

Základní škola a mateřská škola Špindlerův Mlýn, příspěvková organizace se sídlem Špindlerův Mlýn 32	
01 b - SMĚRNICE O VNITŘNÍ KONTROLNÍ ČINNOSTI VEDENÍ	
Č.jednací/ Spisový znak/ Skartační znak	ZSaMS 245/2022 A. 1. A10
Vypracoval:	Mgr. Petr Libřický, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Petr Libřický, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. ledna 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	3. ledna 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

V souladu s dikcí **zákona č. 255/2012 Sb.**, o kontrole a na základě směrnice MŠMT ČR ke kontrolní činnosti v resortu školství, mládeže a tělovýchovy **č.j. 15 702/98-12** ze dne 13.10.1998 vydávám tuto směrnici o vnitřní kontrolní činnosti vedení ZŠ a MŠ Špindlerův Mlýn

I. Úvodní ustanovení - Vnitřní kontrolní činnost

1. Kontrola je neoddelitelnou součástí řízení, jíž se zabezpečuje efektivní výkon státní správy. V resortu školství, mládeže a tělovýchovy je jejím hlavním cílem spoluvytváření podmínek pro zabezpečení kvalitní odborné a pedagogické úrovně výchovně vzdělávací práce.

2. S platností od 1. 1. 2024 jmenuji vedoucími kontrolních skupin následující pracovníky školy:

vedoucí kontrolních skupin: Mgr. Vratislav Drtina, ZŘ – úsek ZŠ
Mgr. Zuzana Ramachová, ZŘ – úsek MŠ
p. Michaela Benešová, vedoucí ŠJ (úsek školního stravování)

II. Úkoly vedoucích zaměstnanců

1. Ředitel školy provádí a zajišťuje kontrolu v rámci své působnosti stanovené **zákonem č. 561/2004 Sb.**, školského zákona, zejména podle **§ 164 až 166**, a v souladu se směrnicí 01 – Organizační řád školy. Vedoucí jednotlivých úseků (**zástupci ŘŠ a vedoucí školní jídelny**) provádějí a zajišťují kontrolu v rámci své působnosti vymezené ustanoveními čl. 110.6 a 110.12 organizačního řádu školy.

2. Při výkonu kontrolní činnosti vycházejí z podnětů pedagogických a ostatních zaměstnanců školy, rady školy, žáků, rodičů, dalších občanů a obce, dále z výsledků zjištění a hodnocení ČŠI a opatření příslušného odboru školství a KÚ a zřizovatele školy.

III. Kontrolní řád

1. Obecná ustanovení o pravidlech kontrolní činnosti

Pravidla kontrolní činnosti vycházejí ze **zákona č. 255/2012 Sb.**, o kontrole (kontrolní řád). Jsou určena v zájmu jednotné aplikace zejména všem vedoucím zaměstnancům a kontrolním pracovníkům resortu školství, mládeže a tělovýchovy.

2. Úkoly a zaměření kontrolní činnosti

Hlavním úkolem kontroly je zjistit, zda činnosti kontrolovaných osob nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními normami resortu školství, mládeže a tělovýchovy a prověřit účelnost, hospodárnost a efektivnost využívání finančních, hmotných a ostatních prostředků resortu.

K zabezpečení účinné kontroly jsou kontrolní pracovníci povinni seznámit se s právními předpisy vztahujícími se ke kontrolované problematice i s činností kontrolovaných osob. Při týmové práci odpovídají za tuto seznamovací činnost vedoucí kontrolních skupin.

Kontrolní činnost je řízena plánem, který schvaluje vedení organizace. Obsahuje název kontrolní akce, její cíl a záměr, časové období stanovené pro provedení kontroly, popřípadě další údaje. V plánu je nutno ponechat časovou rezervu na výkon neplánovaných kontrolních akcí a šetření stížností.

