



SMĚRNICE REKTORA Č. 3/2016

VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM NA UJEP

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od: 5. 5. 2016
Účinná od: 5. 5. 2016
Zpracoval/a: Ing. Lenka Semerádová
Ruší: Směrnici rektora č. 1/2005 ze
dne 25. 1. 2005

doc. RNDr. Martin Balej, Ph. D., rektor



I. Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice rektora je vydávána za účelem naplnění požadavků zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“) a stanovení hlavních zásad vnitřního kontrolního systému na Univerzitě Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „UJEP“). Ustanovení směrnice vycházejí z obecně platných právních předpisů, zvláště pak ze zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky MF č. 416/2004 Sb. k tomuto zákonu.

II. Výklad základních pojmů

1. **UJEP je** z pohledu zákona o finanční kontrole **orgánem veřejné správy** a proto se na ni vztahuje tento zákon v plném rozsahu.
2. **Veřejnými prostředky** jsou veřejné výdaje a veřejné příjmy, věci, majetková práva a hodnoty patřící státu nebo orgánu veřejné správy.
3. **Finanční kontrola** dle zákona o finanční kontrole je součástí systému, kterým stát řídí hospodaření s veřejnými prostředky a je zajišťována následujícími systémy:
 - a) **Veřejnosprávní kontrola**, tj. systém finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány. UJEP je zde v pozici kontrolované osoby, která je povinna poskytnout součinnost při provádění kontroly. Univerzita je povinna (dle §18 zákona č. 320/2001 Sb.) přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, a to nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem. Tato opatření vyhláší rektor svým řídicím aktem.
 - b) **Systém finanční kontroly vykonávané na základě mezinárodních smluv**

U vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je ČR vázána, mohou mezinárodní organizace vykonávat finanční kontrolu poskytnutých zahraničních prostředků dle znění konkrétní mezinárodní smlouvy.

Univerzita jako kontrolovaná osoba je povinna při takové kontrole spolupůsobit.
 - c) **Vnitřní kontrolní systém**, který se skládá z:
 - **řídicí kontroly**, která je nedílnou součástí vnitřního řízení a je zajišťována vedoucími zaměstnanci.
 - **interního auditu**, který objektivně přezkoumává a vyhodnocuje operace a vnitřní řídicí a kontrolní systém a je zajišťován funkčně nezávislým oddělením interního auditu.
4. Z pohledu UJEP:
 - a) **Interní kontrola** je kontrolní činnost prováděná zaměstnanci UJEP na základě pověření nebo jako součást jejich řídicí práce.
 - b) **Interní audit** je činnost prováděná oddělením interního auditu na základě schváleného plánu a vystaveného pověření.
 - c) **Externí kontrola nebo externí audit** je prováděna externím subjektem jako veřejnosprávní kontrola dle zákona o finanční kontrole nebo na základě oprávnění daného zvláštním zákonem nebo jde o kontrolu nebo audit prováděné externím subjektem, zadané na základě objednávky či smlouvy.

III. Postup při externí kontrole nebo externím auditu

1. Pokud zaměstnanec UJEP obdrží informaci o plánovaném zahájení externí kontroly nebo externího auditu je povinen neprodleně informovat rektora (prostřednictvím sekretariátu rektora).
2. Centrální evidenci veškeré dokumentace vztahující se k externím kontrolám a externímu auditu včetně všech zjištění, sankcí a přijatých opatření vede sekretariát rektora.

