

Manuál provádění kontrol plnění standardů kvality sociálně právní ochrany

pro krajské úřady včetně Magistrátu hlavního města Prahy

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
Odbor ochrany práv dětí

Praha 1. 12. 2014

 PRÁVO NA DĚTSTVÍ



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Obsah

1	ÚVOD	5
1.1	Seznam právních a dalších předpisů užitých v textu manuálu	6
1.2	Význam zkrácených pojmů užitých v textu manuálu	6
2	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ KE KONTROLE	8
2.1	Účel kontroly plnění standardů sociálně-právní ochrany	8
2.2	Základní hmotněprávní a procesní ustanovení pro provádění kontroly.....	8
2.3	Předmět kontroly	8
2.3.1	Sdělení k hodnocení postupu podle písemných pravidel	10
2.4	Plánování kontrolní činnosti	10
2.5	Složení a činnost kontrolní skupiny.....	11
2.5.1	Vedoucí kontrolní skupiny	11
2.5.2	Činnosti vedoucího kontrolní skupiny.....	12
2.5.3	Činnosti dalších členů kontrolní skupiny.....	14
2.6	Časový rozsah kontroly a kontroly v místě.....	15
2.7	Materiální zajištění kontrolní skupiny	15
3	PRŮBĚH KONTROLY	16
3.1	Základní zásady kontrolní činnosti.....	16
3.2	Základní práva a povinnosti kontrolujících a kontrolované osoby	17
3.2.1	Práva kontrolujících	17
3.2.2	Povinnosti kontrolujících	22
3.2.3	Práva kontrolované osoby	26
3.2.4	Povinnosti kontrolované osoby	28
3.3	Zahájení kontroly	28
3.3.1	Úkony předcházející kontrole	29
3.3.2	Způsoby zahájení kontroly	29
3.3.2.1	Zahájení kontroly doručením písemného oznámení.....	30
3.3.2.2	Zahájení kontroly bez předchozího ohlášení.....	31
3.3.2.3	Zahájení kontroly osobně s předchozím ohlášením	32
3.3.2.4	Usnadnění průběhu kontroly v místě.....	32
3.3.3	Pověření k provedení kontroly.....	32
3.3.4	Oznámení o zahájení kontroly	34
3.4	Kontrola v místě.....	35

3.5	Procesní kroky k zajištění důkazů při kontrole	36
3.6	Podklady pro kontrolní zjištění	37
3.6.1	Písemné podklady	37
3.6.2	Rozhovor se zaměstnanci kontrolované osoby.....	38
3.6.3	Prohlídka prostředí	39
3.6.4	Pořizování obrazových nebo zvukových záznamů při kontrole	39
3.6.5	Pozorování	39
3.6.6	Rozhovory s dalšími osobami.....	40
3.6.7	Jmenný seznam osob, které poskytly informace pro kontrolní zjištění	40
3.6.8	Rozhovor s klienty	40
3.7	Způsob hodnocení kritérií standardů kvality.....	40
3.8	Protokol o kontrole	43
3.8.1	Náležitosti protokolu o kontrole	43
3.8.1.1	Zásady formulace kontrolního zjištění	45
3.8.1.2	Lhůty pro vyhotovení protokolu o kontrole	46
3.8.2	Ukládání opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou	47
3.8.3	Předání (doručení) protokolu o kontrole kontrolované osobě.....	48
3.9	Vyřízení námitek proti protokolu o kontrole.....	48
3.9.1	Přijetí námitek.....	48
3.9.2	Postup vyřízení námitek.....	49
3.9.3	Zpracování textu vyřízení námitek.....	50
3.10	Ukončení kontroly.....	52
3.11	Oprava nesprávností v protokolu o kontrole a došetření věci	52
3.12	Evidence dokumentace o provedené kontrole.....	53
4	PROCES PO UKONČENÍ KONTROLY	55
4.1	Podávání podnětů jiným orgánům na základě skutečností zjištěných při kontrole	55
4.1.1	Podávání podnětů jiným orgánům.....	55
4.1.2	Podávání oznámení při podezření na spáchání trestného činu	55
4.2	Zveřejňování informací o kontrolách	55
4.2.1	Celkové hodnocení kontrolní činnosti	55
4.2.2	Poskytování údajů podle zákona o svobodném přístupu k informacím	56

1 Úvod

Manuál upravuje způsob a průběh části výkonu přenesené působnosti krajských úřadů. Obsahuje doporučené postupy pro provádění kontrol plnění standardů kvality sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany v působnosti krajských úřadů a pomoci jim tak při výkonu specifické kontrolní činnosti.

