Kontrolní řáD

Krajského úřadu Libereckého kraje

|  |
| --- |
|  |

Účinnost od 1. 1. 2018

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** | **6** |
| Článek 2 | Kontroly v samostatné působnosti | 6 |
| Článek 3 | Kontroly v přenesené působnosti | 10 |
| Článek 4 | Finanční kontrola podle mezinárodních smluv | 11 |
| **III.** | **Kontrolní orgán** | **11** |
| Článek 5 | Složení kontrolního orgánu | 11 |
| **IV.** | **Kontrolní proces** | **11** |
| Článek 6 | Kontrolní proces | 11 |
| Článek 7 | Označení dokumentů souvisejících s  kontrolou | 13 |
| Článek 8 | Zahájení kontroly dle zákona o kontrole | 14 |
| Článek 9 | Oprávnění a povinnosti kontrolní skupiny | 14 |
| Článek 10 | Přizvané osoby | 16 |
| Článek 11 | Kontrola výkonu přenesené působnosti | 16 |
| Článek 12 | Dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí | 18 |
| **V.** | **Protokol** | **18** |
| Článek 13 | Protokol o výsledku kontroly samostatné působnosti | 18 |
| Článek 14 | Námitky a jejich vyřizování | 20 |
| Článek 15 | Následná kontrola | 22 |
| Článek 16 | Protokol o výsledku kontroly v přenesené působnosti | 22 |
| **VI.** | **Nakládání s protokoly** | **23** |
| Článek 17 | Nakládání s protokoly | 23 |
| **VII.** | **Sankce** | **24** |
| Článek 18 | Přestupky dle zákona o kontrole | 24 |
| **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 | 26 |
| Článek 22 | Oznamovací povinnost | 26 |
| **IX.** | **Plány a vyhodnocení kontrolní činnosti** | **27** |
| Článek 23 | Plány kontrolní činnosti | 27 |
| Článek 24 | Zhodnocení kontrolní činnosti | 27 |
| **X.** | **Závěrečná ustanovení** | **28** |
| Článek 25 | Prováděcí předpisy ke kontrolnímu řádu | 28 |
| Článek 26 | Účinnost | 28 |

|  |
| --- |
| **Přílohy:** |
| Příloha č.1 - Vzor Oznámení kontroly příspěvkové organizaci LK (PO) |
| Příloha č.2 - Vzor Oznámení kontroly přímých nákladů v rámci přenesené působnosti |
| Příloha č.3 - Vzor Oznámení kontroly soukromého školského zařízení |
| Příloha č.4 - Vzor Pověření ke kontrole vztahující se k přílohám č. 1-3 |
| Příloha č.5 - Vzor Protokol z kontroly příspěvkové organizace LK (PO) |
| Příloha č.6 - Vzor Protokol z kontroly přímých nákladů v rámci přenesené působnosti |
| Příloha č.7 - Vzor Protokol z kontroly soukromého školského zařízení |
| Příloha č.8 - Vzor kontrolního listu – nepovinná příloha ke kontrolnímu protokolu z PO |
| Příloha č.9 - Vzor Oznámení kontroly přenesené působnosti na obci starostovi (kde není funkce tajemníka) |
| Příloha č.10 - Vzor Oznámení kontroly přenesené působnosti tajemníkovi obecního  úřadu |
| Příloha č.11 - Vzor Rozhodnutí o námitkách |
| Příloha č.12 - Vzor Potvrzení o zajištění dokladů |
| Příloha č.13 - Seznam dokladů požadovaných při kontrolách prostředků z EU |
| Příloha č.14 - Vzor Protokol z řídící kontroly |
| Příloha č.15 - Vzor Tabulky k pololetnímu zhodnocení kontrolní činnosti – odbory KÚ  LK |
| Příloha č.16 - Vzor Tabulky pro vyhodnocení finančních kontrol ve veřejné správě |
| Příloha č.17 - Vzor Protokol o kontrole výkonu přenesené působnosti svěřené orgánům  obcí |
| Příloha č.18 - Vzor Pověření k provedení kontroly v přenesené působnosti |
| Příloha č.19 - Vzor Záznam o provedení úkonů předcházejících kontrole |

**Seznam použitých zkratek**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÚSC** | Územně samosprávný celek |
| **PO** | Příspěvková organizace |
| **EU** | Evropská unie |
| **SF** | Strukturální fondy |
| **ES**  **LK** | Evropské společenství  Liberecký kraj |
| **KÚ LK** | Krajský úřad Libereckého kraje |
| **DSO** | Dobrovolný svazek obcí |
| **OÚ** | Obecní úřad |
| **MÚ** | Městský úřad |
| **KN** | Katastr nemovitostí |
| **OPZ** | Operační program zaměstnanost |
| **EF** | Evropské fondy |
| **ZSS** | Zákon o sociálních službách |

