

SMĚRNICE
ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 22
č. 1/2016

KONTROLNÍ ŘÁD

Rada městské části Praha 22 schválila na svém 39. zasedání dne 25. 5. 2016 tento Kontrolní řád Úřadu městské části Praha 22 pro výkon veřejnosprávní kontroly v působnosti městské části Praha 22 podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů:

OBSAH

I. část:	str.
Úvodní ustanovení	3
II. část:	
Kontrolní činnost	3
III. část:	
Řízení kontrolní činnosti	4
IV. část:	
Kontrolní orgány	4
V. část:	
Závaznost kontrolního řádu	4
VI. část:	
Postup při kontrole	4 – 6
VII. část:	
Práva a povinnosti kontrolních orgánů a kontrolovaných osob při provádění kontroly	6 – 8
VIII. část:	
Závěrečná a společná ustanovení	8

Seznam kontrolních písemností (v příloze):

1. Pověření starosty městské části k provedení finanční kontroly
2. Zápis ze zahájení finanční kontroly
3. Seznam vyžadovaných dokumentů, dokladů a ostatních písemností
4. Potvrzení o převzetí originálního dokladu
5. Žádost o poskytnutí informace

6. Protokol o výsledku finanční kontroly
7. Příloha k protokolu
8. Kopie originální písemnosti
9. Souhrnný doklad
10. Záznam o místním šetření
11. Fotografický snímek, obrazový nebo zvukový záznam
12. Sdělení odpovědné osoby
13. Zápis o projednání protokolu o výsledku finanční kontroly
14. Rozhodnutí o námitkách
15. Dodatek k protokolu
16. Rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí o námitkách
17. Rozhodnutí o uložení opatření k nápravě nedostatků
18. Oznámení o podezření z trestné činnosti (Finančnímu úřadu apod.)
19. Rozhodnutí o uložení pořádkové pokuty zaměstnanci kontrolované osoby nebo kontrolované fyzické osobě podle § 15 zákona č. 255/2012 Sb.
20. Rozhodnutí o uložení pokuty za nepřijetí opatření k nápravě nedostatků podle § 20 zákona č. 320/2001 Sb.
21. Deník kontrolora

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice upravuje základní zásady, pravidla a náležitosti postupu zaměstnanců a úředníků ÚMČ Praha 22 při provádění finanční kontroly, podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 416/2004 Sb., ministerstva financí České republiky, kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, při veřejnosprávních kontrolách uložených usneseními ZMČ, RMČ nebo podle pokynu starosty MČ Praha 22 nebo podle pokynu tajemníka ÚMČ Praha 22.
- 2) Tato směrnice se nevztahuje na výkon kontroly (působnost a oprávnění) vykonávané jako součást výkonu přenesené působnosti při plnění úkolů státní správy uložené vykonávat orgánům MČ Praha 22 obecně závaznou vyhláškou č. 55/2000 Sb., hl. m. Prahy, kterou se vydává Statut hlavního města Prahy, ve znění pozdějších předpisů a příslušnými zákony.
- 3) Tato směrnice se nevztahuje na výkon kontroly jako součásti funkce řízení a povinnosti vedoucích zaměstnanců (dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce) a vnitřní kontrolní systém finančního hospodaření.
- 4) Tato směrnice se dále nevztahuje na kontrolní a inspekční činnost vykonávanou podle zvláštních předpisů v rozsahu těchto předpisů.
- 5) Tato směrnice tvoří součást opatření k zajištění systému finančního řízení a kontroly hospodaření s veřejnými prostředky a s veřejným majetkem.

II.

Kontrolní činnost

Kontrolou se rozumí výkon práv a povinností kontrolujících a kontrolovaných osob (dále kontrolovaných subjektů) při kontrole plnění jejich povinností vyplývajících z obecně závazných prvních předpisů, vyhlášek, nařízení, smluv, dohod, usnesení ZMČ, RMČ, zřizovacích listin a na základě dožadání zákonem oprávněných osob a orgánů. Jedná se

o výkon práv a povinností, uložených zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, oprávněných orgánů a výkon práv a povinností kontrolovaných subjektů, orgánů a jiných subjektů, jejichž činnosti je předmět kontroly. Kontrola zejména sleduje zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s platnými právními předpisy a vnitřními organizačními normami a požadavky a potřebami kvalitního fungování veřejné správy. Kontrola zjišťuje odchylky od požadovaného stavu, označuje příčiny odchylek a příp. osoby odpovědné za tyto odchylky, **prověřuje účelnost, hospodárnost a efektivnost hospodaření včetně nápravy zjištěných nedostatků**, odstranění jejich příčin, včetně prevence jejich vzniku. Zjištěné skutečnosti a zjištěný stav je povinna doložit.

