

B3-04/5-SR



UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI
SMĚRNICE REKTORKY UP (SR)

B3-04/5-SR

Pravidla kontrolní činnosti na Univerzitě Palackého v Olomouci

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Vnitřní kontrolní systém UP
3. Úkoly a zaměření vnitřní kontrolní činnosti
4. Plán vnitřní kontrolní činnosti a pověření k výkonu kontroly
5. Vytváření kontrolních skupin
6. Námitky podjatosti osob přizvaných do kontrolních skupin
7. Zahájení kontrolní akce
8. Práva a povinnosti subjektu kontroly
9. Práva a povinnosti kontrolních pracovníků
10. Výsledný kontrolní materiál – protokol
11. Seznámení s protokolem
12. Řízení o námitkách
13. Opatření k nápravě zjištěných nedostatků
14. Vnitřní a vnější kontrola a její evidence
15. Závěrečná ustanovení

Zpracoval: oddělení interního auditu a kontroly UP

Platnost
a účinnost: dnem vydání
Datum vydání: 30. srpna 2004

Rozdělovník: rektor, proreктоři, kvestor, kancléř
děkani a tajemníci fakult
ředitel IC UP, SKM UP a Archivu UP
vedoucí EO a PTO RUP
vedoucí PMO RUP
právní oddělení RUP
oddělení interního auditu a kontroly UP
oddělení organizace a informačních systémů UP

Pravidla kontrolní činnosti na Univerzitě Palackého v Olomouci

Rektorka Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) v souladu s čl. 46 odst. 1 a 3 Statutu UP a čl. 28 odst. 9 Vnitřního řádu UP vydává tato pravidla kontrolní činnosti na UP zajišťované oddělením interního auditu a kontroly (dále jen „OIAK“).

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Pravidla kontrolní činnosti na UP vycházejí ze zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb., a ze směrnice MŠMT ČR čj. 15702/98-12 ke kontrolní činnosti v resortu školství, mládeže a tělovýchovy ze dne 13. 10. 1998.
2. Těmito pravidly kontrolní činnosti se řídí postup při výkonu kontroly a vztahy mezi OIAK a subjektem kontroly, tj. fakulta, účelové zařízení UP, pracoviště UP, odborné oddělení UP, osoba v pracovně-právním vztahu k UP.

Článek 2 Vnitřní kontrolní systém UP

1. Vnitřní kontrolní systém na UP je součástí řídicího procesu na všech úrovních UP a stanovuje kontrolní činnosti ve smyslu zákoníku práce, jiných obecně závazných právních předpisů a interních předpisů a norem UP.
2. Vnitřní kontrolní činnost na UP vykonávají orgány UP a fakult, vedoucí zaměstnanci UP na všech úrovních řízení a OIAK (viz rozhodnutí rektorky o zřízení oddělení interního auditu a kontroly UP).
3. Rektor je oprávněn a povinen kontrolovat plnění úkolů pro veškeré činnosti v rámci UP. Děkaní fakult a ředitelé účelových zařízení UP jsou oprávněni a povinni kontrolovat plnění úkolů svých podřízených zaměstnanců pro veškeré činnosti v rámci fakult resp. účelových zařízení UP. Akademický senát UP a akademické senáty fakult jsou oprávněny a povinni kontrolovat činnosti v sou-

ladu se zákonem a dalšími interními předpisy a normami UP. Všichni vedoucí zaměstnanci UP jsou povinni provádět v rámci jimi řízeného úseku kontrolu veškerých činností podřízených zaměstnanců dle čl. 6 Pracovního řádu UP.

Článek 3 Úkoly a zaměření vnitřní kontrolní činnosti

1. Základním úkolem kontroly na UP je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy nebo vnitřními předpisy a normami UP, a prověřit účelnost, hospodárnost a efektivnost využívání finančních, hmotných a ostatních prostředků a majetku UP.
2. OIAK sestavuje roční plán kontrolní činnosti, který může být v průběhu roku upravován a doplňován na základě požadavků rektora.
3. Vedoucí OIAK informuje rektora o všech závažných skutečnostech zjištěných kontrolní činností, dává podněty rektorovi i vedoucím zaměstnancům UP ke zjednání nápravy.
4. K zabezpečení účinné kontroly jsou pracovníci pověřeni kontrolou (dále jen „kontrolní pracovníci“) povinni seznámit se s právními předpisy vztahujícími se k tématu kontroly a s činností subjektu kontroly. Při skupinové spolupráci dle čl. 5 této směrnice za splnění této povinnosti jednotlivými členy kontrolní skupiny odpovídá vedoucí kontrolní skupiny.

