PŘEDPIS
RADY MĚSTA

č. PR 3/2013

KONTROLNÍ ŘÁD

Zpracovatel:	**Hesová Františka**	
Rozsah působnosti:	**Příspěvkové organizace zřizované městem Horní Slavkov, zaměstnanci města zařazení do městského úřadu**	
Nabývá účinnosti:	*Počet stran:*	*Počet příloh:*
1.1.2014	**18**	**10**

Tímto předpisem se ruší: *Předpis rady města č. PR 4/2009 Kontrolní řád*

Originál předpisu je uložen:	**sekretariát městského úřadu**
Elektronická podoba předpisu je uložena:	**server MěÚ (K:)**
Předpis je zveřejněn na webových a intranetových stránkách města Horní Slavkov	

Vydal:Rada města Horní Slavkov schválila usnesením č.	**RM 408/27/13 ze dne 11. září 2013** **Mgr. Jana Vildumetzová, starostka města**
Obdrží:	**členové rady města** **všichni vedoucí odborů a oddělení městského úřadu** **všichni ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem Horní Slavkov**

OBSAH

KONTROLNÍ ŘÁD 4
Část první 4
ÚVODNÍ USTANOVENÍ 4
Čl. I. 4
Druhy kontrol a kontrolních činností 4
Čl. II. 4
Příslušnost k provedení kontroly a kontrolních činností 4
Čl. III. 5
Mimořádné kontroly 5
Čl. IV. 5
Povinnost vedoucích zaměstnanců městského úřadu 5
Část druhá 5
VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA NA MÍSTĚ 5
Čl. V. 5
Druhy veřejnosprávních kontrol a způsob jejich provedení 5
Čl. VI. 6
Plán VSK 6
Čl. VII. 6
Příprava VSK 6
Čl. VIII. 7
Kontrolní skupina 7
Čl. IX. 7
Pověření k VSK 7
Čl. X. 7
Oznámení o provedení VSK 7
Čl. XI. 8
Zahájení VSK 8
Čl. XII. 8
Výkon VSK 8
Čl. XIII. 9
Oprávnění kontrolujících 9
Čl. XIV. 10
Protokol o VSK 10
Čl. XV. 12
Vyhotovení a předání kontrolního protokolu 12
Čl. XVI. 12
Řízení o námitkách 12
Čl. XVII. 13
Ukončení VSK 13
Čl. XVIII. 13
Oznámení o podezření z trestné činnosti 13
Čl. XIX. 13
Opatření k nápravě a informace o uložení opatření k nápravě 13
Čl. XX. 14
Oznamovací povinnost 14
Čl. XXI. 15

Čl. XXII. ... *15*
Pořádkové pokuty ... 15
Část třetí ... *15*
VNITŘNÍ KONTROLY HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY A MAJETKEM U ODBORŮ MĚSTSKÉHO ÚŘADU ... *15*
Čl. XXIII. ... *15*
Vnitřní kontrola ... 15
Část čtvrtá ... *16*
VNITŘNÍ KONTROLY ... *16*
Čl. XXIV. ... *16*
Plánování, provádění, záznamy a vyhodnocování vnitřních kontrol ... 16
Část pátá ... *17*
SPOLEČNÁ USTANOVENÍ ... *17*
Čl. XXV. ... *17*
Zrušení a přeložení termínů kontrol, jejichž provedení již bylo oznámeno kontrolované osobě ... 17
Čl. XXVI. ... *17*
Evidence ukončených kontrol a kontrolních činností ... 17
Část šestá ... *17*
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ ... *17*
Čl. XXVII. ... *17*
Zrušovací ustanovení a účinnost ... 17
Přílohy: ... *18*

Rada města Horní Slavkov (dále jen „ rada“ a „ město“)

v y d á v á

v souladu s ustanovením § 9a zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ zákon o obcích“), § 27 odst. 9 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se zákon o finanční kontrole provádí a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)

KONTROLNÍ ŘÁD

Část první

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. I.
Druhy kontrol a kontrolních činností

1. Kontroly a další kontrolní činnosti se pro účely tohoto řádu dělí dle věcného zaměření na
   a) veřejnosprávní kontroly na místě[1], tj. upravuje přípravu a postup při kontrolách činnosti příspěvkových organizací, které byly zřízeny městem Horní Slavkov (dále jen „ město“) jakož i přípravu a průběh veřejnosprávní kontroly na místě hospodaření příspěvkových organizací, vůči kterým plní město funkci zřizovatele dle zvláštního právního přepisu[2], dále u žadatelů o veřejnou finanční podporu a příjemců této podpory,
   b) vnitřní kontroly hospodaření s finančními prostředky a majetkem u odborů Městského úřadu Horní Slavkov (dále jen „ městský úřad“)
   c) vnitřní kontroly v rámci jednotlivých odborů a oddělení městského úřadu.

2. Kontroly a kontrolní činnosti se dle časového zaměření dělí na
   a) předběžné,
   b) průběžné,
   c) následné.

3. Průběžné a následné kontroly a kontrolní činnosti jsou prováděny na základě plánu kontrol městského úřadu nebo na základě pokynu starostky města. Předběžné kontroly jsou prováděny na základě vnitřních předpisů města, plánů kontrol nebo pokynů starostky města.

Čl. II.
Příslušnost k provedení kontroly a kontrolních činností

[1] Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
[2] Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

1. Kontrolu dle čl. I. bod 1 písmeno a) vykonávají pracovníci oddělení kancelář starostky a tajemníka městského úřadu ve spolupráci s předsedou a členy finančního výboru zastupitelstva města jako osobami přizvanými ke kontrole.

2. Vnitřní kontroly hospodaření s finančními prostředky a majetkem u odborů městského úřadu dle čl. I. bod 1 písmeno b) vykonávají pracovníci oddělení kancelář starostky a tajemníka pověření ke kontrole.

3. Vnitřní kontroly v rámci jednotlivých odborů a oddělení dle čl. I. bod 1 písmeno c) provádí vedoucí odborů a oddělení.

4. Bližší podrobnosti k jednotlivým druhům kontrol a kontrolních činností jsou vymezeny podrobně v dalších částech tohoto řádu.

5. Tento řád je závazný pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu.

Čl. III.
Mimořádné kontroly

1. Mimořádnou kontrolou se rozumí kontrola, která není zahrnuta v plánech kontrolní činnosti schválených starostkou města, avšak provedení této kontroly vyžadují nezbytné závažné okolnosti.

2. Věcně příslušný odbor nebo oddělení, který chce mimořádnou kontrolu provést, zdůvodní požadavek provedení mimořádné kontroly starostce města. O povolení mimořádné kontroly rozhoduje starostka města.

