Kontrolní řáD

Krajského úřadu Libereckého kraje

|  |
| --- |
|  |

Účinnost od 5. 1. 2022

Mgr. René Havlík

ředitel krajského úřadu

**Krajský úřad Libereckého kraje**

|  |
| --- |
|  |

OBSAH:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kontrolní řád Krajského úřadu Libereckého kraje** | | **strana** |
| **I.** | **Úvod** | **4** |
| Článek 1 | Kontroly prováděné krajským úřadem | 4 |
| **II.** | **Odpovědnost a předmět kontroly** | **5** |
| Článek 2 | Kontroly v samostatné působnosti | 5 |
| Článek 3 | Kontroly v přenesené působnosti | 9 |
| Článek 4 | Finanční kontrola podle mezinárodních smluv | 10 |
| **III.** | **Kontrolní orgán** | **10** |
| Článek 5 | Složení kontrolního orgánu | 10 |
| **IV.** | **Kontrolní proces** | **11** |
| Článek 6 | Kontrolní proces | 11 |
| Článek 7 | Označení dokumentů souvisejících s kontrolou | 12 |
| Článek 8 | Zahájení kontroly dle zákona o kontrole | 13 |
| Článek 9 | Oprávnění a povinnosti členů kontrolní skupiny | 13 |
| Článek 10 | Přizvané osoby | 15 |
| Článek 11 | Kontrola výkonu přenesené působnosti | 16 |
| Článek 12 | Dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí | 17 |
| **V.** | **Protokol** | **18** |
| Článek 13 | Protokol o výsledku kontroly v samostatné působnosti | 18 |
| Článek 14 | Námitky a jejich vyřizování | 20 |
| Článek 15 | Následná kontrola | 21 |
| Článek 16 | Protokol o výsledku kontroly v přenesené působnosti | 22 |
| **VI.** | **Nakládání s protokoly** | **23** |
| Článek 17 | Nakládání s protokoly | 23 |
| **VII.** | **Sankce** | **23** |
| Článek 18 | Přestupky dle zákona o kontrole | 23 |
| **VIII.** | **Povinnosti spojené s výkonem kontrolní činnosti** | **24** |
| Článek 19 | Povinnosti vedoucího odboru kontroly | 24 |
| Článek 20 | Povinnosti vedoucích odborů | 25 |
| Článek 21 | Povinnost mlčenlivosti | 25 |
| Článek 22 | Oznamovací povinnost | 26 |
| **IX.** | **Plány a vyhodnocení kontrolní činnosti** | **26** |
| Článek 23 | Plány kontrolní činnosti | 26 |
| Článek 24 | Zhodnocení kontrolní činnosti | 27 |
| **X.** | **Závěrečná ustanovení** | **27** |
| Článek 25 | Prováděcí předpisy ke Kontrolnímu řádu KÚ LK | 27 |
| Článek 26 | Účinnost | 28 |

|  |
| --- |
| **Přílohy:** |
| Příloha č. 1 - Vzor Oznámení o zahájení kontroly a pověření ke kontrole příspěvkové organizace LK |
| Příloha č. 2 - Vzor Oznámení o zahájení kontroly a pověření ke kontrole přímých nákladů v rámci přenesené působnosti |
| Příloha č. 3 - Vzor Oznámení o zahájení kontroly a pověření ke kontrole v rámci přenesené působnosti |
| Příloha č. 4 - Vzor Pověření ke kontrole vztahující se k přílohám č. 1-3 |
| Příloha č. 5 - Vzor Protokol o kontrole příspěvkové organizace LK |
| Příloha č. 6 - Vzor Protokol z kontroly přímých nákladů v rámci přenesené působnosti |
| Příloha č. 7 - Vzor Protokol z kontroly v rámci přenesené působnosti |
| Příloha č. 8 - Vzor Kontrolní list – nepovinná příloha k protokolu z kontroly příspěvkové organizace |
| Příloha č. 9 - Vzor Oznámení kontrolní akce v přenesené působnosti na obci starostovi (kde není funkce tajemníka) |
| Příloha č. 10 - Vzor Oznámení kontrolní akce v přenesené působnosti tajemníkovi obecního úřadu |
| Příloha č. 11 - Vzor Rozhodnutí o námitkách |
| Příloha č. 12 - Vzor Potvrzení o zajištění dokladů |
| Příloha č. 13 - Vzor Záznam o provedení předběžné řídící kontroly před vznikem závazku orgánu veřejné správy |
| Příloha č. 14 - Vzor Formulář k pololetnímu zhodnocení kontrolní činnosti – odbory  KÚ LK (přenesená, samostatná působnost) |
| Příloha č. 15 - Vzor Zpráva o výsledcích finančních kontrol |
| Příloha č. 16 - Vzor Protokol o kontrole výkonu přenesené působnosti svěřené orgánům  obcí |
| Příloha č. 17 - Vzor Pověření k provedení kontroly v přenesené působnosti |
| Příloha č. 18 - Vzor Záznam o provedení úkonů předcházejících kontrole |
| Příloha č. 19 - Vzor Průkaz člena kontrolního orgánu |

**Seznam použitých zkratek**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÚSC** | Územně samosprávný celek |
| **EU** | Evropská unie |
| **KÚ LK** | Krajský úřad Libereckého kraje |
| **DSO** | Dobrovolný svazek obcí |

**I. Úvod**

**Článek 1**

**Kontroly prováděné krajským úřadem**

Základním právním předpisem určujícím procesní postupy při provádění kontrol je zákon  
č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon  
o kontrole).

Při prováděných kontrolách kontrolní orgán zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají z jiných právních předpisů nebo které jí byly uloženy na základě těchto předpisů.

**Krajský úřad Libereckého kraje (dále jen KÚ LK) provádí kontrolní činnost**

**A) v samostatné působnosti**

**B) v přenesené působnosti**

**ad A)** **v samostatné působnosti** jsou prováděny kontroly:

**1) finanční –** dle § 25 odst. 4, § 26 a § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o finanční kontrole) - vnitřní kontroly,

**2) finanční –** dle § 9 odst. 1 zákona o finanční kontrole, u příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je LK,

**3) finanční –** dle § 9 odst. 2 a § 13 zákona o finanční kontrole, kontrola použití finančních prostředků poskytnutých z dotačních fondů LK (dále jen fondy) nebo jiných rozpočtových položek LK a kontrola prostředků poskytnutých LK prostřednictvím programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie (dále jen EU),

1. u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory z fondů nebo jiných rozpočtových položek LK,
2. u žadatelů o dotace a u příjemců dotací poskytnutých LK prostřednictvím programů spolufinancovaných z rozpočtu EU **v souladu s platnými interními předpisy.**

**4)** Kontrola hospodaření LK zřízených nebo založených právnických osob je prováděna prostřednictvím jmenovaných zástupců LK v řídících a kontrolních orgánech.