Článek 4 Plán vnitřní kontrolní činnosti a pověření k výkonu kontroly

1. Vnitřní kontrolní činnost je na UP řízena plánem kontrolní činnosti, který schvaluje rektor UP. Plán obsahuje název kontrolní akce (téma kontroly), subjekt kontroly, spolupráci s odbornými pracovišti a časové období stanovené k provedení kontroly.
2. Pro výkon neplánovaných kontrolních akcí, tzv. mimořádných kontrol, případných doplňků a šetření stížností je v plánu ponechána určitá časová rezerva.

3. Vnitřní kontrolní činnost je vykonávána na základě písemného pověření rektorem UP nebo zástupcem rektora. Pověření má písemnou formu a obsahuje uvedení:
- názvu (tématu) kontrolní akce (předmět kontroly),
 - subjektů kontroly,
 - kontrolních pracovníků,
 - kontrolovaného období,
 - lhůty pro provedení kontroly,
 - datumu vystavení a podpis pověřující osoby.

Článek 5 Vytváření kontrolních skupin

1. K zabezpečení cíle kontrolní akce a k jejímu hospodárnému provedení se mohou podle potřeby vytvářet kontrolní skupiny, které zpravidla pracují ve složení:
 - pracovník OIAK,
 - přizvané osoby – zaměstnanec UP;
 - externí odborník.
 Přizvané osoby se stávají členy kontrolní skupiny výhradně na základě požadavku kontrolního pracovníka dle pověření ve smyslu článku 4 odst. 3 této směrnice. Zaměstnanci UP mají na základě pověření rektora nebo zástupce rektora povinnost podílet se jako členové kontrolní skupiny na kontrolách prováděných pracovníky OIAK.
2. Činnost kontrolní skupiny řídí a organizuje jak při přípravě, tak i při vlastní kontrole vedoucí kontrolní skupiny a odpovídá za její výsledek. Vedoucí kontrolní skupiny jmenuje vedoucí OIAK. Dále je vedoucí kontrolní skupiny odpovědný za hospodárné provedení a výsledky kontrolní akce, za splnění cílů kontrolní akce, za včasné a správné vypracování kontrolní zprávy. Kontrolní zprávu rektorovi UP předává vedoucí OIAK.
3. Členové kontrolní skupiny jsou po dobu kontrolní akce přímo řízeni vedoucím kontrolní skupiny a jsou povinni dbát jeho pokynů.

Článek 6 Námítky podjatosti osob přizvaných do kontrolních skupin

1. Kontrolu nesmějí provádět kontrolní pracovníci, vůči nimž lze mít pochybnosti o jejich nepodjatosti vzhledem k předmětu kontroly nebo k subjektu kontroly.
2. Námítka vlastní podjatosti může vznést sám kontrolní pracovník po seznámení se s tématem a subjektem kontroly nebo vedoucí orgán subjektu

kontroly, který má možnost uplatnit námitku podjatosti kontrolního pracovníka písemně u vedoucího OIAK příp. rektora.

3. O námitce rozhodne vedoucí OIAK příp. rektor. Námítka podjatosti má odkladný účinek. Kontrolní pracovník, kterého se vznesená námitka podjatosti týkala, se do rozhodnutí o námitce kontrolní akce neúčastní.

Článek 7 Zahájení kontrolní akce

1. Zahájení kontroly oznámí vedoucí kontrolní skupiny nebo jím pověřený kontrolní pracovník předem vedoucímu orgánu subjektu kontroly na UP, tj. děkanovi fakulty nebo řediteli univerzitního zařízení, a zároveň ho informuje o účelu a předmětu kontroly. V případě, že by tímto postupem mohlo dojít ke zmaření účelu kontroly, oznámení provede až při vlastním zahájení kontrolní akce na místě kontroly. Současně kontrolní pracovník předloží pověření, které ho k provedení kontroly opravňuje.
2. Při zahájení kontroly projedná vedoucí kontrolní skupiny s vedoucím orgánem subjektu kontroly podmínky nezbytné pro nerušený průběh kontroly; jedná se především o:
 - a) možnost používání samostatné místnosti pro účely kontroly,
 - b) účast zaměstnanců subjektu kontroly po nezbytnou dobu v místě a v době kontroly,
 - c) zajištění součinnosti odpovědnými vedoucími pracovníky ve stanovených termínech.

