedena „Předávací kniha“ s odkazem na číslo jednací příslušného požadavku vč. odůvodnění tak, jak ukládá interní předpis ředitele DAS.

Auditem na jednotlivých pracovištích DSA byly ověřeny postupy přidělování RZ jednotlivým referentům a rovněž přidělování RZ žadatelům. Přidělování žadatelem požadované určité číselné kombinace RZ je minimalizováno zavedenými kontrolními procesy rozdělenými do jednotlivých pracovišť a stupňů řízení, tj. pracoviště, vedoucího pracoviště, vedoucího oddělení, ředitele odboru a správcovské firmy ATBON a.s. Určitá možnost přidělení konkrétní RZ je maximálně možná při ručním způsobu přiřazení RZ, a to z důvodu výpadků SW nebo celého systému – sítě MHMP při zpracování žádostí, kdy tyto činnosti jsou vykonávány a současně jsou dohrávány lidským činitelem. V tomto případě je vedoucím pracoviště zpracován v souladu s nařízením č. 1 zápis o výpadku a jeho důvodu, který je uložen ve „Spisu vozidla“. Současně jsou ve firmě ATBON a.s. vedeny zápisy o výpadech, jeho době a důvodu v SW SPRZ, který je měsíčně předáván na MHMP.

V rámci auditu byla prověřována řídicí kontrolní činnost vedoucích zaměstnanců pracoviště, oddělení a odboru vztahující se k procesu přidělování RZ. Kontrolní činnost je prováděna a o provedených kontrolách jsou vyhotoveny písemné záznamy, i když jsou zpracovány na různé úrovni.

Závěrem auditori uvádí, že i když v rámci auditu i auditního vzorku nebyly shledány v procesu přidělování RZ pochybení, týkající se upřednostňování nebo ovlivňování v přidělování RZ žadatelům, přesto je třeba věnovat pozornost na centrálním skladu zajištění řádné a včasné evidence dodaných RZ a vedení evidence vyhrazených RZ. Dále na pracovištích vést řádně evidenci a zdůvodňování výpadku SW a sítě. V neposlední řadě pak věnovat maximální pozornost řídicí kontrole vedoucími zaměstnanci odboru DSA.



## 2. ČÁST

### 2.1. ÚVOD

Na základě pověření ředitele Magistrátu hl. m. Prahy č.j.: S-MHMP 805859/2009 RED ze dne 7.10.2009 byl proveden audit na odboru „Dopravně správních agend MHMP“.

### 2.2. PŘEDMĚT AUDITU

Předmětem auditu bylo poskytnout nezávislý názor na systém procesu registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům na Magistrátu hlavního města Prahy v souladu se Zákonem č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, Vyhláškou č. 243/2001 Sb., o registraci vozidel a Nařízením ředitele odboru č. 1 z 25. dubna 2008.

## 3. ČÁST

### 3.1. ROZSAH AUDITU

Audit byl zaměřen na prověření platných právních norem a interních předpisů, organizačních a kontrolních mechanismů, týkajících se procesu registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům na odboru DSA MHMP.

### 3.2. CÍLE AUDITU

	<b>Cíle auditu</b>
<b>Obecný cíl</b>	Ověřit, zda zavedený systém registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům je kontrolovatelný, transparentní a je v souladu s platnou legislativou.
<b>Specifické cíle</b>	1) Ověřit, zda nastavený systém, nástroje a postupy používané při procesu registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům je transparentní a zda odpovídá platným právním normám a potřebám MHMP.
	2) Ověřit způsob prováděných kontrol na úsecích registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům.

## 4. ČÁST

### 4.1. SPECIFICKÝ CÍL Č. 1

1) Ověřit, zda nastavený systém, nástroje a postupy používané při procesu registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům je transparentní a zda odpovídá platným právním normám a potřebám MHMP.

### 4.1.1. NÁZOR

Auditovaný proces registrace silničních vozidel je v rámci přenesené působnosti MHMP zabezpečen na vybraných pracovištích oddělení evidence motorových a přípojných vozidel a odbavování občanů odboru DSA MHMP, a to metodikem agendy evidence motorových vozidel a referenty agendy vozidel - technické průkazy příslušného pracoviště. Proces registrace motorových vozidel v rámci MHMP zabezpečuje pracoviště Jungmannova 29 a dalších pět odloučených pracovištích v Praze, a to Praha 3 Jarov, Praha 5 Motol, Praha 9 Vysočany, Praha 10 Bohdalec a Praha 13 Stodůlky. Centrální sklad RZ umístěn v Praze 10 Bohdalec, jehož činnost zabezpečuje zaměstnanec oddělení techniků DSA.

