

DOPORUČENÁ METODIKA pro kontrolní činnost revizních komisí ČSTV

první část OBECNÁ USTANOVENÍ

Pro zabezpečení řádného plnění úkolů a efektivního, hospodámého využívání finančních zdrojů a hospodářských prostředků ČSTV, uplatňuje Český svaz tělesné výchovy, ve smyslu stanov ČSTV, vnitřní kontrolní systém.

Tento systém zabezpečují revizní komise ustanovené při právních subjektech – spolicích, sdružených v ČSTV, odpovědnou revizní a kontrolní činností. Ustanovení revizních komisí, vyplývající ze stanov ČSTV – funkcí „Revizní komise ČSTV“ – je paralelně zakotveno v samostatných stanovách právních subjektů – spolků, sdružených v ČSTV.

Jednotlivé členy revizní komise volí nejvyšší orgán (dále uváděn jako valná hromada) příslušného spolku/sdružení.

Hlavní zásady a náplň kontrolní činnosti stanovuje vlastní Statut revizní komise příslušného spolku/sdružení. Dále se revizní komise ve své činnosti řídí platnými normami ČSTV (stanovy a směrnice ČSTV) a obecně platnými právními předpisy a zákony ČR.

Při své činnosti revizní komise postupuje ve smyslu obecných pravidel kontrolní činnosti, doporučených jako postupy pro pracovníky vnitřní kontroly (vydal měsíčník FMK – Kontrola 10/92).

Ukolem revizních komisí je chránit výkonnou činnost sdružených subjektů před prováděním nežádoucích nebo chybných úkonů, zejména v hospodaření s finančními prostředky a majetkem; prověřovat správnost, úplnost, průkaznost a oprávněnost účetních operací; kontrolovat, zda výkonná činnost subjektů není v rozporu s právními předpisy a zákony ČR nebo vnitřními normami ČSTV.

Účelem této metodiky je zabezpečit a ujednotit správné a účinné fungování revizních komisí ČSTV. K tomu je také určena metodická pomůcka, nedílná součást této směrnice, která je uvedena v příloze jako „Obecná pravidla kontrolní činnosti“.

Čl. 1

Revizní komise jsou voleny na volebních valných hromadách svazových a územních subjektů, sdružených v ČSTV.

Funkční období revizních komisí je shodné s funkčním obdobím právních subjektů, jimiž byly zvoleny.

Pro funkční období volí valné hromady navržené členy revizní komise jednotlivé, a to v lichém počtu – nejméně tříčlenném. Vyšší počet členů určuje volící subjekt. Může současně zvolit i kandidáty – v počtu jedné třetiny členů. Zvolení kandidátů se zúčastňují jednání komise s hlasem poradním a jsou na případně uvolněná místa členů revizní komise kooptováni.

Čl. 2

Hlavní zásady a zaměření kontrolní činnosti ustanovuje revizní komisí zpracovaný Statut revizní komise, který schvaluje příslušné volební valné hromady.

Revizní komise odpovídají za svou činnost valné hromadě příslušného právního subjektu, který je zvolil, a předkládají na výroční valné hromadě zprávu o své činnosti – zjištěných nedostatcích; spolupracují se zvolenými výkonnými orgány (dále jen výkonné výbory), případně s vedením těchto územních a svazových právních subjektů; nezasahují však do jejich pravomocí, ani je nenahrazují v jejich odpovědnosti.

Čl. 3

Revizní komise volí ze svého středu předsedu a místopředsedu. Předseda revizní komise nebo jím pověřený člen RK se pravidelně zúčastňuje zasedání výkonného výboru příslušného spolku – sdružení, s hlasem poradním.

Revizní komise jsou oprávněny přijímat usnesení, je-li přítomna, a hlasuje-li pro ně, nadpoloviční většina přítomných členů.

Revizní komise mohou podle potřeby přijímat aktivisty z řad členů ČSTV a pověřovat je konkrétními úkoly. Aktivisté mohou být zváni na zasedání revizních komisí s hlasem poradním.

Čl. 4

Kontrolní činnost provádějí revizní komise pravidelně na základě vlastního schváleného plánu, dále pak na základě žádosti o provedení revize z podnětu závažného zjištění. V naléhavém případě, na zá-

kladě žádosti nebo postoupení nižšího územního sdružení – sportovního svazu, zpravidla již po prvotním prošetření funkčně příslušnou revizní komisí.

O revizním šetření vyhotovují pracovníci kontroly písemnou zprávu. S písemně zaznamenanými výsledky a závěry revize musí vedoucí kontrolní akce seznámit oprávněného zástupce kontrolovaného subjektu, aby se mohl ke zjištěným výsledkům, a zejména poukazovaným nedostatkům, vyjádřit.