Článek 8 Práva a povinnosti subjektu kontroly

1. Subjekt kontroly je povinen vytvořit základní podmínky k provedení kontroly, zejména je povinen poskytnout kontrolním pracovníkům součinnost při výkonu jejich kontrolní činnosti v rozsahu podle článku 9 této směrnice.
2. Subjekt kontroly je povinen poskytnout kontrolním pracovníkům veškeré požadované originální doklady a další písemnosti, včetně všech dodatků a změn týkajících se kontrolovaného období.
3. Subjekt kontroly nemá výše uvedenou povinnost v případech, kdy by tato činnost ohrozila bezpečnost nebo zdraví jakékoli osoby, nebo pokud by byl subjekt kontroly vázán mlčenlivostí podle zvláštních zákonů, již nebyl oprávněným orgánem zproštěn.

Článek 9

Práva a povinnosti kontrolních pracovníků

1. Kontrolní pracovníci jsou povinni oznámit subjektu kontroly zahájení kontroly a předložit pověření k provedení kontroly dle článku 7 odst. 1 této směrnice, dbát práv a právem chráněných zájmů subjektu kontroly a zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných při výkonu kontroly a rovněž nezneužívat jinak těchto znalostí. Kontrolní pracovníci odpovídají za řádnou ochranu předložených dokladů a písemností proti ztrátě a zneužití, a pokud pominul důvod k jejich držení, doklady vrátit proti podpisu subjektu kontroly.
2. Kontrolní pracovníci jsou především oprávněni:
 - a) vstupovat do budov, místností objektů a zařízení nebo jiných prostor UP, pokud souvisejí s předmětem kontroly,
 - b) požadovat na zaměstnancích subjektu kontroly předložení potřebných dokladů, písemných dokumentů a dalších materiálů,
 - c) požadovat od zaměstnanců subjektu kontroly poskytnutí úplných a pravdivých ústních nebo písemných informací o zjišťovaných skutečnostech včetně vysvětlení o příčině vzniku zjištěných nedostatků,
 - d) zajišťovat originální písemnosti a další materiály proti potvrzení,
 - e) požadovat od zaměstnanců subjektu kontroly, aby se zdrželi činností, které by mohly ohrozit řádné provádění kontroly.

Článek 10

Výsledný kontrolní materiál – protokol

1. O kontrolním zjištění se pořizuje protokol (zpráva, záznam, informace, zápis), který obsahuje zejména:
 - název kontrolní akce,
 - jména kontrolních pracovníků,
 - dobu trvání kontrolní akce,
 - kontrolované období,
 - účel kontroly,
 - místo provádění kontroly,
 - přesný popis zjištěných skutečností a nedostatků s uvedením právních norem, které nebyly dodrženy,
 - uvedení a označení dokladů, o něž se kontrolní zjištění opírá,
 - podpisy zaměstnanců subjektu kontroly, kteří tak potvrzují, že byly s protokolem seznámeni, převzali jej a byli poučeni o právu písemně uplatnit důvodné námitky ve stanovené lhůtě.
 Za správnost kontrolních zjištění odpovídají všichni členové kontrolní skupiny, a to vždy za tu část kontroly, kterou prováděli. Protokol podepisují kontrolní pracovníci, kteří se kontroly zúčastnili.

2. V případech méně náročných nebo specifických kontrol je možné zpracovat pouze záznam s přesným popisem zjištěného stavu bez uvedení nedostatků a odpovědností. Jestliže cílem kontroly je pouze zodpovězení předem známých otázek bez požadavku vyhodnocení, lze vyhotovit informaci.
3. Dílčí protokol se vyhotoví v případě, že hrozí nebezpečí z prodlení nebo při předčasném ukončení kontroly některým členem kontrolní skupiny; dílčím protokolem je uzavřena ta část kontroly, kterou člen kontrolní skupiny prováděl. Na jeho vypracování se odst. 1 tohoto článku použije přiměřeně.
4. Všechna kontrolní zjištění musí být průkazně doložena. Při popisu nedostatků se lze odvolávat na dostupné písemnosti, z nichž bylo čerpáno, nebo přiložit příslušný doklad. Doklady musí být přiloženy vždy, když má být protokol předán orgánům činným v trestním řízení nebo mají-li být vůči zaměstnancům subjektu kontroly odpovědným za zjištěné nedostatky vyvozeny důsledky.