3. Řízení kontrolní akce

K zabezpečení cíle kontrolní akce a k jejímu hospodárnému provedení se vytvářejí podle potřeby kontrolní skupiny složené z pracovníků kontrolního útvaru, z dalších zaměstnanců organizace, popřípadě dalších externích odborníků.

Kontrolní akci řídí vedoucí kontrolní skupiny a odpovídá za její výsledek. Vedoucího kontrolní skupiny jmenuje ředitel organizace.

Vedoucí kontrolní skupiny řídí a organizuje její práci při přípravě i vlastní kontrole, organizačně i smluvně zajišťuje účast přizvaných odborníků, zodpovídá za hospodárné provedení a výsledky kontrolní akce při dodržení všech zásad pro ochranu kontrolovaných osob, dále za splnění programu kontrolní akce, za včasné a správné vypracování kontrolní zprávy a za její předání vedoucímu kontrolního útvaru nebo vedoucímu organizace.

Pokyn ke kontrole vydává kontrolní skupině ředitel organizace, nebo jím určený zaměstnanec. Pokyn musí mít písemnou formu. Obsahuje zejména označení kontrolní akce, kontrolovaných osob a kontrolních pracovníků, datum vystavení a podpis toho, kdo je vydal.

4. Příprava na kontrolní akci

V rámci přípravy se kontrolní pracovníci seznámí zejména se:

- a) zákonnou a jinou normativní úpravou kontrolované problematiky,
- b) výsledky činnosti kontrolované osoby,

- c) výslednými materiály předcházejících kontrolních akcí,
- d) příčinami nedostatků z oprávněných a částečně oprávněných stížností a
- e) příslušnou odbornou problematikou.

Program kontrolní akce, organizační, časové, popřípadě finanční zajištění a návrh pověření ke kontrole zpracují kontrolní pracovníci v rámci přípravy.

5. Program kontrolní akce

Program kontrolní akce obsahuje cíl, konkrétní úkoly; objekty kontroly, časové období, které bude kontrolou sledováno, jakož i datum zahájení kontroly, popřípadě ukončení. Za dodržování programu kontrolní akce odpovídá vedoucí kontrolní skupiny. Program kontrolní akce je závazný okamžikem schválení ředitelem organizace.

6. Zahájení kontrolní akce

Vedoucí kontrolní skupiny nebo jím pověřený kontrolní pracovník oznámí kontrolované osobě zahájení kontroly. Zároveň je informuje o účelu a předmětu kontroly. V případě, že by mohlo dojít ke zmaření účelu kontroly, oznámení provede až při vlastním zahájení na místě kontroly. Současně kontrolní pracovníci předloží pokyn k provedení kontroly.

Při zahájení kontroly projedná vedoucí kontrolní skupiny s kontrolovanou osobou nezbytné předpoklady pro nerušený průběh kontroly, zejména:

- a) možnost používání samostatné místnosti a prostředků spojení k účelům kontroly,
- b) nezbytnou účast pracovníků kontrolované osoby na místě a v době kontroly,
- c) poskytování součinnosti odpovědnými vedoucími pracovníky ve stanovených termínech a
- d) popřípadě způsob napsání výsledného materiálu z kontroly.

7. Vyloučení kontrolního pracovníka

Kontrolu nesmějí provádět ti kontrolní pracovníci, vůči nimž lze mít pochybnost o jejich nepodjatosti vzhledem k předmětu kontroly nebo ke kontrolovaným osobám. Námitkami vůči podjatosti mohou být bez zbytečného odkladu uplatněné

- a) vlastní námitky kontrolního pracovníka po seznámení se s předmětem kontroly a kontrolovanými osobami, nebo
- b) písemné námitky kontrolované osoby uplatněné u vedoucího skupiny nebo ředitele organizace.

O námitkách rozhodne ředitel organizace. Námitky nemají odkladný účinek.