3. Zahájení každé externí kontroly nebo externího auditu se zúčastní rektor, v případě nepřítomnosti jím pověřený zástupce.
4. Rektor písemně pověří jednoho zaměstnance UJEP (dále pověřený zaměstnanec) komunikací s kontrolními pracovníky a koordinací prací k zajištění součinnosti UJEP.
5. Ukončení každé externí kontroly nebo auditu se zúčastní rektor, v případě nepřítomnosti jím pověřený zástupce a pověřený zaměstnanec.
6. Pověřený zaměstnanec předloží kvestorovi návrh námitek ke kontrolním či auditním zjištěním v termínu nejdéle 5 pracovních dnů před termínem odeslání námitek. Při zpracování námitek si může pověřený zaměstnanec vyžádat stanovisko a relevantní podklady od dalších zaměstnanců UJEP. Kvestor vyzve, dle potřeby, ke spolupráci při formulaci námitek oddělení interního auditu. Po odsouhlasení kvestorem námítka schvaluje rektor. Shodný postup se uplatní při návrhu námítka nepodávat.
7. Finální podoba Zprávy/Protokolu z externí kontroly či auditu (včetně vyřízení případných námitek UJEP) je uložena v sekretariátu rektora, který předá kopii oddělení interního auditu, pověřenému zaměstnanci, a dalším adresátům dle potřeby.
8. Ke každému zjištění z externí kontroly či externího auditu připraví pověřený zaměstnanec návrh opatření. K tomuto návrhu se vyjadřuje oddělení interního auditu. Návrh opatření schvaluje kvestor, v případě kontroly projektů také příslušný prorektor. Pokud není lhůta pro přijetí opatření stanovena kontrolním orgánem, platí lhůta do 15-ti dnů od vydání konečné zprávy/protokolu z kontroly či auditu.
9. Rektor schvaluje přijatá opatření k zjištěním z externí kontroly či externího auditu. Opatření obsahují adresně zadané úkoly včetně termínů plnění a termín podání zprávy o plnění. Rektor informuje o přijatých opatřeních kontrolní orgán, pokud je to požadováno.
10. Sekretariát rektora předá oddělení interního auditu, bezodkladně po schválení rektorem, kopii Opatření ke zjištěním z kontroly/auditů.
11. O plnění přijatých opatření podávají odpovědní pracovníci zprávu pověřenému zaměstnanci, který souhrnně informuje rektora v termínu daném Opatřením ke zjištěním z kontroly/auditů (zpráva o plnění opatření). Kopii zprávy o plnění opatření zašle pověřený zaměstnanec oddělení interního auditu.
12. Oddělení interního auditu vede evidenci zjištění z externích kontrol a externích auditů, evidenci přijatých opatření a informací o plnění těchto opatření. Kontrolu plnění opatření provádí oddělení interního auditu.

IV. Vnitřní kontrolní systém UJEP

1. Obecné zásady vnitřního kontrolního prostředí UJEP

- 1.1 Odpovědnost za organizování, řízení a zajištění přiměřeného a účinného vnitřního kontrolního systému má rektor UJEP.
- 1.2 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti vykonávat řídicí kontrolu zajišťovaných operací. Postavení a působnost jednotlivých součástí univerzity, organizačních útvarů a zaměstnanců stanoví Statut UJEP, Organizační řád UJEP a popisy pracovních funkcí (pracovní náplně). V případě dočasně zřízených pracovních skupin a útvarů stanoví postavení a pravomoci jejich zřizovatel zvláštním řídicím aktem. Při řešení projektů je zřizovatelem pracovní skupiny, tj. projektového týmu, vždy rektor. Kromě zajišťování finanční kontroly dle této směrnice jsou vedoucí zaměstnanci povinni (dle § 302 zákoníku práce a Pracovního řádu UJEP) řídit a kontrolovat práci zaměstnanců, které přímo řídí.
- 1.3 Každý vedoucí zaměstnanec zodpovídá za prokazatelné seznámení podřízených zaměstnanců s vnitřními předpisy a normami UJEP, které souvisejí s výkonem jejich práce.
- 1.4 Finanční kontrolu může provádět pouze osoba bezúhonná a osoba, u které nehrozí střet zájmů. Bezúhonnost (dle § 5 bod b zákona 320/01 Sb.) ověřuje personální oddělení UJEP v rámci přijímacího řízení při nástupu zaměstnance. Dostane-li se zaměstnanec

vykonávající finanční kontrolu do střetu zájmů, oznámí tuto skutečnost svému bezprostředně nadřízenému, který učiní potřebná opatření.

