



## Vnitřní kontrolní systém na UHK

### Úvodní ustanovení

#### Článek 1

Účelem tohoto výnosu je stanovit hlavní zásady fungování vnitřního kontrolního systému na Univerzitě Hradec Králové (dále jen *UHK*). Vnitřní kontrolní systém na UHK vychází ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen *zákon o finanční kontrole*), vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *vyhláška*) a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen *zákon o vysokých školách*).

### Metody a postupy řídicí kontroly

#### Článek 2

- (1) Řídicí kontrola prověřuje úplnost, oprávněnost, hospodárnost, efektivnost a účelnost finančních a majetkových operací.
- (2) Při výkonu finanční kontroly se používají kontrolní metody a postupy dle §6 zákona o finanční kontrole.

### Povinnosti vedoucích zaměstnanců

#### Článek 3

- (1) Všichni vedoucí zaměstnanci UHK jsou v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a postupovat při výkonu finanční kontroly dle zákona o finanční kontrole, vyhlášky a dále dle příslušných vnitřních předpisů a řídicích aktů.
- (2) Vedoucí zaměstnanci jsou dále povinni včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů UHK. Současně jsou povinni podávat instančním postupem včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti UHK a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

### Provádění řídicí kontroly, vymezení pojmů

#### Článek 4

Při výkonu kontrolní činnosti prováděné odpovědnými vedoucími zaměstnanci se uplatní schvalovací, operační, hodnotící a revizní postupy nebo jejich kombinace, přičemž kontrolní činnost probíhá ve 3 fázích:

- a) při přípravě operací před jejich schválením jako *předběžná kontrola*,
- b) při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování jako *průběžná kontrola* a
- c) při následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření jako *následná kontrola*.

### Předběžná kontrola

#### Článek 5

(1) Předběžná kontrola se uplatňuje v procesu plánování a přípravy rozpočtu, je to kontrola předcházející rozhodnutí o schválení konkrétního nabytí nebo použití veřejných prostředků nebo uzavření smlouvy. Předběžnou kontrolu zajišťují:

- a) **příkazce operace,**
- b) **správce rozpočtu,**
- c) **hlavní účetní.**

(2) Předběžná kontrola je zajišťována ve dvou fázích:

- a) **před učiněním** právního úkonu, kterým vzniká UHK nárok na veřejný příjem nebo jiné plnění (dále jen nárok), anebo závazek k veřejnému výdaji nebo jinému plnění (dále jen závazek),
- b) **po vzniku** nároku nebo závazku.

(3) Předběžnou kontrolu u veřejných příjmů na UHK zajišťuje:

- *před vznikem nároku* příkazce operace v souladu se zněním § 11, odst. 2 vyhlášky,
- *po vzniku nároku* příkazce operace a hlavní účetní v souladu s § 12, odst. 2 – 6 vyhlášky.

(4) Předběžnou kontrolu u veřejných výdajů na UHK zajišťuje:

- *před vznikem závazku* příkazce operace a správce rozpočtu dle znění § 13, odst. 2 – 11 vyhlášky,
- *po vzniku závazku* příkazce operace a hlavní účetní v souladu s § 14, odst. 2 – 7 vyhlášky.

(5) Schvalovací postup *před vznikem závazku* probíhá na základě:

a) *limitovaného příslibu*

- Je-li to účelné, příkazce operace předkládá správci rozpočtu k podpisu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací. Návrh se člení na položky a zahrnuje předpokládané výdaje za celý rok, jejichž věřitel a výše nejsou předem známy. Obvykle se jedná o schválený nebo přidělený rozpočet pracoviště.
- Podpis správce rozpočtu na návrhu příkazce operace je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí předpokládaných závazků (schváleného rozpočtu) v jím stanoveném limitu veřejných výdajů a určeném období.
- Správce rozpočtu předá podepsaný limitovaný příslib (schválený rozpočet) příkazci operace a jeho kopii hlavnímu účetnímu a to do 15 pracovních dnů od schválení příslušným akademickým senátem.
- Na základě limitovaného příslibu jsou schvalovány rovněž např. granty, zakázky specifického výzkumu, projekty.
- Předběžnou kontrolu před vznikem závazku UHK v rámci limitovaného příslibu vykonává pouze příslušný příkazce operace.

b) *individuálního příslibu*

- V případě individuálního příslibu předkládá příkazce operace průkazným způsobem odsouhlasený návrh jednotlivé operace (smlouvu, objednávku, žádost atd.) správci rozpočtu. Nedílnou součástí návrhu je předpokládaná výše ceny plnění následného závazku. Podpis správce rozpočtu, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami, je dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli.