Čl. IV.
Povinnost vedoucích zaměstnanců městského úřadu

Pro zajištění udržení vnitřního kontrolního systému vedoucí zaměstnanci městského úřadu zajistí, aby o všech operacích a kontrolách byl proveden písemný záznam a vedena příslušná dokumentace.

Část druhá

VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA NA MÍSTĚ

Čl. V.
Druhy veřejnosprávních kontrol a způsob jejich provedení

1. Veřejnosprávní kontrolou na místě (dále jen „VSK“) se rozumí finanční kontrola skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití, vykonávaná na místě.

2. VSK se dle věcného zaměření dělí na
a) VSK hospodaření příspěvkových organizací, vůči kterým plní město funkci zřizovatele,

b) VSK prováděné u žadatelů o veřejnou finanční podporu,
c) VSK prováděné u příjemců veřejné finanční podpory,
d) VSK splnění přijatých opatření.

3. VSK jsou prováděny na základě „Plánu veřejnosprávních kontrol" městského úřadu nebo na základě požadavku starostky města.

Čl. VI.
Plán VSK

1. V souladu s platným organizačním řádem městského úřadu zpracovává oddělení kancelář starostky a tajemníka plán VSK ve lhůtě do 30. listopadu na následující rok a předkládá jej ke schválení starostce města.

2. Plán VSK je vymezení kontrolních akcí z pohledu subjektu VSK, věci a času.

3. Plán VSK je vyhotovován na základě dílčích návrhů plánu VSK zpracovaný jednotlivými odbory a odděleními. Dílčí návrhy předkládá dle působnosti věcně příslušné oddělení nebo odbor oddělení kancelář starostky a tajemníka v termínu do 20. listopadu na následující kalendářní rok, nestanoví-li starostka města termín jiný.

4. Dílčí návrh plánu VSK jednotlivých věcně příslušných odborů a oddělení obsahuje
a) termíny kontrol,
b) působnost,
c) zákonný podklad,
d) předmět kontroly,
e) místo (označení kontrolovaného subjektu),
f) jméno zodpovědného pracovníka.

5. Při sestavování plánu VSK mají prioritu VSK z oblastí, kde jsou signalizovány některé problémy.

6. Při sestavování plánu VSK se dbá na to, aby nedocházelo k nadměrnému zatížení aparátu kontrolovaných subjektů z hlediska počtu VSK a jejich časového průběhu.

7. Oddělení kancelář starostky a tajemníka průběžně sleduje plnění plánu VSK a informuje o stavu jeho plnění starostku města.

Čl. VII.
Příprava VSK

1. Každé VSK předchází přiměřená příprava, která je předpokladem pro její provedení.

2. Účelem přípravy je získat co nejvíce informací zejména o předmětu VSK a subjektech, u nichž bude VSK provedena. Na základě vyhodnocení shromážděných podkladů a informací je sestavena kontrolní skupina.

3. Kontrolní skupina se před zahájením VSK seznámí s danou problematikou, především s platnými právními předpisy vztahujícími se k předmětu VSK.

4. Součástí přípravy je i oznámení o VSK kontrolovanému subjektu a zajištění pověření k VSK (čl. IX).

Čl. VIII.
Kontrolní skupina

1. Starostka obce pověřuje kontrolní skupinu, sestavenou z pracovníků oddělení kancelář starostky a tajemníka (popř. odboru finančního, kontrolní skupina může být sestavena i z pracovníků více odborů) a jmenuje jejího vedoucího (dále jen „kontrolující"). K provedení VSK se s přihlédnutím k předmětu VSK zřizuje vždy nejméně dvoučlenná skupina kontrolujících (dále jen „ kontrolní skupina"), přičemž je vždy určen vedoucí kontrolní skupiny.

2. V odůvodněných případech lze na základě rozhodnutí starostky města pověřit, event. přizvat k výkonu VSK externí odborníky, fyzické nebo právnické osoby odborně způsobilé k výkonu takovéto VSK. V těchto případech se ustanovení této směrnice použijí přiměřeně. S pověřenými osobami je nutno smluvně zajistit naplnění práv a povinností vyplývajících z tohoto řádu.

3. VSK nesmějí provádět ti kontrolující, u nichž se zřetelem na jejich vztah ke kontrolovanému subjektu nebo předmětu VSK jsou důvodné pochybnosti o jejich podjatosti. Kontrolující je povinen bezprostředně po tom, co se dozví o skutečnostech nasvědčujících jeho podjatost, oznámit to starostce města. O případném vyloučení pro podjatost rozhoduje starostka města.

Čl. IX.
Pověření k VSK

1. Písemné pověření k provedení VSK obsahuje číslo jednací, právní normu, dle které bude VSK provedena, titul, jméno a příjmení vedoucího kontrolní skupiny, titul, jména a příjmení členů kontrolní skupiny, termín provedení VSK, subjekt VSK (název a sídlo kontrolované osoby), předmět VSK, titul, jméno, příjmení, datum a podpis starostky města. Vyhotovuje se ve dvou stejnopisech. Pověření kontrolní skupiny zabezpečuje oddělení kancelář starostky a tajemníka, který přidělí číslo pověření k VSK. Oddělení kancelář starostky a tajemníka vede evidenci jednotlivých vystavených pověření. Vzor pověření k VSK je uveden v příloze č. 1 řádu.

2. Pověření k VSK se vztahuje vždy jen k jedné kontrolní akci, nestanoví-li tento řád dále jinak.

Čl. X.
Oznámení o provedení VSK

1. Oznámení o provedení VSK zabezpečuje v souladu s příslušnými právními předpisy vedoucí kontrolní skupiny, který je k VSK pověřen. Písemné oznámení bude kontrolované osobě zasláno minimálně 10 dnů před předpokládaným zahájením VSK. V odůvodněných případech, především pokud by mohl být předchozím oznámením

VSK zmařen cíl VSK, lze písemné oznámení o zahájení VSK předložit přímo při zahájení VSK spolu s pověřením k provedení VSK.

2. Písemné oznámení o provedení VSK musí obsahovat zejména
   a) označení kontrolního orgánu,
   b) označení kontrolované osoby,
   c) požadavek na účast statutárního orgánu kontrolované osoby,
   d) místo, datum a čas zahájení VSK,
   e) právní normu, dle které bude VSK provedena,
   f) věcné a časové vymezení VSK,
   g) podpis starostky města,
   h) číslo jednací,
   i) datum vyhotovení.

3. Vzor oznámení o provedení VSK je uveden v příloze č. 2 řádu.

Čl. XI.
Zahájení VSK

1. VSK je zahájena předložením písemného pověření členů kontrolní skupiny kontrolované osobě. Zahájení VSK se účastní statutární orgán kontrolované osoby nebo jím pověřený zástupce (dále jen „ oprávněná osoba“).