Konečné zprávy se závěry svých zjištění a návrhy doporučených opatření k nápravě předkládají revizní komise příslušným výkonným výborům, které jsou povinny se zjištěnými nedostatky zabývat. Na základě projednání jsou výkonné výbory povinny nejpozději do dvou měsíců příslušným revizním komisím oznámit uložená konkrétní opatření k nápravě, která zamezí opakování nedostatků.

Revizní komise sdružených subjektů jsou povinny vést řádnou evidenci o své činnosti, o revizích, včetně jejich kontrol o plnění uložených opatření k nápravě.

Čl. 5

Členové, i případně zvolení kandidáti revizní komise, nemohou být členy dalšího útvaru spolku/sdružení na stejné úrovni (výkonného výboru, komise, rady atd.).

Členové a kandidáti revizních komisí mohou být uvolněni nebo odvoláni z funkce, rozhodne-li o tom revizní komise jejíž jsou členy. Proti tomu je možno se odvolat k příslušné valné hromadě, která rozhodne s konečnou platností. Do rozhodnutí valné hromady je odvolaný člen či kandidát RK zbaven práv a povinností vyplývajících z funkce revizní komise.

Čl. 6

Pracovníci a funkcionáři kontrolovaných subjektů jsou povinni poskytnout revizním komisím požadovanou spolupráci a vytvořit podmínky k výkonu jejich funkce. Zejména:

- poskytovat k prověření požadované písemné materiály - zejména účetní knihy a prvotní doklady účetních případů;
 - předkládat všechny písemnosti a podklady, potřebné z hlediska průkaznosti prověřovaných skutečností;
 - podávat požadované informace a vysvětlení;
 - účastnit se na vyzvání jednání revizní komise;
 - zabezpečit místnost, odborné pomůcky, případně administrativní práce, které členové komise nemožou vykonávat sami.
- Finanční náklady spojené s činností revizních komisí jsou součástí rozpočtu příslušného svazového nebo územního sdružení.

Čl. 7

Revizní komise sdružených subjektů kontrolují hospodaření výkonných výborů a jejich sekretariátů se zaměřením zejména na plnění následujících konkrétních úkolů:

- dodržování stanov ČSTV ve znění vlastních stanov sdružených subjektů, směrnice Sbírký ČSTV, právních předpisů a zákonů ČR;
- čerpaní rozpočtu a plnění usnesení valné hromady;
- stav a vedení evidence členské základny, v souvislosti se zaplacenými členskými příspěvky, včetně její každoroční aktualizace;
- efektivní hospodaření s finančními prostředky a majetkem;
 - oprávněné nakládání s finančními zdroji; zejména vyúčtování státních příspěvků, poskytovaných v rámci ČSTV,
 - správnost vedení účetnictví, úplným a průkazným způsobem, všech skutečností – účetních případů, které jsou jeho předmětem; oprávněnost a uvádění všech příslušných náležitostí účetních dokladů (prvotní účetní doklady, faktury, pokladniční doklady, účetní knihy, deník, analytická evidence),
 - správnost a dokladovost každoročně prováděné inventarizace; zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti;
- stav a vedení pasportu tělovýchovných zařízení a jeho každoroční aktualizace.

Čl. 8

Jménem revizní komise je oprávněn vystupovat předseda a místopředseda nebo jiný pověřený člen revizní komise. Ostatní členové vystupují za revizní komisi v rozsahu pověření předsedy nebo místopředsedy RK.

druhá část

**DOPORUČENÉ (nezávazné) POSTUPY
PRO PRACOVNÍKY VNITŘNÍ KONTROLY**

Metodiku kontrolní činnosti upravovala v minulosti vyhláška Ministerstva státní kontroly ČSR č. 75/1959 Ú.l., kterou se vydávaly metodické pokyny pro kontrolní činnost a později i Zásady kontroly v národním hospodářství a ve státní správě č. 66/1982 Sb. Oba tyto předpisy byly zrušeny a nebyly, ani nebudou, nahrazeny žádným novým direktivním předpisem.

V současné době jedině závazné předpisy pro kontrolní činnost platí pro oblast státní správy. Zákon o kontrole v ČSFR č. 405/1991 Sb. v § 2 odst. 1^a až 4 upravuje, pro které orgány federace z něho vyplývá povinnost řídit se základními pravidly kontrolní činnosti a na jaké se nevztahuje. Z § 2 písm. a) až d) zákona ČNR č. 552/1991 Sb., o státní kontrole vyplývá, které orgány České republiky vykonávají státní kontrolu. Stejně tak zákon SNR č. 418/1991 Sb., o státní kontrole v § 1 odst. 1 písm. a) až e) upřesňuje orgány a organizace vykonávající státní kontrolu ve Slovenské republice.

