

Univerzita Karlova
Přírodovědecká fakulta
Albertov 6
128 00 Praha 2

Opatření děkana č. 17/2023 k řídicí kontrole

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření se vydává k naplnění Opatření rektora č. 35/2017 s názvem „Vnitřní kontrolní systém na Univerzitě Karlově“ a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a jeho prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., v rámci Přírodovědecké fakulty Univerzity Karlovy (dále jen „*fakulta*“).

Čl. 2

Řídicí kontrola

1. Řídicí kontrola se člení na kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou.
2. Zaměstnanec vykonávající řídicí kontrolu je oprávněn ke splnění svých povinností požádat o součinnost ostatní zaměstnance fakulty.
3. Zaměstnanci vykonávajícímu řídicí kontrolu nesmí být vydán pokyn, který by ohrozil nebo znemožnil objektivní výkon řídicí kontroly. Pokud je takový pokyn vydán, zaměstnanec se jím nesmí řídit a je povinen nařízení takového pokynu písemně oznámit děkanovi.

Čl. 3

Předběžná kontrola

1. Předběžnou kontrolu operací zajišťuje příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.
2. Příkazci operací jsou vedoucí zaměstnanci nebo řešitelé projektu pověřeni děkanem k nakládání s veřejnými prostředky.
3. Správci rozpočtu jsou zaměstnanci pověřeni děkanem ke schvalování finančních operací, schválených příkazcem operace.
4. Hlavním účetním je vedoucí finančního oddělení a pro typ operací mzdy a odměny z dohod mimo pracovní poměr vedoucí mzdového oddělení.
5. U finančních operací mzdy je příkazcem operace před vznikem závazku příslušný sekční proděkan, tajemník fakulty, nebo děkan a správcem rozpočtu vedoucí pracoviště.
6. U finančních operací odměn z dohod mimo pracovní poměr je příkazcem operace před vznikem závazku příslušný sekční proděkan, tajemník fakulty, nebo děkan a správcem rozpočtu zaměstnanec, který je příkazcem operací u zakázky, z níž bude odměna hrazena.
7. U finančních operací mzdy a odměny z dohod mimo pracovní poměr je příkazcem operace po vzniku závazku vedoucí zaměstnaneckého odboru.

Čl. 4

1. Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní mají pro případ své nepřítomnosti v práci zástupce. Zástupci v době nepřítomnosti příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavního účetního vykonávají jejich práva a plní jejich povinnosti. Zástupce je oprávněn schválit pouze takovou operaci, jejíž schválení je nezbytně nutné a nesnese odkladu. Po skončení zastupování jsou zástupci povinni podat příkazci operace, správci rozpočtu či hlavnímu účetnímu zprávu o prověřovaných operacích.
2. U mzdových operací je zástupcem příkazce operací zástupce vedoucího zaměstnaneckého odboru a zástupcem správce rozpočtu je zástupce příkazce operací u zakázky, z které bude mzdová operace uhrazena zčásti, nebo zcela.
3. Agendu pověřeni zajišťuje ekonomický odbor, které odpovídá za včasnost udělování pověření a za archivaci pověření.
4. Pověření obsahuje rovněž podpisový vzor prověřovaného zaměstnance.

Čl. 5

Práva a povinnosti příkazce operace

1. Příkazce operace při zajišťování předběžné kontroly postupuje v případě operace, jejímž předmětem je veřejný příjem fakulty, podle § 11 a § 12 odst. 1 až 3 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole (dále jen „vyhláška“) a v případě operace, jejímž předmětem je veřejný výdaj fakulty, podle § 13 odst. 1 až 3 a podle § 14 odst. 1 až odst. 3 vyhlášky a ve smyslu těchto ustanovení za operaci zodpovídá.
2. Příkazce operace je povinen doložit každou jím schválenou operaci.

Čl. 6

Práva a povinnosti správce rozpočtu

1. Správce rozpočtu při zajišťování předběžné kontroly při řízení veřejných výdajů postupuje podle § 13 odst. 4 až 10 vyhlášky a ve smyslu těchto ustanovení za operaci zodpovídá.
2. Správce rozpočtu zejména:
 - a. nesmí schválit operaci, jejíž plnění by bylo nad rámec budoucího schváleného rozpočtu;
 - b. na požádání předává aktuální informace o stavu plnění rozpočtu příkazcům operací;
 - c. prověřuje dodržení rozdělení finančních prostředků podle projektů a podle jejich určení na investice a na provozní výdaje;
 - d. je povinen přerušit schvalovací postup u operace, na které shledá nedostatky z hlediska své odpovědnosti, a bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumět příkazce operace. Vyrozumění musí obsahovat zejména důvody přerušení a případné omezující podmínky podle § 13 odst. 5 a 6 vyhlášky.