**ad B)** **v přenesené působnosti** jsou zejména prováděny kontroly:

1. dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí podle § 125 a následujících zákona  
   č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
2. kontroly výkonu přenesené působnosti, svěřené orgánům obcí dle § 129 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů,
3. přezkoumávání hospodaření obcí a dobrovolných svazků obcí podle zákona č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření obcí a dobrovolných svazků obcí (dále jen DSO), ve znění pozdějších předpisů, které o přezkoumání svého hospodaření za uplynulý rok  
   KÚ LK požádají,
4. kontroly dodržování právních předpisů dle působností svěřených KÚ LK v jednotlivých zákonech:

* kontroly dodržování právních předpisů na úseku dopravy,
* kontrola plnění podmínek stanovených pro registraci u poskytovatelů sociálních služeb, kterým bylo vydáno rozhodnutí o registraci,
* kontrola právnických osob, vykonávajících činnost škol a školských zařízení, které zřizuje kraj, obec nebo svazek obcí,
* kontrola právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, které nejsou zřizovány státem, krajem, obcí, dobrovolným svazkem obcí, jejichž předmětem činnosti jsou úkoly v oblasti školství nebo registrovanou církví nebo náboženskou společností, které bylo přiznáno oprávnění k výkonu zvláštního práva zřizovat církevní školy,
* cenové kontroly – správní dozor u podnikatelských subjektů,
* kontroly matričních úřadů obcí s rozšířenou působností,
* kontroly dodržování právních předpisů na úseku ochrany životního prostředí,
* kontroly dodržování právních předpisů na úseku zdravotnictví,
* kontroly dodržování právních předpisů na úseku krizového řízení.

**II. Odpovědnost a předmět kontroly**

**Článek 2**

**Kontroly v samostatné působnosti**

1. Za provádění **finančních –** vnitřních kontrolpodle § 25 odst. 4, § 26, § 27 a § 28 zákona  
   o finanční kontrole odpovídá **ředitel a** **vedoucí odborů KÚ LK dle platného Organizačního řádu.**

Jejich předmětem je kontrola nakládání se svěřenými, či přidělenými finančními prostředky příslušnému odboru, resp. zda při uskutečňování finančních operací:

1. jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání  
   a vyúčtování schválených operací,
2. se finanční operace přizpůsobují změnám ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek a novým rizikům,
3. se provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech,
4. se zajišťuje včasná příprava stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Při **finanční kontrole** se zjišťuje a vyhodnocuje zejména, zda:

1. údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků, a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky,
2. přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
3. opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy, včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik, jsou kontrolovanými osobami plněna.

Při uvedené kontrole se kontrolující řídí platnými interními předpisy, zejména k oběhu účetních dokladů a pravidly zakotvenými ve Statutech fondů LK a Zásadách pro poskytování finanční podpory z rozpočtu LK.

1. Za provádění **finančních** – veřejnosprávních kontrol dle § 9 odst. 1 zákona o finanční kontrole u příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je LK, odpovídá odbor kontroly ve spolupráci s odvětvovými odbory KÚ LK.

Předmětem veřejnosprávní kontroly u příspěvkové organizace LK je s ohledem na hodnocení rizik při výběru námětů pro zařazení do plánu například:

1. rozpočet a jeho plnění,
2. dotace, příspěvky, návratné finanční výpomoci a další prostředky poskytnuté z rozpočtu LK,
3. dotace ze státního rozpočtu,
4. dotace ze státních fondů,
5. dotace ze strukturálních fondů.

Kontrolní skupina se dále zaměří dle obsahu kontroly například:

* 1. na ověření, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření,

a.1) kontrolu provedené inventarizace a odsouhlasení na účetní stav,

a.2) kontrolu vazeb rozvahy a výkazu zisku a ztráty,

a.3) kontrolu nákladů a výnosů,

a.4) kontrolu fondového hospodaření,

a.5) dodržování interních předpisů,

a.6) kontrola zpracování účetní závěrky (včetně příloh k účetní závěrce),

b) na prověření a hodnocení systému zajištění výnosů (příjmů) včetně vymáhání pohledávek,

b.1) kontrola oprávněnosti výnosů (příjmů) – živnostenské listy v souladu se zřizovací listinou,

b.2) dodržování interních předpisů (včasnost upomínek, omezení plnění vůči dlužníkům),

b.3) úplnost a správnost evidence, saldokonto odběratelů,

b.4) odsouhlasení pohledávek,

c) na kontrolu nakládání s majetkem příspěvkové organizace (včetně zásob),

c.1) kontrola oprávněnosti majetkoprávních úkonů,

c.2) kontrola zajištění majetku proti zneužití a zcizení,

c.3) zjištění škod a rozsah odpovědnosti,

c.4) kontrola úplnosti a správnosti evidence registru veškerého majetku a skladové evidence a soulad na účetní evidenci (odpisy, zařazovací a likvidační protokoly), evidence cizího majetku, pronajatého majetku, evidence zástav a věcných břemen (ověření s údaji z katastru nemovitostí),

1. na zkoumání efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti operací, na zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem a dalším nedostatkům,

d.1) kontrola počtu zaměstnanců a pracovních náplní ve vazbě na činnost organizace,

d.2) kontrola nákladových položek, dodržování limitů,

d.3) kontrola provádění výběru dodavatelů a dodržování zákona o veřejných zakázkách,

d.4) ověření pohledávek a závazků,

1. na kontrolu účinnosti vnitřního kontrolního systému,

e.1) kontrola provedených řídících kontrol v rozsahu dle stanovených vnitřních norem a předpisů,

e.2) kontrola evidence o provedených kontrolách,

e.3) kontrola odstranění zjištěných nedostatků a provedení opatření,

e.4) kontrola dodržování termínů,

1. na kontrolu plnění podmínek při čerpání účelových dotací apod.,

f.1) hospodářské operace účelově vázané – soulad nařízení operace na schválený rozpočet,

f.2) kontrola účetních záznamů na podmínky přiznání dotací a účelovosti,

f.3) kontrola správnosti poukázání finančních prostředků, platební kázně,

f.4) kontrola věcné správnosti,

f.5) kontrola souladu plnění na předmět fakturace,

f.6) kontrola formální správnosti a zaúčtování,

f.7) kontrola náležitostí řídící kontroly v souladu s interními předpisy,

f.8) kontrola závěrečné zprávy o použití dotace včetně případného finančního vypořádání atd.

1. Za provádění **finančních** – veřejnosprávních kontrol dle § 9 odst. 2 a § 13 zákona  
   o finanční kontrole, kontrola použití finančních prostředků poskytnutých z fondů nebo jiných rozpočtových položek LK a kontrola prostředků poskytnutých LK prostřednictvím programů spolufinancovaných z rozpočtu EU, odpovídá příslušný odbor KÚ LK.

Liberecký kraj zřizuje fondy v souladu s ustanoveními § 14 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a § 5 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Finanční prostředky fondů jsou čerpány v souladu se Statuty dotačních fondů LK a v souladu se Zásadami pro poskytování finanční podpory z rozpočtu LK.

Za věcnou a obsahovou stránku jednotlivých programů či projektů fondů odpovídají správci programů. Správci programů jsou současně i správci finančních prostředků pro daný resort a příkazci finančních operací. Za řádné vedení účetní evidence a finanční správu,  
tj. převod finančních prostředků dle dispozic příkazce a správce, odpovídá ekonomický odbor.

Za provádění předběžné, průběžné a následné kontroly poskytnutí a čerpání prostředků z fondů odpovídají příslušní příkazci finančních operací a jimi určení správci rozpočtu v souladu s Organizačním řádem.

Veřejnosprávní kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů, interních předpisů a podmínek využití prostředků fondů provádí zejména správce programu, nebo na základě pověření jiný odbor KÚ LK.

