

VÝNOS REKTORA Č. 9/2025 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

zpracovatelka a věcně odpovědná osoba: Ing. Pavla Hivert, Ph.D., kvestorka
schválil: prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D., rektor
schváleno dne: 13.11.2025
nabývá účinnosti ode dne: 13.11.2025
kontrola aktuálnosti výnosu: každoročně

Článek 1 Základní ustanovení

Tento výnos upravuje vnitřní kontrolní systém (dále jen „VKS“) na Akademii výtvarných umění v Praze (dále jen „AVU“) a vztahuje se na všechna oddělení a pracoviště AVU.

Výnos je zpracován v souladu s:

- a) zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- b) vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále také „prováděcí vyhláška“),

A dále v souladu s dalšími zákony, které upravují kontrolu veřejných financí, zejména:

- a) zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- b) zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- c) vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zák. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních věcech, ve znění pozdějších předpisů.

Vnitřní kontrolní systém na AVU zahrnuje:

- a) řídicí kontrolu zajišťovanou pověřenými zaměstnanci a zaměstnankyněmi AVU jako součást vnitřního řízení při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečněných operací až do jejich konečného uspořádání (dále také „řídicí kontrola“),
- b) interní audit jako nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování

operací a vnitřního kontrolního systému AVU.

Postavení a působnost interního auditu je zakotvena a řídí se Statutem interního auditu AVU.

Článek 2

Vymezení pojmů a zkratk

Co-sourcing	Co-sourcing je způsob zajištění určité činnosti prostřednictvím spolupráce interních zaměstnanců a zaměstnankyň AVU s externím partnerem, kdy se obě strany aktivně podílejí na výkonu činnosti v odpovědnosti AVU.
Efektivnost	Takové nakládání s veřejnými prostředky, kdy je dosaženo co nejlepšího vztahu mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky.
Hospodárnost	Takové nakládání s veřejnými prostředky, kdy jsou zdroje k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství, v přiměřené kvalitě a za co nejvýhodnější cenu.
Nedostatek	Jakékoliv porušení právních předpisů upravujících řízení a kontrolu veřejných financí (zejména uvedených v článku 1 tohoto výnosu), případně i porušení výnosů a pravidel AVU nebo nedodržení zásad 3E (hospodárnost, efektivnost, účelnost).
Osoby vykonávající činnosti v rámci VKS	Jedná se o všechny osoby, které vykonávají činnosti v rámci vnitřního kontrolního systému, a to včetně rektora/ky, prorektora/ky, kvestora/ky, kancléře/ky vedoucích i řadových zaměstnanců a zaměstnankyň a dalších osob, které vykonávají tyto činnosti pro AVU nebo jménem AVU (co-sourcing/ outsourcing).
Outsourcing	Outsourcing je způsob zajištění určité činnosti prostřednictvím externího dodavatele, který tuto činnost provádí samostatně a na vlastní odpovědnost, zatímco AVU si ponechává pouze dohled a odpovědnost za výsledek jako celek.
Účelnost	Takové nakládání s veřejnými prostředky, kdy dosažené výsledky odpovídají stanovené potřebě.
Individuální právní akt	Individuálním jednostranným aktem se myslí např. pověření.
Krátkodobé pověření	Krátkodobým pověřením se myslí určení konkrétního zaměstnance či zaměstnankyně oprávněného dočasně vykonávat funkci příkazce operace v přesně vymezeném rozsahu a na omezenou dobu. Ke krátkodobému pověření dochází zejména v případech

	nepřítomnosti (např. dovolená, pracovní cesta) nebo při potřebě zajistit řízení specifické agendy či projektu (např. pověření projektového manažera či manažerky pro konkrétní projekt).
Finanční kontrola	Součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky. Tvoří ji a) systém finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány, b) systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv, c) vnitřní kontrolní systém v orgánech veřejné správy. Finanční kontrola je tedy nadřazený rámec, který zahrnuje různé formy kontrolních činností – jednou z nich je vnitřní kontrolní systém, který je upraven tímto výnosem.
Řídící kontrola	Součástí vnitřního kontrolního systému, která zahrnuje finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými osobami při a) přípravě operací před jejich schválením, b) při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a c) následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