Manuál nenahrazuje právní předpisy, popř. vnitřní předpisy kontrolních orgánů, které provádění kontroly upravují.

Manuál je účinný ode dne 1. 1. 2015

1.1 Seznam právních a dalších předpisů užitých v textu manuálu

- Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o sociálně-právní ochraně“)
- Vyhláška č. 473/2012 Sb., o provedení některých ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „prováděcí vyhláška“)
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), v platném znění (dále jen „zákon o kontrole“)
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“)
- Zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o krajích“)
- Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o hlavním městě Praze“)
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“)
- Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o svobodném přístupu k informacím“)
- Zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „trestní řád“)
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o elektronických úkonech“)
- Usnesení vlády č. 188/1998 (změna č. 36/2010)

1.2 Význam zkrácených pojmů užitých v textu manuálu

- **Standardy kvality** *značí* standardy kvality sociálně-právní ochrany definované pro orgány sociálně-právní ochrany v Příloze č. 1 prováděcí vyhlášky
- **Kritérium** *značí* kritérium standardu kvality sociálně-právní ochrany
- **Ministerstvo** *značí* Ministerstvo práce a sociálních věcí České republiky
- **Krajský úřad** *značí* kterýkoliv krajský úřad včetně Magistrátu hlavního města Prahy
- **Obecní úřad** *značí* *obce, obecní úřady obcí s rozšířenou působností, městské obvody nebo městské části územně členěných statutárních měst, které zajišťují sociálně-právní ochranu*
- **Klient** *značí* osobu, které je sociálně-právní ochrana poskytována
- **Pověření** *značí* pověření k provedení kontroly
- **Kontrolovaná osoba** *značí* obecní úřad, u kterého byla, bude kontrola provedena nebo je prováděna
- **Oprávněná osoba** *značí* tajemníka obecního úřadu, úřadu městského obvodu, úřadu městské části nebo jím pověřenou osobu (§ 129b odst. 1 zákona o obcích), na obecních

úřadech, kde není funkce tajemníka zřízena (nebo není-li tajemník ustanoven), je touto oprávněnou osobou starosta obce (§ 110 odst. 3 zákona o obcích)

- **Kontrolní orgán** *značí* orgán provádějící kontrolu, v textu manuálu jsou jím označeny krajské úřady, včetně Magistrátu hlavního města Prahy
- **Kontrolní skupina, kontrolující** *značí* osoby pověřené provedením kontroly označené v pověření
- **Podklady** *značí* údaje, dokumenty a věci vztahující se k předmětu kontroly, jimiž kontrolující dokládají kontrolní zjištění (viz § 8 písm. c) zákona o kontrole)
- **Kontrola v místě** *značí* kontrolu v sídle kontrolované osoby (sídlo obecního úřadu), tj. v místě výkonu sociálně-právní ochrany, popř. v místě výkonu sociálně-právní ochrany v terénu
- **Ředitel krajského úřadu** *značí* osobu, která je podle § 4 odst. 2 zákona o kontrole vedoucím kontrolního orgánu, anebo osobou jím pověřenou, příp. její zmocnění k jednání vyplývá z vnitřních předpisů krajského úřadu

2 Základní ustanovení ke kontrole

2.1 Účel kontroly plnění standardů sociálně-právní ochrany

Účelem kontroly je zajistit a zjistit úroveň poskytování sociálně-právní ochrany krajskými úřady u obecních úřadů, přičemž je kladen důraz na ochranu oprávněných zájmů dítěte.