**Kontroly jsou rozděleny do tří etap:**

1. **předběžná** kontrola (ex ante), provádí se v období od podání žádosti o dotaci do rozhodnutí o poskytnutí dotace a má především administrativní charakter. V souladu s čl. 13, odst. 1 prováděcího nařízení je zjišťováno, že žadatel splňuje a je schopen splnit všechny závazné podmínky stanovené vyhlášeným programem nebo příslušnou výzvou. Údaje z žádosti o dotaci mohou být ověřeny i na místě u žadatele, potom se jedná  
   o veřejnosprávní kontrolu. Cílem kontroly je především ověření souladu informací uvedených v žádosti o dotaci se skutečností, získat informace o přípravě žadatele na realizace projektu a naplnění podmínek poskytování pomoci ze strukturálních fondů.
2. **průběžná** kontrola (interim), je prováděna od podpisu/nabytí právní moci smlouvy  
   o poskytnutí dotace do finančního ukončení realizace projektu a cílem této kontroly je ověřování plnění smluvních podmínek příjemce a získání ujištění, že průběh realizace projektu a jeho dokladování odpovídá požadovaným kritériím.
3. **následná** kontrola (ex post) je veřejnosprávní kontrola v období udržitelnosti nebo po realizaci projektu. Cílem je ověření, že projekt proběhl v souladu s pravidly daného programu, že došlo k naplnění deklarovaných záměrů projektu a že ukončený projekt splňuje pravidla udržitelnosti, při které kontrolní orgány zkoumají a vyhodnocují u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda

c.1) údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků a zda tyto údaje odpovídají skutečnostem, rozhodným pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky,

c.2) přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,

c.3) opatření přijatá příslušnými orgány veřejné správy včetně opatření k odstranění, zmírnění nebo předcházení rizik jsou kontrolovanými osobami plněna,

c.4) v případě kontrol udržitelnosti projektů zejména plnění stanovených monitorovacích ukazatelů, evidence a archivace platných účetních dokladů.

**Článek 3**

**Kontroly v přenesené působnosti**

Za kontrolyvýkonu přenesené působnosti obcídle § 67 zákona č. 129/2000 Sb., o krajích,  
ve znění pozdějších předpisů **odpovídají příslušní vedoucí odborů KÚ LK.**

1. Při kontrole kontrolující zjišťují, zda orgány obcí, městských obvodů a městských částí územně členěných statutárních měst dodržují při výkonu přenesené působnosti zákony, jiné právní předpisy a v jejich mezích též usnesení vlády, směrnice ústředních správních úřadů, jakož i opatření příslušných orgánů veřejné správy, přijatá při kontrole výkonu přenesené působnosti podle tohoto zákona.
2. Dále je kontrolující povinen porovnat stav kontrolovaných činností též s usneseními vlády, směrnicemi ústředních správních úřadů a s opatřeními příslušných orgánů veřejné správy, přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti.
   1. Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem kontroly **odpovídá vedoucí odboru kontroly**.

**2.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem dopravní obslužnosti **odpovídá vedoucí odboru dopravní obslužnosti.**

**3.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem silničního hospodářství **odpovídá vedoucí odboru silničního hospodářství.**

**4.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem sociálních věcí **odpovídá vedoucí odboru sociálních věcí**.

**5.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem zdravotnictví odpovídá **vedoucí odboru zdravotnictví**.

**6.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem školství, mládeže, tělovýchovy a sportu **odpovídá vedoucí odboru školství, mládeže, tělovýchovy a sportu.**

**7.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných správním odborem odpovídá **vedoucí správního odboru.**

**8.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem životního prostředí a zemědělství **odpovídá vedoucí odboru životního prostředí a zemědělství.**

**9.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem kultury, památkové péče a cestovního ruchu **odpovídá vedoucí odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu.**

**10.** Za kontroly dodržování právních předpisů u činností vykonávaných odborem územního plánování a stavebního řádu **odpovídá vedoucí odboru územního plánování a stavebního řádu.**

**11.** Za kontroly dodržování právních předpisů na úseku krizového řízení **odpovídá vedoucí odboru kancelář hejtmana**.

**Článek 4**

**Finanční kontrola podle mezinárodních smluv**

1. Finanční kontrola podle mezinárodních smluv je upravena v § 24 zákona o finanční kontrole tak, že pokud je to uvedeno v mezinárodní smlouvě, kterou je Česká republika vázána, mohou mezinárodní organizace svými kontrolními orgány nebo určenými zmocněnci vykonávat finanční kontrolu podle zákona o finanční kontrole v rozsahu a za podmínek, které tato smlouva stanoví.
2. Je-li to tedy v podmínkách smlouvy stanoveno, jsou tyto kontrolní orgány oprávněny vyžadovat si u orgánů veřejné správy spolupráci při finanční kontrole, nebo zajištění jejího výkonu. Dožádaný orgán veřejné správy je povinen tomuto požadavku vyhovět.
3. Z toho vyplývá, že bude-li LK jako orgán veřejné správy o shora uvedené požádán, spolupráce nebo zajištění mezinárodní kontroly má přednost před kontrolní akcí, zahájenou dle plánu kontrolní činnosti nebo z podnětu příslušného orgánu LK.

**III. Kontrolní orgán**

**Článek 5**

**Složení kontrolního orgánu**

1. Pro provádění všech druhů shora uvedených kontrol je interním předpisem ředitelem  
   KÚ LK ustanoven **kontrolní orgán** složený ze zaměstnanců KÚ LK navržených vedoucími odborů KÚ LK. **Vedoucím kontrolního orgánu je ředitel KÚ LK.**
2. Členové kontrolního orgánu jsou KÚ LK vybaveni kontrolními průkazy s fotografií (dále jen průkaz), určením oblastí, které jsou oprávněni kontrolovat a evidenčním číslem (dále jen ev. č.). O vystavení kontrolního průkazu požádá příslušný vedoucí odboru KÚ LK vedoucího odboru kontroly. V písemné žádosti budou uvedena jména zaměstnanců. Průkaz podepisuje vedoucí kontrolního orgánu. Vystavení průkazů a jejich centrální evidenci vede odbor kontroly. Každou ztrátu průkazu či změnu údajů uvedených v průkazu je třeba bezodkladně nahlásit na odbor kontroly. Při skončení pracovního poměru zaměstnanec odevzdá Průkaz člena kontrolního orgánu na odbor kontroly a potvrdí jeho odevzdání na Výstupní list.

**IV. Kontrolní proces**

**Článek 6**

**Kontrolní proces**

Kontrolu provádí fyzická osoba kontrolující nebo kontrolní skupina (dále jen kontrolující):

1. dle plánu kontrolní činnosti KÚ LK v příslušném pololetí,
2. z podnětu hejtmana nebo člena rady kraje,
3. z podnětu vedoucího příslušného odboru KÚ LK,
4. z podnětu ředitele KÚ LK.
5. Kontrolující může provádět před zahájením kontroly úkony, jejichž účelem je opatření podkladů pro posouzení, zda zahájit kontrolu.
6. O úkonech podle odstavce 1 se pořídí záznam (vzor v příloze č. 18). Navazuje-li na tyto úkony kontrola, mohou sloužit skutečnosti takto získané jako podklad pro kontrolní zjištění.
7. Dokumenty, na základě kterých se zahajuje kontrola, jsou oznámení o zahájení kontroly  
   a pověření (nebo průkaz, stanoví-li tak jiný právní předpis) ke kontrole (vzory v přílohách  
   č. 1 - č. 4), které podepisuje:
8. pro kontroly výkonu přenesené působnosti **ředitel KÚ LK,**
9. pro kontroly výkonu samostatné působnosti **ředitel KÚ LK.**
10. Zahájení kontroly

4.1) Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední.