Formou individuálního příslibu provádějí příkazce operace a správce rozpočtu schvalování veškerých závazkových operací nad 100 tisíc korun včetně

pracovních smluv a dále nad rámec jim přidělených finančních prostředků. V případě smluv uzavřených na dobu neurčitou se pro daný limit sčítá očekávané plnění za první čtyři roky účinnosti smlouvy.

(6) Konkrétní formu schvalování veškerých pracovních smluv včetně dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen dohod) řeší příloha č. 4, 4a) – 4e).

V případě, že dohoda bude financována ze zakázky 1000 nebo 1100, je příkazcem operace rektor a na fakultách děkan, kteří zároveň dohody uzavírají. V tomto případě je podpis dohody zároveň dokladem o provedení předběžné řídicí kontroly příkazcem operace.

V případě dohod financovaných z jiných zdrojů příkazce operace nejprve provede předběžnou kontrolu na určeném formuláři (příloha č. 4d) a 4e)), kterou potvrdí svým podpisem. Dohodu včetně vyplněného formuláře následně předloží rektorovi, na fakultách děkanovi k podpisu.

V případě, že bude uzavírána dohoda přesahující závazek 100 tisíc korun, určený formulář se použije vždy, na něm potvrdí provedení předběžné kontroly svým podpisem příkazce operace a správce rozpočtu. Následně je dohoda včetně formuláře předložena rektorovi, na fakultách děkanovi k podpisu.

(7) Následující operace nesmí příkazce operace schválit:

- a) u nakládání s majetkem o jeho přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti bez písemného rozhodnutí škodní a náhradové komise,
- b) v případech jmenovitě uvedených v § 15 zákona o vysokých školách bez předchozího písemného souhlasu Správní rady UHK a písemného oznámení Správní rady Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

(8) Pro případ dlouhodobé nepřítomnosti určí příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní (v odůvodněných případech jejich přímý nadřízený) zástupce. Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní nebo jejich přímý nadřízený jsou povinni vydat zástupci písemné pověření. Zástupci v době nepřítomnosti příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního vykonávají jejich práva a plní jejich povinnosti, přičemž zástupce příkazce operace je oprávněn schválit pouze takovou operaci, jejíž schválení je nezbytně nutné a nesnese odkladu. Po skončení zastupování jsou zástupci povinni podat zprávu zastupovanému o veškerých uskutečněných operacích.

## **Průběžná a následná kontrola**

### **Článek 6**

(1) Průběžnou a následnou kontrolu zajišťují vedoucí zaměstnanci v rámci své pravomoci a odpovědnosti.

- a) průběžná řídicí kontrola je kontrola činností v průběhu operace, která zajišťuje úplný a přesný průběh operací v návaznosti na předem dohodnuté smluvní podmínky až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Je vykonávána pomocí kontrolních postupů upravených v § 18 – 20 vyhlášky.
- b) následná řídicí kontrola zahrnuje kontrolu po ukončení a následném vyúčtování finančních operací. Následná kontrola je vykonávána s použitím kontrolních postupů upravených v § 22 – 26 vyhlášky.

(2) Oprávnění kontrolovat veškeré prováděné operace na UHK má dle Statutu UHK kvestor.

## **Dokumentace o provádění řídicí kontroly**

### **Článek 7**

(1) Konkrétní provádění záznamů řídicí kontroly v případě schvalování smluv řeší na UHK rektorský výnos č. 18/2006 .

(2) Zjistí-li správce rozpočtu, hlavní účetní, popřípadě vedoucí pracovník, že daná operace nebyla schválena individuálním nebo limitovaným příslibem, byla provedena bez předběžné kontroly nebo že s veřejnými prostředky je nakládáno nehospodárně, neefektivně a neúčelně

nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí v termínu do pěti pracovních dnů po zjištění nedostatku písemně své zjištění kvestorovi UHK. Ten je povinen přijmout opatření k prověření takové operace a přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly, popřípadě seznámit s danými skutečnostmi rektora UHK.

### **Přechodná, zrušovací a závěrečná ustanovení**

#### **Článek 8**

(1) Nedílnou součástí tohoto výnosu je **příloha č. 1**, která stanoví okruh pracovníků vykonávající funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního na rektorátu UHK, účelových zařízeních a jiných pracovištích, **příloha č. 2**, která vymezuje tyto funkce na fakultách UHK, **příloha č. 3**, která vymezuje příkazce operace při operacích, týkajících se pracovních cest, **příloha č. 4**, která vymezuje příkazce operace při uzavíraných pracovních smlouvách, **příloha č. 4a)** Návrh na uzavření nového, případně změnu pracovního poměru, **4b)** Návrh na úpravu mzdy, **4c)** Mimořádná odměna, **4d)** Žádost o povolení uzavření dohody o pracovní činnosti, **4e)** Žádost o uzavření dohody o provedení práce.