2. Při zahájení VSK je vedoucí kontrolní skupiny povinen zejména
   a) seznámit oprávněnou osobu s předmětem VSK, oprávněními kontrolujících a povinnostmi kontrolované osoby,
   b) vyzvat oprávněnou osobu k určení konkrétních osob, na které se kontrolujících mají při VSK jednotlivých činností kontrolované osoby obracet a které poskytnou potřebnou součinnost.

3. Součástí zahájení VSK je zápis o zahájení VSK, který sepisuje vedoucí kontrolní skupiny s kontrolovanou osobou.

4. Vzor zápisu o zahájení VSK je uveden v příloze č. 3 řádu.

Čl. XII.
Výkon VSK

1. VSK je prováděna členy kontrolní skupiny, kteří byli pověřeni k provedení VSK, za vedení vedoucího kontrolní skupiny. Vedoucí kontrolní skupiny kromě vlastního výkonu VSK řídí, věcně usměrňuje a kontroluje činnost členů kontrolní skupiny, a to jak z hlediska plnění předmětu a cílů kontrolní akce, tak i z hlediska jednání osoby s kontrolovanou osobou.

2. K naplnění osobní odpovědnosti za obsah kontrolního protokolu je vedoucí kontrolní skupiny oprávněn zejména
   a) uložit členovi kontrolní skupiny plnění úkolu,
   b) vyžadovat, aby člen kontrolní skupiny prokázal popsaný skutečný stav věcí doklady,
   c) opravit nesprávný popis zjištěné skutečnosti, popř. nesprávnou právní kvalifikaci uvedenou v kontrolním protokolu,

d) v odůvodněných případech nezařadit do kontrolního protokolu část zpracovanou členem kontrolní skupiny.

3. Vedoucí kontrolní skupiny dbá na dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů města.

4. Při VSK postupuje kontrolní skupina podle zvláštních právních předpisů, zejména prověřuje, zda kontrolované činnosti jsou v souladu s právními předpisy, přezkoumává jejich věcnou a formální správnost. Kontrolující mají při výkonu VSK práva a povinnosti vyplývající z tohoto řádu, popř. ze zvláštních právních předpisů a vykonávají je tak, aby nezpochybnili nestrannost, pověst a důstojnost městského úřadu. Při VSK musí šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob a řídit se obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy města.

5. Kontrolující jsou dále povinni
a) šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolované osoby,
b) zabezpečit řádnou ochranu zajištěných účetních záznamů a písemností a vrátit je neprodleně, pominou-li důvody jejich zajištění. O převzetí a vrácení dokladů se sepisuje potvrzení o převzetí (v případě potřeby se zajistí jejich fotokopie). Vzor potvrzení o převzetí dokladů je uveden v příloze č. 9 řádu,
c) pořizovat o výsledcích VSK písemný protokol,
d) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu VSK a nezneužívat získané informace. V souladu se zvláštním právním předpisem jsou zaměstnanci úřadu, kteří se seznámili se skutečnostmi související s výkonem VSK, povinni o těchto skutečnostech zachovávat mlčenlivost. Za porušení povinnosti mlčenlivosti se nepovažuje předávání informací nezbytných k provedení a vyhodnocení kontrolní činnosti mezi kontrolujícími, popřípadě předání informací v rámci pracovního styku. Osoby, kterým budou takto v rámci pracovního styku předány informace, jsou povinny zachovávat mlčenlivost ve stejném rozsahu. O zbavení povinnosti mlčenlivosti rozhoduje starostka města. S externími odborníky provádějícími VSK na základě pověření starostkou města je třeba tuto povinnost mlčenlivosti zajistit smluvně.

6. Kontrolující jsou povinni vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě.

Čl. XIII.
Oprávnění kontrolujících

1. Kontrolující jsou při výkonu VSK oprávněni
a) vstupovat do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaných osob, pokud to souvisí s předmětem VSK, přičemž nedotknutelnost obydlí je zaručena[3],
b) požadovat na kontrolovaných osobách, aby ve stanovených lhůtách předložily průkazné účetní záznamy a další originální písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů (dále jen „ doklady“),

[3] Čl. 12 odst. 1 a 3 usnesení předsednictva České národní rady č. 2/1993 Sb., o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky

c) požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
d) zajišťovat v odůvodněných případech doklady. Jejich převzetí musí kontrolované osobě písemně potvrdit a ponechat jí kopie převzatých dokladů. Vzor potvrzení o převzetí dokladů je uveden v příloze č. 9 řádu,
e) používat telekomunikační zařízení kontrolovaných osob v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro zabezpečení VSK.

Čl. XIV.
Protokol o VSK

1. O kontrolních zjištěních se pořizuje protokol, který obsahuje zejména popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení právních předpisů, které byly porušeny. Protokolem o VSK se rozumí písemné shrnutí a vyhodnocení skutečností zjištěných při VSK.

2. Protokol o VSK musí být vždy vypracován kontrolní skupinou, a to dle příslušného zákona, na základě kterého je VSK provedena.

3. Kontrolní protokol musí být v souladu s předmětem VSK. Podstatnými náležitostmi kontrolního protokolu jsou
a) označení kontrolního orgánu a jména členů kontrolní skupiny, kteří se VSK zúčastnili,
b) označení kontrolované osoby, u které byla VSK vykonána,
c) předmět VSK, který vymezuje cíl kontrolní činnosti vč. právní normy, dle které byl kontrolní protokol pořízen,
d) kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden
e) poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento úkon proveden
f) kontrolované období,
g) kontrolní zjištění, které obsahuje skutečnosti zjištěné VSK,
h) doklady, o které se kontrolní zjištění opírají,
i) označení právních předpisů, k jejichž porušení došlo,
j) podpisy všech členů kontrolní skupiny a datum vyhotovení
k) poučení kontrolované osoby o jejím právu podat proti protokolu písemné a zdůvodněné námitky ve lhůtě 15 dnů, případně ve lhůtě delší, stanovené kontrolujícím
(§ 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole/ dále jen „kontrolní řád"/).

4. Kontrolní protokol obsahuje zejména popis
a) žádoucího stavu kontrolovaných činností upraveného ustanoveními obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů města (dále jen „ právní a jiné předpisy"), popřípadě kritérií hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, věcné a formální správnosti kontrolovaných činností,
b) 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,
c) negativních důsledků odchylek od žádoucího stavu, a je-li to možné, jejich vyčíslení ve finančním vyjádření.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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 listinou formu, ale i o doklady na příklad v audiovizuální, fotografické nebo jiné technické podobě).

10. Kontrolní protokol obsahující utajované informace, na které se vztahuje zvláštní zákon[4], je nutno označit odpovídajícím způsobem a nakládat s ním v souladu s tímto zvláštním zákonem, souvisejícími předpisy a jinými předpisy.