4.2) Kontrola je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je:

a) předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo jiné osobě, která kontrolované osobě dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela (dále jen povinná osoba), jež je přítomna na místě kontroly,

b) doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících, nebo

c) první z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření  
ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

4.3) Je-li kontrola zahájena podle odstavce 2 písm. a) nebo c) bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně.

Při doručování oznámení o zahájení kontroly se postupuje podle § 19 a následujících zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a § 17 zákona č. 300/2008 Sb.,  
o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Oznámení o zahájení kontroly se doručuje:

a) v samostatné působnosti

řediteli příspěvkové organizace (vzor v příloze č. 1),

starostovi obce nebo tajemníkovi městského úřadu,

statutárnímu orgánu kontrolovaného subjektu nebo příslušné fyzické osobě, je-li příjemcem fyzická osoba.

b) v přenesené působnosti

starostovi obce (vzor v příloze č. 9) nebo tajemníkovi městského úřadu (vzor v příloze č. 10), u obecních škol, školských zařízení (vzor v příloze č. 2)  
a soukromých školských zařízení (vzor v příloze č. 3) řediteli školy a u kontrolované osoby statutárnímu orgánu není-li stanoveno v zákoně jinak, postupuje se při kontrole podle správního řádu.

1. Písemné pověření k jednotlivé kontrole obsahuje:
2. jméno a příjmení kontrolujícího,
3. u kontrolní skupiny jména a příjmení členů kontrolní skupiny, včetně určení, kdo je vedoucím kontrolní skupiny,
4. termín provedení kontroly,
5. přesné vymezení předmětu kontroly,
6. subjekt kontrolní akce,
7. dobu platnosti pověření.

**Článek 7**

**Označení dokumentů souvisejících s kontrolou**

1. Všechny dokumenty vztahující se k jedné kontrole mají jednotné č.j.,pouze se mění (dle níže uvedeného) poslední značky.

Základními dokumenty jsou:

1. Oznámení,
2. Pověření (nebo průkaz, stanoví-li tak jiný právní předpis),
3. Protokol.
4. Číslo jednací výše uvedených dokumentů může být následující:

č.j.: ww-xx/yy/

ww = zkratka odboru,

xx = pořadové číslo kontrolní akce dle Plánu kontrolní činnosti na příslušného pololetí,

yy = poslední dvojčíslí kalendářního roku.

1. Dále mohou být použity dokumenty:
   1. dožádání předložení dokumentů potřebných ke kontrole,
   2. vyřízení námitek proti protokolu,
   3. rozhodnutí o vyřízení odvolání,
   4. rozhodnutí o uložení pokuty.

V tom případě se použijí za ww-xx/yy/ značky zz a to pro:

Do – pro vyžádání dokumentů,

VN – pro vyřízení námitek,

RO – pro rozhodnutí o vyřízení odvolání,

RP – pro rozhodnutí o uložení pokuty.

**Článek 8**

**Zahájení kontroly dle zákona o kontrole**

**1.** Kontrolní orgán zahajuje kontrolu z moci úřední.

**2.** Kontrola je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je:

1. předložení pověření ke kontrole kontrolované nebo povinné osobě a předání pověření ke kontrole této osobě (vzory v přílohách č. 4 a č. 17) ve formě zneplatněné (přeškrtnuté) kopie, která datovaným podpisem potvrdí převzetí na originálu,
2. doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících, nebo
3. první z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

**Článek 9**

**Oprávnění a povinnosti členů kontrolní skupiny**

1. Členové kontrolní skupiny jsou při provádění kontroly oprávněni:
2. za přítomnosti zástupce kontrolované osoby vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud souvisí s předmětem kontroly a je-li to nezbytné k výkonu kontroly,
3. požadovat prokázání totožnosti fyzické osoby, jež je přítomna na místě kontroly, jde-li o osobu, která plní úkoly kontrolované osoby, nebo osobu, která může přispět ke splnění účelu kontroly,
4. požadovat na kontrolovaných osobách, aby ve stanovených lhůtách předložily originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů, vzorky výrobků nebo jiného zboží,
5. seznamovat se s utajovanými skutečnostmi, prokáží-li se osvědčením pro příslušný stupeň utajení těchto skutečností, vydaným podle zvláštního zákona,
6. požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
7. zajišťovat v odůvodněných případech doklady; jejich převzetí musí kontrolované osobě písemně potvrdit a ponechat jí kopie převzatých dokladů,
8. požadovat, aby kontrolované osoby podaly ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění zjištěných nedostatků,
9. v případech dále uvedených ukládat pokuty kontrolované osobě za nesplnění povinností,
10. používat telekomunikační zařízení kontrolovaných osob v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro zabezpečení kontroly,
11. vyžádat si u kontrolované osoby předložení výsledků předchozích kontrol, které mají vztah k předmětu vykonávané kontroly,
12. vyžádat si zvukový či obrazový záznam pořízený nebo použitý na základě zákona  
    k úřednímu účelu.
13. Členové kontrolní skupiny jsou povinni:
14. předložit kontrolované nebo povinné osobě pověření ke kontrole, a požádá-li o to kontrolovaná nebo povinná osoba, též další dokument, který dokládá, že se jedná  
    o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
15. šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolované osoby, povinné osoby a třetí osoby,
16. předat neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich převzetí,
17. zajistit řádnou ochranu odebraných originálních dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití,
18. vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě,
19. zjistit skutečný stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady,
20. zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházející kontrole, a nezneužívat takto získaných informací. Povinnost mlčenlivosti kontrolujícího nebo přizvané osoby trvá i po skončení jejich pracovněprávního nebo jiného vztahu.
21. Členy kontrolní skupiny může zbavit povinnosti mlčenlivosti ten, v jehož zájmu tuto povinnost mají, nebo ve veřejném zájmu nadřízená osoba kontrolujícího, vedoucí kontrolního orgánu. Tímto ustanovením není dotčena povinnost oznamovat určité skutečnosti orgánům příslušným podle zvláštních předpisů.
22. Vedoucí kontrolní skupiny řídí a organizuje práci skupiny při přípravě i vlastním provádění kontroly, zajišťuje účinnost a hospodárnost její práce.
23. Závažné nedostatky (zejména porušení rozpočtové kázně) zjištěné při kontrole, oznamuje vedoucí kontrolní skupiny ihned vedoucímu odboru, který o této skutečnosti neprodleně informuje ředitele KÚ LK a případně hejtmana, kteří rozhodnou o dalším postupu řešení ve spolupráci s odborem právním, nebo správním, a to v souladu s platnými interními předpisy.
24. Vedoucí odborů KÚ LK jsou povinni informovat ředitele KÚ LK, hejtmana a Ministerstvo financí ČR (dle § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole) o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení finanční kontroly. Za závažné zjištění se považuje:

a) zjištění, na jehož základě kontrolní orgán oznámil podle zvláštního právního předpisu státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin,

b) zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč.

1. Zaměstnanec KÚ LK, který se při výkonu své pracovní činnosti dozví nebo zjistí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že byl spáchán trestný čin, je povinen neprodleně informovat příslušného vedoucího odboru KÚ LK, který o této skutečnosti neprodleně informuje ředitele KÚ LK. Vedoucí odboru po dohodě s ředitelem KÚ LK předá příslušný spisový materiál s průvodním dopisem vedoucímu právního odboru, který zajistí vypracování trestního oznámení a předloží ho k podpisu řediteli KÚ LK. Dále je pak postupováno v souladu s platnými interními předpisy.

