

Janáčkova akademie múzických umění v Brně

Úplné znění

Směrnice

o vnitřní kontrolní činnosti a vyřizování stížností na Janáčkově akademii múzických umění v Brně ze dne 20.9.2000

Tato směrnice vychází:

-ze Směrnice MŠMT ČR ze dne 7.5.1993 č.j. 16 425/93-12 k vnitřní kontrolní činnosti v působnosti MŠMT ČR

Vnitřní kontrolní činnost vykonávají:

-vedoucí zaměstnanci

-akademičtí funkcionáři a akademické orgány

-útvary vnitřní kontroly.

Směrnice obsahuje základní oblasti zabezpečení vnitřní kontroly na Janáčkově akademii múzických umění v Brně (dále jen JAMU) útvarem vnitřní kontroly a to:

I. Organizační opatření

II. Příprava kontrolní akce

III. Postup při kontrolní akci

IV. Oprávnění osob pověřených kontrolou

V. Povinnosti osob pověřených kontrolou

VI. Dokládání kontrolních zjištění

VII. Výsledný kontrolní materiál

VIII. Seznámení kontrolovaných osob s kontrolním zjištěním

IX. Řízení o námitkách

X. Opatření k nápravě zjištěných nedostatků a kontrola jejich realizace

XI. Stížnosti

I. Organizační opatření

1. Plán kontrolní činnosti

Plán kontrolní činnosti se zpracovává na příslušný rok a obsahuje části:

a) plánované kontrolní akce:

-název plánované kontrolní akce

-program plánované kontrolní akce

-časové období provedení kontrolní akce

-složení kontrolní skupiny a její vedoucí

-lhůta pro zpracování kontrolní zprávy

-kontrolní odstranění zjištěných nedostatků.

b) neplánované kontrolní akce:

-prováděné z rozhodnutí rektora

-prováděné na základě pokynu MŠMT ČR

-prováděné na základě požadavku orgánů činných v trestním řízení, event. jiných orgánů

c) šetření stížností

2. Program plánované kontrolní akce

Program plánované akce obsahuje:

a) cíl plánované akce

b) konkrétní úkoly

c) objekt kontroly

d) časové období, na které bude daná problematika kontrolována

II. Příprava kontrolní akce

Příprava kontrolní akce zahrnuje seznámení se s:

a) právní úpravou kontrolované problematiky

b) výsledky činnosti kontrolované osoby nebo pracoviště

- c) výslednými materiály předchozích kontrolních akcí
- d) příčinami nedostatků
- e) odbornou problematikou

III. Postup při kontrolní akci

Při provádění kontrolní akce postupují kontrolní skupiny podle těchto zásad:

1. Oznámení předem kontrolované osobě nebo vedoucímu kontrolovaného pracoviště, že bude kontrola zahájena, informuje ho o účelu a předmětu kontroly (v případě možnosti zmařit účel kontroly, oznámí tyto skutečnosti až při zahájení na místě kontroly).
2. Předloží kontrolované osobě nebo vedoucímu kontrolovaného pracoviště pověření o oprávnění k provedení kontroly.
3. Projedná s vedoucím kontrolovaného pracoviště:
 - a) možnost používání místnosti a telekomunikačních prostředků k účelům kontroly,
 - b) nezbytnou časovou účast kontrolovaných osob v době kontroly,
 - c) poskytování součinnosti zaměstnanců kontrolovaného pracoviště ve stanovených termínech,
 - d) případně způsob napsání výsledného materiálu z kontroly.
4. Zjistí při provádění kontroly:
 - a) skutečný stav na kontrolovaném úseku,
 - b) odchylky (kladné i záporné) od žádaného stavu, který je dán zákonnou nebo jinou normativní úpravou,
 - c) základní příčiny těchto odchylek,
 - d) negativní důsledky těchto odchylek,
 - e) osoby zodpovědné za jejich vznik a trvání.

IV. Oprávnění osob pověřených kontrolou

Osoby pověřené kontrolou jsou oprávněny:

1. Vstupovat do budov, objektů a zařízení, pokud souvisejí s předměty kontroly.
2. Požadovat na kontrolovaných osobách předložení potřebných dokladů, písemných dokumentů a materiálů.
3. Požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí ústních nebo písemných informací o zjišťovaných skutečnostech, včetně vysvětlení o příčinách zjištěných nedostatků.
4. Zajišťovat originální písemnosti a další materiály proti potvrzení a odpovídat za jejich řádnou ochranu proti ztrátě a zneužití.
5. Požadovat na kontrolovaných osobách, aby se zdržely činností, které by mohly ohrozit řádné provádění kontroly.

V. Povinnosti osob pověřených kontrolou

Osoby pověřené kontrolou jsou povinny:

1. Dbát práv a právem chráněných zájmů kontrolovaných osob.
2. Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných při výkonu kontroly a nezneužívat těchto znalostí.

VI. Dokládání kontrolních zjištění

Všechna kontrolní zjištění musí být průkazně doložena. Lze se odvolat na dostupné písemnosti, z nichž bylo čerpáno, nebo přiložit příslušný doklad. Doklady musí být přiloženy vždy, když má být zpráva předána orgánům činným v trestním řízení, nebo mají-li být proti kontrolovaným osobám odpovědným za zjištění nedostatků vyvozeny důsledky.