11. Popisy zjištěného stavu jsou v kontrolním protokolu řazeny zejména podle
a) jejich důležitosti (například výše finančního dopadu),
b) věcné souvislosti,
c) období, kterého se týkají.

12. Kontrolní protokol obsahuje rekapitulaci a zhodnocení nedostatků (např. finančních) zjištěných při VSK a poznatky z VSK použitelné pro identifikaci systémových nedostatků souvisejících s kontrolovanou činností. Dále může obsahovat i jiná zjištění, mezi než patří například popis zjištěného nežádoucího stavu, který ale není porušením právních předpisů a který dokumentuje potřebu systémových změn, doplněný příklady.

13. Vzor kontrolního protokolu je uveden v příloze č. 4 řádu.

---

[4] Zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. XV.

Vyhotovení a předání kontrolního protokolu

1. Kontrolní protokol se vyhotoví ve třech stejnopisech se seznamem příloh (výtisk č. 1 pro kontrolujícího, výtisk č. 2 pro kontrolovanou osobu, výtisk č. 3 pro finanční výbor). Všechny výtisky obsahují shodné přílohy a podepíší je všichni kontrolující, kteří byli kontrolou pověřeni.

2. Vedoucí kontrolní skupiny doručí stejnopis protokolu kontrolované osobě.

3. Vedoucí kontrolní skupiny dále provede poučení kontrolované osoby o povinnosti kontrolované osoby přijmout podle ustanovení § 18 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „ zákon o finanční kontrole"), opatření k odstranění nedostatků zjištěných při VSK bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem a poučení o její povinnosti podle ustanovení § 19 zákona o finanční kontrole písemně informovat město (dále jen „ kontrolní orgán") o přijetí opatření k odstranění nedostatků a o jejich splnění ve lhůtách, které jim tento kontrolní orgán stanovil.

Čl. XVI.

Řízení o námitkách

1. Proti obsahu kontrolního zjištění uvedeného v protokolu o VSK může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě patnácti dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li v protokolu o kontrole lhůta delší. V případech hodných zřetele lze stanovit, po projednání se starostkou, lhůtu delší. Lhůta pro podání námitek je lhůtou procesní, tzn. do lhůty se nepočítá den předání protokolu a lhůta je dodržena, pokud jsou v poslední den lhůty předány námitky k poštovní přepravě.

2. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

3. 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 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.

4. O námitkách proti kontrolnímu protokolu rozhoduje starostka města, nestanoví-li zákon o kontrole jinak. 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. Oznámí kontrolované osobě své rozhodnutí a zpracuje dodatek protokolu, ve kterém uvede, které části protokolu se mění a jakým, způsobem. Dodatek protokolu musí mít stejné náležitosti jako protokol samotný. Jestliže vedoucí kontrolní skupiny námitkám nevyhoví, předloží námitky do sedmi dnů od jejich doručení starostce města. Starostka města o námitkách rozhodne. V rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný. V případě

nových kontrolních zjištěních, které vyplynuly z námitkového řízení, sepíše kontrolující dodatek ke kontrolnímu protokolu, který musí splňovat náležitosti protokolu.

5. Rozhodnutí o námitkách je nutno prokazatelně doručit kontrolované osobě. Za doručení odpovídá vedoucí kontrolní skupiny. Za doručení rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě se považuje jeho
   a) osobní předání kontrolované osobě,
   b) předání do podatelny kontrolované osoby,
   c) doručení poštou na doručenku do vlastních rukou kontrolované osobě,
   d) doručení prostřednictvím datové schránky.

6. Osobní předání musí být potvrzeno podpisem osoby, která předání uskutečnila.

7. Námitky proti kontrolnímu protokolu podané kontrolovanou osobou, stanovisko, kopie rozhodnutí o námitkách a případně i stejnopis dodatku ke kontrolnímu protokolu se uloží spolu s kontrolním protokolem do spisu, vztahujícího se k prováděné VSK.

8. Pokud jsou doručeny námitky proti kontrolnímu protokolu po marném uplynutí lhůt, nebude k těmto námitkám přihlédnuto.

9. Rozhodnutí o námitkách tvoří přílohy č. 6 a č. 7 řádu.

Čl. XVII.
Ukončení VSK

VSK je ukončena
   a) marným uplynutím lhůty pro podání námitek,
   b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě
   c) dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Čl. XVIII.
Oznámení o podezření z trestné činnosti

Pokud budou v průběhu VSK zjištěny skutečnosti nasvědčující možnému spáchání trestného činu, oznámí tuto skutečnost vedoucí kontrolní skupiny neprodleně starostce města k dalšímu opatření.

Čl. XIX.
Opatření k nápravě a informace o uložení opatření k nápravě

1. Kontrolovaná osoba je povinna
   a) přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při VSK bez zbytečného odkladu nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem[5],
   b) informovat písemně kontrolní orgán o přijetí opatření k odstranění nedostatků a o jejich splnění ve lhůtách, které jim tento orgán stanovil[6].

[5] § 18 odst.1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákona o finanční kontrole)
[6] § 19 odst.2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákona o finanční kontrole)

2. Kontrolní orgán je oprávněn prověřit u kontrolované osoby, která je povinna přijmout opatření k nápravě nedostatků, plnění těchto opatření[7]. Přitom postupuje podle § 13 odst. 1 zákona o finanční kontrole.

3. Kontrolní orgán je povinen[8]

a) uložit kontrolované osobě opatření k nápravě, stanoví-li tak zvláštní právní předpis. Jde-li o případy, kdy jde o porušení rozpočtové kázně podle ustanovení § 28 odst. 6 písm. c) zákona č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ zákon o rozpočtových pravidlech"), může kontrolní orgán uložit kontrolované osobě odvod do svého rozpočtu, a to ve výši částky neoprávněně použitých prostředků. Podle ustanovení § 22 odst. 9 zákona o rozpočtových pravidlech může město z důvodu zamezení tvrdosti snížit nebo prominout odvod za porušení rozpočtové kázně na základě písemné žádosti příspěvkové organizace,

b) předat svá kontrolní zjištění orgánům veřejné správy, které jsou oprávněny uložit kontrolovaným osobám opatření k nápravě; v takovém případě se na orgány vztahuje povinnost mlčenlivosti podle zákona o finanční kontrole nebo podle zvláštního právního předpisu. Jde o případy, kdy kontrolní orgán není oprávněn přímo zjednat nápravu zjištěných nedostatků, tedy nemůže přímo přikázat odstranění závadného stavu, neboť je k tomu na základě zvláštního právního předpisu příslušný jiný orgán veřejné správy, postoupí kontrolní orgán svá zjištění tomuto orgánu. Ten je povinen nápravu zjištěných nedostatků zajistit. Jedná se například o případy, kdy kontrolní orgán, který zjistí porušení rozpočtové kázně, předá výsledky VSK příslušnému finančnímu úřadu k uložení odvodu včetně příslušného penále podle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. Orgán veřejné správy, který je povinen nápravu u kontrolované osoby zajistit, je přitom povinen podle § 19 odst. 1 zákona o finanční kontrole písemně informovat kontrolní orgán o uložení opatření k nápravě a o jejich splnění, a to ve lhůtách do 3 měsíců od jejich splnění.