Protože však neustále dostáváme četné žádosti o vydání určité pracovní pomůcky pro kontrolu v nestátních organizacích, zpracovalo federální ministerstvo kontroly obecná pravidla kontrolní činnosti. Ta vycházejí z uvedených zákonů, avšak pro podnikovou kontrolu nejsou závazná. Obsahují spíše doporučení, náměty a inspiraci pro zabezpečování a provádění kontrolní činnosti. Při zpracování těchto pravidel bylo použito i dostupných zkušeností kontrolních metodik ekonomicky vyspělých zemí, zejména USA, SRN, Velké Británie, Francie a Španělska.

Obecná pravidla kontrolní činnosti jsou určena pro potřeby pracovníků, kteří se při výkonu své práce zabývají vnitřní kontrolní činností. Tato metodická pomůcka se snaží obsáhnout všechny nezbytné pracovní úkony potřebné k zvládnutí profesionální kontrolní činnosti. Podává návod na složitější kontrolní případy ve větších organizacích, ale ne vždy bude nutno celou šíři problematiky vyčerpat. Bude záležet na typu organizace a na kontrolorovi, které oblasti při konkrétní kontrolní činnosti využije a které si může dovést zjednodušit nebo zcela vypustit. Pro usnadnění práce v základních kontrolních činnostech jsou v příloze uvedeny doporučené vzory základních kontrolních písemností.

Připomínáme, že aby tato pravidla byla v konkrétní organizaci platná a kontroloři tak měli potřebnou oporu pro svou činnost, je nezbytné jejich schválení vedením organizace (po potřebném přizpůsobení) a uložení jejich dodržování všem náměstkům.

Hlavní úkoly kontrolní činnosti**1. Úkoly a zaměření kontrolní činnosti**

(1) Hlavním úkolem kontroly je prověřit, zda kontrolované činnosti hospodářské, účetní či jiné operace nejsou v rozporu s právními předpisy nebo vnitřními normami organizace; posuzuje přitom jejich věcnou a formální správnost. Dále prověřuje účelnost a hospodárnost využívání finančních, hmotných a ostatních prostředků organizace.

(2) K tomu, aby kontrola byla účinná, je nutné, aby všichni pracovníci provádějící kontrolu byli seznámeni jak s kontrolovanou problematikou, tak i s činností organizačně jim příslušných kontrolovaných úseků, event. organizací. Tuto seznamovací činnost organizují vedoucí kontrolních útvarů. Jejím cílem je získávat poznatky o:

- a) právní úpravě vymezující kontrolovaný problém i působnost kontrolovaných subjektů (organizací);
- b) činnostech úseků, eventuálně organizací stanovených ke kontrole.

(3) Kontrolní činnost je usměrňována plánem, eventuálně zaměřením, kontrolní činnosti, které schvaluje vedení organizace. Zpravidla obsahuje název kontrolní akce, její cíl a záměr, časové období stanovené pro provedení kontrolní akce, příp. další údaje, které určují dle vzniklé potřeby schválené zaměření a rámcový rozsah plánu.

(4) Státní orgány a všechny organizace jsou povinny pomáhat orgánům činným v trestním řízení při plnění jejich úkolů. Státní orgány jsou dále povinny neprodleně oznamovat prokurátorovi nebo policejním orgánům skutečnost nasvědčující tomu, že byl spáchán trestný čin.

KONTROLNÍ ZJIŠTOVÁNÍ**2. Řízení kontrolního zjišťování**

(1) K zabezpečení cíle kontrolní akce a k jejímu hospodárnému provedení se obvykle vytváří kontrolní skupiny z pracovníků kontrolního útvaru nebo z dalších útvarů organizace (dále jen pověřeni kontroloři) a externích odborníků (dále jen přizvané osoby). Kontrolní čin-

nost nesmějí vykonávat pověřené nebo přizvané osoby, u kterých lze mít pochybnosti o jejich nepodjatosti vzhledem ke kontrolovaným osobám nebo k předmětu kontroly, jak je dále uvedeno.

(2) Celou kontrolní akci řídí vedoucí kontrolní skupiny a odpovídá za její výsledek vedoucímu kontrolního útvaru, který jej řídí. Vedoucí kontrolní skupiny jmenuje vedoucí kontrolního útvaru, v případě skupiny složené z pracovníků více útvarů potom po projednání s vedoucími těchto útvarů vedoucí organizace.

(3) Vedoucí kontrolní skupiny řídí a organizuje práce kontrolní skupiny při přípravě i kontrolním zjišťování na objektech kontroly. Organizačně i smluvně zajišťuje účast přizvaných osob. Zodpovídá za hospodárné provedení a výsledky kontrolní akce při dodržení všech zásad pro ochranu kontrolovaných osob i při využití všech pravomocí členů kontrolní skupiny. Pravomocí musí stanoví vedoucí organizace, nestanovuje-li je obecně platný právní předpis. Dále odpovídá za splnění programu kontrolní akce, za včasné a správné vypracování výsledných materiálů o kontrolní akci a za předání úplného materiálu vedoucímu kontrolního útvaru.

