



STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

INFORMACE

pro jednání zastupitelstva města dne 25. 6. 2015

**Pracovní postup pro kontroly prováděné kontrolním výborem
Zastupitelstva města Liberec**

Předkládá: Mgr. Věra Skřivánková, předsedkyně kontrolního výboru

Zpracoval: PhDr. Jaromír Baxa, Ph.D., člen kontrolního výboru

telefon:

Důvodová zpráva

Členové kontrolního výboru Zastupitelstva města Liberec, na svém 1. zasedání konaném dne 21. ledna 2015, se shodli na nutnosti vypracovat materiál, který by popsal, jak má kontrola probíhat, tzn. jakýsi návod na kontrolní proces.

Materiál byl projednáván a upravován na všech dalších zasedáních výboru.

Na zasedání kontrolního výboru dne 10. června 2015 byl usnesením č. 3/2015 schválen předkládaný materiál.

Pracovní postup pro kontroly prováděné kontrolním výborem Zastupitelstva města Liberec

Pracovní postup pro kontroly prováděné kontrolním výborem Zastupitelstva města Liberec (dále jen „pracovní postup“) vychází z **procesních pravidel kontrolního řádku** (zákon č. 255/2012 Sb.) a z pravidel kontrolní činnosti ze Statutu kontrolního výboru, čl. IV, schváleného zastupitelstvem města Liberce dne 18.12.2014 usnesením č. 287/2014.

1. Plán kontrol

- Východiskem pro kontrolu je plán kontrol na stanovené období, schválený zastupitelstvem města, dále kontrola plnění usnesení zastupitelstva obce a rady obce (dle §119, odst. 3, písm. a, zák. 128/2000 o obcích) a kontrola dodržování právních předpisů ostatními výbory a Magistrátem města Liberce na úseku samostatné působnosti (dle §119, odst. 3, písm. b).

2. Sestavení kontrolních skupin

- Kontroly jsou prováděny prostřednictvím kontrolních skupin složených z členů kontrolního výboru. Kontrol se dále účastní tajemník výboru a další osoby přizvané členy kontrolní skupiny (dále jen „přizvané osoby“).
- Personální **obsazení kontrolních skupin** pro jednotlivé kontroly schvaluje na svém zasedání kontrolní výbor.
- Kontrolní skupiny mají takový počet členů, dle rozsahu a náročnosti prováděné kontroly, jaký je o práci v konkrétní kontrole zájem ze strany členů kontrolního výboru. Minimální počet členů jsou 3.
- **Vedoucí kontrolní skupiny** musí být určen již při sestavování obsazení.

3. Příprava kontroly

- V rámci příprav kontroly stanoví výbor jednoduchý záměr kontroly, v něm uvede, co se bude kontrolovat, koho bude kontrolovat a kde se kontrola uskuteční.
- Tajemník výboru zajistí pověření ke kontrole podepsané primátorem města.
- Se záměrem kontroly seznámí výbor toho, koho bude kontrolovat (dále jen „kontrolovaná osoba“), nejpozději v den zahájení kontroly.

4. Zahájení kontroly

- Kontrola je zahájena první schůzí kontrolní skupiny předložením pověření o kontrole.
- Kontrolovaná osoba obdrží jedno pověření ke kontrole a na druhé pověření podpisem a uvedením data potvrdí převzetí dokumentu.

5. Průběh kontroly

- Kontrola se provádí obvykle formou nahlížení do písemností, pohovorem s odpovědnými pracovníky a místním šetřením.
- Členové kontrolního výboru mají právo obdržet k nahlédnutí originály písemností, které potřebují ke své kontrolní činnosti, mohou požadovat a pořizovat si jejich kopie a vyžadovat elektronické verze dokladů a písemností.
- Kontrolou musí být zjištěn skutečný stav věcí a zjištěné nedostatky musí být prokazatelně doloženy.
- O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy na jejich odstranění.
- Před ukončením kontroly je zápis z kontroly předložen vedoucím kontrolní skupiny kontrolované osobě, která k zápisu připojí své vyjádření. Kontrolovaná osoba má právo ve svém vyjádření vznést vůči zápisu z kontroly připomínky, kontrolní skupina následně zápis doplní o vypořádání těchto připomínek.
- Kontrola je ukončena schválením zápisu na jednání zastupitelstva města.

6. Práva členů kontrolní skupiny

Členové kontrolní skupiny mohou:

- požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby, které považují pro provedení kontroly za podstatné. O konkrétní materiály žádají prostřednictvím tajemníka kontrolního výboru nebo vedoucího kontrolní skupiny.
- pořizovat kopie z vyžádaných materiálů, nejsou však oprávněni tyto materiály poskytovat dalším osobám s výjimkou tzv. přizvaných osob.