Kontrolní pracovník, proti němuž byly vzneseny námitky, se do rozhodnutí ředitele organizace neúčastní kontrolní akce. Podle potřeby provádí toliko nekontrolní práce technického nebo administrativního charakteru.

8. Organizace vlastní kontroly

Vedoucí kontrolní skupiny řídí, organizuje a zajišťuje práci kontrolní skupiny. Všechna kontrolní zjištění musí být objektivní, nestranná a doložená průkaznými doklady. Kontrolní pracovníci zjišťují zejména:

- a) skutečný stav na kontrolovaném úseku,
- b) odchylky skutečnosti od žádoucího stavu vyplývajícího ze zákonné nebo jiné normativní úpravy,
- c) základní příčiny těchto odchylek,
- d) negativní důsledky odchylek a
- e) osoby zodpovědné za jejich vznik a trvání.

9. Povinnosti a práva kontrolních pracovníků a kontrolovaných osob

a) při provádění kontroly jsou kontrolní pracovníci oprávněni

- vstupovat do budov, místností objektů a zařízení, na pozemky nebo do jiných prostor, pokud souvisejí s předmětem kontroly; nedotknutelnost obydlí musí být zaručena,
- požadovat od kontrolovaných osob předložení potřebných dokladů, písemných dokumentů a materiálů,
- požadovat od kontrolovaných osob poskytnutí úplných a pravdivých ústních nebo písemných informací o zjišťovaných skutečnostech včetně vysvětlení příčin vzniku zjištěných nedostatků,
- zajišťovat originální písemnosti a další materiály proti potvrzení; přitom odpovídají za jejich řádnou ochranu proti ztrátě a zneužití a
- požadovat od kontrolovaných osob, aby se zdržely činností, které by mohly ohrozit řádné provádění kontroly.

b) při provádění kontroly jsou kontrolní pracovníci povinni

- oznámit kontrolované osobě zahájení kontroly a předložit pověření k provedení kontroly,
- neohrozit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob, zejména převzaté doklady vrátit proti podpisu kontrolované osobě, pokud pominul důvod jejich držení a
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných při výkonu kontroly a ani jinak nezneužívat těchto znalostí.

c) kontrolované osoby jsou povinny

- poskytnout kontrolním pracovníkům součinnost při výkonu jejich kontrolní činnosti a
- poskytnout kontrolním pracovníkům veškeré doklady, včetně všech dodatků a změn, týkajících se kontrolovaného období.

Tuto povinnost nemají v případech, kde tato činnost by ohrozila bezpečnost nebo zdraví jakékoliv osoby, kde jsou vázány zákonem stanovenou mlčenlivostí, které nebyly zproštěny oprávněným orgánem, a kde by jejím splněním uvedly v nebezpečí trestního stíhání sebe nebo osoby jim blízké.

10. Dokládání kontrolních zjištění

Všechna kontrolní zjištění musí být průkazně doložena. Lze se odvolávat na dostupné písemnosti z nichž bylo čerpáno, nebo přiložit příslušný doklad. Doklady musí být přiloženy vždy, když má být protokol předán orgánům činným v trestním řízení; mají-li být proti kontrolovaným osobám, odpovědným za zjištěné nedostatky, vyvozeny důsledky, nebo když má být protokol předán příslušnému finančnímu úřadu s ohlášením o porušení rozpočtové kázně.

Hlavními používanými doklady jsou:

a) originální doklady, jež lze podle potřeby zajistit zejména v případech, kdy hrozí nebezpečí jejich odcizení, zasaňování, výměny a úpravy obsahu,

b) výpisy, opisy, fotografie, zvukové záznamy, diskety apod. tam, kde lze technicky provést kopii; jejich shodu s originálem potvrzuje odpovědný pracovník kontrolované osoby,

c) průběžný úřední záznam sloužící zpravidla k prověření okamžitého skutečného stavu, pokud nemůže být prokázán jinak, zejména okamžitý stav hotovosti v pokladně, počet chybějících dokladů; potvrzuje jej pracovník kontrolované osoby odpovědný za zjišťovanou problematiku,