Čl. XX.

Oznamovací povinnost

1. O závažných zjištěních z vykonaných kontrol jsou kontrolní orgány povinny informovat Ministerstvo financí nejpozději do 1 měsíce od ukončení VSK[9]. 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, nebo poškození veřejných prostředků v hodnotě přesahující 300 000 Kč.

---

[7] § 19 odst.3 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákona o finanční kontrole)

[8] § 18 odst.2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákona o finanční kontrole)

[9] § 22 odst.6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákona o finanční kontrole)

2. Splněním oznamovací povinnosti podle bodu 1. tohoto článku není dotčena povinnost kontrolního orgánu sdělit příslušnému správci daně zjištění porušení rozpočtové či daňové kázně[10].

Čl. XXI.

VSK splnění přijatých opatření

1. VSK splnění přijatých opatření je prováděna na základě plánu VSK.

2. Při zjištění závažných nedostatků VSK, k jejichž odstranění byla uložena opatření k nápravě, provede kontrolní orgán VSK, po jejímž ukončení kontrolní skupina zpracuje kontrolní protokol. Pro kontrolní protokol se použije vzor protokolu uvedený v příloze č. 4 řádu, ve kterém se uvede, že se jedná o VSK splnění přijatých opatření.

3. V případě, že některé z uložených opatření k nápravě nebylo splněno, uvede se v kontrolním protokolu písemné zdůvodnění osoby oprávněné jednat za kontrolovanou osobu.

Čl. XXII.

Pořádkové pokuty

1. Fyzické nebo právnické osobě, která způsobila, že kontrolovaná osoba nesplnila povinnost podle § 10 odst. 2 zákona o kontrole, může kontrolní orgán uložit pokutu až do výše 500 000,- Kč. Fyzické nebo právnické osobě, která způsobila, že jako povinná osoba nesplnila povinnost podle § 10 odst. 3, může kontrolní orgán uložit pokutu do 200 000 Kč. Ustanovení o pořádkové pokutě je krajním prostředkem kontrolního orgánu, který má zajistit nerušený průběh VSK a zamezit bezdůvodným průtahům bránícím hospodárnému a efektivnímu průběhu VSK nebo maření jejího výkonu.

2. Na řízení o přestupku se vztahuje zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů. Na řízení o správním deliktu se vztahuje obecná procesně právní úprava řízení před správním orgánem podle správního řádu[11].

3. Vybírání pořádkových pokut se řídí podle § 21 zákona o finanční kontrole.

Část třetí

VNITŘNÍ KONTROLY HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY A MAJETKEM U ODBORŮ/ODDĚLENÍ MĚSTSKÉHO ÚŘADU

Čl. XXIII.

Vnitřní kontrola

1. Vnitřní kontroly hospodaření s finančními prostředky a majetkem u odborů/oddělení městského úřadu jsou uvedeny v plánu kontrol na příslušný kalendářní rok.

---

[10] Např. podle zákona č. 337/1992 Sb., os právě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
[11] Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů

2. Vnitřní kontrolu hospodaření s finančními prostředky a majetkem odborů/oddělení městského úřadu vykonává pracovník oddělení kancelář starostky a tajemníka na základě pověření starostky města.

3. Pracovník oddělení kancelář starostky a tajemníka je povinen oznámit zahájení vnitřní kontroly vedoucímu kontrolovaného odboru/oddělení a předložit pověření.

4. O výsledku vnitřní kontroly se pořizuje protokol.

5. Povinností kontrolujícího je seznámit vedoucího kontrolovaného odboru/oddělení s obsahem protokolu a předat mu jeho stejnopis.

6. Seznámení s protokolem o výsledku vnitřní kontroly a jeho převzetí stvrzuje vedoucí kontrolovaného odboru/oddělení svým podpisem.

7. Vedoucí kontrolovaného odboru/oddělení musí podat své písemné vyjádření k protokolu pracovníkovi oddělení kancelář starosty a tajemníka pověřeného kontrolou, a to ve lhůtě deseti dnů ode dne seznámení s protokolem, nestanoví-li kontrolující lhůtu delší. V případě, že písemné vyjádření obsahuje námitky proti protokolu, musejí být zdůvodněny.

8. O námitkách proti protokolu rozhoduje starostka města. V případě, že se jedná o průkazné námitky, které mají vliv na skutečnosti obsažené v kontrolním protokolu, může pracovník oddělení kancelář starostky a tajemníka pověřený kontrolou sám rozhodnout, jestliže jim v plném rozsahu vyhoví.

9. Vnitřní kontrola je ukončena doručením písemného vyjádření pracovníkovi oddělení kancelář starostky a tajemníka pověřeného kontrolou. V případě, že písemné vyjádření obsahuje námitky proti protokolu, je vnitřní kontrola ukončena doručením rozhodnutí o námitkách.

10. Ve lhůtě patnácti dnů po ukončení vnitřní kontroly předá vedoucí kontrolovaného odboru/oddělení pracovníkovi oddělení kancelář starostky a tajemníka pověřeného kontrolou své návrhy opatření k odstranění zjištěných nedostatků včetně lhůt k realizaci.

Část čtvrtá

VNITŘNÍ KONTROLY

Čl. XXIV.

Plánování, provádění, záznamy a vyhodnocování vnitřních kontrol

Plánování, provádění, záznamy a vyhodnocování vnitřních kontrol, které provádí vedoucí odborů/oddělení v rámci jimi řízených odborů/oddělení, jsou plně v kompetenci jednotlivých vedoucích odborů/oddělení městského úřadu.

Část pátá

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. XXV.

Zrušení a přeložení termínů kontrol, jejichž provedení již bylo oznámeno kontrolované osobě

1. O zrušení nebo přeložení termínu kontroly, jejíž provedení již bylo kontrolované osobě oznámeno, rozhoduje starostka města.

2. O závažných důvodech, kvůli kterým není možné kontrolu provést či je nutné přeložit její termín, informuje starostku města pracovník oddělení kancelář starostky a tajemníka pověřený kontrolou ihned poté, co se o nich dozvěděl (např. onemocnění kontrolních pracovníků, závažné překážky na straně kontrolované osoby).