- 1.5 Zaměstnanci vykonávajícímu finanční kontrolu nesmí být vydán pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon finanční kontroly. Pokud byl takový pokyn vydán, zaměstnanec se jím nesmí řídit.
- 1.6 V případě zjištění systémového nedostatku ve vnitřním kontrolním prostředí informuje zaměstnanec přímo nadřízeného vedoucího pracovníka, který přijme opatření, případně se obrátí s žádostí o řešení na kompetentního pracovníka nebo požádá o konzultaci oddělení interního auditu.
- 1.7 Závažná zjištění z vykonaných kontrol oznamují kontrolující zaměstnanci neprodleně svému přímému nadřízenému, který bezodkladně písemně informuje rektora UJEP a v kopii též právníka UJEP. Za závažné zjištění se považuje:
 - a) zjištění skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin,
 - b) zjištění neoprávněného použití, zadržetí, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000,- Kč nebo skutečností zakládajících podezření takového ohrožení veřejných prostředků.
- 1.8 Při zjištění skutečností, které zakládají podezření ze spáchání trestného činu, přestupku nebo jiného správního deliktu je zaměstnanec UJEP povinen neprodleně učinit všechna potřebná opatření k odhalení a překažení nebo odrazení od jeho dokonání. Tato opatření konzultuje se svým nadřízeným, který informuje právníka UJEP.
- 1.9 Informace o závažných zjištěních shromažďuje a vyhodnocuje právník UJEP, který zajišťuje informování Ministerstva financí dle § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole. Oznámení orgánům činným v trestním řízení podává za UJEP zásadně rektor, s výjimkou trestného činu krádeže, kdy se postupuje v souladu se směrnicí rektora o evidenci a nakládání s hmotným a nehmotným majetkem UJEP.

2. Řídící kontrola

- 2.1 Vedoucí zaměstnanci, kteří nakládají s veřejnými prostředky, jsou povinni vytvořit ve své působnosti systém konkrétních kontrolních postupů tak, aby zajistili fungování předběžné, průběžné a následné kontroly.
- 2.2 Vedoucí zaměstnanci jsou odpovědní za zjišťování a vyhodnocování rizik (např. provozních, finančních, právních) a přijímání opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění. Systém řízení rizik bude upraven samostatnou směrnicí rektora.
- 2.3 O každé operaci a každé uskutečněné kontrole musí být proveden záznam (podle charakteru kontroly na dokladu, v knize kontrol či v zápisu z kontroly).
- 2.4 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět analýzu kontrolou zjištěných nedostatků a na základě této analýzy přijímat konkrétní i systémová opatření k odstranění nedostatků a zabránění jejich opakovanému výskytu.

O výsledcích kontrol a o přijatých opatřeních na úrovni řízeného útvaru informuje vedoucí zaměstnanec pravidelně (dle požadavku, minimálně 1x ročně) bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Jednou ročně vedoucí zaměstnanci zhodnotí účinnost systému řízení a kontroly jimi řízeného úseku.
- 2.5 Vedoucí zaměstnanci (prorektoři, kvestor, děkani, a další zaměstnanci přímo podřízení rektorovi) jsou povinni informovat rektora o:
 - plnění stanovených úkolů (aktuálně v závislosti na termínech)
 - vzniku významných rizik (neprodleně)
 - závažných nedostatků v činnosti (dle charakteru bezprostředně nebo pravidelně, minimálně 1x ročně)
 - přijímaných a plněných opatření k nápravě (pravidelně, minimálně 1x ročně).

2.6 Řídící kontrola je prováděna jako předběžná, průběžná a následná.

2.6.1 **Předběžná kontrola**

Je zajišťována schvalovacími postupy v působnosti příkazce operace (rektor nebo vedoucí zaměstnanci jím pověřeni k nakládání s veřejnými prostředky), správce rozpočtu (vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu UJEP nebo zaměstnanec pověřený rektorem ke správě rozpočtu) a hlavního účetního (vedoucí zaměstnanec odpovědný za vedení účetnictví UJEP nebo zaměstnanec pověřený rektorem jako hlavní účetní).

Kontrolní schvalovací postupy příkazce jsou zaměřeny zejména na:

- nezbytnost uskutečnění připravované operace pro plnění stanovených úkolů,
- věcnou správnost a úplnost podkladů k připravované operaci,
- soulad s předpisy a dodržení kritérií hospodárnosti, efektivity a účelnosti,
- posouzení rizik, která se v průběhu uskutečňování operace mohou vyskytnout a stanovení případných opatření k jejich zmírnění.