Hlavní používané doklady:

1. Originální doklady (odebírají se v případě nebezpečí jejich zřízení, výměny, úpravy a obsahu apod.)
2. Výpisy, opisy, fotokopie, zvukové záznamy, diskety apod. (jejich identitu s originálem potvrzuje odpovědný zaměstnanec organizace).
3. Průběžný záznam (prověření okamžitého skutečného stavu), který není zachycen jinak, např. okamžitý stav hotovosti v pokladně, počet chybějících dokladů apod., podepisuje zaměstnanec odpovědný za zjištěnou problematiku.
4. Fotografický snímek (dokládá okamžitý stav předmětu a skutečnosti), potvrzuje odpovědný zaměstnanec kontrolovaného subjektu s uvedením času snímkování.

5. Zpráva o expertize, odborné a znalecké posudky (na vyžádání kontrolních orgánů k posouzení specifických problémů).
6. Vzorky (odebírají se proti potvrzení kontrolního pracovníka).

VII. Výsledný kontrolní materiál

Na závěr kontrolního zjištění se vždy pořizuje výsledný kontrolní materiál a to protokol nebo záznam. Protokol obsahuje především přesný popis zjištěných skutečností se jmenovitým uvedením nedostatků a odpovědnosti, včetně právních předpisů, které byly porušeny. Zjištěné skutečnosti musí být uvedeny pravdivě, přesně, srozumitelně a stručně. Vždy se uvádějí příslušné doklady a jiné, o které se opírá kontrolní zjištění. V případě méně náročných či specifických kontrolních akcí je možno zpracovat záznam, jde-li pouze o přesný popis zjištěného stavu, bez uvádění nedostatků a odpovědnosti. Rozhodující je vždy účelnost, cíl kontroly a souhlas rektora s navrženou formou výsledného kontrolního materiálu.

Za správnost zjištění odpovídají všichni členové kontrolní skupiny, každý za jím kontrolovanou oblast. Výsledný materiál všichni podepisují.

VIII. Seznámení kontrolovaných osob s kontrolním zjištěním

Povinností vedoucího kontrolní skupiny je :

1. Zajistit seznámení každé kontrolované osoby s kontrolním zjištěním, které se jí přímo dotýká.
2. Zajistit předání stejnopisu výsledného kontrolního materiálu nebo jeho příslušné části
3. Nechat potvrdit seznámení a předání stejnopisu podpisem kontrolované osoby na originále materiálu, případně odmítnutí podpisu smluv zaznamenat na originále i s eventuálním uvedením důvodu.
4. Poučit kontrolované osoby o možnosti uplatnění námitek, žádosti o opravu textu, příp. odmítnutí osobního vyjádření.

IX. Řízení o námitkách

Námítka je možno podat písemně do 5 dnů ode dne seznámení se s výsledky kontroly vedoucím kontrolní skupiny, nebyla-li stanovena lhůta delší.

O námitkách rozhoduje vedoucí kontrolní skupiny.

Nebylo-li námitkám vyhověno, může kontrolovaná osoba podat odvolání rektorovi do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách. Rektor rozhodnutí o námitkách změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Pokud vyplyne potřeba věc dořešit, nařídí rektor její dořešení. Proti rozhodnutí rektora se nelze dále odvolat. Případný protest lze uplatnit u ministra školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

X. Opatření k nápravě zjištěných nedostatků a kontrola jejich realizace

Opatření k nápravě zjištěných nedostatků ukládá rektor na návrh vedoucího kontrolní skupiny. Opatření mají zabezpečit zjednáání nápravy, zamezení opakování zjištěných nedostatků, případně i zajistit postih odpovědných pracovníků.

Kontrolu realizace opatření k nápravě zjištěných nedostatků provádí vedoucí kontrolní skupiny v termínu stanoveném rektorem.

XI. Stížnosti

1. Přijímání stížnosti

Všichni zaměstnanci JAMU jsou povinni předávat stížnosti, s nimiž se při své činnosti setkají, útvaru vnitřní kontroly JAMU, který vede evidenci stížností zvlášť.

V případě pochybnosti, zda jde v konkrétním případě o stížnost rozhoduje podle obsahu podání rektor.

2. Evidence stížnosti

Evidence stížnosti na referátu kontroly musí být vedena tak, aby

a) obsahovala:

- datum podání
- jméno, příjmení a adresu stěžovatele
- označení subjektu, proti kterému stížnost směřuje
- komu byla předána k vyšetření nebo vyřízení
- výsledek šetření

-opatření k nápravě

-data podání zpráv o vyřízení stížnosti a výsledcích kontroly

-jak byla splněna opatření k nápravě

b)poskytovala údaje důležité pro hodnocení došlých a vyřízených stížností

c)umožňovala soustavnou kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování stížností.

Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřizování se zakládají odděleně od ostatních spisů.

3. Vyřizování stížností

Útvar vnitřní kontroly předá stížnost po zaevidování příslušnému akademickému funkcionáři k prošetření dle zásady, že stížnost vyřizuje ten, kdo je nejbližší nadřízený tomu, proti němuž stížnost směřuje. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost.

Průběh vyřizování stížnosti, lhůta a formy vyřízení stížnosti se řídí platnou vyhláškou.

4. Hodnocení vyřizování stížností

Zpráva o došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozbořem jejich obsahu, příčin zjištěných závad s uvedením opatření provedených k nápravě a se zhodnocením dodržování platné vyhlášky se zpracovává v termínech stanovených rektorem.

5. Závěrečná ustanovení

Touto směrnici se ruší příkaz rektora č. 4/1995 ze dne 23.11.1995

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

V Brně dne 17.3.1997

Prof. Alois Hajda v.r.
rektor

Změna č. 1 Směrnice o vnitřní kontrolní činnosti a vyřizování stížností na JAMU ze dne 20.9.2000.