**Článek 10**

**Přizvané osoby**

1. Ustanovení § 6 zákona o kontrole, umožňuje přibrat ke kontrole v zájmu dosažení jejího účelu fyzické osoby, které nejsou členy kontrolního orgánu (dále jen přizvaná osoba).
2. Za výběr přizvané osoby odpovídá vedoucí kontrolního orgánu, který vystaví přizvané osobě pověření v potřebném rozsahu a na nezbytně nutnou dobu. Současně zajistí poučení přizvané osoby o jejích právech a povinnostech při účasti na kontrole.

**Článek 11**

**Kontrola výkonu přenesené působnosti**

1. Kontrola je prováděna dle § 67 odst. 1 písm. e) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů a  § 129 – 129b zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Jejím předmětem je výkon státní správy v příslušných oblastech u obcí kraje.
2. Za její provádění **odpovídají** **příslušní vedoucí odborů** podle platného Organizačního řádu.
3. Kontrolující je při provádění kontroly oprávněn:
4. požadovat od příslušného orgánu ÚSC, kontrolované osoby, aby ve stanovené lhůtě předložil podklady a poskytl úplné informace nezbytné k provedení kontroly,
5. zajistit v odůvodněných případech předložené podklady,
6. vstupovat do objektů a do jiných prostor, pokud vstup souvisí s prováděním kontroly,
7. v nezbytném rozsahu odpovídajícím povaze kontroly používat technické a materiální vybavení ÚSC, kontrolované osoby, v případech, kdy je jejich použití nezbytné  
   k zabezpečení kontroly,
8. vyžádat si zvukový či obrazový záznam pořízený nebo použitý na základě zákona  
   k úřednímu účelu.
9. Kontrolující je povinen:
10. oznámit starostovi (tajemníkovi), popřípadě jím pověřenému zástupci, kontrolované osobě zahájení a ukončení kontroly a předložit před zahájením kontroly písemné pověření kontrolního orgánu vydané osobou oprávněnou podle vnitřních předpisů,
11. provádět kontrolu v rozsahu pověření ke kontrole,
12. zjistit skutečný stav kontrolovaných činností, porovnat je s příslušnými právními předpisy a kontrolní zjištění podložit příslušnými podklady,
13. písemně potvrdit převzetí předložených podkladů, zabezpečit řádnou ochranu zajištěných podkladů a vrátit je neprodleně, pominou-li důvody jejich zajištění,
14. o výsledcích kontroly pořídit protokol o kontrole a uvést v něm náležitosti stanovené zákonem o kontrole,
15. uvést v protokolu o kontrole doporučení možného řešení odstranění zjištěných nedostatků, požádá-li o to starosta (tajemník) nebo jím pověřený zástupce, kontrolovaná osoba,
16. poučit starostu (tajemníka), popřípadě jím pověřeného zástupce, kontrolovanou osobu, o možnosti podat proti protokolu námitky,
17. pro seznámení s protokolem o kontrole se využívá obecné úpravy doručování uvedené ve správním řádu,
18. zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužít znalosti těchto skutečností, povinnost mlčenlivosti kontrolujícího nebo přizvané osoby trvá i po skončení jejich pracovněprávního nebo jiného vztahu. Kontrolujícího nebo přizvanou osobu může povinnosti mlčenlivosti zprostit ten, v jehož zájmu tuto povinnost kontrolující nebo přizvaná osoba má, anebo ve veřejném zájmu nadřízená osoba kontrolujícího.
19. Kontrolující je povinen porovnat stav kontrolovaných činností též s usneseními vlády, směrnicemi ústředních správních úřadů a s opatřeními příslušných orgánů veřejné správy, přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti.
20. Kontrolující může dále v protokolu o kontrole:
21. uložit orgánu ÚSC, kontrolované osobě, splnit úkol stanovený zákonem nebo provést nápravu nezákonného postupu nebo jiných nedostatků zjištěných při kontrole a stanovit mu k tomu přiměřenou lhůtu,
22. uložit orgánu ÚSC, kontrolované osobě, podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě stanovené podle písmene a) písemnou zprávu o splnění úkolu stanoveného zákonem nebo  
    o nápravě nezákonného postupu nebo jiných nedostatků zjištěných při kontrole.

**Článek 12**

**Dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí**

1. Dozor je prováděn podle § 125 - § 128 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o dozor nad výkonem přenesené působností obce (tj. zjišťuje se soulad nařízení obce se zákony nebo jinými právními předpisy a soulad usnesení, rozhodnutí  
   a jiných opatření orgánů obce v přenesené působnosti, které nejsou nařízeními obce,  
   se zákony, jinými právními předpisy a v jejich mezích též s usneseními vlády nebo  
   se směrnicemi ústředních správních úřadů nebo opatřeními KÚ LK přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti) vykonávaný na základě Hlavy VI, Díl 2 a 4 zákona  
   č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
2. Pro zjištění všech nezbytných skutečností nebo z jiných závažných důvodů je možné provést dozor nad výkonem přenesené působnosti přímo na místě u jednotlivých obcí na základě oznámení a pověření ředitele KÚ LK.
3. Za provádění dozoru odpovídá **právní odbor.**

**V. Protokol**

## Článek 13

**Protokol o výsledku kontroly v samostatné působnosti**

1. O výsledku kontroly je vypracován Protokol o výsledku kontroly (vzor protokolu v příloze č. 5).
2. Protokol o kontrole obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole. Vždy, však obsahuje alespoň:
3. označení kontrolního orgánu a kontrolujícího,
4. označení ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly,
5. označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání,
6. označení kontrolované osoby,
7. označení předmětu kontroly,
8. kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
9. poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
10. kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí,
11. poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu  
    o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají,
12. datum vyhotovení,
13. podpis kontrolujícího.

Kontrolní protokol dále obsahuje zejména popis:

1. 1.1) žádoucího stavu kontrolovaných činností, upraveného ustanoveními obecně závazných právních předpisů a interních předpisů KÚ LK (dále jen právní a jiné předpisy), popřípadě kritérií hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, věcné a formální správnosti kontrolovaných činností,
2. 1.2) skutečného stavu, odchylek od žádoucího stavu s uvedením porušení ustanovení právních a jiných předpisů, popřípadě kritérií hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, věcné a formální správnosti kontrolovaných činností,
3. 1.3) negativních důsledků odchylek od žádoucího stavu, a je-li to možné, jejich vyčíslení ve finančním vyjádření.
4. Stav žádoucí v kontrolním protokolu je uveden zejména citací příslušného ustanovení právních a jiných předpisů. Stav žádoucí je rovněž určen kritérii hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Příslušná ustanovení právních a jiných předpisů nebo rozhodnutí musí být citována přesně a ve znění platném v době, kdy došlo k posuzovanému jednání. Zahrnuje-li posuzované jednání delší časový úsek, během něhož došlo ke změnám příslušného ustanovení předpisu, ocitují se všechna znění.
5. Skutečný stav musí být popsán v kontrolním protokolu objektivně, pravdivě, přesně, úplně a srozumitelně s důrazem na věcnost a stručnost. V kontrolním protokolu musí být pro porovnání uveden objem kontrolovaných skutečností, prostředků nebo hodnota kontrolovaného majetku.
6. Odchylky týkající se hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti kontrolovaných činností musí být porovnány se stanovenými kritérii. V případě zjištění nedostatků platné legislativní úpravy je nutné v kontrolním protokolu tento stav jednoznačně popsat, prokázat a případně doložit příklady.
7. Negativní důsledky odchylek se zpravidla uvádějí ve finančním nebo věcném vyjádření. Taková vyjádření zpravidla obsahují částku, která byla použita v rozporu s právními nebo jinými předpisy, nebo popis, k jakým ztrátám došlo v důsledku odchylky od žádoucího stavu, a to i v případě posuzování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
8. Každá zjištěná skutečnost uvedená v kontrolním protokolu musí být jednoznačně doložena doklady. Doklady, které se nepřikládají ke kontrolnímu protokolu, musí být  
   v textu uvedeny s příslušnými identifikačními znaky tak, aby nemohlo dojít k jejich záměně nebo dvojímu výkladu. V případě, že byly kontrolujícími zpracovány  
   a vyhodnoceny soubory kontrolovaných dat, lze je použít za podmínky, že jejich úplnost a správnost je plně doložitelná. Údaje o dokladech, o které se skutečnosti kontrolních zjištění opírají, musí být opatřeny odkazem v protokolu na jeho přílohy a seznam těchto příloh učinit za účelem transparentnosti a přehlednosti nedílnou součástí tohoto protokolu (nejedná se pouze o doklady, které mají listinnou formu, ale i o doklady například v audiovizuální, fotografické nebo jiné technické podobě).
9. Kontrolní protokol obsahující utajované informace, na které se vztahuje zvláštní zákon, je nutno označit odpovídajícím způsobem a nakládat s ním v souladu s tímto zvláštním zákonem, souvisejícími předpisy a jinými předpisy.
10. Popisy zjištěného stavu jsou v kontrolním protokolu řazeny zejména podle:

g.1) jejich důležitosti (například výše finančního dopadu),

g.2) věcné souvislosti,

g.3) období, kterého se týkají.

1. Kontrolní protokol obsahuje rekapitulaci a zhodnocení nedostatků (například finančních) zjištěných při veřejnosprávní kontrole a poznatky z veřejnosprávní kontroly použitelné pro identifikaci systémových nedostatků souvisejících s kontrolovanou činností. Dále může obsahovat i jiná zjištění, mezi něž patří například popis zjištěného nežádoucího stavu, který ale není porušením právních předpisů a který dokumentuje potřebu systémových změn, doplněný příklady.
2. Protokol podepíše vedoucí kontrolní skupiny a všichni členové kontrolní skupiny, kteří se kontroly zúčastnili. V případě, že kontrolující přestane být v průběhu veřejnosprávní kontroly zaměstnancem KÚ LK nebo je dlouhodobě nepřítomen (například zahraniční stáž, dlouhodobá nemoc), vedoucí kontrolní skupiny uvede tuto skutečnost do kontrolního protokolu a osvědčí ji svým podpisem.
3. Protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 kalendářních dnů.
4. Kontrolující má povinnost vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě. Za vyhotovení kontrolního protokolu zodpovídá vedoucí kontrolní skupiny.
5. Za distribuci kontrolního protokolu dle rozdělovníku jak v papírové formě, tak  
   v elektronické podobě a za jeho evidenci v systému GINIS zodpovídá příslušný vedoucí kontrolní skupiny. Z důvodu ochrany osobních údajů mohou být v systému GINIS protokoly ukládány ve formátu „neveřejné“.

**Článek 14**

**Námitky a jejich vyřizování**

1. Proti obsahu kontrolního zjištění může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.
2. Z dikce námitek musí být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují.
3. Lhůta může být kontrolujícím prodloužená a toto prodloužení musí být v poučení uvedeno.
4. Je-li to na základě podaných námitek nebo k opravě zjištěných nesprávností v protokolu  
   o kontrole zapotřebí, provede kontrolující došetření věci. Výsledek došetření věci se zaznamená v dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole.
5. Lhůta pro podání námitek je lhůtou procesní tzn., že do lhůty se nepočítá den předání protokolu a lhůta je dodržena, pokud jsou v poslední den lhůty předány námitky k poštovní přepravě. Za námitku nelze považovat pouhé písemné vyjádření nesouhlasu s kontrolním protokolem bez řádného odůvodnění. Námitka podaná subjektem, který není oprávněn za kontrolovanou osobu jednat, nebo podaná jiným subjektem není námitkou a nebude se tedy o ní jako o námitce rozhodovat. Od námitek je nutno odlišit návrh na opravu chyb v psaní, počtech nebo jiných zřejmých nesprávností v textu protokolu. Takové opravy zajistí vedoucí kontrolní skupiny, a to i bez návrhu kontrolované osoby a vyrozumí o tom kontrolovanou osobu. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího/vedoucí kontrolního orgánu zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.
6. O námitkách proti kontrolnímu protokolu rozhoduje ředitel KÚ LK. V případě, že se jedná o průkazné námitky, které mají vliv na skutečnosti obsažené v kontrolním protokolu, vedoucí kontrolní skupiny může o námitkách sám rozhodnout, jestliže jim v plném rozsahu vyhoví, musí vydat rozhodnutí, a to do 7 dnů ode dne doručení námitek a zpracuje opravený kontrolní protokol, ve kterém zdůrazní, které části protokolu se mění a jakým způsobem. Opravený kontrolní protokol po námitkách musí mít stejné náležitosti jako protokol původní. Jestliže vedoucí kontrolní skupiny námitkám nevyhoví, předloží námitky do 7 dnů od jejich doručení řediteli KÚ LK.Ředitel KÚ LK o námitkách rozhodne do 30 dnů.Ve zvlášť složitém případu se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí. V rozhodnutí o námitkách se uvede, které části kontrolního protokolu byly námitkami napadeny. Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

Rozhodnutí o námitkách (vzor v příloze č. 11) je nutno prokazatelně doručit kontrolované osobě. Za doručení odpovídá vedoucí kontrolního orgánu. Za doručení rozhodnutí  
o námitkách kontrolované osobě se považuje jeho:

1. osobní předání kontrolované osobě,
2. doručení do datové schránky kontrolované osoby,
3. předání do podatelny kontrolované osoby,
4. doručení poštou na doručenku do vlastních rukou kontrolované osobě.

Námitky proti kontrolnímu protokolu, podané kontrolovanou osobou, stanovisko, kopie rozhodnutí o námitkách a případně i opravený kontrolní protokol po vyřízených námitkách se uloží spolu s původním kontrolním protokolem do spisu, vztahujícího se k prováděné veřejnosprávní kontrole.

Je-li to na základě podaných námitek nebo k opravě zjištěných nesprávností v protokolu  
o kontrole zapotřebí, provede kontrolující došetření věci. Výsledek došetření věci se zaznamená v dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole.

Byla-li kontrolní akce provedena z podnětu jiného orgánu (z podnětu zastupitelstva, rady, člena rady kraje, hejtmana nebo ředitele KÚ LK), předá se protokol i tomuto orgánu.

Všechny protokoly v samostatné působnosti se evidují a zakládají u ředitele KÚ LK a na odboru kontroly.