Článek 3

Rozsah platnosti

1. Tento výnos stanovuje rozsah pravomocí a odpovědností osob při nakládání s veřejnými prostředky (dále také „osoby vykonávající činnosti v rámci VKS“), konkretizuje hlavní cíle, postupy, metody a zásady řídicí kontroly při řízení příjmů a výdajů ve všech fázích řídicí kontroly a na všech úrovních řízení.
2. Výnos je závazný pro všechny osoby vykonávající činnosti v rámci VKS.

Článek 4

Vymezení obecných povinností v rámci VKS

1. Osoby vykonávající činnosti v rámci VKS při zjištění nedostatku přijímají opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků nebo o potřebě přijetí takových opatření neprodleně informují rektora/ku.
2. Odpovědnost za nastavení a udržování přiměřeného a účinného vnitřního kontrolního systému na AVU má rektor/ka.

3. Vedoucí zaměstnanci či zaměstnankyně jsou současně povinni podávat rektorovi či rektorce včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti AVU a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich odstranění.
4. Zaměstnanci a zaměstnankyně při zajišťování řídicí kontroly podle tohoto výnosu vychází dále z vlastních poznatků, využívají zjištění ostatních prvků vnitřní kontroly a orgánů vnější kontroly a odpovídají za kontrolu svých podřízených.

Článek 5

Vymezení obecných zásad řídicí kontroly

1. Řídicí kontrola je realizována v ekonomickém informačním systému Magion nebo z důvodu legislativních či provozních omezení prostřednictvím schválených tištěných formulářů.
2. Řídicí kontrola v oblasti pracovně právních vztahů a s ní souvisejícím nakládáním se mzdovými prostředky je zajištěna rektorem/kou, pracovníkem či pracovnící Personálního a mzdového oddělení AVU a kancléřem či kancléřkou. Tato je oprávněná přijít do styku s osobními a mzdovými údaji o zaměstnancích a zaměstnankyních, a to na základě písemného pověření rektorem/kou.

Článek 6

Cíle řídicí kontroly

1. Hlavními cíli řídicí kontroly na AVU jsou:
 - a) Dodržování právních předpisů, resortních předpisů a opatření přijatých rektorem či rektorkou v mezích těchto předpisů při hospodaření a plnění úkolů AVU.
 - b) Dodržování kritérií a norem stanovených právními, technickými předpisy nebo předpisy a rozhodnutími Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy nebo rektorem či rektorkou na základě objektivně zjištěných skutečností.
 - c) Zajištění ochrany veřejných prostředků a majetku k zamezení neúčelného, neefektivního a neekonomického nakládání s těmito prostředky v souladu se stanovenými úkoly, přičemž se rozumí, že s veřejnými prostředky je nakládáno:
 - **účelně**, pokud dosažené výsledky odpovídají stanovené potřebě,
 - **efektivně**, pokud je dosaženo co nejlepšího vztahu mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky,
 - **hospodárně**, pokud jsou zdroje k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství, v přiměřené kvalitě a za co nejvýhodnější cenu.
 - d) Včasné a spolehlivé informování rektora či rektorky o nakládání s veřejnými prostředky.