Předním hlediskem sociálně-právní ochrany je zájem a blaho dítěte, ochrana rodičovství a rodiny a vzájemné právo rodičů a dětí na rodičovskou výchovu a péči. Přitom se přihlíží i k širšímu sociálnímu prostředí dítěte (viz § 5 zákona o sociálně-právní ochraně).

2.2 Základní hmotněprávní a procesní ustanovení pro provádění kontroly

Podle § 58a zákona o sociálně-právní ochraně jsou působnosti stanovené v zákoně o sociálně-právní ochraně obecním úřadům výkonem přenesené působnosti. Rovněž kontrola plnění standardů kvality při poskytování sociálně-právní ochrany orgány sociálně-právní ochrany je kontrolou výkonu přenesené působnosti. Zmocnění k provedení výkonu přenesené působnosti pro krajské úřady vyplývá z § 67 odst. 1 písm. e) zákona o krajích a § 129 odst. 1 zákona o obcích, případně pro Magistrát hlavního města Prahy vyplývá zmocnění z § 81 odst. 3 písm. b) a § 113 odst. 2 zákona o hlavním městě Praze.

Postup pro provádění kontroly je stanoven především zákonem o kontrole, což vyplývá z jeho § 1, jenž stanoví, které kontroly spadají do jeho působnosti. Zákon o kontrole je obecnou procesní normou. Další procesní normou, která se při provádění kontroly uplatní, je správní řád, jak přímo vyplývá nejen z § 28 zákona o kontrole, ale rovněž z vymezení působnosti správního řádu. Správní řád je tedy vůči zákonu o kontrole subsidiární normou, která se uplatní tam, kde zákonem o kontrole není pro postup definována speciální úprava (např. doručování, počítání času). Obecně lze kontrolu považovat za postup podle části první a čtvrté správního řádu. Na aplikaci jednotlivých ustanovení správního řádu je odkazováno dále v textu manuálu. Způsob provádění kontrol se dále řídí vnitřními předpisy krajských úřadů, případně vnitřními předpisy ministerstva. Při provádění kontroly přenesené působnosti musí krajské úřady vzít v úvahu to, že kontrolované obecní úřady jsou povinny se při výkonu přenesené působnosti řídit obvykle pouze zákony, příp. jinými právními předpisy, nikoliv však usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů, pokud nebyly publikovány ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí. Orgány obce jsou podle § 61 odst. 2 písm. b) bod 2 zákona o obcích povinny řídit se opatřeními krajského úřadu přijatými při kontrole výkonu přenesené působnosti.

2.3 Předmět kontroly

Předmětem kontroly u obecních úřadů je kvalita poskytování sociálně-právní ochrany stanovená standardy kvality, kterými jsou obecní úřady podle § 9a odst. 3 zákona o sociálně-právní ochraně povinny se řídit. Standardy kvality jsou pro obecní úřady na základě § 6 odst.

1 písm. a) prováděcí vyhlášky definovány v příloze č. 1 prováděcí vyhlášky, a to v souladu s § 58b odst. 3 zákona o sociálně-právní ochraně.

Příloha č. 1 prováděcí vyhlášky stanoví celkem 14 standardů kvality, přičemž je pro některá kritéria standardů kvality stanoveno (např. kritérium 4b), že se nehodnotí u obecních a újezdních úřadů. Nelze tedy do předmětu kontroly tato kritéria zahrnovat. Ačkoli je žádoucí z hlediska celkového posouzení úrovně plnění standardů kvality kontrolovat vždy jejich plný rozsah (tj. všech 14 standardů kvality) stanovený prováděcí vyhláškou, mohou nastat situace, v nichž z hlediska efektivity a co nejrychlejšího zajištění optimálního výkonu sociálně-právní ochrany obecního úřadu může být žádoucí předmět kontroly zúžit (tj. zaměřit se pouze na vybraná kritéria standardů kvality, u nichž je nutno zajistit rychlou nápravu např. na základě podnětu na činnost obecního úřadu). To znamená, že se na pověření uvedou pouze ta kritéria standardů kvality, která se budou také následně hodnotit.