(4) Členové kontrolní skupiny jsou po dobu kontrolní akce přímo řízeni vedoucími kontrolní skupiny.

(5) Pověření ke kontrolnímu zjišťování na jednotlivých objektech vydává kontrolní skupině jako celku vedoucí organizace, přizvaným osobám jednotlivě vedoucí kontrolního útvaru (kontrolor).

3. Příprava na kontrolní zjišťování

(1) Podmínkou dobrých kontrolních výsledků je kvalitní příprava celé kontrolní akce. Je nezbytné seznámit se předem s problematikou činnosti kontrolovaných organizací i s kontrolovanou tématikou. To se zabezpečuje v etapě přípravy na kontrolní zjišťování. Pro zajištění účelnosti a věcnosti přípravy vedoucí kontrolní akce obvykle vypracuje plán přípravy. Tento plán schválený vedoucí kontrolního útvaru obsahuje konkrétní a adresné úkoly pro jednotlivé pracovníky, odpovědné za zajištění potřebných materiálů a za jejich prostudování, dále za dohodnutí nezbytné spolupráce a smluvní zabezpečení účasti odborníků - přizvaných osob - a odpovědné za zabezpečení dalších akcí organizovaných v přípravě tak, aby vlastním kontrolním zjišťování na objektech proběhlo co nejrychleji. Plán stanoví termíny, do kterých má být příprava provedena (ukončena).

(2) V rámci přípravy se pověřeni kontroloři i přizvané osoby seznamují především se zákonem a jinou normalivní úpravou kontrolované problematiky, s výsledky činnosti kontrolované organizace na kontrolovaném úseku činnosti, s výslednými materiály z kontrolních akcí kontrolních orgánů a s příčinami nedostatků z oprávněných stížností.

(3) Součástí přípravy je dále studium příslušné odborné literatury. Je-li to výhodné, je možno v rámci přípravy zorganizovat pro kontrolory instruktáže, odborná školení za účelem hlubšího seznámení se s kontrolovanou problematikou.

(4) Závěrem přípravy se obvykle zpracovává:

- program kontrolního zjišťování;
- organizační, časové, případně finanční zajištění;
- návrh na pověření ke kontrole;
- příp. další materiály.

4. Program kontrolního zjišťování

(1) Základním dokumentem, stanovujícím zaměření kontrolního zjišťování, je program zpracovaný na závěr příprav na základě vyhodnocení poznatků získaných v průběhu přípravy. Za sestavení programu odpovídá vedoucí kontrolní akce. Vypracování programu je záležitostí všech členů kontrolní skupiny.

(2) Program kontrolního zjišťování závazně stanoví cíl, konkrétní problémy a objekty kontrolního zjišťování a období, za které bude stanovena témata kontrolována.

(3) Program po vnitřním projednání v kontrolním útvaru, příp. s ostatními zúčastněnými útvary či externími spolupracujícími orgány, schvaluje zpravidla vedoucí organizace. Program je pro kontrolní skupiny závazný. Jeho dílčí změnu na návrh vedoucího kontrolní skupiny lze provést se souhlasem toho, kdo jej schválil, a to i v průběhu kontrolního zjišťování.

(4) Ke splnění jednotlivých bodů kontrolního programu, zejména u obtížnějších kontrolních akcí, si vypracovávají v přípravě na kontrolní zjišťování pověřeni kontroloři kontrolní postupy. Kontrolní postup je v zásadě pracovní postup kontrolora zajišťující spolehlivé zkontrolování programem určeného problému.

5. Zahájení kontrolního zjišťování

(1) Vedoucí kontrolní skupiny nebo jím pověřený pracovník oznámí zpravidla předem statutárním zástupci kontrolované právnické osoby (řediteli), vedoucímu úseku apod., popř. přímo kontrolovaným osobám (jde-li o kontrolu fyzických osob), že bude v určeném termínu zahájena kontrolní akce, její účel a předmět. V případě, že by tím mohlo dojít ke zmaření účelu kontroly, oznámí vedoucí kontrolní sku-

piny kontrolu až při vlastním zahájení na místě. Současně předloží pověření ke kontrolnímu zjištění a všichni členové kontrolní skupiny předloží svá oprávnění ke kontrole (pokud toto není v organizaci řešeno jiným, zjednodušeným způsobem).