Kontrolní schvalovací postupy správce rozpočtu jsou zaměřeny zejména na:

- dodržení rozpočtových pravidel,
- dodržení schváleného, případně upraveného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů,
- soulad operace se schválenými programy, projekty, uzavřenými smlouvami,
- posouzení rozpočtových a finančních rizik,
- podpisové oprávnění příkazce.

Kontrolní schvalovací postupy hlavního účetního jsou zaměřeny zejména na:

- úplnost a náležitosti předaných podkladů z hlediska splnění požadavků zákona o účetnictví,
- soulad podpisů příkazce a správce rozpočtu s podpisovými vzory, rozsah jejich oprávnění.

Platí zásada, že schvalovací postupy není možné uplatnit na svůj vlastní požadavek či činnost.

Metodiku předběžné kontroly, konkrétní schvalovací postupy u jednotlivých operací a vymezení osob příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního upravuje směrnice kvestora k Oběhu účetních a souvisejících dokladů.

Rektor pověřuje příkazce, správce rozpočtu a hlavního účetního k výkonu funkce formou schválení podpisového vzoru.

Podpisové vzory příkazců, správců rozpočtu a hlavních účetní spravuje a eviduje ekonomický odbor.

Zjistí-li správce rozpočtu nebo hlavní účetní, že operace proběhla bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně rektorovi, který přijme opatření k prověření této nekontrolované operace a zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

2.6.2 **Průběžná kontrola**

Není-li stanoveno jinak, odpovídá za realizaci průběžné kontroly příkazce operace.

Průběžná kontrola se zaměřuje na úplnost a přesnost průběhu operací a jejich dokumentace, na sestavované finanční, statistické a jiné výkazy a zprávy. **Kontroluje se přímé uskutečňování operace od vzniku nároku nebo závazku, přes plnění v určeném množství a kvalitě, až po vypořádání a vyúčtování operace.**

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně nebo periodicky prověřovat:

- dodržování provozních postupů pro oddělení uskutečňování operací od jejich účetního zpracování za účelem minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik,
- plnění stanovených opatření k zajištění ochrany a bezpečnosti osob a veřejných prostředků,
- včasnost a přesnost provádění určených záznamů o operacích a kontrolách,
- fungování systému pro včasné předávání informací vedoucím zaměstnancům k usměrnění procesu uskutečňování operace nebo při vzniku nových rizik spojených se změnou ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
- plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Zjistí-li zaměstnanec při výkonu průběžné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně nebo neúčelně nebo v rozporu s předpisy, oznámí své zjištění písemně rektorovi, který přijme opatření vedoucí k nápravě zjištěných nedostatků.

2.6.3 **Následná kontrola**

Následná kontrola prověřuje správnost zvolených postupů a vybraných operací následně po jejich realizaci.

Následnou kontrolu zajišťují vedoucí zaměstnanci ve své řídicí pravomoci osobně nebo prostřednictvím jimi pověřených zaměstnanců.

Rektor UJEP může k výkonu následné kontroly zřídit kontrolní orgán nebo kontrolní skupinu či pověřit výkonem kontroly konkrétního zaměstnance. Vyžaduje-li to situace, může být členem kontrolní skupiny též externí odborník. Pověření k následné kontrole mimo liniové řízení musí být písemné, na základě tohoto pověření jsou povinni zaměstnanci poskytnout kontrolující osobě součinnost, umožnit jí vstup do všech prostor a do všech potřebných evidencí. Při vyhlášení následné kontroly je vždy zvažována také účelnost, ekonomičnost a efektivnost konkrétní kontrolní akce.

Zjistí-li zaměstnanec při výkonu následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně nebo neúčelně nebo v rozporu s předpisy, oznámí své zjištění písemně rektorovi, který přijme opatření vedoucí k nápravě zjištěných nedostatků.

Konkrétní metodika provádění následných kontrol mimo liniové řízení je obsahem přílohy č. 2, této směrnice.