Čl. 7

Práva a povinnosti hlavního účetního

1. Hlavní účetní při zajišťování předběžné kontroly postupuje v případě operace, jejímž předmětem je veřejný příjem fakulty, podle § 12 odst. 4 až 6 vyhlášky a v případě operace, jejímž předmětem je veřejný výdaj fakulty, podle § 14 odst. 4 až 7 vyhlášky a ve smyslu těchto ustanovení za operaci zodpovídá.
2. Hlavní účetní zejména:
 - a. prověří určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku fakulty;
 - b. prověří údaje o věřiteli, výši a splatnost vzniklého závazku fakulty;
 - c. prověří jiné skutečnosti týkající se uskutečnění operace jako účetního případu podle zvláštních právních předpisů pro vedení účetnictví a souvisejících rizik;
 - d. je povinen přerušit schvalovací postup u operace, na které shledá nedostatky z hlediska své odpovědnosti, a bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumět příkazce operace a v případě operace v rámci limitovaného příslibu vyrozumět též správce rozpočtu. Vyrozumění musí obsahovat zejména důvody přerušení podle § 12 odst. 5 nebo § 14 odst. 5 vyhlášky.

Čl. 8

Průběh předběžné kontroly

1. Právní úkon, kterým vznikne nebo může vzniknout veřejný příjem fakulty, lze učinit až po schválení příkazcem operace ve smyslu § 11 vyhlášky.
2. Předání pokynu k plnění veřejného příjmu lze učinit až po schválení příkazcem operace a hlavním účetním ve smyslu § 12 vyhlášky.
3. Právní úkon, kterým vznikne nebo může vzniknout veřejný výdaj fakulty, lze učinit až po schválení příkazcem operace a správcem rozpočtu ve smyslu § 13 vyhlášky.
4. Uhradit veřejný výdaj fakulty lze až po předchozím schválení příkazcem operace a hlavním účetním ve smyslu § 14 vyhlášky.
5. Příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní potvrzují schválení operace svým podpisem, který musí být v souladu s podpisovým vzorem. Příkazce operace, správce rozpočtu, ani hlavní účetní, nemusí z důvodu schválení operace vytvářet zvláštní dokument, mohou připojit svůj podpis na dokument, který se příslušné operace přímo týká, musí přitom však dbát, aby nevznikla pochybnost o tom, zda, kým a kdy byla u operace vykonána předběžná kontrola.

6. V případě operací, které se schvalují v aplikaci Žádanky, v aplikaci Průvodky smluv, nebo v aplikaci Likvidace faktur, se používá prostý elektronický podpis v souladu s § 7 zákona 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Čl. 9

Průběžná kontrola

1. Průběžná kontrola se provádí podle § 6 a § 11 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb. a podle § 18 až § 20 vyhlášky. Účelem průběžné kontroly je zejména doložit úplný a přesný průběh operace, zjistit a odstraňovat nesrovnalosti při uskutečňování operace.
2. Průběžná kontrola navazuje bezprostředně na vznik závazku nebo nároku fakulty. Právní úkon, kterým vzniká závazek fakulty, nesmí být učiněn dříve, než bude určen zaměstnanec odpovědný za průběžnou kontrolu. Průběžnou kontrolu ve vztahu k veřejným příjmům vykonává ve smyslu § 18 odst. 3 vyhlášky hlavní účetní.

Čl. 10

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit řádné dokladování veškerých operací, k nimž jsou jimi řízené útvary příslušné podle vnitřních předpisů. Dokumentace musí dokládat úplný a přesný průběh operací.

Čl. 11

1. Průběžnou kontrolu zajišťuje příslušný příkazce operace, zaměstnanec uvedený na smlouvě jako kontaktní či odpovědná osoba anebo zaměstnanec podle náplně své práce u operací stejného nebo obdobného druhu (např. kontrola stavu skladu, kontrola vyúčtování médií apod.).
2. Pokud není výkonem průběžné kontroly pověřen zaměstnanec podle předchozích ustanovení, průběžnou kontrolu vykonává příslušný vedoucí zaměstnanec.

Čl. 12

Zaměstnanec vykonávající průběžnou kontrolu má povinnost zejména prověřovat plnění povinností a práv vyplývajících pro fakultu z operace, dokladovat průběh operace, zjišťovat nesrovnalosti a nedostatky při uskutečňování operace a činit úkony k jejich odstranění.

Čl. 13

Následná kontrola

1. Následná kontrola se provádí podle § 6 a § 11 odst. 4 zákona č. 320/2001 Sb. a podle § 22 až § 24 vyhlášky. Účelem následné kontroly je poskytovat informace děkanovi fakulty, tajemníkovi fakulty a vedoucím zaměstnancům o skutečném průběhu operací, u nichž byl oznámen nedostatek nebo existuje pochybnost o jejich správném uskutečnění, nebo které jsou z hlediska chodu fakulty významné.
2. Následnou kontrolu nařizuje děkan, tajemník fakulty, nebo vedoucí zaměstnanec, a to přímo sobě podřízenému zaměstnanci.
3. Zaměstnanec vykonávající následnou kontrolu má podle stupně závažnosti zjištěných nedostatků oznamovací povinnost vůči osobě, která následnou kontrolu nařídila.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

1. Metodickou činnost v rámci řídicí kontroly zajišťuje právní odbor za součinnosti ekonomického odboru.
2. Kontrolou dodržování tohoto opatření pověřuji tajemníka fakulty.
3. Tímto opatřením se ruší opatření děkana č. 20/2020.

V Praze dne 20. 11. 2023

.....
prof. RNDr. Jirí Zima, CSc.
děkan fakulty