Článek 7

Předmět řídicí kontroly

1. Řídicí kontrola zahrnuje hodnocení a ověřování skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky na AVU a provádí se ve fázích:
 - a. **předběžná**, před zahájením příjmových, výdajových nebo majetkových operací,
 - b. **průběžná**, po zahájení příjmových, výdajových nebo majetkových operací, a to až do okamžiku jejich ukončení, vyúčtování a vypořádání,
 - c. **následná kontrola**, při následném hodnocení dosažených výsledků uskutečňovaných příjmových, výdajových a majetkových operací.
2. Předběžná řídicí kontrola dle úpravy prováděcí vyhlášky se neprovádí u majetkových operací, které nemají charakter příjmu nebo výdaje z veřejného rozpočtu (např. bezúplatné převody).
3. Předběžná řídicí kontrola se dále neprovádí u příjmových a výdajových operací, u kterých AVU, jeho vedení nebo zaměstnanci či zaměstnankyně nemohou ovlivnit uskutečnění či výši příjmu nebo výdaje. V tomto případě se musí provést následná kontrola.
4. Postup při výkonu řídicí kontroly podle tohoto výnosu se vztahuje také na vynakládané veřejné finanční prostředky v rámci sociálního fondu.
5. Při přípravě operace se dále pracuje s termíny:
 - a) **individuální příslib – připravovaný závazek** v navrhované výši s předpokládaným termínem plnění konkrétnímu věřiteli, je v souladu s rozpočtem finančně kryt,
 - b) **limitovaný příslib – předpokládané závazky neznámým věřitelům za neznámou cenu do výše stanoveného limitu**, který je zabezpečovaný operativně, je v souladu s rozpočtem finančně kryt.

Článek 8

Výkon řídicí kontroly

1. Kontrolní metody a postupy používané v jednotlivých etapách řídicí kontroly upravuje prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole, a to hodnotící postupy v § 22 a 23, schvalovací postupy v § 10 až 17, operační postupy v § 18 až 21, revizní postupy v § 24 až 26 a auditní postupy v § 27 až 31.

Článek 9

Osoby odpovědné za výkon předběžné řídicí kontroly

1. Předběžná řídicí kontrola je v souladu se zákonem o finanční kontrole zajišťována následujícími zaměstnanci či zaměstnankyněmi v těchto řídicích funkcích:
 - **příkazce operace (PO):** rektor/ka AVU či jí určený zaměstnanec nebo zaměstnankyně pověřený/á řízením činnosti, který/á rozhoduje o provedení operace. Příkazce operace může být stanoven také na základě krátkodobého

pověření v případech, kdy je to nezbytné pro zajištění plynulého chodu činností,

- správce rozpočtu (SR): zaměstnanec či zaměstnankyně ekonomického oddělení s odpovědností za správu rozpočtu k tomu určený rektorem/kou,
- hlavní účetní (HÚ): zaměstnanec či zaměstnankyně ekonomického oddělení s odpovědností za vedení účetnictví k tomu určený rektorem/kou.

2. Zaměstnancem či zaměstnankyní pověřeným/ou řízením činnosti se myslí:

- vedoucí zaměstnanec či zaměstnankyně podle ustanovení § 11 zákoníku práce,
- projektový/á manažer/ka, finanční manažer/ka či řešitel/ka projektu, tj. zaměstnanec či zaměstnankyně, řídící konkrétní projekt schválený rektorem/rektorkou AVU, který je určen jeho cíli, předepsanými výstupy, schváleným rozpočtem a stanoveným dobou realizace,
- jiný zaměstnanec či zaměstnankyně.

3. Krátkodobým pověřením se myslí určení konkrétního zaměstnaného či zaměstnané dočasně vykonávat funkci příkazce operace v přesně vymezeném rozsahu a na omezenou dobu. Ke krátkodobému pověření dochází zejména v případech nepřítomnosti při potřebě zajistit řízení specifické agendy či projektu (např. pověření projektového manažera či projektové manažerky pro konkrétní projekt).

4. Sloučení funkce příkazce operace s funkcemi správce rozpočtu či hlavní účetní je nepřipustné.

5. Podle ustanovení § 26 odst. 3 zákona o finanční kontrole není na AVU sloučena funkce správce rozpočtu a hlavního účetního. Tyto funkce se vykonávají odděleně a je zachována jejich návaznost.

6. Pro případ dlouhodobější nepřítomnosti správce rozpočtu nebo hlavního účetního je zastupuje vedoucí ekonomického oddělení; v případě, že se jedná o finanční operaci, u níž vystupuje vedoucí ekonomického oddělení zároveň jako příkazce operace, přebírá tuto funkci kvestor/ka.