Proces registrace motorových vozidel do registru silničních vozidel byl ověřen dle § 4 a § 7 zákona č. 56/2001 Sb., a to proces přidělování standardních registračních značek dle § 15 písm. a) bodu 1 vyhlášky č. 243/2001 Sb., pro všechna silniční motorová vozidla a přípojná vozidla. Současně je tato problematika upravena nařízením ředitele DSA č. 1 ze dne 25.4.2008.

Na odděleních DSA byl ověřen postup registrace motorových vozidel na základě zaevidovaných „Příhlášek k registraci vozidla do registru silničních vozidel“, a to zejména dle § 3 odst. (2) vyhl. č. 243/2001 Sb., týkající se písemností pro dokladování správnosti registračních úkonů tzv. „Spis vozidla“.

K tomu účelu je DSA zpracován interní číselník RZ „*Seznam typů 1-10*“. Předmětem ověření přidělování RZ byl typ 101 pro osobní, nákladní, autobus, speciální vozidlo – standardní RZ.

#### I. Centrální sklad

Centrální sklad DSA zpracovává požadavek - objednávku RZ na Ministerstvo dopravy ČR. Výrobce RZ firma HICON, spol. s r.o. dodává dávkovým způsobem objednané RZ do centrálního skladu DSA, kde na základě dodacích listů proběhne zaevidování RZ do elektronické databáze systému pro elektronického generování přidělování RZ, tj. do SW SPRZ (firmy GIBON s.r.o.) zavedeného v červnu 2008.

Auditem bylo zjištěno, že zaevidování dodaných RZ zodpovědným pracovníkem centrálního skladu do skladového systému databáze RZ je prováděno postupně, ale s více než-li měsíčním zpožděním. K termínu 9.11.2009 nebylo zaevidováno více než-li 7 500 RZ ze dvou dodacích listů č. 479/09 ze dne 1.10.2009 a č. 486/09 ze dne 8.10.2009. Podmínka jejich zapsání do databáze před distribucí je dodržena. Kontrolní činnost úplnosti zadávání RZ do databáze není prováděna. Dle sdělení odpovědného pracovníka budou RZ do konce roku 2009 zaevidovány. Výdej RZ jednotlivým pracovištím se provádí na základě objednávek metodiků pracovišť oproti písemnému potvrzení o převzetí RZ a současně odsouhlasením převzetí v systému elektronické databáze SW SPRZ generování RZ.

Rovněž byla prověřena povinnost předávání RZ v ucelených obalech z centrálního skladu na jednotlivá pracoviště vč. případů, kdy je RZ vyjmuta z číselné řady a zda je tato skutečnost řádně odůvodněna v předávací knize s odkazem na číslo jednacích příslušného požadavku na vyjmutí. Uvedená povinnost na tomto pracovišti není plněna. Dokumentace o vyjmutí RZ je uložena u vedoucího oddělení registrace motorových vozidel a nikoliv v centrálním skladu. V současnosti je tato skutečnost počítačově řešena.

#### II. Oddělení registrace motorových a přípojných vozidel a odbavování občanů

Auditem byl prověřen proces převzetí RZ z centrálního skladu, jejich zaevidování na pracovištích do SW SPRZ databáze elektronického generování RZ metodiky jednotlivých pracovišť, způsob vydávání a evidence RZ jednotlivým referentům agendy DSA.

Výdej RZ referentům je zajištěn písemným záznamem o předání a převzetí RZ a současně jsou zadána tato čísla RZ, která byla přidělena konkrétnímu referentovi pro automatické generování a přidělení RZ do SW SPRZ. Výjimku z automatického vygenerování RZ může

v souladu s nařízením ředitele DSA č. 1 udělit pouze ředitel DSA a zdůvodnění musí být uvedeno ve „*Spise vozidla*“. Auditem nebylo zjištěno na auditovaných pracovištích udělení této výjimky. Bylo zjištěno, že výjimky jsou udělovány pouze ředitelem DSA, což umožňuje nařízení ředitele DSA č.1/2008. O udělených výjimkách je vedena evidence a na spisech vozidla je podpis ředitele DSA.

### III. Odbavování žadatele

Odbavování žadatelů o registraci vozidla je na pracovištích zajišťováno jednak prostřednictvím vyvolávacího systému, kdy je třeba ke každému úkonu vyzvednout jedno pořadové číslo a jednak formou internetové rezervace na <http://magistrat.praha-mesto.cz/>.

Povinností referenta je ověřit v žadatelem předložené „Přihlášce k registraci vozidla“ část A, vyplnit část F a G. Následně referent po zadání svých přístupových práv uvede do dálkového/přenosného ovládání PDA posledních šest znaků kódu VIN vozidla a SW SPRZ vygeneruje a přidělí náhodně vybranou RZ. Referent dále zadá vygenerovaná data do centrálního registru a založí spis vozidla vč. založení pořadového čísla vyvolávacího systému. Soupis a založené spisy jsou každodenně předávány metodikovi pracoviště k namátkové kontrole.