**Článek 15**

**Následná kontrola**

1. Na základě zjištěných nedostatků uvedených v protokolu, **může být provedena** následná kontrola, jejímž účelem je zjistit, zda a jakým způsobem byly zjištěné nedostatky odstraněny. Složení kontrolní skupiny je zpravidla stejné jako u původní kontrolní akce.
2. Následná kontrola je provedena vždy, jestliže tak svým usnesením o jejím provedení rozhodne rada kraje nebo ředitel KÚ LK.
3. O výsledku následné kontroly se pořizuje Protokol o výsledcích následné kontroly, který je označený stejným číslem jednacím, jako u původní kontroly s pomlčkou ***–* N**. Kontrolní skupina je povinna uvést do protokolu závěry z následné kontroly, nápravná opatření se již neukládají. Postup s jeho seznámením, předáním a pojednáním u příslušných orgánů je stejný, jako u původního protokolu. Protokol se zakládá samostatně.
4. Zaměstnanec KÚ LK, který je pověřen distribucí kontrolních protokolů v samostatné působnosti, předá jeden výtisk dle rozdělovníku vedoucímu odboru kontroly, řediteli  
   KÚ LK a hejtmanovi (v případě veřejnosprávních kontrol příspěvkových organizací zřizovaných LK) a příslušným útvarům bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od vyhotovení protokolu. Na výtisku, který zůstává na odboru provádějícím kontrolu,  
   se podepíší přebírající a uvedou datum, kdy výtisk převzali.

## Článek 16

**Protokol o výsledku kontroly v přenesené působnosti**

1. Po ukončení kontroly je vypracován protokol (vzory v přílohách č. 6, č. 7 a č. 16).  
   V protokolu o kontrole se zejména uvede:
2. označení kontrolního orgánu,
3. označení kontrolovaného orgánu,
4. jméno a příjmení kontrolujícího, popřípadě kontrolujících,
5. datum a místo provedení kontroly,
6. předmět kontroly a kontrolované období,
7. všechna kontrolní zjištění, včetně uvedení zjištěného nezákonného postupu,
8. doporučení možného řešení odstranění zjištěných nedostatků, požádá-li o to starosta (tajemník) nebo jím pověřený zástupce, ředitel obecní školy a školského zařízení, kontrolovaná osoba,
9. označení všech podkladů, o které se kontrolní zjištění opírá,
10. podpis kontrolujícího, který kontrolu provedl; v případě, že kontrolu provedlo více kontrolujících, podpisy všech kontrolujících, kteří se kontroly zúčastnili,
11. datum vyhotovení protokolu a datum převzetí protokolu starostou (tajemníkem), popřípadě jím pověřeným zástupcem.
12. Proti protokolu o kontrole pověřený zástupce fyzické nebo právnické osoby může podat do 15 kalendářních dnů ode dne jeho převzetí písemné a zdůvodněné námitky.
13. O námitkách proti protokolu o kontrole rozhoduje kontrolující. Nebylo-li námitkám vyhověno, pověřený zástupce fyzické nebo právnické osoby, může se ve lhůtě   
    15 kalendářních dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat k řediteli KÚ LK, který o odvolání proti rozhodnutí o námitkách rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení odvolání.
14. Jsou-li pro to důvody, ředitel KÚ LK rozhodnutí o námitkách změní nebo zruší, jinak odvolání zamítne a rozhodnutí potvrdí. Pokud v řízení o odvolání proti rozhodnutí o námitkách vyplyne potřeba věc došetřit, ředitel KÚ LK rozhodnutí zruší a zajistí došetření věci. Proti rozhodnutí ředitele KÚ LK se nelze dále odvolat.
15. Pokud kontrolující vyhoví námitkám proti protokolu, nebo pokud ředitel KÚ LK vyhoví odvolání proti rozhodnutí o námitkách, je přílohou jejich písemného rozhodnutí dodatek k protokolu, kterým je opravena část protokolu o kontrole, která byla námitkami úspěšně napadena.

**VI. Nakládání s protokoly**

**Článek 17**

**Nakládání s protokoly**

1. Za distribuci kontrolního protokolu dle rozdělovníku a za jeho evidenci v systému GINIS zodpovídá příslušný vedoucí kontrolní skupiny. Z důvodu ochrany osobních údajů mohou být v systému GINIS jednotlivé protokoly ukládány ve formátu „neveřejné“.
2. Zaměstnanec KÚ LK, který je pověřen distribucí kontrolních protokolů v samostatné působnosti, předá jeden výtisk dle rozdělovníku vedoucímu odboru kontroly, řediteli  
   KÚ LK a také hejtmanovi (v případě veřejnosprávních kontrol příspěvkových organizací zřizovaných LK) a příslušným útvarům bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od vyhotovení protokolu (v případě námitek se protokol předá až po vyřízení námitek, a to do 30 dnů od jejich vyřízení). Na výtisku, který zůstává na odboru provádějícím kontrolu, se podepíší přebírající a uvedou datum, kdy výtisk převzali.
3. Zaměstnanec KÚ LK, který je pověřen distribucí kontrolních protokolů v přenesené působnosti, zajistí evidenci protokolů v rámci odboru.
4. Protokoly z kontrol vnějších (ústředních) orgánů státní správy (např. kontroly provedené resortními ministerstvy apod.) jsou předávány řediteli KÚ LK do 30 dnů od jejich obdržení. Jsou-li uložena opatření k nápravě, zprávy o splnění těchto opatření se rovněž předávají řediteli KÚ LK.
5. S protokoly je nakládáno v souladu se spisovým řádem KÚ LK.

**VII. Sankce**

**Článek 18**

**Přestupky dle zákona o kontrole**

1. Fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba se dopustí přestupku podle § 15 zákona o kontrole tím, že jako kontrolovaná osoba nesplní některou z povinností stanovených tímto zákonem, tj. nevytvoří podmínky pro výkon kontroly, neumožní kontrolujícímu výkon jeho oprávnění, neposkytne k tomu potřebnou součinnost a nepodá ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.
2. Za přestupek podle odstavce 1 lze uložit pokutu do 500 000 Kč.
3. Fyzická, právnická nebo podnikající fyzická osoba se dopustí přestupku podle § 15 zákona o kontrole tím, že jako povinná osoba neposkytne kontrolujícímu potřebnou součinnost k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím kontrolované osoby.
4. Za přestupek podle odstavce 3 lze uložit pokutu do 200 000 Kč.

**VIII. Povinnosti spojené s výkonem kontrolní činnosti**

**Článek 19**

**Povinnosti vedoucího odboru kontroly**

Vedoucí odboru kontroly odpovídá za:

1. vypracování Plánu kontrolní činnosti na příslušné pololetí a jeho předložení, po předchozím projednání s ředitelem KÚ LK a hejtmanem, radě kraje,
2. vytvoření plánu kontrol u příspěvkových organizací zřízených LK na základě požadavků jednotlivých odborů KÚ LK a s ohledem na dobu od poslední kontroly, výše objemů příspěvků či dotací, upozornění resortního odboru na nesrovnalosti v účetních výkazech apod.,
3. vypracování přehledu ÚSC a DSO, které se rozhodly zadat přezkoumání auditorovi,  
   za vypracování časových plánů přezkoumání obcí a DSO, které požádaly o přezkoumání  
   KÚ LK, a za jejich předání Ministerstvu financí ČR do 21. července každého kalendářního roku,
4. provedení:

4.1) kontrol odborem kontroly dle Plánu kontrolní činnosti nebo mimo plán z podnětu hejtmana, ředitele KÚ LK, člena rady kraje nebo vedoucích odborů KÚ LK,

4.2) přezkoumání hospodaření ÚSC a DSO, které o to KÚ LK požádají,

1. vypracování a doručení v příslušných termínech na Ministerstvo financí ČR zprávy o výsledcích:

5.1) přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO za uplynulý rok,

5.2) finančních kontrol provedených v příslušném kalendářním roce u příspěvkových organizací LK, odborů KÚ LK a oddělení interního auditu KÚ LK prostřednictvím formuláře Ministerstva financí ČR (vzor v příloze č. 15),