3. Pokud starostka města rozhodne o zrušení nebo přeložení termínu kontroly, vedoucí kontrolní skupiny připraví bez prodlení písemné oznámení o zrušení kontroly nebo přeložení termínu adresované té osobě, které bylo adresováno původní oznámení o provedení kontroly. Zároveň tyto skutečnosti oznámí i všem ostatním osobám, které byly v souvislosti s kontrolou u kontrolované osoby do té doby kontaktovány. Pokud tak nemůže učinit vedoucí kontrolní skupiny, učiní tak člen kontrolní skupiny. Vzor písemného oznámení je uveden v příloze č. 8 řádu.

4. Postup uvedený v bodech 1., 2., a 3. tohoto článku se použije jak v případech, kdy bylo kontrolované osobě odesláno oznámení o provedení kontroly dle příslušných ustanovení tohoto řádu, tak i v případech, kdy byla kontrolovaná osoba o provedení kontroly informována jiným způsobem.

Čl. XXVI.

Evidence ukončených kontrol a kontrolních činností

Evidenci protokolů z veřejnosprávních kontrol na místě, z vnitřních kontrol hospodaření s finančními prostředky a majetkem u odborů/oddělení městského úřadu vede pracovník oddělení kancelář starostky a tajemníka pověřený kontrolní činností.

Část šestá

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. XXVII.

Zrušovací ustanovení a účinnost

1. Zrušuje se předpis rady města č. PR 4/2009 Kontrolní řád.
2. Tento řád byl schválen usnesením rady č. 408/27/13 ze dne 11. září 2013.
3. Tento řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2014

Mgr. Jana Vildumetzová
starostka města Horní Slavkov

Přílohy:

Č.1 Vzor pověření ke kontrole
Č.2 Vzor oznámení o provedení kontroly
Č.3 Vzor zápisu o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě
Č.4 Vzor kontrolního protokolu z veřejnosprávní kontroly na místě
Č.5 Vzor zápisu o seznámení s výsledky z veřejnosprávní kontroly na místě
Č.6 Vzor rozhodnutí o námitkách (vedoucí kontrolní skupiny)
Č.7 Vzor rozhodnutí o námitkách (starosta města)
Č.8 Vzor oznámení o přeložení termínu (zrušení) kontroly
Č.9 Vzor potvrzení o převzetí dokladů
Č.10 Vzor poučení o mlčenlivosti

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Příloha č. 1 Kontrolního řádu

Č.j.: .../201./HS /OKST

P O V Ě Ř E N Í č. ... /201.

Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) s odkazem na ustanovení § 4 zákona 255/2012 Sb., o kontrole

pověřuji	pana(í)	vedoucí kontrolní skupiny
	pana(í).....	členem kontrolní skupiny (osoba přizvaná)
	pana(í).....	členem kontrolní skupiny (osoba přizvaná)

aby v době od ..... do ..... (kontrola může být z časového nebo obsahového důvodu prodloužena) vykonali

veřejnosprávní kontrolu na místě (dále jen „kontrola“),

jejímž předmětem

.....

stručné vyjádření např.: hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) zákona o finanční kontrole

u

.....

název, adresa sídla, IČ (jméno, adresa bydliště, RČ) kontrolované osoby

V Horním Slavkově dne .....201.

.....
starostka města

Pověření předal/a: .....
Dne:
Pověření převzal/a: (titul, jméno a příjmení , vč. podpisu)
Dne:

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Příloha č. 2 Kontrolního řádu

Adresa kontrolované osoby

Váš dopis značka / ze dne	**Naše značka**	**Vyřizuje/linka**	**Horní Slavkov**
	.../201./HS/OKST	...../.....	

Věc: Oznamovací dopis

Vážený/á pane/í řediteli/ředitelko ,

v souladu s plánem kontrolní činnosti bude dne ..... v ..... **hodin** zahájena podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) veřejnosprávní kontrola na místě (dále jen „kontrola“) u .....(*označení kontrolované osoby).*

Předmětem kontroly bude *(stručné vyjádření např.: prověření dokladů o přiměřenosti a účinnosti systému finanční kontroly podle § 9 zákona o finanční kontrole, hospodaření s veřejnými prostředky /označení kontrolované osoby/ ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) zákona o finanční kontrole)* za období od ..... do ..... .

V této souvislosti Vás žádám o zajištění přítomnosti Vámi pověřeného zástupce k projednání bližších podrobností týkajících se předložení pověření ke kontrole, určení kontaktních osob za Vaši organizaci pro koordinaci spolupráce s vedoucí kontrolní skupiny, vytvoření základních podmínek k výkonu kontroly a součinnosti kontrolované osoby ve smyslu § 9 a 10 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole v den zahájení kontroly na .... **hod.** na Vaší adrese. Za kontrolní orgán jsem pověřil k projednání uvedených otázek včetně představení vedoucí a členů kontrolní skupiny, kteří tuto kontrolu vykonávají, pana(í)..... (*funkce*).

V zájmu vytvoření podmínek pro efektivní výkon kontroly se na Vás obracím předem se žádostí o zabezpečení přípravy podkladů podle přiloženého seznamu a o zajištění samostatné uzamykatelné místnosti s telefonem a zásuvkou pro práci .... členné kontrolní skupiny.

S pozdravem

.....
starostka města

(Příloha: seznam dokladů)

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Příloha č. 3 Kontrolního řádu

č.j.: .../201./HS/OKST

Z á p i s
o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě (dále jen „kontrola“)

Dne .....201. byla zahájena podle § 14 zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) kontrola, která bude vykonána podle tohoto zákona u

.....
(název, adresa sídla, IČ / jméno, adresa bydliště, RČ/ kontrolované osoby)

Zahájení kontroly se zúčastnili:

za kontrolovanou organizaci

..... – vedoucí (pověřený zástupce) kontrolované osoby

..... – další zaměstnanci kontrolované organizace

za kontrolní orgán

..... – zástupce kontrolního orgánu pověřený jeho vedoucím k zahájení kontroly
..... – členové kontrolní skupiny
..... – přizvaná osoba ke kontrole (§16 zákona o finanční kontrole)

1. Zástupce kontrolního orgánu pověřený jeho vedoucím k zahájení kontroly představil vedoucímu kontrolované organizace ..... vedoucí a členy kontrolní skupiny. Dále seznámil přítomné za kontrolovanou organizaci s předmětem kontroly: (*stručné vyjádření např. hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) zákona o finanční kontrole s cílem prověřit nakládání s veřejnými prostředky)*. Zda 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, efektivity a účelnosti, s předpokládaným termínem ukončení kontroly dne ....., se základními vzájemnými vztahy mezi kontrolním orgánem a kontrolovanou organizací při výkonu kontroly podle zákona o finanční kontrole */viz zejména § 13, § 14 odst.2/*, s oprávněními a povinnostmi vedoucího a členů kontrolní skupiny a jejich zaměstnanců podle § 7, 8, 9, 10 zákona č. 255/2012 Sb.,o kontrole.

