

# VÝNOS REKTORA Č. 8/2026 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

zpracovatelka a věcně odpovědná osoba: Ing. Pavla Hivert, Ph.D., kvestorka  
schválil: prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D., rektor  
schváleno dne: 2.3.2026  
nabývá účinnosti: 2.3.2026  
kontrola aktuálnosti výnosu: každoročně

## Článek 1 Základní ustanovení

- 1.1 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.
- 1.2 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“)
- 1.3 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.
- 1.4 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

### 2.1 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.

### 2.2 Efektivnost

Takové nakládání s veřejnými prostředky, kdy je dosaženo co nejlepšího vztahu mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky.

### 2.3 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.

### 2.4 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).

### 2.5 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).

### 2.6 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.

### 2.7 Účelnost

Takové nakládání s veřejnými prostředky, kdy dosažené výsledky odpovídají stanovené potřebě.

### 2.8 Individuální právní akt

Individuálním jednostranným aktem se myslí např. pověření.

### 2.9 Krátkodobé pověření

Krátkodobým pověřením se myslí určení konkrétního zaměstnance či zaměstnankyň 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).

### 2.10 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.

#### 2.11 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

3.1 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.

3.2 Výnos je závazný pro všechny osoby vykonávající činnosti v rámci VKS.

### Článek 4 Vymezení obecných povinností v rámci VKS

4.1 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.

4.2 Odpovědnost za nastavení a udržování přiměřeného a účinného vnitřního kontrolního systému na AVU má rektor/ka.

- 4.3 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 nedostatcích v činnosti AVU a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich odstranění.
- 4.4 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

- 5.1 Řídicí kontrola je realizována v ekonomickém informačním systému Magion nebo z důvodu legislativních či provozních omezení prostřednictvím schválených tištěných formulářů.
- 5.2 Řídicí kontrola v oblasti pracovně právních vztahů a s ní souvisejícím nakládáním se mzdovými prostředky je zajištěna rektorem či rektorkou, pracovníkem či pracovnící Personálního a mzdového oddělení AVU a kvestorem či kvestorkou. 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

- 6.1 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 nevhodného nakládání s těmito prostředky v souladu se stanovenými úkoly, přičemž se rozumí, že s veřejnými prostředky je nakládáno:
    - i účelně, pokud dosažené výsledky odpovídají stanovené potřebě,
    - ii efektivně, pokud je dosaženo co nejlepšího vztahu mezi použitými prostředky a dosaženými výsledky,

- iii hospodárně, pokud jsou zdroje k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství, v přiměřené kvalitě a za co nejnižší cenu.
- d) Včasné a spolehlivé informování rektora či rektorky o nakládání s veřejnými prostředky.

### Článek 7

#### Předmět řídicí kontroly

- 7.1 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.
- 7.2 Předběžná řídicí kontrola dle úpravy prováděcí vyhlášky se neprovádí u majetkových operací, které nemají charakter příjmu nebo výdaje z veřejného rozpočtu (např. bezúplatné převody).
- 7.3 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.
- 7.4 Postup při výkonu řídicí kontroly podle tohoto výnosu se vztahuje také na vynakládané veřejné finanční prostředky v rámci sociálního fondu.
- 7.5 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

- 8.1 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 řídicí kontroly

- 9.1 Předběžná řídicí kontrola je v souladu se zákonem o finanční kontrole zajišťována následujícími zaměstnanci či zaměstnankyněmi v těchto řídicích funkcích:
- a) 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,
  - b) správce rozpočtu (SR): zaměstnanec či zaměstnankyně ekonomického oddělení s odpovědností za správu rozpočtu k tomu určený rektorem/kou,
  - c) hlavní účetní (HÚ): zaměstnanec či zaměstnankyně ekonomického oddělení s odpovědností za vedení účetnictví k tomu určený rektorem/kou.
- 9.2 Zaměstnancem či zaměstnankyní pověřeným/ou řízením činnosti se myslí:
- a) vedoucí zaměstnanec či zaměstnankyně podle ustanovení § 11 zákoníku práce,
  - b) projektový/á manažer/ka, finanční manažer/ka či řešitel/ka projektu, tj. zaměstnanec či zaměstnankyně, řídicí konkrétní projekt schválený rektorem/rektorkou AVU, který je určen jeho cíli, předepsanými výstupy, schváleným rozpočtem a stanoveným dobou realizace,
  - c) jiný zaměstnanec či zaměstnankyně.
- 9.3 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).
- 9.4 Sloučení funkce příkazce operace s funkcemi správce rozpočtu či hlavní účetní je nepřipustné.
- 9.5 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.
- 9.6 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.

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

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

9.8 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).

9.9 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.

9.10 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.

9.11 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

#### 10.1 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:

- a) Prodej služeb, zboží a majetku na základě zpracovaných cenových kalkulací / v dražbě.
- b) 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.

- c) Transfery – příjem na základě oznámení o schváleném (upraveném) rozpočtu, rozpočtového provizoria. Doklady jsou uloženy v účetní evidenci ekonomického oddělení.
- d) 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.
- e) Úroky – příjem z bankovního účtu AVU vedeného u pobočky peněžního ústavu na základě uzavřené smlouvy.
- f) 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.

#### 10.2 Předběžná řídicí kontrola před vznikem nároku na příjem

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

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

#### 10.3 Předběžná řídicí kontrola po vzniku nároku na příjem

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

Příkazce operace:

- a) schvalovacím postupem prověří správnost dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku
- b) 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:
- c) soulad podpisu příkazce operace v pokynu plnění veřejných příjmů s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- d) správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku s údaji ve vydaném pokynu k plnění veřejných příjmů,
- e) 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.

10.4 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.