V případě poruchy elektronického systému generování RZ je přidělování RZ prováděno manuálně referentem postupně dle jejich umístění v krabici a zpětně dochází k nahrání do systému SW SPRZ a o tato skutečnost se zaznamenává do „*Spisu vozidla*“.

Záznamy o poruchách SW SPRZ nebo PDA jsou vedeny na pracovištích a na firmě ATBON a.s., která smluvně zabezpečuje provoz SW SPRZ provádí jejich odstranění a měsíčně o nich informuje odbor informatiky.

#### 4.1.2. ZJIŠTĚNÍ A DOPORUČENÍ

<b>Zjištění č. 1.1</b>	Není prováděno včasné a průběžné zaevidování dodaných sérií RZ do elektronického systému databáze přidělování RZ a není prováděna kontrola.
<b>Příčina</b>	Není stanovena povinnost včasného a průběžného zaevidování dodaných sérií RZ na základě dodacích listů do databáze systému elektronického generování přidělování RZ.
<b>Důsledek</b>	Neúplná skladová počítačová evidence v příjmu a stavu RZ na centrálním skladu.
<b>Závěr</b>	Řádné proškolení a seznámení zodpovědného pracovníka se SW skladové evidence.
<b>Doporučení</b>	Organizačně a metodicky zajistit provádění včasného a úplného zaevidování dodávek RZ od výrobce do příslušného SW, vč. zajištění řádné kontroly .

<b>Zjištění č. 1.2</b>	Na centrálním skladu není dokumentace o vyjmutých RZ z ucelených obalů. Předávací kniha s odkazem na číslo jednacích vyjmutých RZ není na centrálním skladu k dispozici.
<b>Příčina</b>	Vyjmutí RZ je prováděno na pokyn vedoucího oddělení DSA, kde je uložena dokumentace. Předávací kniha s odkazem na číslo jednacích není na centrálním skladu k dispozici.
<b>Důsledek</b>	Není dodrženo Nařízení ředitele odboru DSA č. 1. Výdej vyjmutých RZ v systému evidence je bez uvedení čísla jednacích.
<b>Závěr</b>	Doložení důvodů vyjmutí RZ je jedním ze základních principů transparentnosti s jejich nakládáním, proto je třeba doplnit tyto informace do systému.
<b>Doporučení</b>	Zajistit na centrálním skladu u vyjmutých RZ uvedení čísla jednacích odůvodnění požadavku dopsáním SW pro evidenci RZ.



## 4.2. SPECIFICKÝ CÍL Č. 2

2) Ověřit způsob prováděných kontrol na úsecích registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům.

### 4.2.1. NÁZOR

Ze statistik vyplývá, že počet řešených a vyřízených žádostí k registraci motorových vozidel je cca 10 tis. měsíčně. Vyřízení žádosti trvá řádově do dvaceti minut a je vyřízena na počkání. Za správnost vyřízení odpovídá příslušný referent – pověřená úřední osoba a zde je možné spoléhat na její odbornost, na morální úroveň a na etický kodex. Proto referenti na pracovištích sami přebírají, evidují, vyhodnocují žádosti a vystavují a podepisují usnesení bez kontroly nadřízených, protože jednak se situace nedá organizačně řešit a dále proto, že jsou zákonem určeni jako oprávněné úřední osoby.

Jsou zde nastaveny určité organizační kontrolní mechanismy a zejména kontrolní prvky používaných SW prostředků. Vedoucí oddělení nebo metodik pracoviště provádí až následnou namátkovou kontrolu vyřízení žádostí. V průběhu auditu bylo dohodnuto a vzájemně odsouhlasena forma zdokumentování těchto kontrol.

Odesílání spisové dokumentace z jednotlivých pracovišť do písemné části registru (archivu) v termínu nejpozději do jednoho týdne je dodržováno. Z předané spisové dokumentace z jednotlivých pracovišť je namátkově měsíčně prováděna kontrola vedoucím oddělení DSA MHMP vč. záznamu o provedené kontrole, který je předáván řediteli DSA.

Proto auditori navrhuji i nadále věnovat dostatečnou pozornost oblasti provádění kontrol a na pracovištích odboru zavádět taková organizační opatření, aby byla zajištěna průkazná kontrola vydávaných rozhodnutí a současně pokračovat ve vytváření kontrolních vazeb v používaných SW prostředcích.

## 5. ČÁST

### 5.1. DOPORUČENÍ A JEJICH IMPLEMENTACE

Č.	Odbor	Doporučení	Souhlas/odmítnutí managementu	Datum/ Podpis
1.	DSA	Organizačně a metodicky zajistit provádění včasného a úplného zaevidování dodávek RZ od výrobce do příslušného SW vč. zajištění řádné kontroly.		
2.	DSA	Zajistit na centrálním skladu u vyjmutých RZ uvedení čísla jednacního odůvodnění požadavku dopracováním SW pro evidenci RZ.		