Ačkoli je rovněž možné do předmětu kontroly v pověření ke kontrole stanovit celý rozsah standardů kvality a následně hodnotit pouze některé z nich, nelze takový postup doporučit z hlediska obecných zásad výkonu veřejné správy stanovené správním řádem. Postup se nejeví jako zcela transparentní vůči kontrolované osobě. Pokud je tak nutno učinit, doporučuje se uvést předmět kontroly v této formulaci: „*standards kvality 1 až 14 stanovené v Příloze č. 1 prováděcí vyhlášky, se zaměřením na kritéria standardů kvality 1b, 6a.*“ V případě, kdy následně při/po zahájení kontroly krajský úřad požádá obecní úřad o předložení písemných pravidel, žádá pouze o ta pravidla, která jsou stanovena ke splnění pouze vybraných kritérií standardů kvality (po uvedení „*se zaměřením na...*“). O další pravidla si pak krajský úřad žádá až při kontrole v místě poté, co kontrolované osobě oznámí „rozšíření“ předmětu kontroly (stále však v rámci předmětu kontroly v pověření), nejlépe s odůvodněním a se stanovením lhůty, ve které je schopna kontrolovaná osoba pravidla předložit.

Možnost zúžit rozsah kontroly (stanovený předmětem kontroly) však v žádném případě nelze v případě hodnocení jednoho kritéria standardu kvality. Základním nepodkročitelným minimem při hodnocení je úplné znění každého jednotlivého kritéria, tzn. nelze hodnotit pouze jeho vybranou část podle potřeb kontrolní skupiny, kritérium je potřeba vyhodnotit jako celek (např. hodnotit všech pět požadavků, které vyplývají ze znění kritéria).

Předmět kontroly, který je stanoven v pověření, nelze nikdy dále rozšiřovat. Například pokud je v pověření uvedeno, že předmětem kontroly je hodnocení plnění standardů kvality 5 až 10, nelze následně vyžadovat podklady vztahující se k hodnocení standardu kvality 1 a tento dále hodnotit v protokolu o kontrole. Rovněž nelze hodnotit takové požadavky, které standardy kvality ve svém znění neobsahují.

Z hlediska procesní jistoty kontrolovaných osob a z hlediska obecných zásad výkonu veřejné správy je tedy žádoucí, aby rozsah hodnocení standardů kvality odpovídal rozsahu stanoveného předmětu kontroly v pověření.

2.3.1 Sdělení k hodnocení postupu podle písemných pravidel

Při hodnocení kritérií standardů kvality, která po obecních úřadech požadují mít zpracována vnitřní písemná pravidla, se také hodnotí postup podle těchto pravidel. Podle právního výkladu ministerstva vzhledem k tomu, že jde o povinnost (mít zpracována písemná pravidla) stanovenou právním předpisem, musí být pravidla pro obecní úřad závazná, a tudíž lze také kontrolovat (a hodnotit) povinnost návaznou (postup podle pravidel) na znění kritéria.

2.4 Plánování kontrolní činnosti

Ustanovení § 27 zákona o kontrole stanoví každému kontrolnímu orgánu (postupujícímu podle zákona o kontrole) povinnost svou kontrolní činnost plánovat, přičemž konkrétní období, pro něž má být plán zpracován, stanoveno není. Bližší postup v této oblasti bývá upraven ve vnitřních pravidlech kontrolních orgánů. Obvykle je základním plánovacím obdobím pro kontroly půlroční kalendářní období. V návaznosti na § 26 zákona o kontrole (povinnost vyhodnocení kontrolní činnosti nejméně 1x ročně) je také možné plán stanovit vždy na celý následující kalendářní rok. V souvislosti se stanovením období pro plánování kontrolní činnosti se doporučuje postupovat v souladu s dalšími doporučeními ministerstva, jsou-li vydána.