Protokoly z interních kontrol prováděných mimo liniové řízení, dle přílohy č. 2, jsou předávány oddělení interního auditu.

3. **Interní audit**

- 3.1 Interní audit zajišťuje nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému. Prověřuje, zda jsou provozní, finanční, právní a jiná rizika zjišťována a vyhodnocována a zda jsou přijímána a dodržována odpovídající opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.
- 3.2 Oddělení interního auditu je funkčně odděleno od řídicích výkonných struktur univerzity a je přímo podřízeno rektorovi.
- 3.3 Činnost interního auditu je vykonávána v souladu se střednědobým plánem a ročními plány interního auditu. Střednědobý plán stanoví priority a vychází z potřeb univerzity z hlediska dosavadních výsledků činnosti, hlavních cílů a předpokládaných záměrů. Roční plán konkretizuje zaměření, rozsah, typ, časové rozvržení jednotlivých auditů, dále obsahuje zejména odbornou přípravu, úkoly v metodické a konzultační činnosti. Plány interního auditu schvaluje rektor UJEP.
- 3.4 Zjištění interního auditu jsou vydávána ve formě zprávy z interního auditu. Auditované osoby jsou povinny ke zjištěním a doporučením z auditu přijmout do 20-ti pracovních dnů od vydání zprávy opatření a předložit je oddělení interního auditu. Opatření má podobu termínovaných a adresných úkolů. U doporučení, ke kterým nebylo přijato opatření je uveden vysvětlující komentář.
- 3.5 Na vyžádání oddělení interního auditu je auditovaná osoba povinna písemně informovat o plnění přijatých opatření a předložit doklady o jejich plnění.
- 3.6 Oddělení interního auditu sleduje přijímání a plnění opatření ke zkvalitnění řízení, vnitřního kontrolního systému a k předcházení nebo zmírnění rizik na základě zjištění interního auditu a kontroly a externího auditu a kontroly a o výsledcích informuje rektora.
- 3.7 Podrobný popis postavení a činnosti útvaru interního auditu je předmětem Statutu útvaru interního auditu UJEP.

V. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice rektora je vydávána s účinností dne 5. 5. 2016 a zároveň ruší Směrnici rektora č. 1/2005 vydanou dne 25. 1. 2005.

Příloha č. 1: Cíle finanční kontroly UJEP

Příloha č. 2: Pravidla pro provádění následné kontroly pověřeným kontrolním pracovníkem

Cíle vnitřní kontroly UJEP

Cílem vnitřní kontroly na UJEP je zejména prověřovat následující oblasti:

a) Dodržování předpisů:

- **zákony**, a to zejména:

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách)

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)

Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje)

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- **nařízení vlády a vyhlášky ministerstev** (zejména MŠMT a MF),

- **vnitřní předpisy a vnitřní normy UJEP**. Kromě prověřování dodržování vnitřních norem je potřeba prověřovat, zda vnitřní předpisy a vnitřní normy UJEP jsou v souladu s obecně závaznými právními předpisy a jsou aktualizovány v návaznosti na jejich změny.

b) Ochranu veřejných prostředků:

- zajištění přiměřené ochrany majetku a majetkových práv - fyzická ochrana, ochrana prostřednictvím organizačních opatření, pojištění apod.

- zajištění ochrany veřejných příjmů a výdajů- sledování čerpání rozpočtových prostředků a jiných zdrojů, sledování použití těchto prostředků, inkasa plateb apod.

c) Správnost informací:

- zajištění zpravodajské povinnosti vůči externím orgánům (zejména MŠMT a dalším státním orgánům a poskytovatelům dotací),

- informační toky – předávání úkolů shora dolů, kontrola plnění úkolů na všech řídicích úrovních, zpracování hlášení pro potřeby řízení.

- Prověřovat, zda se informace dostávají včas na správné místo v ověřené kvalitě.

d) Plnění kritérií hospodárnosti, efektivity a účelnosti (HEÚ) - účinné využívání zdrojů:

- hospodárně - s co nejnižším vynaložením prostředků při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů,

- efektivně - s určitým množstvím prostředků je dosaženo maximálního možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů; následné hodnocení přínosů,

- účelně - prostředky jsou vynakládány na úkoly optimálně směřující k dosažení daných cílů, umístění zdrojů dle priorit úkolů, nejdůležitější úkoly zajistit nejvyššími zdroji.