7. Zaměstnaní pověřená výkonem předběžné řídicí kontroly provedení kontroly zaznamenají pro opětovnou rekonstruovatelnost odsouhlasení. Je zvolena některá z možností záznamů o předběžné řídicí kontrole:

- záznam je proveden do informačního systému v rámci nastaveného postupu pro dokladování provedení předběžné řídicí kontroly dané operace,
- záznam je proveden přímo na existující dokument, tj. poznámka že se jedná o předběžnou řídicí kontrolu, datum provedení kontroly, podpisy pověřených zaměstnanců a zaměstnankyň
- razítko přímo na existující dokument – pověření zaměstnaní pouze doplní datum a podpis,
- samostatný písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly, připojí se nový dokument, formulář.

8. Rektor/ka určuje zaměstnance a zaměstnankyně v pozicích PO (také u krátkodobého pověření), SR, HÚ včetně jejich zástupců v tomto výnosu, případně individuálně jednostranným aktem (např. krátkodobým pověřením v případě PO).
9. Každý příkazce operace je odpovědný za dodržování limitu rozpočtu svého pracoviště v aktuálním rozpočtovém (kalendářním) roce. Příkazce operace je rovněž odpovědný za dodržení limitu rozpočtu projektu nebo zakázky, která spadá do jeho působnosti.
10. Podpisy příkazce operace a správce rozpočtu jsou nezbytnou součástí všech dokladů k finančním operacím před právním úkonem, který vede k jednorázovému nebo opakovanému vzniku závazku v rámci schváleného rozpočtu.
11. Podpisy příkazce operace a hlavní účetní jsou nezbytnou součástí všech účetních dokladů o operacích po právním úkonu, který vede k jednorázovému nebo opakovanému vzniku závazku v rámci schváleného rozpočtu.

Článek 10

Předběžná řídicí kontrola u příjmových operací

Příprava příjmové operace

Zaměstnanec či zaměstnankyně AVU v souladu s vykonávaným druhem práce (pracovní náplní) vyhotoví písemný podklad pro příjmovou operaci.

Hlavní druhy příjmových operací a místo uložení podkladů a dokladů:

- Prodej služeb, zboží a majetku na základě zpracovaných cenových kalkulací / v dražbě.
- Pronájem majetku AVU (např. nebytových prostor) - stanovení přiměřených cen za pronájem, stanovení výše úhrady služeb, které souvisejí s užíváním nebytového prostoru, stanovení inflační doložky, stanovení sankcí za porušení povinností nájemců, za opoždění plateb nájemného, stanovení výpovědních lhůt apod.
- Transfery – příjem na základě oznámení o schváleném (upraveném) rozpočtu, rozpočtového provizoria. Doklady jsou uloženy v účetní evidenci ekonomického oddělení.
- Stravné – příjem od zaměstnance či zaměstnankyně k úhradě hodnoty stravenek nad rámec nákladu hrazeného zaměstnaným ze strany AVU. Podklady jsou uloženy pro stanovení srážek z mezd.
- Úroky – příjem z bankovního účtu AVU vedeného u pobočky peněžního ústavu na základě uzavřené smlouvy.
- Pojistné plnění – příjem na základě oznámení pojistných událostí. Doklady k pojistným událostem jsou uloženy u kvestora či kvestorky. Doklady o pojistném plnění jsou založeny v účetní evidenci ekonomického oddělení.

Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku na příjem

Tuto kontrolu provádí příkazce operace tak, že před schválením finanční operace prověří:

- soulad připravované operace se stanovenými úkoly a schválenými záměry a cíli,
- správnost operace zejména ve vztahu k dodržení právních a vnitřních předpisů, dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních právních a jiných rizik, která se při uskutečňování připravované operace mohou vyskytnout,
- doložení operace věcně správnými a úplnými podklady.

Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku na příjem

Tuto kontrolu provádějí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

Příkazce operace:

- schvalovacím postupem prověří správnost dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku
- vystaví pokyn k plnění veřejných příjmů opatřený svým podpisem a předá jej s doklady o nároku hlavnímu účetnímu k přijetí konkrétního příjmu nebo k zajištění vymáhání nároku

Hlavní účetní schvalovacím postupem prověří:

- soulad podpisu příkazce operace v pokynu plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví, souvisejících účetních rizik, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout včetně přijetí případných opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů a popřípadě přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, předá pokyn k plnění veřejných příjmů potvrzený svým podpisem k zajištění výběru konkrétního příjmu ve výši splatného nároku.