**OŘGS** Oddělení řízení grantových schémat

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

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

**3) finanční –** dle § 9 odst. 2 a §13a shora citovaného zákona, kontrola použití finančních prostředků poskytnutých z dotačních fondů, účelových peněžních fondů nebo jiných rozpočtových položek kraje a audit prostředků poskytnutých krajem prostřednictvím programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie,

1. u žadatelů o veřejnou finanční podporu nebo u příjemců veřejné finanční podpory z peněžních fondů LK,
2. u žadatelů o dotace a u příjemců dotací poskytnutých krajem prostřednictvím programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie (dále jen EU) **v souladu s platnými interními předpisy.**

Veřejnosprávní kontrola se provádí formou auditu. Předmětem auditu je ověřování účinného fungování řídícího a kontrolního systému u příjemce prostředků a ověřování vykázaných výdajů na vhodném vzorku operací při realizaci programů spolufinancovaných z  EU.

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

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

1. dozor nad výkonem přenesené působnosti obcí podle § 125 a násl. 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. Předmět přezkoumání hospodaření územních samosprávných celků a DSO je upraven zákonem č. 420/2004 Sb., o přezkoumání hospodaření obcí a DSO, ve znění pozdějších předpisů,
4. kontroly dodržování právních předpisů na úseku dopravy,
5. kontrola plnění podmínek stanovených pro registraci u poskytovatelů sociálních služeb, kterým bylo vydáno rozhodnutí o registraci dle § 82a zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů,
6. kontrola právnických osob, vykonávajících činnost škol a školských zařízení, které zřizuje kraj, obec nebo svazek obcí podle § 161 odst. 6 písm. a) a b) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
7. kontrola právnických osob, vykonávajících činnost škol a školských zařízení, které zřizuje kraj, obec nebo svazek obcí podle § 160 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
8. 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 podle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů,
9. cenové kontroly podle § 4 odst. 2 zákona č. 265/1991 Sb., o působnosti orgánů ČR v oblasti cen, ve znění pozdějších předpisů a podle § 14 odst. 1 zákona č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů – správní dozor u podnikatelských subjektů se zaměřením na plnění povinností podle § 11 a § 13 odst. 2 zákona o cenách,
10. kontroly prováděné dle § 4a odst. 1 zákona č. 301/2000 Sb., o matrikách, jménu a příjmení, ve znění pozdějších předpisů a o změně některých souvisejících zákonů – pravidelné kontroly matričních úřadů obcí s rozšířenou působností,
11. kontroly dodržování právních předpisů na úseku ochrany životního prostředí,
12. kontroly dodržování právních předpisů na úseku zdravotnictví,
13. kontroly dodržování právních předpisů na úseku krizového řízení.

**II. Odpovědnost a předmět kontroly**

**Článek 2**

**Kontroly v samostatné působnosti**

1. Za provádění **řídících –** vnitřních kontrolpodle § 25 odst. 4, § 26 a § 27 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o finanční kontrole) odpovídá **ředitel a** **všichni 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. a zda se zajišťuje včasná příprava stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

Při **řídící 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 uvedených kontrolách 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 (dále jen PO), jejichž zřizovatelem je kraj, odpovídá odbor kontroly ve spolupráci s odvětvovými odbory KÚ LK.

Předmětem veřejnosprávní kontroly u PO kraje 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 kraje,
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 písemné přílohy 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 dluhů - konfirmační dopisy,

c) na kontrolu nakládání s majetkem PO (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 rozvahu (odpisy, zařazovací a likvidační protokoly), evidence cizího majetku, pronajatého, 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 finanční kontroly dle § 9 odst. 2 zákona o finanční kontrole, v případech, kdy je finanční podpora nebo dotace poskytována z prostředků kraje, odpovídá příslušný odbor KÚ LK.

Liberecký kraj zřizuje peněžní fondy Libereckého kraje (dále jen fondy) v souladu s ustanoveními § 14 zákona č. 129/2000Sb., 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 jednotlivých fondů Libereckého kraje a v souladu se Zásadami pro poskytování finanční podpory z rozpočtu Libereckého kraje.