Snaha o dosažení optimálního vztahu mezi HEÚ.

Neustálé prověřování funkčnosti, efektivity, a kvality jednotlivých oblastí a činností. U programů a projektů je hodnocení efektivity vynaložených prostředků podmínkou schválení.

e) Plnění podmínek pro poskytnutí dotací a příspěvků

f) Plnění smluv a závazků

g) Plnění schválených cílů a záměrů, úkolů

h) Plnění ukazatelů kvality

Pravidla pro provádění následné kontroly pověřeným kontrolním pracovníkem

Úkoly a zaměření kontrolní činnosti

Hlavním úkolem kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s právními předpisy nebo vnitřními předpisy UJEP, dále prověřit účelnost a hospodárnost využívání finančních, hmotných a ostatních prostředků.

K tomu, aby kontrola byla účinná, je nutné, aby všichni pracovníci provádějící kontrolu byli seznámeni s předpisy vztahujícími se ke kontrolované problematice i s činností kontrolovaných úseků. Při týmové práci zajišťují tuto seznamovací činnost vedoucí kontrolní skupiny.

Řízení kontrolní akce

K zabezpečení cíle kontrolní akce a jejímu hospodárnému provedení se vytvářejí podle potřeby kontrolní skupiny složené z kontrolního pracovníka, akademických pracovníků a z dalších pracovníků organizace, příp. dalších externích odborníků.

Kontrolní akci řídí vedoucí kontrolní skupiny a odpovídá za její výsledek. Vedoucího kontrolní skupiny jmenuje rektor UJEP.

Vedoucí kontrolní skupiny řídí a organizuje její práci při přípravě i vlastní kontrole. Organizačně i smluvně zajišťuje účast přizvaných odborníků. Zodpovídá za hospodárné provedení a výsledky kontrolní akce při dodržení všech zásad pro ochranu kontrolovaných osob. Dále odpovídá za plnění programu kontrolní akce, za včasné a správné vypracování kontrolní zprávy a za její předání rektoru.

Členové kontrolní skupiny jsou po dobu kontrolní akce přímo řízeni vedoucím kontrolní skupiny.

Pověření ke kontrolní akci vydává kontrolní skupině rektor, nebo jím pověřený vedoucí pracovník.

Zahájení kontrolní akce

Vedoucí kontrolní skupiny nebo jím pověřený pracovník oznámí předem vedoucímu pracovníkovi kontrolované osoby, popř. přímo kontrolovaným osobám, že bude v určeném termínu kontrola zahájena. Zároveň informuje o účelu a předmětu kontroly. V případě, že by tím mohlo dojít ke zmaření účelu kontroly, provede se toto oznámení až při vlastním zahájení na místě kontroly. Současně kontrolou předloží pověření k provedení kontroly.

Při zahájení kontroly projedná vedoucí kontrolní skupiny s vedoucím pracovníkem kontrolované osoby nezbytné předpoklady pro nerušený průběh kontroly, zejména:

- možnost používání místnosti a telekomunikačních prostředků k účelům kontroly
- nezbytnou časovou účast kontrolovaných osob v době kontroly
- poskytování součinnosti odpovědnými vedoucími pracovníky ve stanovených termínech
- případně způsob napsání výsledného materiálu z kontroly.

Vyloučení kontrolního pracovníka

Kontrolu nesmějí provádět ti kontrolní pracovníci, vůči nimž lze mít pochybnost o jejich nepodjatosti vzhledem k předmětu kontroly nebo ke kontrolovaným fyzickým osobám.

Námítky vůči podjatosti kontrolujících mohou být dvojího druhu:

1. vlastní námítky kontrolního pracovníka po seznámení se s předmětem a objektem kontroly
2. písemné námítky kontrolované osoby uplatněné u vedoucího kontrolní skupiny nebo u rektora.

O námítkách rozhoduje rektor.

Námítky nemají odkladný účinek na provedení kontroly.