- v míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků kontrolované osoby, a to po předchozím projednání s kontrolovanou osobou
- vyžadovat součinnost kontrolované osoby potřebnou k výkonu kontroly, a to především prostřednictvím tajemníka kontrolního výboru.
- přizvat k projednávání odborníky jako tzv. přizvané osoby, ať už z řad zastupitelů, zaměstnanců úřadu či veřejnosti. Pro přizvané osoby platí stejné povinnosti mlčenlivosti jako pro členy kontrolních skupin.

7. Povinnosti členů kontrolních skupin

- Členové kontrolního výboru se aktivně zapojují do činnosti kontrolních skupin dle níže stanovených postupů pro provádění kontrol.
- V průběhu kontroly šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby a třetích osob
- Seznámit kontrolovaného se zápisem kontroly k zajištění možnosti uplatnit připomínky a námítky, a to prostřednictvím vedoucího kontrolní skupiny.
- Všichni členové kontrolního výboru jsou povinni upozorňovat na možný **střet zájmů** vlastní či ostatních členů, který by mohl v souvislosti s kontrolní činností nastat. Toto upozornění je třeba oznámit nejpozději v den zasedání kontrolního výboru, který schvaluje složení kontrolní skupiny.
- Členové výboru, jakož i přizvané osoby, jsou vázáni povinností zachovávat **mlčenlivost** o skutečnostech zjištěných při kontrole.

8. Vedoucí kontrolní skupiny

Vedoucí kontrolní skupiny zodpovídá za průběh kontroly a především:

- sestavuje **seznam podkladů** požadovaných ke kontrole,
- **přidělí konkrétní úkoly** jednotlivým členům kontrolní skupiny,
- sdělí členům kontrolní skupiny zda z přiděleného úseku kontroly jsou povinni **vyhotovit dílčí zápis**, který bude jako neměnná část přepokopována do celkového zápisu,
- **zahajuje kontrolu** u kontrolované osoby předložením pověření ke kontrole,
- **jedná s kontrolovanou osobou** – vznáší dotazy a předkládá požadavky na doplnění dokumentace ke kontrole apod.,
- na jednání kontrolního výboru průběžně **informuje členy kontrolního výboru** o probíhající kontrole,
- se členy kontrolní skupiny **připraví závěry z kontroly**,
- **kompletuje zápis z kontroly**.

9. Tajemník kontrolního výboru

Tajemník kontrolního výboru zajišťuje součinnost kontrolních skupin se zaměstnanci úřadu, účastní se jednání kontrolních skupin, příp. zajistí za sebe zástup, dále zajišťuje zejména tyto úkoly:

- zajištění pověření ke kontrole podepsané primátorem města,
- zajištění jednací místnosti pro jednání kontrolní skupiny,
- oznámení členům kontrolní skupiny termíny kontroly,
- zajištění požadovaných materiálů, event. přítomnosti kompetentních zaměstnanců úřadu k poskytování informací,
- zajištění termínu a přítomnosti odpovědných pracovníků při kontrole na místě (mimo úřad),
- poučení přizvaných osob o povinnosti mlčenlivosti
- zajištění úpravy zápisu po stránce grafické, vč. zajištění podpisové agendy vedením města i kontrolovanou osobou,
- zajišťování povinných úprav (průvodní košilky) pro předložení zápisu k projednání v radě města a v zastupitelstvu města,
- předávání schváleného zápisu kontrolované osobě,
- zajišťování archivace zápisu i dokumentace.

10. Zápis z kontroly

- Zápis o kontrole obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole. Vždy však obsahuje alespoň:
 - označení předmětu kontroly, seznam členů kontrolní skupiny, označení kontrolované osoby
 - označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání
 - odkaz na plán kontrol, popř. jiný důvod, na základě kterého byla kontrola provedena
 - den zahájení a den ukončení kontroly
 - kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí
 - vyjádření kontrolovaného a vypořádání námitek
 - datum vyhotovení a schválení kontrolním výborem
 - podpis kontrolujícího a podpis kontrolovaného
 - seznam materiálů, ze kterých byly pořízeny kopie
- Zápis podepisují členové kontrolní skupiny i kontrolovaná osoba. Zápis s vyjádřením kontrolované osoby se předloží zastupitelstvu.
- Zápis z kontroly se stává veřejným dokumentem až po zveřejnění na webových stránkách města, jako podklad pro jednání zastupitelstva města, do té doby je materiál považován za důvěrný a je nepřístupné poskytovat jej dalším osobám mimo členy kontrolního výboru.

11. Závěrečná ujednání

- Tento pracovní postup byl projednán a schválen na jednání kontrolního výboru dne 10.6.2015.
- Jeho změny a doplňky je oprávněn podávat člen kontrolního výboru.
- Každý návrh na změny a doplňky projedná a rozhodne o něm hlasováním KV na nejbližším zasedání.

Pracovní postup bude předložen jako informace Zastupitelstvu města Liberec na nejbližším zasedání.