10.5 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

#### 11.1 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.

#### 11.2 Předběžná řídicí kontrola před vznikem závazku

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

#### 11.3 Příkazce operace schvalovacím postupem prověří:

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

11.4 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.

#### 11.5 Správce rozpočtu schvalovacím postupem prověří:

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

- 11.6 Podkladem pro rozhodnutí příkazce operace jsou výstupy z kontrol provedených přímo samotným příkazcem nebo výstupy z kontrol provedených správcem rozpočtu či jinými určenými osobami.
- 11.7 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.
- 11.8 Neshledá-li nedostatky, vrátí podklad k operaci potvrzený svým podpisem příkazci operace.
- 11.9 Předběžná řídicí kontrola po vzniku závazku
- Tuto kontrolu provádí ve své působnosti příkazce operace a hlavní účetní.
- 11.10 Příkazce operace:
- a) schvalovacím postupem prověří správnost určení věřitele, výši a splatnost vzniklého závazku a soulad výše závazku s objednávkou nebo smlouvou
  - b) potvrdí svým podpisem podklad k plnění veřejných výdajů a předá jej s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby.
- 11.11 Hlavní účetní schvalovacím postupem prověří:
- a) soulad podpisu příkazce operace s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru
  - b) soulad údajů o věřiteli a splatnosti závazku s údaji na podkladu k provedení platby
  - c) jiné skutečnosti operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví.
- 11.12 Předběžnou řídicí kontrolu po vzniku závazku může vykonat jiný příkazce než předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku. O takových případech rozhodne rektor/ka.
- 11.13 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.
- 11.14 Neshledá-li hlavní účetní nedostatky, zajistí úhradu splatného závazku.

## Článek 12

### Individuální a limitovaný příslib u výdajových operací

- 12.1 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.

12.2 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.

12.3 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

13.1 Předběžná řídicí kontrola v oblasti pracovněprávních vztahů se týká všech úkonů, které zakládají, mění nebo ruší pracovněprávní vztah, a všech rozhodnutí majících dopad na vyplácení 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.

13.2 Řídicí kontrola je zajišťována těmito funkcemi:

- a) 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;
- b) Správce rozpočtu – kvestor/ka AVU
- c) Hlavní účetní – zaměstnanec či zaměstnankyně personálního a mzdového oddělení.

13.3 Předběžná řídicí kontrola probíhá:

- a) před uzavřením pracovní smlouvy či dohody konané mimo pracovní poměr,
- b) před změnami, které mají finanční dopad (např. odměna, změna tarifu),
- c) každý měsíc při výplatě mezd, včetně kontroly správnosti údajů a účtu zaměstnance či zaměstnankyně.

13.4 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

14.1 Průběžnou kontrolu provádějí rektor/ka AVU, kvestor/ka AVU a ostatní vedoucí zaměstnanci a zaměstnankyně AVU, kteří zajišťují přímé uskutečnění operace.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 Zaměstnanec či zaměstnankyně AVU stanovený/á pro výkon následné kontroly u vybraného vzorku operací ověřuje:

- a) 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,
- b) 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,
- c) zda jsou vedoucími zaměstnanci či zaměstnankyněmi uplatňována opatření k předcházení rizik a jejich odstranění a zmírnění,
- d) zda prováděný výkon řídicí kontroly na daném úseku je účinný.

14.6 Zjistí-li zaměstnanci a zaměstnankyně AVU při průběžné a následné řídicí kontrole, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, 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.

14.7 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

15.1 Dokumenty o provedené řídicí kontrole zachycují soulad s tímto výnosem, a výsledek kontroly, co se týče úplnosti, oprávněnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti operací.

15.2 Je-li řídicí kontrola prováděna mimořádně cíleně, vyhotovuje o jejím provedení příslušně odpovědná osoba záznam. Záznam obsahuje nejméně tyto informace:

- a) kdo, kde, kdy a za přítomnosti koho provedl kontrolu,
- b) co bylo předmětem provedeného druhu řídicí kontroly,
- c) jaké nedostatky byly zjištěny a jaké byly jejich příčiny,
- d) jaká opatření byla přijata k jejich odstranění,
- e) datum a podpis osoby odpovědné za kontrolu.

15.3 Záznam o provedení řídicí kontroly se nevyhotovuje při standardních pracovních postupech, jako jsou např.:

- a) zápisy z porad všech stupňů,
- b) zápisy o kontrole plnění úkolů,
- c) zápisy o kontrole finančního hospodaření (např. kontroly pokladen), přičemž kontrolující je povinen uvést, že se jedná o řídicí kontrolu,
- d) potvrzování dokladů (např. likvidace faktur), kdy je z textů těchto dokladů zřejmé, že se jedná o řídicí kontrolu.

15.4 Provedení řídicí kontroly musí být prokazatelné, datované a s poznámkou, že se jedná (jednalo) o řídicí kontrolu.

### Článek 16

16.1 Zaměstnanci a zaměstnankyně kontrolovaných pracovišť jsou povinni vytvořit podmínky k provedení kontroly a poskytnout součinnost odpovídající oprávněním kontrolujícího zaměstnance či zaměstnankyně.

16.2 Neposkytnutí součinnosti bude posuzováno jako porušení pracovní kázně ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.

Článek 17

Přechodná a závěrečná ustanovení

- 17.1 Kontrolu dodržování závazných pracovních postupů vykonává ekonomické oddělení.
- 17.2 Kontrolu plnění tohoto výnosu vykonává kvestor/ka.
- 17.3 Dnem nabytí účinnosti tohoto výnosu se ruší Výnos č. 9/2025 – vnitřní kontrolní systém.
- 17.4 Výnos nabývá platnosti dnem podpisu.

prof. Tomáš Pospiszyl, Ph.D., v.r.  
rektor