K zjištění svého poslání, v souladu s programem kontroly, projednaným s odpovědným zástupcem kontrolovaného subjektu, jsou kontrolní orgány oprávněny vstupovat na všechna pracoviště kontrolovaného subjektu, kromě pracovišť podléhajících zvláštním bezpečnostním předpisům a vyžadovat přístup ke všem dokladům, výkazům, evidencím, smlouvám a dalším dokumentům, jež se vztahují k tématu kontroly.

III. Řízení kontrolní činnosti

Kontrolní činnost je vykonávána na základě:

- a) ročního plánu veřejnosprávních kontrol schváleného RMČ
- b) rozhodnutí orgánů MČ – Zastupitelstvo MČ a Rada MČ
- c) pokynu starosty MČ a pokynu tajemnice ÚMČ a jimi vydaného pověření
- d) z vlastního podnětu kontrolního orgánu na základě pověření schváleného starostou MČ nebo tajemnicí ÚMČ

IV. Kontrolní orgány

Kontrolní orgány, které vykonávají kontrolní činnost a postupují podle tohoto kontrolního řádu, jsou:

- a) odbor kanceláře úřadu - vedoucí odboru a úsek školství
- b) věcně příslušné odbory úřadu MČ v rámci výkonu svojí činnosti při nakládání s veřejnými prostředky
- c) kontrolní skupiny zaměstnanců a úředníků a Úřadu ustavené ke kontrole jednotlivých tematických oblastí
- d) jednotliví zaměstnanci úřadu MČ

V. Závaznost kontrolního řádu

Kontrolní řád je závazný pro:

- a) ÚMČ Praha 22
- b) příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je MČ Praha 22
- c) organizační složky, jejichž zřizovatelem je MČ Praha 22
- d) žadatele nebo příjemce veřejných finančních podpor, příspěvků na činnost, dotaci, grant a jiné použití veřejných prostředků v rámci kontroly účelu a použití veřejných prostředků

- e) fyzické a právnické osoby, které hospodaří s majetkem MČ v rozsahu vymezeném konkrétním smluvním ujednáním

VI. Postup při kontrole

1) Příprava kontroly

Provedení kontrolní akce předpokládá kvalitní seznámení s kontrolovanou problematikou - právními předpisy, organizačními předpisy, účetními předpisy či jinými příslušnými předpisy a příslušnými pracovními postupy, kterými se řídí kontrolovaná problematika.

2) Zahájení kontroly

Vedoucí kontrolní skupiny, případně pověřený kontrolor informuje statutární orgán kontrolovaného subjektu o zahájení kontroly a seznámí jej s pověřeným k provedení kontroly, programem kontroly a s předběžným časovým harmonogramem. Uvede seznam požadovaných písemností (výkazy, účetní evidence, záznamy a doklady, smlouvy, směrnice, přehledy, hlášení atd.) a sjedná termín jejich předání. Dále požádá o součinnost se zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za výkon příslušných kontrolovaných agend, jejich osobní představení a vysvětlení účelu kontroly. Zjistí možnost telefonického příp. elektronického spojení. Kontrolor má právo na vymezení vhodného prostoru pro práci kontrolní skupiny a na další nezbytné technické a materiální požadavky podle rozsahu a zaměření kontrolní akce. O zahájení kontrolní akce je vhodné s ohledem na rozsah a potřeby kontroly pořídit ve dvou vyhotoveních zápis o zahájení kontroly, který se jako doklad o zahájení kontroly a seznámení kontrolovaného subjektu s požadavky na výkon kontroly stane součástí kontrolního spisu. Jedno vyhotovení toho zápisu se předá proti podpisu statutárnímu orgánu kontrolované osoby.

3) Průběh kontroly

Vlastní průběh kontroly organizuje, řídí a koordinuje se statutárním orgánem kontrolované osoby vedoucí kontrolní skupiny, či pověřený kontrolor. V průběhu kontroly mohou kontroloři vyžadovat od určených zaměstnanců kontrolovaného subjektu vysvětlení, zdůvodnění, stanoviska, doplnění, upřesnění k objasnění kontrolovaných skutečností a jejich souvislostí. Podle okolností je vedoucí kontrolní skupiny oprávněn kontrolu přerušit a žádat statutární orgán kontrolovaného subjektu o zjednání nápravy, přítomnost odpovědných osob a předložení požadovaných dokladů nebo vysvětlení. V průběhu kontroly s ohledem na rozsáhlost kontrolní akce lze k jednotlivým částem kontrolované problematiky průběžně zpracovávat dílčí kontrolní zjištění - záznamy, zápisy, protokoly. Tyto se stanou následně součástí celkové kontrolní zprávy, zjištění nebo protokolu.