Za věcnou a obsahovou stránku jednotlivých programů či projektů dotačních fondů LK 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 fondu odpovídají příslušní příkazci operací a jimi určení správci rozpočtu i v souladu s Organizačním řádem. Veřejnosprávní kontrolu dodržování obecně závazných právních předpisů, interních předpisů a podmínek využití prostředků fondu provádí zejména správce fondu, nebo na základě pověření jiný odbor KÚ LK.

Správcem finančních prostředků (dotace) je příslušný odbor KÚ LK, do jehož působnosti schválená dotace věcně spadá.

1. Kontroly u žadatelů a příjemců dotací, poskytnutých krajem prostřednictvím programů spolufinancovaných z rozpočtu EU.

Kontroly jsou rozděleny do tří etap:

1. předběžná kontrola (ex ante), provádí se v období od podání projektové žádosti do vydání právního aktu a má především administrativní ráz. V souladu s čl. 13, odst. 1 prováděcího nařízení je zjišťováno, že žadatel splňuje a je schopen splnit všechny závazné podmínky stanovené příslušnou výzvou. Údaje z projektové žádosti mohou být ověřeny i na místě u žadatele, potom se jedná o fyzickou kontrolu. Cílem kontroly je především získat informace o přípravě žadatele na realizace projektu a naplnění podmínek poskytování pomoci ze strukturálních fondů.
2. průběžná kontrola (interim), je prováděna od vydávání právního aktu 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 kontrolní orgány prověřují, zda

b.1) dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací,

b.2) přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům,

b.3) provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech, a zda zajišťují včasnou přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv,

1. následná kontrola (ex post), cílem je ujištění se, 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.

Zapojení jednotlivých subjektů oprávněných ke kontrole a kontrola projektů realizovaných:

1. V individuálních projektech z Operačního programu zaměstnanost v období 2014-2020 se řídí aktuální verzí Příruček pro kontrolu projektů OPZ. Veřejnosprávní kontrola se provádí formou auditu podle předpisů Evropského společenství.
2. Kontroly předběžné, průběžné a následné provádějí zaměstnanci příslušného odboru KÚ LK ve spolupráci s dalšími příslušnými odbory dle interních směrnic jednotlivých programů a dle Organizačního řádu KÚ LK.

**Článek 3**

**Kontroly 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 a 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 dopravy **odpovídá vedoucí odboru dopravy.**

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

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

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

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

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

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

**10.** 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 č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů 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 pořadovým číslem. O vystavení kontrolního průkazu požádá příslušný vedoucí odboru KÚ LK vedoucího kontrolního orgánu. V písemné žádosti budou uvedena jména zaměstnanců a právní předpisy, na základě kterých budou kontroly prováděny. Průkaz podepisuje vedoucí kontrolního orgánu. Centrální evidenci průkazů vede oddělení sekretariát ředitele. Průkazky vystavuje odbor informatiky. Každou ztrátu průkazu či změnu údajů uvedených v  průkazu je třeba bezodkladně nahlásit na oddělení sekretariát ředitele.

**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 RK,
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. 19). 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.2, č.3 a 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 násl. 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 v případě kontroly samostatné působnosti doručuje řediteli příspěvkové organizace (vzor v příloze č. 1).

V případě kontroly přenesené působnosti se oznámení o zahájení kontroly doručuje:

u obce starostovi (vzor v příloze č. 9) nebo tajemníkovi obecního (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. u příjemce dotace ze strukturálních fondů EU statutárnímu orgánu kontrolovaného subjektu nebo příslušné fyzické osobě, je-li příjemcem fyzická osoba.
2. Písemné pověření k jednotlivé kontrole obsahuje:
3. jméno a příjmení kontrolujícího,
4. u kontrolní skupiny jména a příjmení členů kontrolní skupiny, včetně určení, kdo je vedoucím kontrolní skupiny,
5. termín provedení kontroly,
6. přesné vymezení předmětu kontroly,
7. subjekt kontrolní akce,
8. dobu platnosti pověření.