(2) Při zahájení kontrolního zjišťování vedoucí kontrolní skupiny projedná se zástupci kontrolovaného subjektu nezbytné předpoklady pro hladký a úspěšný průběh kontrolní akce, zejména:

- možnost používání místnosti a telekomunikačních prostředků ke kontrole;
- způsob napsání závěrečných dokumentů z kontrolního zjišťování, případně i jiných písařských prací;
- nezbytnou časovou účast prověřovaných osob v době kontrolního zjišťování;
- poskytování součinnosti vedoucími odpovědnými pracovníky ve stanovených termínech.

6. Nepodjatost kontrolujících

(1) Kontrolu nesmějí provádět ti kontrolní pracovníci, vůči kterým lze mít pochybnosti o jejich nepodjatosti vzhledem k předmětu kontroly nebo ke kontrolovaným fyzickým osobám. (Jde např. o příbuzenský či jiný úzký vztah, minulá konflikt, spoluúčast na řešení kontrolovaného problému apod.).

(2) Námitky vůči podjatosti kontrolujících mohou být dvojhojho:

- a) Vlastní námitky kontrolora či přízvaného odborníka po seznámení se s kontrolním úkolem. O těchto námitkách, uplatněných potom kontrolním pracovníkem u vedoucího kontrolní skupiny rozhodne s konečnou platností vedoucí kontrolního útvaru.
- b) Písemné námitky kontrolované osoby, uplatněné obvykle u vedoucího kontrolní skupiny po zahájení kontrolního zjišťování, tj. seznámení kontrolovaných s kontrolujícími: rovněž o těchto námitkách rozhoduje s konečnou platností vedoucí kontrolního útvaru, příp. vedoucí organizace.

(3) Námitka sama nemá odkladný účinek na prováděnou kontrolu. Dotčený kontrolní pracovník nebo přízvaná osoba však nemohou v kontrole pokračovat. Mohou pouze provádět ty úkony, které nesnesou odkladu (např. pro nebezpečí uplynutí promlčecích lhůt apod.), nebo nekontrolní práce technického či administrativního charakteru.

7. Organizace práce při provádění kontrolního zjišťování na objektu: povinnosti a práva kontrolujících i kontrolovaných

(1) Za organizaci, řízení práce a výsledky kontrolní činnosti celé kontrolní skupiny odpovídá její vedoucí, který kromě toho zpravidla sám také plní kontrolní úkoly. Zabezpečuje dodržení programu a dosažení stanoveného cíle, dbá, aby kontrola dodržovala platné předpisy o utajovaných skutečnostech a aby nevyžadovali neúměrné administrativní práce. Odpovídá za úplné a včasné vypracování a projednávání výsledných materiálů o kontrolním zjištění. Za tím účelem v průběhu zjišťování svolává pracovní poradny všech členů kontrolní skupiny, kde kromě kontroly úkolů zejména koordinuje jejich činnost a stanoví další postup.

(2) Při kontrole jsou členové kontrolní skupiny oprávněni v nezbytném rozsahu:

- a) vstupovat do budov, místností objektů a zařízení a na pozemky, pokud tyto souvisejí s předmětem kontroly; nedotknutelnost obydlí však nesmí být touto kontrolou dotčena;
 - b) požadovat na kontrolovaných fyzických osobách (zpočátku ústně, při nesplnění písemně) předložení potřebných dokladů, dalších písemných dokumentů a materiálů;
 - c) požadovat na odpovědných osobách poskytnutí ústních či písemných informací o zjišťovaných skutečnostech včetně vysvětlení o příčinách zjištěných nedostatků;
- Pověření pracovníci mají dále oprávnění:
- d) zajišťovat originální písemnosti a další materiály proti potvrzení; přitom zodpovídají za jejich řádnou ochranu proti ztrátě, zničení a zneužití;
 - e) požadovat na odpovědných osobách, aby se zdrželi činností, které by mohly ohrozit řádné provádění kontrol;
 - f) požadovat v nezbytném rozsahu informace a vysvětlení i od třetích osob, nelze-li účelu kontroly dosáhnout jinak.

Všichni členové kontrolní skupiny, tj. pověřené i přízvané osoby, jsou povinni:

- a) dbát práv a právně chráněných zájmů kontrolovaných osob;
- b) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných při výkonu kontroly a ani jinak nezneužívat těchto znalostí.

(3) Kontrolované osoby jsou povinny poskytnout kontrolorům součinnost při výkonu jejich kontrolní činnosti. Tuto povinnost nemají pouze v případech, kdy:

- a) tato činnost by ohrozila bezpečnost nebo zdraví jakékoli osoby;
- b) jsou vázány zákonem stanovenou mlčenlivostí, které nebyly zproštěny oprávněným orgánem;

- c) jejím splněním by uvedli v nebezpečí trestního stíhání sebe nebo osoby blízké.