Obsahem plánu jsou konkrétní obecní úřady, u nichž bude v daném období kontrola provedena (lze rovněž s uvedením předběžného termínu – např. kalendářního měsíce). Výběr kontrolovaných osob se může provádět např. losem (náhodným výběrem) z celkového počtu kontrolovaných osob, které spadají do působnosti krajského úřadu, prostým náhodným výběrem, může být stanoven s ohledem na bližší pokyny ministerstva, nebo může vyplývat ze stanovených priorit krajského úřadu, či z celkového víceletého plánu, je-li stanoven. Při sestavování plánu jsou také zohledňovány přijaté podněty (stížnosti, informace od občanů, klientů, jiných orgánů), tj. do plánu jsou zahrnuty kontroly na základě přijatého předchozího podnětu (pokud nebylo nutné kontrolu provést v co nejbližším možném termínu).

Přehled kontrolovaných osob zahrnutých do plánu musí být zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup nejpozději k prvnímu dni období, na které je plán vytvořen, je však vždy lépe tak učinit alespoň 14 dní dopředu, ideálně s měsíčním předstihem. Do veřejného plánu nemusí být zahrnuty kontroly u obecních úřadů, u nichž by takové zveřejnění mohlo zmařit povahu nebo účel budoucí kontroly. Takový postup musí být schopen krajský úřad řádně odůvodnit.

Stanovený plán kontrol by neměl tzv. „praskat ve švech“, měl by umožnit provést také kontrolu na základě závažného negativního podnětu vztahujícímu se k výkonu sociálně-právní ochrany v rámci standardů kvality. Je tedy žádoucí, aby při vytváření podrobných časových plánů byla pro tyto okolnosti ponechána dostatečná časová rezerva.

2.5 Složení a činnost kontrolní skupiny

Je doporučeno, aby v případě kontroly plnění standardů kvality s ohledem na její náročnost i zajištění co nejvyšší míry objektivity byla kontrolní skupina trojčlenná (viz další odstavec, minimálně však vždy dvojčlenná) a aby se jednalo o zaměstnance kontrolních orgánů, kteří mají s výkonem sociálně-právní ochrany a také obecně s výkonem veřejné správy kontrolovaných orgánů přímé zkušenosti (ačkoli zákon o kontrole nestanoví, že kontrolu mohou provádět pouze zaměstnanci krajského úřadu).

Kontrolní skupinu tvoří obvykle její vedoucí a dva členové. Zatímco dva členové kontrolní skupiny se soustředí především na zjišťování kontrolních skutečností, vedoucí kontrolní skupiny organizuje průběh kontroly v místě, zajišťuje komunikaci s kontrolovanou osobou před zahájením kontroly v místě, během ní i po ní, dohlíží na předkládání písemných podkladů kontrolovanou osobou, připravuje potřebné zápisy z kontrolních zjištění nebo výzvy k předložení podkladů a sumarizuje především negativní kontrolní zjištění, aby mohl stanovit, jaký další kontrolní postup bude zvolen k co nejefektivnějšímu průběhu kontroly. Z hlediska hodnocení kritérií standardů kvality si volí pouze takový rozsah, aby mohl zajistit výše uvedené. Další členové skupiny se řídí jeho pokyny v rámci plynulého průběhu kontroly.

Součástí kontrolní skupiny může být také tzv. přizvaná osoba podle § 6 zákona o kontrole. Status přizvané osoby je obvykle vyhrazen odborníkům, kteří se kontroly účastní z důvodu posouzení pouze některých skutečností, tj. pouze pro některé kontrolní úkony (např. tlumočnick, právník, znalec pro určitou oblast, zaměstnanec jiného kontrolního orgánu). Přizvané osobě se také připouští možnost účastnit se kontroly pouze pasivně, obvykle může jít o zaměstnance nadřízeného orgánu. Vždy je však na rozhodnutí ředitele krajského úřadu, zda a koho výkonem kontroly pověří.

Rozdíl mezi statusem kontrolujícího a osoby přizvané spočívá v tom, že přizvaná osoba nemusí znát celý předmět kontroly, nemusí podepisovat protokol o kontrole, případně podle svého uvážení může podepsat jen určitou část protokolu. Účast přizvané osoby musí být krajským úřadem zdůvodněna (v pověření a následně v protokolu o kontrole) spolu s vymezením rozsahu jejich práv a povinností.