(2) Zrušuje se rektorský výnos č. 17/2006, Vnitřní kontrolní systém.

(3) Tento výnos nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. července 2009.

V Hradci Králové dne 8. června 2009.

doc. RNDr. Josef Hynek, MBA, Ph.D., v.r.

**Určeno:** všem zaměstnancům UHK

**VYMEZENÍ FUNKCÍ PŘÍKAZCE OPERACE, SPRÁVCE ROZPOČTU A HLAVNÍ ÚČETNÍ NA REKTORÁTU, ÚČELOVÝCH ZAŘÍZENÍCH A JINÝCH PRACOVIŠTÍCH UHK**

**1. Příkazcem operace je:**

- rektor u operací uvedených v § 15 odst. 1 písm. a) až d) zákona o vysokých školách a při nakládání s dary a předměty kulturní hodnoty, jakož i ve věcech, které si svým opatřením vyhradí, a dále pokud předmětem operace je výplata stipendií a nabývání cenných papírů,
- kvestor u ostatních výše neuvedených operací při nakládání s majetkem, a dále pokud předmětem operace jsou nájmy prostor hrazené z rozpočtu rektorátu,
- kancléř, pokud předmětem operace je zabezpečení agendy týkající se sekretariátu rektora, podatelny a spisovny (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel správy VŠ kolejí, pokud předmětem operace je zejména zabezpečení ubytování a stravování studentů a provoz VŠ kolejí (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel Univerzitní knihovny UHK, pokud předmětem operace je zabezpečení knihovních a informačních služeb pro UHK, především nákup literatury (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí Oddělení Informace, komunikace a multimédia UHK, pokud předmětem operace je zajištění chodu serverů a informačních ekonomických systémů rektorátu a účelových zařízení a jiných pracovišť, vyjma správy vysokoškolských kolejí a jejich údržby (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí Investičního oddělení, pokud předmětem operace je příprava a realizace investiční výstavby nových budov a opravy a rekonstrukce stávajících budov UHK (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel Nakladatelství Gaudeamus, pokud předmětem operace je vydavatelská činnost na UHK (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí Technicko-provozního úseku, pokud předmětem operace je zabezpečení provozu univerzity, jako je doprava, opravy, údržba budov a jejich úklid, obnova provozního majetku a materiálu např. nákup aut, nábytku, ochranných pomůcek, kancelářského materiálu, apod., vyjma správy vysokoškolských kolejí a jejich údržby (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- vedoucí Archivu UHK, pokud předmětem operace je zabezpečení péče o archiválie, (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád UHK),
- ředitel Institutu dalšího vzdělávání UHK, pokud předmětem operace je zabezpečení služeb IDV UHK (podrobněji viz Organizační a vnitřní řád),
- vedoucí řešitel (dále jen řešitel), pokud předmětem operace je zabezpečení řešení grantů a projektů,
- prorektor pro vnitřní záležitosti, pokud předmětem operace v rámci Poradenského centra UHK je poradenská činnost pro studenty se specifickými potřebami,
- rektor, pokud předmětem operace je činnost interního auditu ,
- příslušný vedoucí pracovník, pokud předmětem operace je výplata mezd a vyplácení odměn zaměstnancům, jedná-li se o jím řízené pracoviště a u všech ostatních operací výše neuvedených, pokud předmět operace náleží do náplně činnosti jím řízeného pracoviště.

Pokud jsou předmětem operace tuzemské či zahraniční pracovní cesty, včetně vyúčtování záloh, postupuje se dle přílohy č. 3 této směrnice.

V případě operací týkajících se pracovních smluv a dohod se postupuje dle přílohy č.4.

V případě operace, u níž nelze jednoznačně určit příkazce operace dle výše uvedených bodů této přílohy, je příkazcem operace kvestor, pokud rektor UHK nestanoví písemně jinak.

Rektor UHK je oprávněn písemně určit příkazce operace odchylně od tohoto výnosu.

## 2. Funkci **správce rozpočtu na UHK** vykonává:

- vedoucí ekonomického úseku pro předběžnou kontrolu před vznikem závazku v případě operací uskutečňovaných na rektorátu a účelových zařízeních a jiných pracovištích UHK dle Přílohy č. 2 ke Statutu UHK.