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

2. Vedoucí kontrolní skupiny oznámil ve smyslu § 5 odst. 2 písm. a) zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole oficiálně zahájení kontroly. Poté on a ostatní členové kontrolní skupiny předložili vedoucímu kontrolované organizace ..... svá písemná pověření. Dále vedoucí kontrolní skupiny informoval přítomné o konkrétních cílech, programu a postupu kontrolní skupiny při výkonu kontroly.

3. Vedoucí kontrolované organizace ..... informoval kontrolující o zajištění základních podmínek pro výkon kontroly zejména v oblasti materiálního a technického zabezpečení ze strany kontrolované organizace a uvedl jako pověřenou osobu pana (paní)

   .....
   (jméno, příjmení funkce)

   odpovědnou za koordinaci spolupráce s vedoucí kontrolní skupiny a za zajištění:

   a) samostatné uzamykatelné místnosti k zajištění řádné ochrany dokladů kontrolované organizace předaných ke kontrole proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití, s možností použití telekomunikačních zařízení kontrolované organizace a s možností připojení výpočetní techniky pro práci kontrolní skupiny,
   b) vstupu do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolované organizace, pokud souvisí s předmětem kontroly,
   c) předložení dokladů kontrolované organizace podle předaného seznamu dokladů ve smyslu § 8 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole v požadovaných lhůtách včetně výsledků předchozích kontrol, které mají ve smyslu § 14 odst. 2 zákona o finanční kontrole vztah k předmětu kontroly,
   d) písemného přehledu vnitřních normativních aktů kontrolované organizace, platných v období, které je předmětem kontroly .

Zápis byl vyhotoven ve shora uvedený den zahájení kontroly ve dvou výtiscích shodného obsahu, přičemž stejného dne jeden výtisk tohoto zápisu převzala kontrolovaná organizace a jeden výtisk tohoto zápisu převzal kontrolní orgán. Tyto skutečnosti potvrzují za

kontrolovanou organizaci: .....

kontrolní orgán: .....

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

P R O T O K O L

č.j.: .../201./HS/OKST
Výtisk číslo 1

Kontrolovaná organizace:

.....

(název, adresa sídla, IČ/jméno, adresa bydliště, RČ/ kontrolované osoby)

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Obsah

I. Úvod str.
II. Kontrolní zjištění - nedostatky str.
III. Ostatní str.
IV. Kontrolní zjištění – nebyly shledány nedostatky str.
V. Přílohy str.
VI . Závěr str.

I. Úvod

Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu § 13 odst.1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) s odkazem na § 12 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen „kontrola“)

u .....
(název, adresa sídla, IČ/jméno, adresa bydliště, RČ/ kontrolované osoby)

s předmětem hospodaření s veřejnými prostředky ve smyslu § 11 odst. 4 písm. a) zákona *(popř. upravit §*) o finanční kontrole.
S cílem prověřit nakládání s veřejnými prostředky, zda 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 efektivity

za **období od ..... do ..... .**

Kontrola byla zahájena .... 201. předložením pověření kontrolované osobě.
Kontrola byla ukončena ... 201. *(poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu)*

Pověření ke kontrole ve smyslu § 13 odst.1 zákona o finanční kontrole s odkazem na § 4 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole vydal starosta města Horní Slavkov
pod č.j. .../201./HS/OKST dne .....201. .

Kontrolu provedli

- vedoucí kontrolní skupiny : .....
- členové : .....
.....
u přizvaných osob též důvod jejího přizvání

Kontrolovanou organizaci zastupoval

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

- vedoucí kontrolované organizace: .....

II. Kontrolní zjištění – nedostatky

Uvede se popis kontrolních zjištění v členění podle stanovených témat předmětu kontroly, označení dokladů materiálů, o které se kontrolní zjištění opírají a citací právních předpisů. Věcné a číselné shrnutí zjištěných nedostatků.

II.1 Evidence faktur

II.1.1 Faktury přijaté

II.1.2 Faktury vydané

II.2 Peněžní prostředky

II.2.1 Pokladna

II.2.2 Bankovní účty

II.3 Hospodaření s fondy

II.3.1 Rezervní fond

II.3.2 Fond reprodukce majetku

II.3.3 Fond odměn

II.3.4 Fond kulturních a sociálních potřeb

II.4 Evidence majetku

II.5 Personální oblast

II.6 Doplňková činnost

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

III.Ostatní

IV. Kontrolní zjištění – nebyly shledány nedostatky

V.Přílohy

VI. Závěr

Uvede se přehled orgánů, kterým budou předána kontrolní zjištění k uložení opatření k nápravě ve smyslu § 18 zákona o finanční kontrole.

Poučení: V souladu s ustanovením § 13 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, může kontrolovaná osoba podat písemné a zdůvodněné námitky proti kontrolnímu protokolu vedoucí kontrolní skupiny kontrolujících, a to ve lhůtě patnácti dnů ode dne seznámení s kontrolním protokolem *(pokud nestanovil kontrolující lhůtu delší)* na adresu

Město Horní Slavkov
……., referent OKST
Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov

Z námitek musí být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují. Pokud lhůta k podání námitek marně uplyne, rozhodnutí o námitkách nelze vydat.

Na skutečnosti, které byly zjištěny při výkonu kontroly , se vztahuje povinnost zachovávat mlčenlivost upravená zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) , ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole ve znění pozdějších předpisů.

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Kontrolovaná osoba je povinna informovat písemně podle § 19 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) , ve znění pozdějších předpisů, o přijetí opatření k odstranění nedostatků ve lhůtě do ..... *(tento odstavec vložit,pokud není vyhotoven zápis o seznámení s protokolem).*

Kontrolní protokol obsahuje ... stran a ...stran příloh (celkem ... stran).

V Horním Slavkově dne : .....

titul, jméno příjmení, vedoucí kontrolní skupiny .....
podpis

titul, jméno příjmení,, člen kontrolní skupiny .....
titul, jméno příjmení,, člen kontrolní skupiny .....

Protokol o výsledku veřejnoprávní kontroly na místě byl vyhotoven ve třech stejnopisech:

Výtisk č. 1 pro Město Horní Slavkov, Dlouhá 634

Výtisk č. 2 pro kontrolovanou organizaci

Výtisk č. 3 pro finanční výbor zastupitelstva města

Výtisk č.2 protokolu předal ....., vedoucí kontrolní skupiny

....
dne podpis

Výtisk č. 2 protokolu převzal (a)....., ředitel(ka) organizace

....
dne podpis

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel*.: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Příloha č. 5 Kontrolního řádu

č.j..../201./HS/OKST

Z á p i s
o seznámení s výsledky veřejnosprávní kontroly na místě

vykonané u

.....
(název, adresa sídla, IČ / jméno, adresa bydliště, RČ/ kontrolované osoby)

za období od ..... do .....