2.5.1 Vedoucí kontrolní skupiny

Ustanovení § 4 odst. 2 zákona o kontrole stanoví, že v případě, kdy konkrétní kontrolu provádí více kontrolujících, určí jejich nadřízená osoba jednoho z nich vedoucím kontrolní skupiny. Tato pozice je obvykle označena také v pověření, nejedná se však o vedoucího zaměstnance ve smyslu zákoníku práce. Vedoucí kontrolní skupiny je osobou, která za kontrolní skupinu jedná ve věcech týkajících se organizace a zajištění průběhu kontroly včetně komunikace s kontrolovanou osobou, obvykle také rozhoduje o rozdělení jednotlivých úkolů členům kontrolní skupiny (viz také předchozí odstavec).

2.5.2 Činnosti vedoucího kontrolní skupiny

Je žádoucí, aby vedoucí kontrolní skupiny měl zodpovědnost za dále uvedené činnosti před zahájením kontroly, v jejím průběhu a po jejím ukončení. Tyto činnosti jsou stanovené pro situaci, kdy je kontrola zahájena obvyklým způsobem (tj. kontrola je zahájena doručením písemného oznámení o zahájení kontroly spolu se seznamem kontrolujících). V případě jiného zahájení kontroly je potřeba uvedené činnosti přizpůsobit.

Činnosti před kontrolou

- Výběr kontrolované osoby a termínu pro kontrolu v místě (není-li již stanoveno konkrétním časovým plánem krajského úřadu) s ohledem na zajištění dopravy (služební automobil), případně ubytování a možnosti kontrolované osoby (především v „prázdninových měsících“)
- Komunikace s kontrolovanou osobou před zahájením kontroly (pokud je termín kontroly také oznamován telefonicky)
- Zajištění vydání pověření a založení kontrolního spisu
- Zahájení kontroly písemným oznámením.

Činnosti při kontrole (před zahájením kontroly v místě)

- Příp. předání případných námitek proti podjatosti člena kontrolní skupiny řediteli krajského úřadu
- Stanovení harmonogramu kontroly s ohledem na možnosti a podmínky kontrolované osoby a možnosti užití služebního automobilu
- Příp. zajištění ubytování
- Vyžádání podkladů k předmětu kontroly (pokud již nebylo součástí písemného oznámení o zahájení kontroly), příp. vyžádání nezaslaných či dalších dokumentů, v případě potřeby také k identifikaci osoby oprávněné k jednání za kontrolovanou osobu
- Vyjednání materiálně-technických podmínek s kontrolovanou osobou při kontrole v místě (možnost uzamykatelné a samostatné místnosti, el. zásuvek, využití kopírky, tiskárny)
- Předání podkladů ke kontrole všem členům kontrolní skupiny
- Rozdělení zodpovědností za kontrolu a hodnocení jednotlivých kritérií standardů kvality
- Seznámit se před kontrolou v místě s doručenými podklady kontrolované osoby ke kritériím standardů kvality
- Svolání skupiny před kontrolou v místě, nastavení strategie kontroly, diskuse k jednotlivým problematickým podkladům, k jednotlivým oblastem

- Příprava a tisk formulářů potřebných pro kontrolu v místě
- Zajištění dalších technických potřeb (notebook, flashdisk, podle potřeby dále prodlužovací kabel, fotoaparát, diktafon).

Kontrola v místě (místní šetření)