8. Zabezpečení kvality kontrolního zjišťování

(1) Kontrolní zjištění musejí být objektivní a úplné z hlediska zajištění cíle kontroly. Podle druhu kontroly se zjišťují příčiny nedostatků a odpovědnost právnických a fyzických osob. Tato kontrolní zjištění jsou kontrolaři povinni věrohodně doložit.

(2) K zabezpečení kvality kontrolní práce zjišťují členové kontrolní skupiny:

- zákonnou nebo jinou normativní úpravou kontrolovaného problému (stav žádoucí);
- skutečný stav na kontrolovaném úseku;
- odchylky skutečnosti od žádoucího stavu;
- základní příčiny těchto odchylek;
- negativní důsledek těchto odchylek;
- osoby odpovědné za jejich vznik a trvání.

(3) V případě tematických kontrolních akcí, při průzkumech stavu apod., mohou členové kontrolní skupiny některé z uvedených náležitostí vynechat (např. odpovědnost fyzických osob). Určující je vždy cíl kontroly a souhlas vedoucího kontrolního útvaru se zjednodušeným postupem.

(4) Žádoucí stav by měl odpovídat především zákonným předpisům a předpisům z nich odvozeným. Jeho praktickým vyjádřením jsou obecné právní předpisy, podnikové předpisy, normy technické i technologické apod.

(5) Odchylky od žádoucího stavu vznikají kladně i záporně. Obojí jsou především předmětem kontroly, a to včetně nepřípustných způsobů zabezpečení dobrých výsledků. Kladné jevy v činnosti kontrolovaných právnických osob se zjišťují především k důkazu, že požadované výsledky mohou být docíleny i na ostatních úsecích činnosti organizace, které je dosud nedocílují.

(6) Odpovědnost se zajišťuje dvojí:

- a) odpovědnost právnické osoby (organizace) se uvádí v závěrečném kontrolním zjišťování vždy, když je nutno zajistit nápravu zjištěných nedostatků či vyvodit závěry z odpovědnosti;
- b) odpovědnost fyzických osob (tzv. osobní odpovědnost) se zjišťuje vždy, když je nutno vyvodit majetkové či jiné důsledky vůči nim.

9. Dokládání kontrolních zjištění

(1) Údaje uváděné v záznamech o výsledku kontrolních zjištění musejí být řádně doloženy. Doložení zjištěných skutečností se zabezpečuje buď odvoláním na dostupné písemnosti, z nichž bylo čerpáno, nebo přiložením dokladu k závěrečnému dokumentu kontrolního zjišťování.

(2) Doklady o podstatných skutečnostech se přikládají k výslednému záznamu vždy, když má být materiál předán orgánům činným v trestním řízení, nebo mají-li být proti fyzickým osobám, odpovědným za zjištěné nedostatky, vyvozeny důsledky.

(3) Hlavní používané doklady:

- a) Originální doklady, jiné písemné dokumenty a další materiály, které odebírají kontrolní pracovníci v případech nebezpečí jejich zcizení, výměny, provedení obsahových změn apod. Odebírají je proti potvrzení a jsou povinni zajistit jejich ochranu proti ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití. Na místě se ponechává kopie (opis, duplikát) odebraného originálu.
- b) Výpisy, opisy, fotokopie obrazové a zvukové záznamy, disky apod., které představují nejběžnější a nejjednodušší formu dokladu. Jejich identita s originálem je potvrzena podpisem odpovědného pracovníka organizace.
- c) Doklad o skutečném stavu, tzv. průběžný úřední záznam, zpracovává pověřený kontrolor na základě prověření okamžitého skutečného stavu, který není zachycen jinak, např. písemně. Podepisuje jej pracovník organizace odpovědný za zjišťovanou problematiku. Jde např. o okamžitý stav hotovosti v pokladně, počet chybějících účetních dokladů apod.
- d) Fotografický snímek dokládá okamžitý stav hmotných předmětů a jiných skutečností. Potvrzuje jej odpovědný pracovník kontrolované organizace s uvedením času snímkování.
- e) Zpráva o expertize slouží k posouzení skutečnosti, na které nestačí znalosti kontrolních pracovníků.
- f) Odborné a znalecké posudky se vyžadují k posouzení složitých nebo velmi specifických problémů k vyjasnění, případně podepření názoru kontrolních pracovníků na kontrolovanou problematiku.
- g) Vzorky se jako důkaz používají v případech, kdy zjištěnou skutečnost dokumentují lépe, než např. fotografický snímek či průběžný úřední záznam o skutečném stavu. Odebírají se proti potvrzení kontrolního pracovníka.
- h) Sdělení informované fyzické osoby lze jako dokladu použít výjimečně v případě, kdy skutečný stav nelze zjistit ani doložit písem-

ně či osobním prověřením na místě. Půjde většinou o jevy minulé či skutečnosti provedené dle ústního pokynu apod. Ale i v tomto případě se doporučuje hledat možnost dalšího ověření, jako je např. informace další informované osoby apod.

