

OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 6/2008

ke kontrolní činnosti v Kolejích a menzách (dále „KaM“)
Univerzity Karlovy v Praze (dále „UK“)

Podle čl. 4 odst. 3 Organizačního řádu UK jsou KaM účelovým zařízením UK, jehož řediteli je svěřen výkon správy majetku podle čl. 49, písm. d) Statutu UK.

Vnitřní kontrola je zaměřena na činnosti správní, organizační a finanční. KaM zajišťují a provádí v řídicích, provozních a obslužných činnostech důsledně pravidelnou, opakovanou a operativní kontrolu v oblastech :

- správa a ochrana finančního, hmotného a nehmotného majetku, vč. jeho evidence
- účetní evidence majetku, pohledávek a závazků, vč. provedení inventarizací
- formální a věcná správnost hospodářských operací
- personální agenda se zaměřením na odbornost, zdravotní způsobilost a bezúhonnost
- obchodní agenda, uzavírání smluv, reklamační řízení
- cenová tvorba a její kalkulace
- dodržování hygieny při poskytování stravovacích a ubytovacích služeb
- dodržování standardů a norem kvality při skladování, přípravě a výdeji jídel
- ochrana osobních údajů.

I. Právní prostředí

Každý zaměstnanec KaM je povinen při své činnosti se závazně řídit platnými právními předpisy (orientační výčet je uveden v příloze č. 1) v rozsahu svého pracovního zařazení. Základním pravidlem pro posuzování činnosti zaměstnance je jeho zařazení ve smyslu Organizačního řádu KaM, smluvně sjednaný druh práce a pracovní náplň vztahující se k výkonu sjednané práce, potvrzená jeho podpisem. Pro speciální pracoviště stravovacích a ubytovacích služeb mají zaměstnanci, zařazení do těchto činností, povinnost řídit se platnými hygienickými a bezpečnostními předpisy pro ubytování, skladování surovin a přípravu jídel (orientační výčet je uveden v příloze č. 2).

Pravidelnou aktualizaci příloh zajistí právník KaM.

II. Vnitřní předpisy UK

Právní prostředí je konkretizováno v těchto základních vnitřních předpisech UK:

- STATUT UK, zejména jeho část VI. Hospodářské věci (rozpočet UK a rozpočtové provizorium, nakládání s majetkem, uzavírání smluv o užívání nebytových prostor nebo nemovitostí, cenová tvorba, kontrola hospodaření, předpisy o hospodaření a správě).
 - Organizační řád, Čl. 4 – Účelová zařízení (Příloha č. 2 Statutu UK).
 - Pravidla hospodaření UK (Příloha č. 8 Statutu UK).
 - Opatření rektora č. 4/2000, Pravidla kontrolní činnosti UK.
 - Opatření rektora č. 23/2004, Provádění inventarizací majetku a závazků k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka.
 - Opatření kvestora č. 1291/2001/II, Provádění inventury pokladní hotovosti.
 - Opatření kvestora č. 1292/2001/II, Stanovení limitu pokladního zůstatku (Pokladního limitu).
- Aktualizaci seznamu předpisů zajistí právník KaM.

Vnitřní předpisy UK neřeší ve svém obsahu specifické podmínky poskytování služeb ze strany KaM. Jsou zaměřeny na financování, ochranu a správu majetku a na efektivní hospodaření všech složek UK. Uvedené předpisy zavazují veškeré zaměstnance UK, tedy i zaměstnance KaM, dodržovat tyto předpisy ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách. Kontrolou dodržování těchto předpisů pověřuji vedoucího ekonomického útvaru, vedoucí správ a vedoucí útvarů, definovaných Organizačním řádem KaM, jejichž působnost je dále přenášena na dodržování hygienických, bezpečnostních a dalších předpisů (např. kontrola schváleného rozpočtu středisek a nákladů středisek, kontrola řádného hospodaření se svěřeným majetkem a evidence tohoto majetku v daném středisku, kontrola technického stavu svěřených budov, kontrola spojená s ubytováním a stravováním studentů, kontrola docházky aj.).

III. Organizační pravidla kontrolní činnosti

Kontrolní činnost v KaM vychází z Organizačního řádu KaM, který je vnitřním předpisem, ve smyslu Čl. 4 – Účelová zařízení, Organizačního řádu, který je Přílohou č. 2 Statutu UK.

Vnitřní kontrola vychází z interních předpisů vydaných na úrovni ředitele, popř. vedoucím zaměstnancem, který byl pověřen písemně ředitelem, organizačním zařazením, nebo náplní práce, k vydávání takového vnitřního předpisu, závazného pro zaměstnance KaM.