Kontrolní pracovník, proti němuž byly vzneseny námítky, však nemůže do rozhodnutí rektora v dané kontrolní akci pokračovat. Může pouze provádět nekontrolní práce technického nebo administrativního charakteru.

Organizace vlastní kontroly

Vedoucí kontrolní skupiny kromě řízení a organizace plní i vlastní kontrolní úkoly. Zabezpečuje dodržení stanoveného programu kontroly a dbá, aby kontrolou dodržovali platné předpisy o utajovaných skutečnostech a aby nevyžadovali neúměrné administrativní práce od kontrolovaných osob.

Všechna kontrolní zjištění musí být objektivní, nestranná a doložená průkaznými doklady. Kontrolní pracovníci zjišťují zejména:

1. skutečný stav na kontrolovaném úseku
2. odchylky skutečnosti od žádoucího stavu (je dán zákonnou nebo jinou normativní úpravou). Předmětem kontroly jsou záporné i kladné odchylky
3. základní příčiny těchto odchylek
4. negativní důsledky odchylek
5. osoby zodpovědné za jejich vznik a trvání.

Povinnosti a práva kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob

Při provádění kontroly jsou kontrolní pracovníci oprávněni:

1. vstupovat do budov, místností objektů a zařízení, pokud souvisejí s předmětem kontroly; nedotknutelnost obydlí musí být zaručena
2. požadovat na kontrolovaných osobách předložení potřebných dokladů, písemných dokumentů a materiálů
3. požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí ústních nebo písemných informací o zjišťovaných skutečnostech vč. vysvětlení o příčinách zjištěných nedostatků
4. zajišťovat originální písemnosti a další materiály proti potvrzení; přitom zodpovídají za jejich řádnou ochranu proti ztrátě a zneužití
5. požadovat na kontrolovaných osobách, aby se zdržely činností, které by mohly ohrozit řádné provádění kontroly.

Kontrolní pracovníci jsou povinni:

1. oznámit kontrolované osobě zahájení kontroly a předložit pověření k provedení kontroly
2. dbát práv a právem chráněných zájmů kontrolovaných osob
3. zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných při výkonu kontroly a ani jinak nezneužívat těchto znalostí.

Kontrolované osoby jsou povinny poskytnout kontrolorům součinnost při výkonu jejich kontrolní činnosti. Tuto povinnost nemají v případech, kdy:

1. tato činnost by ohrozila bezpečnost nebo zdraví jakékoliv osoby
2. jejím splněním by uvedly v nebezpečí trestního stíhání sebe nebo osoby blízké.

Dokládání kontrolních zjištění

Všechna kontrolní zjištění musí být průkazně doložena. Lze se odvolat na dostupné písemnosti, z nichž bylo čerpáno, nebo přiložit příslušný doklad. Doklady musí být přiloženy vždy, když má být zpráva předána orgánům činným v trestním řízení, nebo mají-li být proti kontrolovaným osobám, odpovědným za zjištěné nedostatky, vyvozeny důsledky.

Hlavní používané doklady:

1. originální doklady (odebírají se v případě nebezpečí jejich zcizení, výměny, úpravy obsahu apod.),
2. výpisy, opisy, fotokopie, zvukové záznamy, diskety apod. (jejich identitu s originálem potvrzuje odpovědný pracovník organizace),
3. průběžný úřední záznam (prověření okamžitého skutečného stavu, který není zachycen jinak, např. okamžitý stav hotovosti v pokladně, počet chybějících dokladů apod.). Podepisuje jej pracovník organizace odpovědný za zjišťovanou problematiku,
4. fotografický snímek (dokládá okamžitý stav předmětů a skutečností). Potvrzuje jej odpovědný pracovník kontrolované organizace s uvedením času snímkování,
5. zpráva o expertize, odborné a znalecké posudky (na vyžádání kontrolních pracovníků k posouzení specifických problémů),
6. vzorky (odebírají se proti potvrzení kontrolního pracovníka),
7. sdělení informované kontrolované osoby (výjimečné použití v případech, kdy skutečný stav nelze zjistit ani doložit písemně nebo osobním prověřením na místě).