Provádění funkce správce rozpočtu je v následujících případech delegováno na:

- příslušného prorektora, pokud se operace týká činnosti celoživotního učení v rámci EU,
- vedoucího osobního a mzdového oddělení, pokud se jedná o schvalování rozpočtu mzdových nákladů a podepisování pracovních smluv, případně dohod.

## 3. Funkci **hlavního účetního** vykonává:

- vedoucí oddělení všeobecné účtárny ekonomického úseku.

Provádění činností hlavního účetního je v následujících případech delegováno na uvedené pracovníky:

- pracovník mzdové účtárny, zajišťující mzdovou agendu,
- pracovník hlavní pokladny, pokud předmětem operace je hotovostní platební styk a s ním spojená veškerá agenda,
- pracovník oddělení všeobecné účtárny, pokud předmětem operace jsou tuzemské cestovní příkazy,
- pracovník referátu vědy a zahraničních styků, pokud předmětem operace jsou činnosti týkající se zahraniční pokladny,
- pracovník referátu rozpočtu a financování, pokud předmětem operace jsou doklady přijaté mimo přijatých zahraničních dokladů a přijatých dokladů, jejichž platba je prováděna inkasem,
- pracovník oddělení všeobecné účtárny, pokud předmětem operace jsou doklady vydané,
- pracovník nakladatelství Gaudeamus, pokud předmětem operace jsou doklady vydané na tomto pracovišti,
- pracovník správy VŠ kolejí, pokud předmětem operace jsou ubytovací služby a činnosti, týkající se hotovostních plateb na tomto pracovišti.

## VYMEZENÍ FUNKCÍ PŘÍKAZCE OPERACE, SPRÁVCE ROZPOČTU A HLAVNÍ ÚČETNÍ NA FAKULTÁCH

### 1. Příkazcem operace na fakultách je:

- děkan, pokud předmětem operace jsou činnosti zařazené v rozpočtu děkanátu, dále při nakládání s příjmy, dary a předměty kulturní hodnoty.
- řešitel projektu, pokud předmětem operace je nárok nebo závazek plynoucí z limitovaného nebo individuálního příslibu (schváleného rozpočtu) z jiných zdrojů než příspěvek MŠMT na vzdělávací činnost
- vedoucí pracovník, pokud předmět operace náleží do náplně činnosti jím řízeného pracoviště
- příslušný proděkan zodpovědný za zahraniční styky, pokud se operace týká činnosti celoživotního učení v rámci EU.
- příslušný vedoucí pracovník, pokud předmětem operace je výplata mezd a vyplácení odměn zaměstnancům, jedná-li se o jím řízené pracoviště a u všech ostatních operací výše neuvedených, pokud předmět operace náleží do náplně činnosti jím řízeného pracoviště.

Pokud jsou předmětem operace tuzemské či zahraniční pracovní cesty postupuje se dle přílohy č. 3 této směrnice.

V případě operací týkajících se pracovních smluv a dohod se postupuje dle přílohy č. 4.

V případě operace, u níž nelze jednoznačně určit příkazce podle bodu 1. této přílohy, je příkazcem operace děkan.

### 2. Funkci správce rozpočtu na fakultách vykonává:

- vedoucí ekonomického úseku.

Provádění činností, týkajících se operací do výše přidělených finančních prostředků je delegováno na správce rozpočtových položek fakult v souladu s § 24, odst. 1), písm. g) zákona o vysokých školách.

Správci rozpočtových položek fakult jsou:

- příslušný proděkan, pokud předmětem operace je závazek plynoucí z limitovaného nebo individuálního příslibu (schváleného rozpočtu) z jiných zdrojů než příspěvek MŠMT na vzdělávací činnost (granty a projekty) v hlavní činnosti UHK nebo fakult
- příslušný prorektor, pokud se operace týká činnosti celoživotního učení v rámci EU
- tajemník fakulty ve všech ostatních případech.

### 3. Funkci hlavního účetního pro fakulty vykonává:

- vedoucí oddělení všeobecné účtárny ekonomického úseku včetně delegování k provádění uvedených činností dle Přílohy č. 1, bodu 3, mimo operací týkajících se zahraniční pokladny.

Provádění činností hlavního účetního je v následujícím případě delegováno na:

- pracovníka pro rozvoj, vědu a zahraniční styky na fakultách, pokud předmětem operace jsou činnosti týkající se zahraniční pokladny.