IV. Členění kontroly

Kontrola je členěna na:

- předběžnou kontrolu před schválením (smlouvy, finance, majetek, personální činnost, hygieny, atd.),
- průběžnou kontrolu (při realizaci hospodářské, finanční a hygienické činnosti),
- následnou kontrolu (po splnění schválené činnosti).

Základním prvkem kontrolní činnosti je účetnictví s navazující operativní evidencí, které poskytuje údaje k provádění inventarizací majetku a závazků, dále kalkulační a cenová tvorba služeb, personální agenda, investiční a obslužná činnost (údržba majetku, spotřeba energií, vytápění, atd.).

Kontrola prověřuje ubytovací a stravovací služby, dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot při hospodaření s majetkem, dodržování bezpečnostních a hygienických pravidel souvisejících s činností KaM, bezúhonnost uchazečů o zaměstnání, zdravotní předpoklady uchazečů pro uvažovanou práci a u vybraných profesí sleduje plnění preventivních zdravotních prohlídek v průběhu zaměstnání.

Důležitý úkol v kontrolní činnosti spočívá v trvalém prověřování tvorby a průběžné aktualizace jednotného informačního systému pro ubytování a stravování. Jeho součástí je prověřování odborné způsobilosti zaměstnanců, kteří zpracovávají a vkládají údaje do softwarových programů, jež následně vstupují do účetnictví KaM. Kontrolní systém je zaměřen na pravidelnost školení zaměstnanců, zejména při změnách softwaru.

V. Finanční kontrola

Finanční kontrola naplňuje ve svém zaměření příslušná ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Jejím hlavním cílem je kontrola dodržování příslušných právních předpisů a vnitřních předpisů o finančním hospodaření UK. Hlavní cíle finanční kontroly jsou definovány v § 4 výše uvedeného zákona, organizační zajištění v § 5 a kontrolní metody a postupy v § 6.

Kontrolu ve smyslu zákona s přihlédnutím ke specifickým podmínkám v organizaci zabezpečují vedoucí organizačních útvarů (viz Organizační řád KaM) v součinnosti s odbornými útvary ředitelství KaM.

VI. Vnitřní kontrolní systém a jeho zajištění

Vnitřní kontrolní systém zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z požadavků dle předchozích ustanovení. Jednotlivé útvary ředitelství a vedoucí správ provádí zejména tyto kontrolní úkoly:

a) odborné útvary ředitelství

Sekretariát ředitele:

(zahrnuje agendy: sekretariát, personální, právník, BOZP, PO, CO, řidič)

- sleduje změny, doplňky a nová ustanovení v právním systému ČR pro vnitřní útvary KaM,
- zabezpečuje jednotný postup při vydávání vnitřních předpisů KaM včetně jejich dodatků a změn,
- kontroluje plnění kvalifikačních, zdravotních, či jiných nezbytných předpokladů pro výkon sjednané práce, a to ve vztahu k uchazečům o zaměstnání i k zaměstnancům v průběhu zaměstnání,
- ověřuje možný střet zájmů u funkcí s vyšší pravomocí a odpovědností,
- uzavírá dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a pro tyto funkce vyžaduje potvrzení o bezúhonnosti (tzn. výpis z Rejstříku trestů).

Provozní útvar:

- průběžně provádí ekonomicko-provozní analýzu v oblastech ubytování, pronájmů nebytových prostor, služebních bytů a stravování,
- průběžně provádí provozní analýzu v oblasti obsazenosti pokojů, provádí denní sledování a měsíční vyhodnocování lůžkodnů v návaznosti na objem tržeb,
- provádí kvalitativní analýzy a kontroly se zaměřením na dodržování vnitřních předpisů UK a KaM
- následně provádí rozbor a prezentace provedených analýz a kontrol v dané oblasti.

Technický útvar:

- průběžně kontroluje technický stav objektů svěřených do správy KaM,
- kontroluje přípravy stavebních akcí ve vazbě na platné předpisy a zákonná ustanovení, provádí kontrolu dokončených prací,
- kontroluje přípravu, realizaci a dokončení akcí financovaných ze zdrojů státního rozpočtu.

Ekonomický útvar:

- organizuje činnosti na sestavení interního rozpočtu, provádí jeho rozpis, zpracovává účetnictví,
- vyžaduje zpětnou vazbu kontroly k předkládaným účetním informacím (výkazy, rozpisy účtů, atd.),
- kontroluje plnění přidělených dotací na provozní a investiční činnost KaM,
- finančně zabezpečuje a ověřuje operace s bankami,
- vymáhá neuhrazené pohledávky ve spolupráci s právníkem KaM,
- provádí rozborovou činnost, vč. příslušných analýz efektivnosti a hospodárnosti,
- zpracovává roční účetní závěrku a provádí účetní ověřování majetku na základě inventarizace.