Článek 11

Předběžná řídicí kontrola u výdajových operací

Příprava výdajové operace

Zaměstnanec či zaměstnankyně AVU v souladu s vykonávaným druhem práce (pracovní náplní) vyhotoví písemný podklad pro výdajovou operaci. V případě nákupů investičního majetku, zboží či služeb, u nájmu prostor pro činnost AVU je postup popsán ve výnosu rektora/ky AVU k zadávání veřejných zakázek, případně v zákoně o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb. Před nákupem se prověřuje např. potřebnost zařízení, jeho technické či ekonomické parametry, vybavenost příslušenstvím, využitelnost a životnost.

V případě výdajových operací u mezd, odměn a mzdových odvodů se postupuje podle čl. 13 tohoto výnosu. U cestovních a ostatních náhrad, u poskytnutého plnění ze sociálního fondu postupují zaměstnanci a zaměstnankyně AVU dle příslušných výnosů kvestora/ky nebo rektora/ky.

V případě realizace projektů financovaných z evropských či národních dotací se postupuje v souladu s příslušnými dotačními podmínkami, právními předpisy ČR a vnitřními předpisy AVU.

Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku

Tuto kontrolu provádí ve své působnosti příkazce operace a správce rozpočtu.

Příkazce operace schvalovacím postupem prověří:

- nezbytnost operace k zajištění stanovených úkolů a schválených záměrů a cílů,
- správnost operace, zejména vzhledem k dodržení právních předpisů a přijatých interních opatření a kritérií stanovených pro dodržení hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
- přijetí opatření k vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik, která se při uskutečňování operace mohou vyskytnout,
- doložení operace věcně správnými a úplnými podklady.

Po ukončení uvedeného kontrolního postupu potvrdí příkazce operace svým podpisem, že návrh operace (žádost, smlouva, objednávka) splňuje výše uvedená kritéria a předá jej k předběžné kontrole správci rozpočtu. K návrhu se přikládají příslušné podklady.

Správce rozpočtu schvalovacím postupem prověří:

- zda operace byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění a jeho podpis souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- zda operace je v souladu s rozpočtovými záměry a je zajištěno finanční krytí podle pravidel a interních předpisů pro financování,
- zda operace byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečnění mohou vyskytnout.

Podkladem pro rozhodnutí příkazce operace jsou výstupy z kontrol provedených přímo samotným příkazcem nebo výstupy z kontrol provedených správcem rozpočtu či jinými určenými osobami.

Shledá-li správce rozpočtu při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně příkazci operace s uvedením důvodů, případně přiloží doklady o oprávněnost svého postupu.

Neshledá-li nedostatky, vrátí podklad k operaci potvrzený svým podpisem příkazci operace.

Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku

Tuto kontrolu provádí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.

Příkazce operace:

- schvalovacím postupem prověří správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku a soulad výše závazku s objednávkou nebo smlouvou
- potvrdí svým podpisem podklad k plnění veřejných výdajů a předá jej s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby.

Hlavní účetní schvalovacím postupem prověří:

- soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
- soulad údajů o věřiteli a splatnosti závazku s údaji na podkladu k provedení platby
- jiné skutečnosti operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví.

Předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku může vykonat jiný příkazce než předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku. O takových případech rozhodne rektor/ka.

Shledá-li hlavní účetní při předběžné kontrole nedostatky, přeruší schvalovací postup a oznámí své zjištění písemně rektorovi či rektorce s uvedením důvodů a případně přiloží další doklady o oprávněnosti svého postupu. Stejně postupuje, zjistí-li, že došlo ke vzniku závazku, aniž by při přípravě operace byla vykonána předběžná řídicí kontrola.

Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, zajistí úhradu splatného závazku.