10. Ukončení kontrolního zjišťování

A/ Zpráva z kontroly

(1) O kontrolním zjištění se na jeho závěr pořízuje vždy zpráva z kontroly. Obsahem je především přesný popis zjištěných skutečností s jmenovitým uvedením nedostatků včetně označení právních předpisů či opatření dle nich vydaných, která byla porušena. Uvádí se v pořadí dle bodů programu.

(2) Má-li být kontrolní zjištění podkladem pro vyvození právní odpovědnosti i kontrolovaných osob, (dále odpovědné osoby), musí zpráva obsahovat skutečnosti potřebné pro hodnocení protiprávního jednání jeho následků, příčinnou souvislost mezi jednáním odpovědné osoby a jejím následkem a zaviněním.

(3) Zpráva z kontroly musí zachytit zjištěné skutečnosti pravdivě, přesně, srozumitelně, stručně a přitom co nejkomplexněji. Vždy se uvádějí příslušné doklady a jiné písemnosti či materiály, o které se opírá kontrolní zjištění.

(4) Zpráva z kontroly smí obsahovat jen skutečnosti spolehlivě zjištěné a věrohodně doložené, nikoli vydedukované. Nemá být zatěžována popisem méně významných skutečností a nesmí obsahovat domněnky, úvahy, dohady a nepravdivé okolnosti.

(5) Dobré zkušenosti, postupy a další kladné poznatky se uvádějí zpravidla tehdy, je-li účelné navzájem porovnat úroveň podnikavosti či úroveň řízení, úroveň hospodárnosti řešení nebo vynakládání prostředků organizačních jednotek, pracujících za obdobných podmínek, avšak s různým výsledkem.

(6) Za správnost zjištění uvedených ve zprávě z kontroly odpovídají všichni členové kontrolní skupiny, každý za svůj kontrolovaný úsek. Všichni její také podepisují. Zpráva z kontroly musí také obsahovat označení toho, kdo kontrolu prováděl, podle povahy věci i jména pověřených i přízvykových osob, časové údaje o provádění kontroly a datum vyhotovení.

(7) V případech méně náročných či specifických kontrolních akcí je možno výsledný dokument nazvat i jinak: např. Záznam, jedná-li se pouze o přesný popis zjištěného stavu bez uvádění nedostatků a odpovědnosti, nebo Dílčí zpráva pro částečný rozsah zjištění, nebo Informace či Zápis odpovídá-li se pouze na soubor položených otázek bez nároku na vyhodnocení odpovědnosti za stav apod. Rozhodující je vždy účelnost, cíl kontrolního zjištění a souhlas vedoucího kontrolního útvaru s takovou formou závěrečného dokumentu na kontrolovaném objektu.

(8) Zjištění na objektu, svědčící o odpovědnosti jiného orgánu nebo organizace, se v závěrečné zprávě z kontroly neuvádí. Musí být zdo-kládováno mimo a slouží jako podklad pro případná jednání přímo u dotyčného subjektu.

(9) Pokud je to potřebné, je možno určitou část kontrolované problematiky (např. určitý bod kontrolního programu) zpracovat v předstihu do tzv. Dílčí zprávy. Ta musí být podepsána a seznámena s ní osoby stejným způsobem, jako u závěrečné zprávy z kontroly. Tento postup se volí obvykle, hrozí-li nebezpečí promlčení nedostatku, či při předčasné ukončení kontrolní činnosti některým členem kontrolní skupiny k uzavření jím kontrolované problematiky.

B/ Seznámení kontrolovaných osob

(1) Povinností vedoucího kontrolní skupiny je zajistit, aby každá kontrolovaná fyzická osoba (případně i další odpovědné osoby) byla seznámena s kontrolním zjištěním, které se jí přímo týká. ZS zjištěním seznamuje obvykle kontrolor pověřený řešením jemu přiděleného problému. Seznamované osobě je současně předán stejnopis zprávy z kontroly nebo jeho příslušná část. Seznámené osoby potvrzují tuto skutečnost, tj. seznámení i převzetí stejnopisu podpisem na originálu zprávy z kontroly. Odmítne-li odpovědná osoba podepsat, vyznačí to i s uvedením důvodu vedoucí kontrolní skupiny nebo jím pověřený kontrolor ve zprávě z kontroly. Jsou-li předmětem zjišťování věci tvořící státní tajemství, řídí se rozmožňování zprávy z kontroly nebo výpisů z ní příslušnými předpisy.

(2) Povinností pověřených kontrolorů je seznamované osoby poučít o jejich právech, tj. způsobech uplatnění námitek, žádostí o opravu textu, příp. odmítnutí osobního vyjádření apod.