Kontrolní útvar:

- organizuje kontrolní činnosti v KaM, mimo pravidelných kontrol odborných útvarů,
- organizuje provádění řádných inventarizací v KaM,
- kontroluje nakládání se svěřeným majetkem v KaM,
- kontroluje dodržování vnitřních předpisů pracovníky středisek KaM,
- provádí inventury pokladních hotovostí ve střediscích KaM a provádí ověřování majetku inventarizacemi.

Výše uvedené odborné útvary spolupracují na tvorbě vnitřních předpisů, především sestavují, aktualizují a kontrolují normu o oběhu účetních a jiných dokladů, vč. podpisových vzorů.

b) vedoucí správ a vedoucí středisek

Vedoucí správ zajišťují, v souladu s pracovní náplní, komplexní správu objektů příslušné správy a odpovídají za jejich plynulý chod po stránce provozní a ekonomické, včetně personálního zabezpečení. Odpovídají za úroveň poskytovaných služeb v rozsahu zákonných ustanovení vztahujících se k výkonu poskytovaných služeb v dané správě. Vyhodnocují ekonomické ukazatele a vypracovávají návrhy na finanční zajištění provozu kolejí a menz dané správy. V souladu s ust. § 302 zákoníku práce jsou vedoucí zaměstnanci (vedoucí správ, kolejí, menz) povinni, kromě jiného, řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců jednotlivých středisek příslušných ke správě a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky a ze zjištěných nedostatků vyvozovat potřebná opatření.

vedoucí správy

- provádí kontrolu podle Plánu kontrolní činnosti a pořizuje o tom zápis v kontrolním sešitě příslušného střediska a v příslušných knihách, v závažných případech postupuje podle odstavce č. 9 Příkazu ředitele č. 2/2008,
- provádí kontrolu schváleného rozpočtu a jeho řádné plnění,
- provádí kontrolu hospodárného vynakládání přidělených finančních prostředků celé správy i podřízených středisek,
- provádí kontrolu plnění úkolů z porady vedoucích středisek příslušných k příslušné správě,
- provádí namátkovou prověrku kontrolní činnosti vedoucích menz a kolejí příslušné správy a provádí kontrolu zápisů v Inspekční knize příslušného střediska,
- provádí namátkovou kontrolu řádného hospodaření se svěřeným majetkem a evidenci tohoto majetku ve střediscích příslušné správy,
- provádí kontrolu řádného využívání pracovní doby a dodržování pracovních povinností vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci na všech úsecích kolejí a menz příslušné správy, provádí namátkovou kontrolu evidence docházky – podklady pro mzdy,
- provádí namátkovou kontrolu administrativy středisek (platné vnitřní předpisy UK a KaM) a jejich dodržování na příslušném středisku,
- provádí namátkovou kontrolu v oblasti ubytování (kontrola vystavených faktur za ubytování – DČ, kontrola domovních knih, kontrola hostinských pokojů v návaznosti na domovní knihu, program Mefisto a povolenky k ubytování),
- je oprávněn vyžádat si odbornou kontrolu (pracovník provozního dohledu),
- je oprávněn vyžádat si kontrolu v kompetenci kontrolního útvaru KaM,
- provádí kontrolu dodržování stanovených termínů pro odstranění zjištěných nedostatků.

vedoucí provozní pracovník koleje

- provádí kontrolu podle Plánu kontrolní činnosti odsouhlasenou vedoucím svojí správy a pořizuje o tom zápis v kontrolním sešitě příslušného střediska a v příslušných knihách, v závažných případech informuje svého přímého nadřízeného,
- provádí kontrolu schváleného rozpočtu svého střediska a dále kontrolu nákladů střediska,
- provádí kontrolu plnění pracovních povinností podřízených pracovníků střediska,
- provádí kontrolu dodržování vnitřních předpisů UK a KaM,
- provádí kontrolu řádného hospodaření se svěřeným majetkem a evidenci tohoto majetku v příslušném středisku,
- provádí kontrolu technického stavu budov a jejich zařízení,
- provádí kontrolu administrativy střediska (namátková kontrola vystavených faktur na ubytování, kontrola docházky – podklady pro mzdy),
- provádí kontrolu spojenou s oblastí ubytování (namátková kontrola knihy návštěv -vedou vrátní v koleji, namátková kontrola hostinských pokojů v návaznosti na domovní knihu, program Mefisto a povolenky k ubytování),
- je oprávněn vyžádat si odbornou kontrolu (pracovník provozního dohledu),
- je oprávněn vyžádat si kontrolu v kompetenci kontrolního útvaru KaM,
- provádí kontrolu dodržování stanovených termínů pro odstranění zjištěných nedostatků.