4) Sankce za maření kontroly ukládané v průběhu kontroly

Pokud kontrolovaný subjekt zmaří či jinak znemožní provedení kontroly, např. nevytvořením podmínek k provedení kontroly, neposkytnutím součinnosti odpovědnou osobou, nepředložením originálních písemností, omezením nebo zamezením vstupu do kontrolovaných objektů apod. je kontrolní orgán oprávněn uložit kontrolované fyzické osobě pokutu za přestupek až do výše Kč 500.000,- a povinné osobě až do výše Kč 200.000,-. Při ukládání se přiměřeně postupuje podle třetí části zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a při vymáhání pokut podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

5) Ukončení kontroly

Po ukončení kontrolních prací v kontrolovaném subjektu vypracuje kontrolní skupina kontrolní protokol o provedené kontrole, případně zápis o provedené kontrole pokud

jde o kontrolu menšího rozsahu. Ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, se bude kontrolní protokol vyhotovovat vždy, pokud se bude jednat o tzv. kontrolu na místě dle § 13 zákona č. 320/2001 Sb. Pokud se bude jednat o případy kontrol předběžných dle § 11 odst. 1 a 2 zákona č. 320/2001 Sb., a kontrol průběžných dle § 11 odst. 3 zákona č. 320/2001 Sb., při kterých nebudou zjištěny závažnější nedostatky v činnosti kontrolované osoby bude zpravidla vyhotovován jednoduchý zápis o provedené kontrole, kde se uvede, co bylo předmětem kontroly a zda bylo nebo nebylo shledáno porušení příslušného právního předpisu, pokynu, nařízení apod.

V případě kontrol na místě, tedy v sídle kontrolovaného subjektu se vyhotovuje protokol o provedené kontrole, ve které se uvede:

- a) předmět kontroly
- b) kontrolované doklady
- c) poskytnutá vysvětlení
- d) výstižný popis nedostatků, které vyplývají z porovnání zjištěného stavu s příslušnými kritérii kontroly, právním předpisem, smlouvou, nařízením apod.
- e) posouzení příčin nedostatků, porušení konkrétní povinnosti
- f) důsledek nedostatků, výše škody, příp. možnost vzniku škody či jiné újmy, ohrožení sledovaného zájmu
- g) kdo nese odpovědnost za opatření vedoucí k nápravě
- h) příp. opatření nebo doporučení navržená k nápravě

Protokol ani zpráva o kontrole nesmí obsahovat nepodložené úvahy, domněnky nebo neproověřené skutečnosti. Musí vždy vycházet jen ze zjištění skutečného stavu, který je řádně podložený a zdokladovaný a odkazovat na konkrétní doklady a dokumenty.

Vedoucí kontrolní skupiny, příp. pověřený kontrolor následně seznámí statutární orgán kontrolovaného subjektu s výsledky kontrolního zjištění uvedenými v protokolu nebo zápisu o provedené kontrole. Kontrolní protokol nebo zápis mu předá podepsaný v jednom výtisku proti podpisu k vyjádření. Současně poučí statutárního zástupce kontrolovaného subjektu o možnosti podat námitky proti zjištěním, která jsou uvedena v kontrolní zprávě. Odmítne-li se statutární zástupce kontrolovaného subjektu seznámit s výsledky kontrolního zjištění nebo převzít kontrolní zprávu, vyznačí se tyto skutečnosti do kontrolní zprávy.

Statutární zástupce kontrolovaného subjektu je oprávněn podat ve lhůtě do 5 dnů od seznámení se s protokolem o kontrole písemné a zdůvodněné námitky proti kontrolním zjištěním, která jsou uvedena v kontrolní zprávě. Tuto lhůtu lze na základě rozhodnutí vedoucího kontrolní skupiny, případně pověřeného kontrolora prodloužit. Vedoucí kontrolní skupiny nebo pověřený kontrolor zaujme k písemně předaným námitkám písemné stanovisko, které předá v jednom vyhotovení statutárnímu zástupci kontrolovaného subjektu. Proti tomuto stanovisku může podat statutární zástupce kontrolovaného subjektu ve lhůtě do 15 dnů od doručení odvolání k starostovi MČ. Rozhodnutí starosty je konečné a nelze proti němu použít opravný prostředek.

6) Opatření

Kontrolovaný subjekt je povinen po ukončení kontroly přijmout adresná a termínovaná opatření k odstranění zjištěných nedostatků. O přijetí a splnění odpovídajících opatření je povinen statutární zástupce kontrolovaného subjektu bezprostředně písemně informovat vedoucího kontrolní skupiny nebo pověřeného kontrolora. Kontrolní orgán je oprávněn následně kontrolovat plnění přijatých opatření.