1. zpracování Zhodnocení kontrolní činnosti **za celý KÚ LK**,a to dle podkladů od jednotlivých vedoucích odborů KÚ LK, které předkládá:
   1. za příslušné kalendářní pololetí, po předchozím projednání s ředitelem KÚ LK  
      a hejtmanem, radě kraje,
   2. ve tříletých cyklech Ministerstvu vnitra ČR (pro Hodnotící zprávu k výsledkům kontrol výkonu přenesené a samostatné působnosti),

**7.** vedení evidence kontrol výkonu samostatné působnosti a evidenci zpráv o přezkoumávání hospodaření ÚSC a DSO.

**Článek 20**

**Povinnosti vedoucích odborů**

Vedoucí odborů jsou povinni:

1. provádět řídící kontroly (vzor v příloze č. 13) a kontroly výkonu státní správy u obcí v rámci své působnosti a přezkumnou a kontrolní činnost u subjektů, které jsou žadatelem o finanční podporu před poskytnutím těchto prostředků z rozpočtu LK,
2. zajistit nastavení vnitřního řídícího a kontrolního systému v rámci svého odboru,
3. zabezpečit vnitřní kontroly u svého odboru, a to na základě zhodnocení rizikových faktorů procesů,
4. zabezpečit kontroly správnosti hospodaření s přidělenými (poskytnutými) prostředky, podle schváleného rozpočtu v rámci svého odboru,
5. zajistit účast zaměstnanců pověřených k provedení kontrolní akce a vytvořit jim příznivé podmínky pro provedení kontroly a k sepsání protokolu,
6. zabezpečit kontroly výkonu přenesené působnosti,
7. zajistit evidenci a archivaci protokolů z přenesené působnosti v rámci odboru,
8. předávat odboru kontroly jedno vyhotovení protokolů z kontrol v samostatné působnosti bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů od vyhotovení protokolu (v případě námitek se protokol předá až po vyřízení námitek, a to do 30 dnů od jejich vyřízení). Tato povinnost se vztahuje na všechny prováděné kontroly v samostatné působnosti,
9. zajistit předání jednoho vyhotovení protokolu z kontrol vnějších (ústředních) orgánů státní správy řediteli KÚ LK. Jsou-li uložena opatření k nápravě, zprávy o splnění těchto opatření se rovněž předávají řediteli KÚ LK,
10. ve stanovených lhůtách předkládat vedoucímu odboru kontroly Plán kontrolní činnosti  
    a Zhodnocení kontrolní činnosti za příslušné pololetí. Ve Zhodnocení kontrolní činnosti uvádět počet uložených opatření z provedených kontrol,
11. v termínu do 30. listopadu kalendářního roku předávat na oddělení sekretariát ředitele aktualizovaný seznam zaměstnanců, kteří budou začleněni do kontrolního orgánu.

**Článek 21**

**Povinnost mlčenlivosti**

1. Kontrolující nebo přizvaná osoba má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděla v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole, a nezneužívat takto získaných informací.
2. Povinnost mlčenlivosti kontrolujícího nebo přizvané osoby trvá i po skončení jejich pracovněprávního nebo jiného vztahu.
3. Kontrolujícího nebo přizvanou osobu může povinnosti mlčenlivosti zprostit ten, v jehož zájmu tuto povinnost kontrolující nebo přizvaná osoba má, anebo ve veřejném zájmu nadřízená osoba kontrolujícího.

**Článek 22**

**Oznamovací povinnost**

1. Vedoucí odborů jsou povinni informovat ředitele KÚ LK, hejtmana a Ministerstvo financí ČR (dle § 22 odst. 6 zákona o finanční kontrole) o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení finanční kontroly. Za závažné zjištění se považuje:
   1. zjištění, na jehož základě kontrolní orgán oznámil podle zvláštního právního předpisu státnímu zástupci nebo policejním orgánům skutečnosti nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin,
   2. zjištění neoprávněného použití, zadržení, ztráty nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč.

1. Vedoucí odboru po předchozím sdělení řediteli KÚ LK, oznamuje příslušnému správci daně zjištění o porušení rozpočtové či daňové kázně podle zvláštního právního předpisu.
2. Zaměstnanec KÚ LK, který se při výkonu své pracovní činnosti dozví nebo zjistí skutečnosti, které nasvědčují tomu, že byl spáchán trestný čin, je povinen neprodleně informovat příslušného vedoucího odboru, který o této skutečnosti neprodleně informuje ředitele  
   KÚ LK. Vedoucí odboru po dohodě s ředitelem KÚ LK předá příslušný spisový materiál s průvodním dopisem vedoucímu právního odboru, který zajistí vypracování trestního oznámení a předloží ho k podpisu řediteli KÚ LK. Dále je pak postupováno v souladu  
   s platnými interními předpisy.

**IX. Plány a vyhodnocení kontrolní činnosti**

**Článek 23**

**Plány kontrolní činnosti**

1. Vedoucí odborů vypracovávají vlastní návrhy pololetních plánů kontrolní činnosti zaměřené na subjekty dle své řídící a výkonné působnosti. U těchto subjektů provádějí i veřejnosprávní kontroly dle zákona o finanční kontrole.
2. Návrhy plánů kontrol se překládají vždy v termínech do 10. června a 30. listopadu odboru kontroly (není-li jim určený jiný termín), z nichž odbor kontroly sestavuje návrh Plánu kontrolní činnosti KÚ LK na příslušné pololetí.
3. V případě namátkových kontrol, kontrol před vydáním povolujícího rozhodnutí, kontrol na základě podnětu popř. stížnosti, kontrol ve spolupráci s dalšími subjekty, je nelze zařadit do plánu na pololetí v předstihu a zařazují se do plánu následně při jeho aktualizaci, případně jeho zhodnocení.

**Článek 24**

**Zhodnocení kontrolní činnosti**

1. Vedoucí odborů v termínech do 15. července a do 15. ledna předávají vedoucímu odboru kontroly zhodnocení veškeré vlastní kontrolní činnosti za uplynulé pololetí (vzor v příloze č. 14). Ve Zhodnocení kontrolní činnosti dále uvedou počet uložených opatření z provedených kontrol.
2. Zpracování **roční Zprávy o výsledcích finančních kontrol provedených LK** za příslušný rok, dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole, zajišťuje **odbor kontroly** ve spolupráci s odbory KÚ LK.

Z důvodu změn metodiky Ministerstva financí ČR může odbor kontroly stanovit odlišný postup, než který je uveden v Kontrolním řádu KÚ LK.

1. Vedoucí odborů spolupracují s odborem kontroly **při sestavování Hodnotící zprávy k výsledkům kontrol výkonu přenesené působnosti svěřené orgánům krajů** (v souladu s metodikou Ministerstva vnitra ČR).

**X. Závěrečná ustanovení**

**Článek 25**

**Prováděcí předpisy ke Kontrolnímu řádu KÚ LK**

Kontrolní řád KÚ LK provádějí a doplňují platné interní předpisy KÚ LK (tj. organizační směrnice, statuty, pracovní instrukce nebo příkazy ředitele KÚ LK), které podrobně upravují jednotlivé oblasti nebo předmět kontrolní činnosti zaměstnanců KÚ LK.

Vnitřní kontrola je upravena samostatným interním předpisem.

**Článek 26**

**Účinnost**

Kontrolní řád KÚ LK nabývá účinnosti dne 5. ledna 2022, a ruší a nahrazuje všechny předchozí verze, včetně změn a příloh.

Zpracovali:

Mgr. Karel Novák

Ing. Kamila Vlasáková

Mgr. René Havlík

ředitel krajského úřadu