d) fotografický snímek sloužící zpravidla k doložení okamžitého stavu věcí a skutečností; potvrzuje jej odpovědný pracovník kontrolované právnické osoby s uvedením času pořízení snímku,

e) zprávy, expertizy a posudky pořízené na vyžádání kontrolních pracovníků k zodpovězení zvláště složitých a odborných otázek,

f) vzorky; odebírají se proti potvrzení kontrolního pracovníka a

g) písemná sdělení, pokud skutečný stav nelze zjistit, doložit nebo prověřit na místě.

11. Výsledný kontrolní materiál

Z kontrolní akce se pořizuje protokol, který obsahuje zejména název kontrolní akce, identifikaci kontrolované osoby, složení kontrolní skupiny, místo a čas provádění kontroly, kontrolované období, přesný popis zjištěných skutečností a nedostatků, s uvedením právních předpisů, které byly porušeny, označení dokladů, o něž se zjištění opírá a poučení o možnosti uplatnit ve stanovené lhůtě námitky. Zjištěné skutečnosti musí být uvedeny pravdivě, přesně, srozumitelně a stručně. Vždy se uvádějí příslušné doklady a jiné písemnosti, o které se opírá kontrolní zjištění. Protokol nesmí obsahovat domněnky, úvahy, dohady a nepravdivé okolnosti. Za správnost zjištění odpovídají všichni členové kontrolní skupiny, každý za jím kontrolovanou oblast. Výsledný materiál stvrdí svými podpisy.

V případě, že hrozí nebezpečí z prodlení nebo při předčasném ukončení kontroly některým členem kontrolní skupiny k uzavření jím kontrolované oblasti se vyhotoví dílčí protokol. Požadované náležitosti protokolu uvedené v předchozím odstavci se použijí přiměřeně.

V ostatních případech je možno zpracovat

a) zprávu, jde-li pouze o přesný popis zjištěného stavu bez uvádění nedostatků a odpovědností anebo

b) informaci, popřípadě zápis, je-li cílem kontroly zodpovězení předem známých otázek bez vyhodnocení odpovědnosti.

Rozhodující je vždy účelnost, cíl kontroly a souhlas vedoucího kontrolního útvaru s navrženou formou výsledného kontrolního materiálu.

12. Seznámení kontrolovaných osob s kontrolním zjištěním

Povinností vedoucího kontrolní skupiny je zajistit seznámení každé kontrolované osoby, popřípadě i další odpovědné osoby, s kontrolním zjištěním, které se jí přímo dotýká. Seznámení provádí obvykle kontrolní pracovník, který kontrolu provedl. Seznamované osobě je současně předán stejnopis výsledného kontrolního materiálu nebo jeho příslušná část. Seznámené osoby potvrzují tuto skutečnost podpisem na prvopisu materiálu. Odmítnutí podpisu se vyznačí s uvedením důvodu na prvopisu. Povinností kontrolních pracovníků je seznamované osoby poučit o možnosti a způsobu uplatnění námitek, žádosti o opravu textu, popřípadě odmítnutí osobního vyjádření.

Proti protokolu může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky vedoucímu kontrolní skupiny ve lhůtě pěti dnů ode dne seznámení s protokolem, nestanoví-li kontrolní pracovník lhůtu delší.

13. Řízení o námitkách kontrolovaných osob

O námitkách rozhoduje kontrolní pracovník. Pokud jim nevyhoví; může kontrolovaná osoba ve lhůtě patnácti dnů ode dne doučení rozhodnutí o námitkách podat odvolání řediteli organizace. Nebylo-li opožděně podané odvolání zamítnuto a vyplyne-li potřeba věc dořešit, vedoucí kontrolního oránu napadené rozhodnutí zruší a zajistí došetření věci. Jsou-li pro to

důvody, rozhodnutí o námitkách změni nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Proti rozhodnutí vedoucího kontrolního orgánu se nelze dále odvolat.