7) Sankce

Pokud nedojde k přijetí odpovídajících opatření vedoucích k nápravě nebo přijatá opatření nejsou v plném rozsahu plněna, může kontrolní orgán uložit kontrolovanému subjektu pokutu až do výše Kč 1.000.000,-. Tuto sankci lze uložit do 6 měsíců ode dne, kdy se kontrolní orgán dozvěděl, že kontrolovaná osoba nepřijala nebo nesplnila opatření k nápravě nedostatků.

VII.

Práva a povinnosti kontrolních orgánů a kontrolovaných osob při provádění kontroly

Zaměstnanci nebo úředníci pověřeni kontrolou jsou při provádění kontroly oprávněni:

- vstupovat do objektů, zařízení, na pozemky a do jiných prostor kontrolovaného subjektu, pokud to souvisí s předmětem kontroly
- požadovat na zástupcích a odpovědných osobách kontrolovaného subjektu, aby ve stanovených lhůtách předložili originální doklady a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích a prostředcích výpočetní techniky, zejména uživatelské příručky vysvětlující popis zpracování a tím i náplň jednotlivých kontrolovaných údajů, inventarizovaný hmotný majetek, doklady o jeho nabytí a příp. o jeho vyřazení.
- požadovat na zástupcích kontrolovaného subjektu poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných skutečnostech
- v odůvodněných případech, zejména v případě podezření z porušení trestního zákona, požadovat ověřené kopie dokladů
- oznamovat orgánům činným v trestním řízení důvodné podezření ze spáchání trestné činu
- požadovat, aby zástupci kontrolovaného subjektu podali ve stanovené lhůtě zprávu o odstranění zjištěných nedostatků
- používat telekomunikační a jiná zařízení kontrolovaného subjektu v případech, kdy je jich nezbytně potřeba k zajištění kontroly

Zaměstnanci nebo úředníci pověřeni prováděním kontrol jsou povinni:

- zjistit při kontrole skutečný stav věcí ve smyslu platné legislativy
- kontrolní zjištění prokázat doklady, podklady, účetními záznamy a jinými dokumenty
- předložit při zahájení kontroly statutárnímu orgánu kontrolované osoby pověření k provedení kontroly
- zajistit řádnou ochranu odebraných dokladů proti jejich ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití, potvrdit písemně jejich převzetí
- pořizovat o výsledcích kontroly kontrolní zprávu, protokol či zápis
- neprodleně vrátit proti písemnému potvrzení kontrolované osobě převzaté doklady, pominou-li důvody pro jejich držení
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvědí při výkonu kontroly a nezneužít známých skutečností, např. zachovávat ochranu osobních dat
- postupovat při provádění kontrol pokud možno tak, aby nebyla provozní činnost kontrolované osoby narušována, příp. narušena jen v nezbytné míře

Kontrolovaný subjekt je při provádění kontrol povinen:

- vytvořit nezbytné podmínky k provedení kontroly
- poskytnout součinnost, předkládat doklady související s předmětem kontroly
- podávat vysvětlení, sdělení a písemná vysvětlení ke kontrolním zjištěním
- poskytnout v nezbytném rozsahu materiální a technické zabezpečení pro výkon kontrolní akce

- potvrdit vrácení převzatých dokumentů a jiných písemností

Kontrolované subjekty mají při provádění kontrol právo:

- na předložení písemného pověření k provedení kontroly vydané příslušným orgánem MČ
- na sdělení výsledků kontroly, na sdělení předpokládaných opatření, jsou-li navrhována
- podat námítky, příp. odvolání proti kontrolním zjištěním a závěrům
- žádat písemné potvrzení o předávaných vyžádaných dokladech a jiných písemnostech, včetně práva na jejich předchozí ověření nebo pořízení fotokopie
- požadovat navrácení převzatých písemností a jiných dokumentů, jakmile jich již nebude pro účely kontroly zapotřebí

VIII.

Závěrečná a společná ustanovení

Postup při výkonu kontrolní činnosti uvedený v této směrnici se vztahuje na výkon veřejnosprávní kontroly předběžné, průběžné i následné a vykonávané formou kontroly na místě. Způsob provedení kontroly nakládání s veřejnými prostředky volí podle své úvahy a potřeby jednotlivé kontrolní orgány. Vzájemné vztahy mezi kontrolními a kontrolovanými subjekty se přiměřeně řídí třetí částí zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, znění pozdějších předpisů.

Provádění veřejnosprávních kontrol podle této směrnice je upraveno zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou ministerstva financí České republiky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole ve veřejné správě, zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Dále se řídí zákonem č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územně správních celků, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Touto směrnicí se zrušuje Směrnice ÚMČ č. 1/2003 - Kontrolní řád.
Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 6. 2016.

V Praze dne 26. 5. 2016

.....
Ing. Martin Turnovský
starosta MČ Praha 22

.....
Ing. Olga Jandová
tajemnice ÚMČ Praha 22