Článek 12

Individuální a limitovaný příslib u výdajových operací

1. Individuální příslib se používá při odsouhlasování jednotlivých výdajových operací, týká se výdajů, u kterých je možno stanovit výši plnění, předpokládaný termín plnění a konkrétního věřitele. V první fázi předběžné řídicí kontroly se uplatňuje při schvalování žádosti, smlouvy či objednávky či jiné formy individuálního příslibu.
2. Limitovaný příslib se používá v případech, je-li to účelné pro zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžných pravidelných činností AVU, které je nutné

zajišťovat operativně u operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitele a výši předpokládaných výdajů nelze určit předem.

3. Pro schválení individuálního či limitovaného příslibu se použije stejný schvalovací postup jako u individuálního příslibu, přičemž limitovaný příslib stanoví předmět výdajů, limit výdajů a převážně měsíční období, na které je tento limit poskytnut. O rozsahu limitovaných příslibů rozhodne příkazce operace.

Článek 13

Operace související s pracovněprávními vztahy

1. Předběžná řídicí kontrola v oblasti pracovněprávních vztahů se týká všech úkonů, které zakládají, mění nebo ruší pracovněprávní vztah, a všech rozhodnutí majících dopad na vyplacení prostředků zaměstnancům (např. odměny, změny tarifů, příplatky). Provádění předběžné řídicí kontroly v oblasti pracovněprávních vztahů probíhá přiměřeně podle výše uvedených zásad a postupů, s ohledem na specifika této agendy.
2. Řídicí kontrola je zajišťována těmito funkcemi:
 - **Příkazce operace** – rektor/ka AVU, přičemž podklady připravuje pověřený prorektor/ka, kvestor/ka, kancléř/ka nebo jiný určený nadřízený pracovník či pracovnice rozhodující o pracovněprávní operaci;
 - **Správce rozpočtu** – kancléř/ka AVU
 - **Hlavní účetní** – zaměstnanec či zaměstnankyně personálního a mzdového oddělení.
3. Předběžná řídicí kontrola probíhá:
 - před uzavřením pracovní smlouvy či dohody konané mimo pracovní poměr,
 - před změnami, které mají finanční dopad (např. odměna, změna tarifu),
 - každý měsíc při výplatě mezd, včetně kontroly správnosti údajů a účtu zaměstnance či zaměstnankyně.
4. V případě plošných změn (např. tarifních tříd dle systemizace) může být schválení shrnuto do jednoho dokumentu s auditní stopou, kde příkazce operace potvrdí soulad s předpisem, a správce rozpočtu ověří finanční krytí. U výuky dle dohod je vyžadováno také schválení vykonané práce a řádné odůvodnění návrhu na odměnu. Všechny mimořádné a výkonnostní odměny schvaluje rektor/ka AVU.

Článek 14

Průběžná a následná kontrola

1. Průběžnou kontrolu provádějí rektor/ka AVU, kvestor/ka AVU a ostatní vedoucí zaměstnanci a zaměstnankyně AVU, kteří zajišťují přímé uskutečnění operace.
2. V rámci průběžné kontroly provádějí kontrolu úplnosti a přesnosti průběhu operace od vzniku nároku nebo závazku až do ukončení operace a dále kontrolu dodání prací, zboží nebo služeb v množství a kvalitě. Kontrolují přímé uskutečňování operace, správnost fakturovaných částek před úhradou a

dodržování termínů jednotlivých etap operací, případně uplatňování sankcí, smluvních pokut apod.