Podkladem pro jednání byl protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě

č.j. .../201./HS/OKST ze dne .....201.

Kontrolovaná osoba byla seznámena s povinností informovat písemně § 19 odst. 2 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) , ve znění pozdějších předpisů, o přijetí opatření k odstranění nedostatků ve lhůtě do .....

Jednání o seznámení s obsahem protokolu se dne ..... zúčastnili:

Za kontrolní orgán : ....., vedoucí kontrolní skupiny

Za kontrolovanou organizaci: ....., ředitel(ka) organizace

Tento zápis tvoří nedílnou součást protokolu č.j. .../201./HS/OKST ze dne ..... 201.

Rozdělovník:

výtisk č. 1 pro Město Horní Slavkov, Dlouhá 634, Horní Slavkov

převzal..... dne.....

výtisk č. 2 pro kontrolovanou organizaci

převzal..... dne.....

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Příloha č. 6 Kontrolního řádu

Adresa kontrolované osoby

Váš dopis značka / ze dne	Naše značka	Vyřizuje/linka	Horní Slavkov
	.../201./HS/OKST	...../.....	

Věc: Rozhodnutí o námitkách podle ustanovení § 14 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole ve znění pozdějších předpisů.

Dne ..... jste byl seznámen/a s protokolem o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě „.....(předmět kontroly).....“ podle § (dále rozvést dle jakého ustanovení a právního předpisu). Ve stanovené lhůtě jste proti uvedenému protokolu č.j. ..... ze dne ..... podal/a zdůvodněné námitky.

Po došetření věci jsem shledal/a Vaše námitky proti protokolu o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě č.j. ..... ze dne ..... důvodnými. Po vypracování dodatku k citovanému protokolu budete s jeho konečným obsahem seznámeni ve lhůtě do ..... .

Odůvodnění: ..... (uvedou se bližší prověření skutečnosti a odůvodnění)..... .

Poučení:
Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

.....
(titul, jméno a příjmení)
vedoucí kontrolní skupiny

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Příloha č. 7 Kontrolního řádu

Adresa kontrolované osoby

Váš dopis značka / ze dne	**Naše značka**	**Vyřizuje/linka**	**Horní Slavkov**
	.../201./HS/OKST	...../.....	

Věc: Rozhodnutí o námitkách podle ustanovení § 14 odst. 1 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole ve znění pozdějších předpisů.

Dne ..... jste byl seznámen/a s protokolem o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě „.....(předmět kontroly)....." podle § (dále rozvést dle jakého ustanovení a právního předpisu). Ve stanovené lhůtě jste proti uvedenému protokolu č.j. ..... ze dne ..... podal/a zdůvodněné námitky.

1. varianta

Po došetření věci jsem shledal Vaše námitky proti protokolu o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě č.j. ..... ze dne ..... důvodnými (*částečně důvodnými)* v bodě ..... . Po vypracování dodatku k citovanému protokolu budete s jeho konečným obsahem seznámeni ve lhůtě do ..... .

2. varianta

Po prověření věci jsem shledal Vaše námitky proti protokolu o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě č.j. ..... ze dne ..... jako nedůvodné, proto námitky zamítám.

Odůvodnění: ..... (uvedou se bližší prověření skutečnosti a odůvodnění)..... .

Poučení:
Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný.

.....
starostka města

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

Příloha č. 8 Kontrolního řádu

Adresa kontrolované osoby

Váš dopis značka / ze dne	Naše značka	Vyřizuje/linka	Horní Slavkov
	.../201./HS/OKST	...../.....	

Věc: Oznámení o přeložení termínu (příp. zrušení termínu) veřejnosprávní kontroly

Dle ustanovení § (přesné označení ustanovení a právního předpisu, dle kterého se provádí kontrola), Vám bylo dne ..... z naší strany oznámeno, že dne ..... v ..... hodin bude u Vás zahájena veřejnosprávní kontrola na místě s následujícím zaměřením: „.....(předmět kontroly).....“ .

Z důvodu (uvést důvod pro přeložení termínu oznámené kontroly, příp. úplného zrušení oznámené kontroly bez náhrady), pro který kontrolu nelze provést v původním termínu, jsem nucen Vám sdělit, že výše uvedená kontrola bude provedena v termínu náhradním (příp. se v uvedeném termínu ruší bez náhrady), a to dne ..... v ..... hodin. (příp. o kterém Vás budeme včas informovat.).

S pozdravem

.....
starostka města

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Sídlo: Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov, IČO:00259322, DIČ:CZ00259322
Tel.: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz, email: podatelna@muhslavkov.cz

č.j.: .../201./HS/OKST

P o t v r z e n í
o převzetí dokladů

V souladu s ustanovením § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) s odkazem na ustanovení 8 písm.c) a § 9 písm. d) zákona č. 255/0212 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů, potvrzuji převzetí originálů těchto dokladů:

Označení	evidenční č.	počet složek	listů
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

V Horním Slavkově dne .....

Předal/a: (titul, jméno a příjmení, vč. podpisu)
Dne:
Převzal/a: (titul, jméno a příjmení, vč. podpisu)
Dne:

MĚSTO HORNÍ SLAVKOV
MĚSTSKÝ ÚŘAD – ODDĚLENÍ KANCELÁŘ STAROSTKY A TAJEMNÍKA

Příloha č. 10 Kontrolního řádu

Sídlo: *Horní Slavkov, Dlouhá 634, 357 31 Horní Slavkov,* ***IČO****:00259322,* ***DIČ****:CZ00259322*
Tel.*: 352 350 666, http://www.muhslavkov.cz,* ***email****: podatelna@muhslavkov.cz*

č.j.: .../201./HS/OKST

Poučení o mlčenlivosti

Pan(í) ..... jako osoba přizvaná ke kontrole (§ 16 zákona o finanční kontrole) v

.....
(název, adresa sídla, IČ/jméno, adresa bydliště, RČ/ kontrolované osoby)

datum zahájení kontroly:.....

má podle § 20 zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole:

a) povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděla v souvislosti s kontrolou nebo úkony předcházejícími kontrole, a nezneužívat takto získaných informací

b) povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení jejich pracovněprávního nebo jiného vztahu

c) zprostit povinnosti mlčenlivosti může ten, v jehož zájmu tuto povinnost přizvaná osoba má, anebo ve veřejném zájmu nadřízená osoba kontrolujícího.

V Horním Slavkově dne: ..... 201.

.....
podpis osoby přizvané ke kontrole