Článek 11

Seznámení s protokolem

1. Vedoucí kontrolní skupiny zajistí seznámení s kontrolním protokolem. S obsahem kontrolního protokolu včetně poučení podle příslušného právního předpisu je seznámen vedoucí orgán subjektu kontroly případně zaměstnanec subjektu kontroly, kterého se kontrolní zjištění přímo dotýká; těmto osobám předá kontrolní pracovník po jednom výtisku výsledného kontrolního protokolu (nebo jeho příslušné části). Vedoucí orgán subjektu kontroly potvrdí svým podpisem, že byl s obsahem protokolu seznámen, protokol převzal a byl poučen o právu vznést důvodné námitky vůči kontrolním zjištěním, příp. požádat o opravu textu, a o způsobu, jak právo uplatnit.
2. V případě, že vedoucí orgán subjektu kontroly případně kontrolované osoby, jichž se kontrolní zjištění přímo týká, odmítnou protokol podepsat, je třeba tuto skutečnost poznamenat na originále protokolu i s uvedením důvodu.

Článek 12

Řízení o námitkách

1. Proti protokolu může vedoucí orgán subjektu kontroly příp. osoby, kterých se kontrolní zjištění přímo týká, podat písemně důvodné a odůvodněné námitky, a to vedoucímu OIAK. Pokud kontrolní pracovník nestanoví jinak, je lhůta k podání námitek 5 dnů ode dne seznámení této osoby s protokolem.

2. O námitkách rozhodne vedoucí OIAK, který do 30 dnů ode dne, kdy námitky obdržel, vydá písemné rozhodnutí. Jestliže námitky neuzná důvodnými, uvede důvody, které k takovému rozhodnutí vedly, včetně poučení o možnosti odvolání se proti tomuto rozhodnutí.
3. Proti rozhodnutí o námitkách, se může osoba, které je vznesla, odvolat do 15 dnů ode dne doručení tohoto rozhodnutí nebo seznámení s ním k rektoru cestou OIAK. Jsou-li pro to důvody, rektor rozhodnutí vedoucího OIAK o námitkách změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Pokud vyplyne potřeba věc dořešit, zajistí vedoucí OIAK její dořešení.
4. Proti rozhodnutí rektora o námitkách již není možné odvolání.

Článek 13

Opatření k nápravě zjištěných nedostatků

1. Pro zjednáání nápravy, zamezení opakování zjištěných nedostatků je nutné přijmout příslušná opatření k nápravě, příp. zajistit sankční postih odpovědných osob.
2. Opatření k nápravě nedostatků vydává vedoucí orgán subjektu kontroly, tj. děkan fakulty nebo ředitel univerzitního zařízení UP příp. jimi určený zaměstnanec.
3. Na vyžádání kontrolního pracovníka jsou zaměstnanci subjektu kontroly povinni předkládat ve stanovených termínech písemné zprávy o nápravných opatřeních provedených podle odst. 1 tohoto článku.

Článek 14

Vnitřní a vnější kontrola a její evidence

1. Vnitřní kontrolní činnost vykonávají na UP kromě OIAK dle článku 2 této směrnice orgány UP a fakult a vedoucí zaměstnanci UP na všech úrovních řízení nebo zaměstnanci k tomu určení v rámci své působnosti.
2. Pokud v rámci výkonu vnitřní kontrolní činnosti dle předchozího odstavce vyhotovují tito zaměstnanci písemný záznam o své kontrolní činnosti, jsou povinni doručit stejnopis záznamu k evidenci OIAK.
3. Vnější kontrolám prováděným externími orgány dle zákona jsou povinni všichni vedoucí zaměstnanci UP poskytnout příslušnou součinnost.
4. Stejnopis výsledného kontrolního protokolu z těchto kontrol dle předchozího odstavce bude v rámci zajištění evidence vnější kontroly na UP doručen vedoucími zaměstnanci UP OIAK neprodleně po jeho projednání příp. po konečném rozhodnutí o námitkách.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti a platnosti dnem vydání.

V Olomouci dne 30. srpna 2004

Prof. MUDr. PhDr. Jana Mačáková, CSc., v. r.
rektorka