Ředitel odboru DSA MHMP byl se zprávou seznámen a uvedená doporučení **akceptuje/neakceptuje**

V Praze dne .....

Za odbor DSA MHMP:

JUDr. Josef Mihalík  
ředitel odboru DSA MHMP

.....  
podpis

Za odbor RED MHMP, oddělení interního auditu:

Ing. Milan Šťastný  
interní auditor

.....  
podpis

Ing. Jan Bízek  
interní auditor

.....  
podpis

## 6. PŘÍLOHA Č. 1

### 6.1. POUŽITÉ POJMY A ZKRATKY

Zkratky:

MHMP	Magistrát hlavního města Prahy
OIA	Oddělení interního auditu
DSA	Odbor dopravněsprávních agend
RZ	Registrační značka
SW	Software databáze systému elektronického generování přidělovaných registračních značek
PDA	Zařízení automatického generování a přidělení registračních značek
SW SPRZ	Program pro generování RZ

### 6.2. METODY POUŽITÉ PŘI AUDITU

- a) řízené rozhovory se zaměstnanci MHMP
- b) rozbor dodržování platných právních předpisů
- c) rozbor dodržování interních předpisů
- d) testy



## 4.2. SPECIFICKÝ CÍL Č. 2

2) Ověřit způsob prováděných kontrol na úsecích registrace motorových vozidel a vydávání registračních značek motorovým vozidlům.

### 4.2.1. NÁZOR

Ze statistik vyplývá, že počet řešených a vyřízených žádostí k registraci motorových vozidel je cca 10 tis. měsíčně. Vyřízení žádosti trvá řádově do dvaceti minut a je vyřízena na počkání. Za správnost vyřízení odpovídá příslušný referent – pověřená úřední osoba a zde je možné spoléhat na její odbornost, na morální úroveň a na etický kodex. Proto referenti na pracovištích sami přebírají, evidují, vyhodnocují žádosti a vystavují a podepisují usnesení bez kontroly nadřízených, protože jednak se situace nedá organizačně řešit a dále proto, že jsou zákonem určeni jako oprávněné úřední osoby.

Jsou zde nastaveny určité organizační kontrolní mechanismy a zejména kontrolní prvky používaných SW prostředků. Vedoucí oddělení nebo metodik pracoviště provádí až následnou namátkovou kontrolu vyřízení žádostí. V průběhu auditu bylo dohodnuto a vzájemně odsouhlasena forma zdokumentování těchto kontrol.

Odesílání spisové dokumentace z jednotlivých pracovišť do písemné části registru (archivu) v termínu nejpozději do jednoho týdne je dodržováno. Z předané spisové dokumentace z jednotlivých pracovišť je namátkově měsíčně prováděna kontrola vedoucím oddělení DSA MHMP vč. záznamu o provedené kontrole, který je předáván řediteli DSA.

Proto auditori navrhuji i nadále věnovat dostatečnou pozornost oblasti provádění kontrol a na pracovištích odboru zavádět taková organizační opatření, aby byla zajištěna průkazná kontrola vydávaných rozhodnutí a současně pokračovat ve vytváření kontrolních vazeb v používaných SW prostředcích.

## 5. ČÁST

### 5.1. DOPORUČENÍ A JEJICH IMPLEMENTACE

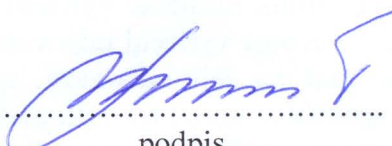
Č.	Odbor	Doporučení	Souhlas/odmítnutí managementu	Datum/ Podpis
1.	DSA	Organizačně a metodicky zajistit provádění včasného a úplného zaevidování dodávek RZ od výrobce do příslušného SW vč. zajištění řádné kontroly.	<i>Souhlasím</i> <i>Jmm</i>	1/2 roku 2010
2.	DSA	Zajistit na centrálním skladu u vyjmutých RZ uvedení čísla jedacího odůvodnění požadavku dopracováním SW pro evidenci RZ.	<i>Souhlasím</i> <i>Jmm</i>	1/2 roku 2010

Ředitel odboru DSA MHMP byl se zprávou seznámen a uvedená doporučení  
~~akceptuje/neakceptuje~~

V Praze dne 15.12.2009


Za odbor DSA MHMP:

JUDr. Josef Mihalík  
ředitel odboru DSA MHMP

  
.....  
podpis

Za odbor RED MHMP, oddělení interního auditu:

Ing. Milan Šťastný  
interní auditor

  
.....  
podpis

Ing. Jan Bízek  
interní auditor

  
.....  
podpis