Počítání lhůt se řídí obecně závazným právním předpisem (**zákon č. 500/2004 Sb.**, o správním řízení- správní řád).

14. Opatření k nápravě zjištěných nedostatků

Opatření vydává ředitel školy nebo jím určený zaměstnanec. Přijatá opatření mají zabezpečit zjednání nápravy, zamezit opakování zjištěných nedostatků, popřípadě navrhnout sankce vůči odpovědným osobám.

Na vyžádání kontrolních útvarů popřípadě kontrolních pracovníků jsou kontrolované osoby povinny předkládat ve stanovených lhůtách zprávy o stavu nápravy zjištěných nedostatků, pokud to kontrolní útvar považuje za účelné.

IV. Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. ledna 2024.

Ve Špindlerově Mlýně dne 3. ledna 2024

Mgr. Petr Libřický
ředitel školy

Přílohy:

- a) Plán kontrolní činnosti a plán hospitační činnosti (sm-01b-PŘÍLOHA_kontrolní činnost)
- b) Oblasti kontrolní činnosti (viz níže)

OBLASTI KONTROLNÍ ČINNOSTI

a) Výchovně vzdělávací

- **Vedoucí vychovatelka školní družiny**

Vedoucí vychovatelka kontroluje dokumentaci školní družiny, vybírání úplaty za pobyt dětí ve školní družině, podklady pro mzdy a plnění úkolů zájmové činnosti dětí. Řídí a kontroluje práci vychovatelek, zodpovídá za koordinaci spolupráce se zástupkyní ředitele školy.

- **Výchovná poradkyně**

Výchovná poradkyně kontroluje správnost vyplněných přihlášek a zápisových lístků žáků, kteří se hlásí na střední školy. Kontroluje práci s žáky s výukovými a výchovnými problémy, zodpovídá za poskytování poradenské činnosti při volbě povolání.

- **Metodička prevence sociálně patologických jevů**

Metodička prevence sociálně patologických jevů kontroluje plnění Minimálního preventivního programu a Programu proti šikanování.

- **Koordinátorka školního vzdělávacího programu**

Koordinátorka ŠVP kontroluje provádění úprav a inovací ŠVP. Ověřuje tvorbu a koordinaci vzdělávacích projektů, vedoucích k dosahování klíčových kompetencí žáků. Kontroluje uplatňování moderních a efektivních metod ve výchovně vzdělávacím procesu.

- **Třídní učitelé**

Třídní učitelé kontrolují koordinaci výchovně vzdělávací činnosti mezi učiteli, ověřování úrovně vzdělávání žáků, využívání učebnic a pomůcek didaktické techniky.

b) Ekonomická

- **Účetní, hospodářka (externí)**

Účetní, hospodářka kontroluje čerpání rozpočtu školy, účetnictví, mzdovou a personální agendu, inventarizaci majetku školy, pokladnu školy a administrativní záležitosti.

c) BOZP a PO

- **Bezpečnostní technik (externí)**

Bezpečnostní technik kontroluje objekt z hlediska BOZP, aby nebylo ohroženo zdraví a bezpečnost žáků i všech zaměstnanců školy. Kontroluje třídění a ukládání odpadu, elektroodpadu.

- **Zdravotník**

Zdravotník zodpovídá za správnost evidence úrazů, kontroluje vybavení lékárniček a lhůtu použitelnosti léků. Kontroluje vyplněné tiskopisy na lyžařské, plavecké výcviky a školy v přírodě.

- **Požární preventista (externí)**

Požární preventista kontroluje dodržování požárních předpisů na všech pracovištích areálu školy.

d) Správní úsek

- **Školník**

Školník pravidelně kontroluje záznamy s požadavky na drobné opravy, kontroluje bezpečnostní signalizaci, zodpovídá za regulaci tepla během topného období.