**Článek 7**

**Označení dokumentů souvisejících s  kontrolou**

1. Všechny dokumenty vztahující se k jedné kontrole mají jednotné čj.,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. 18) 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 jsou povinni informovat ředitele KÚ LK, hejtmana a Ministerstvo financí (dle § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., v platném znění) o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol nejpozději do 1 měsíce 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 zařazený do KÚ, 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 – 129c zákona 128/200 Sb., o obcích. Jejím předmětem je výkon státní správy v příslušných oblastech u obcí kraje.
2. Za její provádění **odpovídají** **příslušní vedoucí odborů** podle platného Organizačního řádu KÚ LK.
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, orgánu státní sociální podpory, 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 a násl. 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 přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti) vykonávaný na základě Hlavy VI, Díl 2 a 4 zákona o obcích.
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 kraje (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 (např. 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 kraje, nebo je dlouhodobě nepřítomen (např. 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 odboru. 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 sedmi 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 RK, 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 LK 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 přísl. 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 vedoucí 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. 17). 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 nebo jím pověřený zástupce, ředitel úřadu práce, 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 starosta (tajemník), popřípadě jím pověřený zástupce, 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, starosta (tajemník), popřípadě jím pověřený zástupce, 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 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 odboru (za odbor provádějící kontrolu). 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 vedoucí odboru kontroly, řediteli KÚ LK a také hejtmanovi (to 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. Protokoly z kontrol externích orgánů (např. kontroly provedené resortními ministerstvy apod.) jsou předávány řediteli KÚ LK. Jsou-li uložena opatření k nápravě, zprávy o splnění těchto opatření se rovněž předávají řediteli KÚ LK.
4. 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 krajského úřadu a hejtmanem, radě kraje,
2. vytvoření plánu kontrol u PO zřízených LK na základě požadavků jednotlivých odborů KÚ LK a s ohledem na dobu od poslední kontroly, výše objemů příspěvků či dotací, upozornění rezortního 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 do 21. července každého kalendářního roku,
4. provedení:

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

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 všech obcí LK, příspěvkových organizací LK, odborů KÚ LK a oddělení interního auditu KÚ LK prostřednictvím Modulu ročních zpráv,

1. zpracování „Zhodnocení kontrolní činnosti“ **za celý KÚ LK** a to dle podkladů od jednotlivých vedoucích odborů, 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 samostatné působnosti“),

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

**Článek 20**

**Povinnosti vedoucích odborů**

Vedoucí odborů jsou povinni:

1. provádět řídící kontroly (vzor protokolu v příloze č. 14) 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 kraje,
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 vedoucí odboru kontroly „Plán kontrolní činnosti“ a „Zhodnocení kontrolní činnosti“ za příslušné pololetí. Ve „Zhodnocení kontrolní činnosti“ uvádět zjištěné nedostatky z provedených kontrol a přijatá opatření k zjištěným nedostatkům,
11. v termínu do 30. 11. 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 (dle § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů) o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol nejpozději do 1 měsíce 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 krajského úřadu, oznamuje příslušnému správci daně zjištění o porušení rozpočtové či daňové kázně podle zvláštního právního předpisu.
2. Zaměstnanec zařazený do 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 (a dle Kontrolního řádu).
2. Návrhy plánů kontrol předkládají vždy v termínech do 10. června a 30. listopadu vedoucí odboru kontroly (není-li jim určený jiný termín), z nich vedoucí odboru kontroly sestavuje návrh „Plánu kontrolní činnosti“ krajského úřadu 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 vyhodnocování.

**Článek 24**

**Zhodnocení kontrolní činnosti**

1. Vedoucí odborů, v termínech do 15. července a do 15. ledna, předávají vedoucí odboru kontroly zhodnocení veškeré vlastní kontrolní činnosti za uplynulé pololetí (vzory v přílohách č. 15 a č. 16). Ve „Zhodnocení kontrolní činnosti“ dále uvedou zjištěné nedostatky z provedených kontrol a přijatá opatření k zjištěným nedostatkům.
2. Zpracování **Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol** za LK, dle prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., k zákonu o finanční kontrole (dále jen „roční zprávy“), ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje **odbor kontroly** ve spolupráci s resortními odbory.

Ostatní odbory jsou povinny poskytnout při zpracování roční zprávy odboru kontroly veškerou potřebnou součinnost a předat mu veškeré potřebné informace.

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

1. Vedoucí odborů spolupracují s vedoucí odboru kontroly **při sestavování „Hodnotící zprávy k výsledkům kontrol výkonu přenesené působnosti svěřené orgánům krajů“** (v souladu s metodikou MV ČR).

**X. Závěrečná ustanovení**

**Článek 25**

**Prováděcí předpisy ke kontrolnímu řádu**

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

Vnitřní kontrola je upravena samostatným interním předpisem.

**Článek 26**

**Účinnost**

Kontrolní řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2018 a ruší k 31. 12. 2017 Kontrolnířád, který byl schválený v RK dne 17. 12. 2013.

Zpracovala:

Mgr. Petra Řepíková

Mgr. René Havlík

ředitel krajského úřadu