Výsledný kontrolní materiál

Na závěr kontrolního zjištění se vždy pořizuje výsledný kontrolní materiál (protokol, záznam, informace, zápis). Protokol obsahuje především přesný popis zjištěných skutečností se jmenovitým uvedením nedostatků a odpovědnosti, vč. právních předpisů, které byly porušeny. Zjištěné skutečnosti musí být uvedeny pravdivě, přesně, srozumitelně a stručně. Vždy se uvádějí příslušné doklady a jiné písemnosti, o které se opírá kontrolní zjištění. Nesmí obsahovat domněnky, úvahy, dohady a nepravdivé okolnosti.

Za správnost zjištění odpovídají všichni členové kontrolní skupiny, každý za jím kontrolovanou oblast. Výsledný materiál všichni podepisují.

Pokud je to potřebné, je možno určitou část kontrolního programu zpracovat do tzv. dílčího protokolu (volí se v případě, že hrozí nebezpečí promlčení nedostatku nebo při předčasném ukončení kontroly některým členem kontrolní skupiny k uzavření jím kontrolované oblasti). Dílčí protokol musí být podepsán a osoby s ním musí být seznámeny stejným způsobem, jako u závěrečného protokolu.

V případech méně náročných či specifických kontrolních akcí je možno zpracovat pouze záznam (jde-li pouze o přesný popis zjištěného stavu bez uvádění nedostatků a odpovědnosti), nebo informace či zápis (odpovídá-li se pouze na soubor položených otázek bez vyhodnocení odpovědnosti apod.). Rozhodující je vždy účelnost, cíl kontroly a souhlas vedoucího kontrolní skupiny s navrženou formou výsledného kontrolního materiálu.

Seznámení kontrolovaných osob s kontrolním zjištěním

Povinností vedoucího kontrolní skupiny je zajistit seznámení každé kontrolované osoby (příp. i další odpovědné osoby) s kontrolním zjištěním, které se jí přímo dotýká. Seznámení provádí obvykle kontrolní pracovník, který kontrolu provedl. Seznamované osobě je současně předán stejnopis výsledného kontrolního materiálu nebo jeho příslušná část. Seznámené osoby potvrzují tuto skutečnost podpisem na originále materiálu. Odmítnou-li podepsat, je třeba to zaznamenat i s uvedením důvodu na originále.

Povinností kontrolních pracovníků je seznamované osoby poučit o jejich právech, tj. o způsobu uplatnění námitek, žádosti o opravu textu, příp. odmítnutí osobního vyjádření apod.

Právem kontrolované osoby je podat písemné a zdůvodněné námítky vedoucímu kontrolní skupiny ve lhůtě pěti dnů ode dne seznámení se s výsledky kontroly, nestanoví-li kontrolní pracovník lhůtu delší.

Řízení o námitkách kontrolovaných osob

O námitkách rozhoduje kontrolní pracovník. Pokud nebylo námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě patnácti dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat k rektori. Jsou-li pro to důvody, rektor rozhodnutí kontrolního pracovníka o námitkách změni nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Pokud vyplyne potřeba věc dořešit, zajistí rektor její došetření.

Proti rozhodnutí rektora se nelze v rámci UJEP dále odvolat.

Opatření k nápravě zjištěných nedostatků

Kontrolující jsou oprávněni a současně povinni vyžadovat přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Opatření je povinen vydat vedoucí pracovník kontrolované osoby nebo jím pověřený pracovník. Návrh těchto opatření lze konzultovat s kontrolním pracovníkem nebo vedoucím kontrolní skupiny.

Přijatá opatření mají zabezpečit zjednáni nápravy, zamezit opakování zjištěných nedostatků, příp. i zajistit postih odpovědných pracovníků.

Na vyžádání kontrolního pracovníka jsou kontrolované osoby povinny předkládat ve stanovených lhůtách zprávy o stavu nápravy zjištěných nedostatků, dokud to kontrolní pracovník považuje za účelné.

Považuje-li kontrolní pracovník přijatá opatření za nedostatečná nebo neúčinná, rozhodne o dalším postupu přímý nadřízený kontrolujícího popř. funkčně vyšší nadřízený pracovník kontrolované osoby.