**Příloha č. 3** k rektorskému výnosu č. 7/2009

<b>Vymezení příkazců operace při tuzemských a zahraničních pracovních cestách</b>		
<b>zakázka</b>	<b>vysílaný pracovník</b>	<b>příkazce operace</b>
<b>1000, 1100</b>	pracovník	přímý nadřízený
	rektor	zastupující prorektor
	děkan	statutární zástupce děkana
<b>GRANTY A PROJEKTY</b>	akademičtí pracovníci i THP	řešitel grantu nebo projektu
	řešitel grantu nebo projektu	přímý nadřízený
	pokud je jím děkan	statutární zástupce děkana
	pokud je jím prorektor	děkan/rektor
	pokud je jím rektor	děkan/zastupující prorektor



**Příloha č. 4 k rektorskému výnosu č. 7/2009**

<b>Vymezení příkazců operace u pracovních smluv</b>	
<b>Zakázka</b>	<b>Příkazce operace</b>
1000, 1100	rektor/kvestor
	děkan
projekty a granty	řešitel
vlastní příjmy a doplňková činnost	rektor/kvestor
	děkan

<b>Vymezení příkazců operace u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr</b>	
<b>Zakázka/činnost</b>	<b>Příkazce operace</b>
1000, 1100	rektor
	děkan
projekty a granty	řešitel
vlastní příjmy a doplňková činnost	rektor
	děkan

## NÁVRH

na uzavření nového pracovního poměru  
(u změny se vyplňují pouze **nové** údaje)

Jméno, příjmení, titul zaměstnance:

Pracoviště (katedra):

Sjednaný druh práce:

Kategorie u akademických zaměstnanců:

Datum vzniku pracovního poměru:

Zkušební doba: ano - 3 měsíce

Pracovní úvazek: hod. týdně:

Pracovní poměr se uzavírá na dobu: neurčitou do:

Výběrové řízení proběhlo dne:

---

### Navrhované mzdové zařazení

Mzdová třída a stupeň:

Tarifní mzda:

Osobní ohodnocení:

Příplatek za vedení:

**Pozn.:** Pokud nedochází ke změně pracovní smlouvy, použije se formulář Pracovní a mzdové zařazení.

---

### Navrhovatel:

Datum:

### Příkazce operace:

Datum:

### Správce rozpočtu:

Datum:

**Pozn.:** Pokud vyplnění některé rubriky nepřichází v úvahu, proškrtněte.

## PRACOVNÍ A MZDOVÉ ZAŘAZENÍ

Útvar	Os. číslo	Jméno, příjmení, titul	
<b>Pracovní zařazení (funkce) dle VMP UHK</b>			
Kvalifikační předpoklady		předepsané	dosažené
vzdělání			
započitatelná praxe			
jiný kvalifikační předpoklad			
Mzdové zařazení		současné	nové
pracovní úvazek v %			
třída/stupeň			
tarifní mzda			
osobní příplatek			
příplatek za výkon funkce			
jiný příplatek			
<i><b>Pozn.:</b> funkce, třída a stupeň se vyplňuje i při přiznání osobní mzdy.</i>			
<b>Účinnost ke dni</b>			
<b>Zdůvodnění</b>			
<b>Příkazce operace</b>		<b>Správce rozpočtu</b>	
<b>Podpis pracovníka oprávněného uzavírat pracovní-právní vztahy</b>			

Příloha č. 4c) k rektorskému výnosu č. 7/2009

Činnost  Zakázka  Pracoviště

### MIMOŘÁDNÁ ODMĚNA

V souladu s Vnitřním mzdovým předpisem Univerzity Hradec Králové přiznávám mimořádnou odměnu:

Jméno a příjmení pracovníka	Zdůvodnění	Odměna (Kč)

Datum:

Správce rozpočtu:

Navrhuje:

Příkazce operace:

Kontrasignace přímého nadřízeného:

**ŽÁDOST O POVOLENÍ UZAVŘENÍ DOHODY O PRACOVNÍ ČINNOSTI**

(v souladu s čl. 5 odst. 6 se vyplňuje pouze pro dohody mimo zakázku 1000 a 1100)

**Žádám o povolení uzavření dohody o pracovní činnosti s:**

**Pan/paní**

**Dohoda bude uzavřena na dobu od** \_\_\_\_\_ **do** \_\_\_\_\_

**Konané práce:**

**Mzdové podmínky:**

**Rozsah hodin:**

**Číslo zakázky:**

V Hradci Králové dne:

\_\_\_\_\_  
Pracoviště

\_\_\_\_\_  
Podpis příkazce operace

\_\_\_\_\_  
Podpis správce rozpočtu