(3) Právním kontrolované odpovědné osoby je podat vedoucímu kontrolní skupiny, příp. vedoucímu organizace, ve lhůtě stanovené pověřeným kontrolorem buď konkrétní písemné námítky proti kontrolnímu zjištění (když nesouhlasí se zjištěním), nebo písemnou žádost o opravu zprávy z kontroly (vyskytují-li se v něm dle jejího názoru nepřesnosti).

(4) Má-li být kontrolní zjištění podkladem pro vyvození právní odpovědnosti kontrolovaných osob, je povinností kontrolorů vyžádat písemné vyjádření odpovědné osoby ke všem skutečnostem, které odůvodňují uplatnění právní odpovědnosti (doposud tzv. vysvětlivky). Toto vyjádření není povinností odpovědných osob, zejména je nemusejí podávat osoby, které by tím uvedly v nebezpečí trestního stíhání sebe nebo osoby blízké. Odmítne-li odpovědná osoba takového vyjádření podat, vyznačí vedoucí kontrolní skupiny rovněž tuto skutečnost ve zprávě z kontroly.

(5) O námítkách a žádostech o opravu úředního záznamu rozhodne vedoucí kontrolní skupiny. V případě, že:

a) vyhoví námítkám či žádosti o opravu, provedou pověřený kontrolor požadované opravy, příp. došetří věc a na základě zjištění sepsí doplněk ke zprávě z kontroly, s nímž se stejným způsobem jako v případě původní zprávy z kontroly seznamují příslušné odpovědné osoby včetně předání stejnopisu a jejich podpisů;

b) nevyhoví-li námítkám či žádosti o opravu, informuje o tomto svém negativním rozhodnutí a jeho důvodech svého nadřízeného (vedoucího kontrolního útvaru, ředitele apod.). Ten, shledá-li toto rozhodnutí nesprávným, ho zruší s následným postupem dle bodu a), jinak je potvrdí.

Před definitivním rozhodnutím o námítkách neizé přijmout žádné opatření navazující na kontrolní zjištění.

11. Pokuty a sankce

Při ukládání pokut postupují státní orgány podle ustanovení jednotlivých zákonů ČSFR, ČR a SR o státní kontrole. Sankce ostatních organizací vycházejí z interních předpisů těchto organizací, případně z obecně závazných předpisů.

REALIZACE VÝSLEDKU KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

12. Opatření navazující na kontrolní zjištění

(Opatření k nápravě zjištěných nedostatků)

(1) Opatření navazující na kontrolní zjištění na objektu kontroly jsou vyvrolením kontrolní akce, neboť mají zabezpečit zjednáni nápravy, zamezit opakování zjištěných nedostatků příp. i zajistit postih odpovědných pracovníků. Tato opatření je možno operativně vyžádat již v průběhu kontrolního zjišťování nebo posléze ihned po jejím ukončení, tj., po sepsání zprávy z kontroly a seznámení kontrolovaných s ní včetně vyřízení jejich případných námitek či žádostí o opravu.

(2) Opatření vydává statutární zástupce kontrolované právnické osoby nebo jím pověřený pracovník organizace, a to obvykle po konzultaci návrhu těchto opatření s vedoucí kontrolní skupiny. Smyslem těchto konzultací je zabezpečit úplnost opatření, která mají pokrýt všechny zjištěné nedostatky a jejich kontrolovatelnost.

13. Kontrola plnění uložených opatření

(1) Na vyžádání kontrolních orgánů, tj. většinou vedoucích kontrolních útvarů, jsou kontrolované osoby (právnické i fyzické) povinny předkládat ve stanovených lhůtách a s dohodnutým obsahem zprávy o stavu nápravy zjištěných nedostatků, dokud to kontrolní orgán považuje za účelné.

(2) Pokud situace mimořádně vyžaduje provést kontrolní zjištění o odstranění závad přímo na dotyčném objektu, je nutno tento případ řešit jako nové kontrolní zjišťování.

ZÁVĚR A HODNOCENÍ

14. Hodnocení kontrolního zjištění

(1) Vedle průběžné kontroly je vhodné po ukončení kontrolní akce provést zhodnocení zejména z hlediska splnění stanoveného cíle, účinnosti použitých metod a technik kontrolní práce, podílu jednotlivých kontrolorů či spolupracujících osob, úrovně přijatých opatření a dalších skutečností, charakterizujících kvalitu kontrolního zjištění. Hlavním kritériem ale je vždy dosažení nápravy zjištěných nedostatků nebo u dlouhodobějších procesů vytvoření k tomu vhodných předpokladů.

(2) Zhodnocení provádí vedoucí kontrolního útvaru nebo jeho zástupce. Účelem je zkvalitnění kontrolní práce v dalším období využitím dobrých zkušeností.

Podklady dodala RK ČSTV