vedoucí menzy, vedoucí provozní pracovník menzy nebo výdejny

- provádí kontrolu podle Plánu kontrolní činnosti odsouhlasenou vedoucím svojí správy a pořizuje o tom zápis v kontrolním sešitě příslušného střediska a příslušných knihách, v závažných případech informuje svého přímého nadřízeného,
- provádí kontrolu schváleného rozpočtu svého střediska a dále kontrolu nákladů střediska,
- provádí kontrolu plnění pracovních povinností podřízených pracovníků střediska, pravidelně kontroluje knihu docházky a podklady pro mzdy (kontrola je doložena podpisem vedoucí/ho menzy),
- provádí kontrolu plnění vnitřních předpisů UK a KaM (kniha zbytků, požární knihy atd.),
- provádí kontrolu řádného hospodaření se svěřeným majetkem a evidenci tohoto majetku v příslušném středisku,
- provádí pravidelnou kontrolu agendy, spojené s provozem pokladny a dbá na řádný odvod tržeb,
- provádí kontrolu spojenou s oblastí stravování (kontroluje dodržování norem, kontroluje dodržování technologických postupů při přípravě jídel a množství použitých surovin k přípravě pokrmů – jejich množství musí souhlasit s normodokladem, dále kontroluje namátkově záruční lhůty a potraviny – zboží ve skladu proti skladové evidenci),
- provádí namátkovou kontrolu výdejek po stránce obsahové i formální,
- provádí namátkovou kontrolu, převážním, předepsané váhy hotových jídel,
- provádí kontrolu poctivosti prodeje u příslušných bufetů,
- provádí kontrolu zdravotních průkazů a vede předepsaný záznam,
- je oprávněn vyžádat si odbornou kontrolu (pracovník provozního dohledu),
- je oprávněn vyžádat si kontrolu v kompetenci kontrolního útvaru KaM,
- provádí kontrolu dodržování stanovených termínů pro odstranění zjištěných nedostatků.

ostatní pracovníci

Všichni vedoucí zaměstnanci Kolejí a menz jsou ve všech střediscích KaM povinni:

- provádět kontrolu dodržování hygienických, bezpečnostních a protipožárních předpisů,
- po kontrole, provedené jiným orgánem, jsou povinni vyhotovený inspekční záznam předat do 3 pracovních dnů do sekretariátu ředitele Kolejí a menz a bezodkladně o kontrole informovat svého nadřízeného.

VII. Postavení, úkoly a pravomoci kontrolního útvaru

Kontrolní útvar je řízen ředitelem KaM. Vytváří všeobecnou metodiku kontroly pro všechny stupně řízení, organizuje nebo se přímo podílí na provádění kontrol na různých stupních řízení. Shromažďuje kontrolní zprávy z interních a externích kontrol. Navrhuje řediteli opatření ke zjištěným nedostatkům. Přípravuje pro ředitele návrhy opatření z inventarizací, návrhy na odstranění zjištěných nedostatků a kontroluje splnění přijatých opatření, které vyplynuly z prováděných interních a externích kontrol.

Pracovníci kontrolního útvaru jsou oprávněni požadovat prvotní doklady a další písemnosti, vstupovat do všech prostor KaM, které souvisí s předmětem prováděné kontroly (s výjimkou pracovišť, kde je požadován zdravotní průkaz, pokud nejsou jeho držiteli).

Dále mohou zajišťovat doklady a požadovat písemná či ústní vysvětlení. Tito pracovníci jsou povinni dodržovat mlčenlivost o kontrolovaných skutečnostech, zajišťovat ochranu zapůjčených dokumentů a pořizovat o výsledcích kontroly písemné záznamy. Kontrolované organizační útvary, mimo sídlo ve Voršilské ulici, poskytují na požádání nezbytná pracoviště pro výkon kontrolní činnosti pracovníkům KÚ.

Všeobecně je kontrolní činnost zaměřena na preventivní činnost, zda není v rozporu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy UK a vnitřními předpisy KaM, dále na správnost finančních a majetkových operací, hospodárnost, efektivnost, dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, dodržování mlčenlivosti a ochrany osobních dat uživatelů služeb KaM, hygienické a bezpečnostní podmínky, kontrolu majetku při provádění inventarizací, atd.).

VIII. Závěrečná ustanovení

Vedoucí útvarů ředitelství a vedoucí správ KaM provedou kontrolu dosavadních kontrolních a pracovních postupů a uvedou je do souladu s tímto opatřením do 31. 8. 2008.

Toto opatření ředitele nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

V Praze dne 1. 7. 2008

Ing. Mojmír B é m , v.r.
ředitel

Přílohy :

Příloha č. 1 - Základní právní předpisy

Příloha č. 2 - Standardy a normy hygieny

Příloha č. 3 - Delegování pravomoci příkazce operace /správce rozpočtu/hlavního účetního)