3. Za provádění následné řídicí kontroly odpovídá rektor/ka AVU, která jejím výkonem může pověřit kvestora či kvestorku AVU, případně některého z dalších vedoucích zaměstnanců a zaměstnankyň AVU. Následnou řídicí kontrolu lze provádět jen u vybraných operací, přičemž se ke kontrole vybírají operace s nejvyšší mírou rizika.
4. V rámci následné kontroly se ověří:
 - a. soulad operace s právními předpisy a se zásadami účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti podle ustanovení § 4 zákona o finanční kontrole,
 - b. plnění podmínek rozhodnutí nebo smlouvy souvisejících s kontrolovanou operací,
 - c. soulad předpokládaných a dosažených výsledků operace, včetně jejich udržitelnosti a
 - d. skutečnosti týkající se operace, identifikují se a vyhodnotí rizika, která s probíhající operací souvisejí, a případně se navrhnou opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
5. Zaměstnanec či zaměstnankyně AVU stanovený/á pro výkon následné kontroly u vybraného vzorku operací ověřuje:
 - zda údaje o hospodaření věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb rozpočtových prostředků a majetku, zda odpovídají skutečnosti, jsou v souladu s právními předpisy a schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami a jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení organizace,
 - zda splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, tj. zda byly prostředky vynaloženy v nezbytné výši, přiměřeně očekávanému výsledku a s cílem naplnění účelu stanoveného záměru,
 - zda jsou vedoucími zaměstnanci či zaměstnankyněmi uplatňována opatření k předcházení rizik a jejich odstranění a zmírnění,
 - zda prováděný výkon řídicí kontroly na daném úseku je účinný.
7. Zjistí-li zaměstnanci a zaměstnankyně AVU při průběžné a následné řídicí kontrole, že s veřejnými prostředky je nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně rektorovi či rektorce AVU, případně kvestorovi či kvestorce AVU, kteří přijmou opatření k nápravě zjištěných nedostatků a k zabezpečení řádného výkonu řídicí kontroly.
8. Komunikaci s orgány činnými v oblasti kontroly hospodaření s veřejnými prostředky zajišťuje za AVU pouze její rektor/ka a kvestor/ka. Uvedení funkcionáři mají současně právo delegovat písemnou formou tuto pravomoc na jim podřízené zaměstnance a zaměstnankyně.

Článek 15

Dokumentace provádění řídicí kontroly

1. Dokumenty o provedené řídicí kontrole zachycují soulad s tímto výnosem, a výsledek kontroly, co se týče úplnosti, oprávněnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti operací.
2. Je-li řídicí kontrola prováděna **mimořádně** cíleně, vyhotovuje o jejím provedení příslušně odpovědná osoba záznam. Záznam obsahuje nejméně tyto informace:
 - kdo, kde, kdy a za přítomnosti koho provedl kontrolu,
 - co bylo předmětem provedeného druhu řídicí kontroly,
 - jaké nedostatky byly zjištěny a jaké byly jejich příčiny,
 - jaká opatření byla přijata k jejich odstranění,
 - datum a podpis osoby odpovědné za kontrolu.
3. Záznam o provedení řídicí kontroly se nevyhotovuje při standardních pracovních postupech, jako jsou např.:
 - zápisy z porad všech stupňů,
 - zápisy o kontrole plnění úkolů,
 - zápisy o kontrole finančního hospodaření (např. kontroly pokladen), přičemž kontrolující je povinen uvést, že se jedná o řídicí kontrolu,
 - potvrzování dokladů (např. likvidace faktur), kdy je z textů těchto dokladů zřejmé, že se jedná o řídicí kontrolu.
4. Provedení řídicí kontroly musí být prokazatelné, datované a s poznámkou, že se jedná (jednalo) o řídicí kontrolu.

Článek 16

Povinnosti zaměstnanců a zaměstnankyň kontrolovaných pracovišť

1. Zaměstnanci a zaměstnankyně kontrolovaných pracovišť jsou povinni vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolujícího zaměstnance či zaměstnankyně.
2. Neposkytnutí součinnosti bude posuzováno jako porušení pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.

Článek 17

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Kontrolu dodržování závazných pracovních postupů vykonává ekonomické oddělení.

2. Kontrolu plnění tohoto výnosu vykonává kvestor/ka.
3. Dnem nabytí účinnosti tohoto výnosu se ruší Výnos č. 3/2022 o finanční kontrole – vnitřní kontrolní systém.
4. Výnos nabývá platnosti dnem podpisu.

prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D.
rektor

Přílohy:

1. Přehled osob oprávněných ke schvalování a podepisování (vzor)
2. Písemné oznámení o nedostacích (vzor)
3. Písemný podklad pro předběžnou řídicí kontrolu u smluv (vzor)