- Příp. předložení originálního pověření
- Úvodní formální ústní a písemné náležitosti (např. zápis o předložení pověření, v případě potřeby - identifikace kontrolní skupiny a osoby jednající za kontrolovanou osobu)
- Poučení o právech a povinnostech kontrolované osoby a kontrolní skupiny
- Vyžádání dalších potřebných podkladů, které nebylo možné zaslat předem
- Vyžádání souhlasu od oprávněné osoby k rozhovorům se zaměstnanci, pokud nebyl souhlas učiněn již písemně
- Dojednání materiálně-technických podmínek:
 - místnost, ve které může kontrolní skupina pobývat během kontroly v místě, možnost jejího uzamčení (s ohledem na osobní věci kontrolujících a předložené podklady kontrolované osoby) a možnost využití zdroje elektrického proudu
 - přístup k toaletě
 - přístup ke zdroji pitné vody a k horké vodě pro přípravu nápojů, káva a čaj je obvykle připravována z vlastních zdrojů kontrolní skupiny, není-li ujednáno jiný způsob náhrady zdrojů kontrolované osoby)
 - dojednání možnosti užití a způsobu obsluhy kopírovacího přístroje a tiskárny
- Aktualizace harmonogramu
- Příp. předkládání výzev (žádostí) v souladu s § 8 písm. c) zákona o kontrole, zpracování dalších písemných úředních záznamů
- Podílet se s ostatními členy kontrolní skupiny na zjišťování skutečného stavu věci k celému rozsahu předmětu kontroly
- Zjištění skutečného stavu věci ke zvoleným kritériím standardů kvality a doložení těchto zjištění potřebnými podklady
- Příp. zajištění podkladů k uložení pokuty podle § 15 - 16 zákona o kontrole
- Příp. rozhodnutí o změně harmonogramu, příp. přerušení kontroly v místě, pokud nastanou specifické situace vyžadující zvláštní řešení.

Činnosti po kontrole v místě

- Zpracovat zvolenou část protokolu o kontrole
- Příp. vyžádání dalších podkladů, pokud je zjištěna jejich potřeba

- Zajištění diskuse k problematickým zjištěním při kontrole a k bodování kritérií standardů kvality
- Kontrola celého textu protokolu o kontrole a diskuse s ostatními členy kontrolní skupiny ke sporným bodům v textu zápisu
- Kompletace a tisk protokolu o kontrole
- Příp. zajištění vypořádání případných námitek proti protokolu o kontrole
- Vedení kontrolního spisu.

Činnosti po ukončení kontroly

- Příp. předání podnětů pro zahájení správního řízení v případě nesoučinnosti kontrolované osoby při kontrole (§ 15 a § 16 zákona o kontrole)
- Příp. předání podnětů jiným orgánům
- Příp. vyhodnocení zprávy o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou
- Příp. rozhodnutí o provedení opakované kontroly.

2.5.3 Činnosti dalších členů kontrolní skupiny

Dalším členům kontrolní skupiny by měly před a při kontrole přináležet tyto povinnosti:

- Postupovat podle pokynů vedoucího kontrolní skupiny a podílet se v případě potřeby na činnostech jemu vymezených
- Seznámit se před kontrolou v místě s doručenými podklady kontrolované osoby ke kritériím standardů kvality
- Zjistit skutečný stav věci k přiděleným kritériím standardů kvality a zajistit doložení zjištění podklady
- Podílet se s ostatními členy kontrolní skupiny na zjišťování skutečného stavu věci k celému rozsahu předmětu kontroly
- Průběžně informovat při kontrole v místě vedoucího kontrolní skupiny o:
 - svých zjištěních vztahujících se k hodnocení plnění kritérií standardů kvality, zvláště o nedostacích
 - případných obtížích v komunikaci s kontrolovanou osobou
 - potřebě vyžádání dalších podkladů k předmětu kontroly
 - o skutečnostech, které mohou nasvědčovat tomu, že mohlo dojít k porušení zákona v kompetenci jiného orgánu veřejné správy či ke spáchání trestného činu
- Zpracovat určenou část protokolu o kontrole
- Kontrola celého textu protokolu o kontrole a diskuse s ostatními členy kontrolní skupiny ke sporným bodům v textu zápisu
- Příp. se podílet na vypořádání námitek proti protokolu o kontrole.

2.6 Časový rozsah kontroly a kontroly v místě

Kontrola zpravidla trvá cca jeden až tři kalendářní měsíce (podle způsobu zahájení a doby zpracování protokolu o kontrole). Kontrola je zahájena dnem jejího oznámení nebo předložení pověření k provedení kontroly (viz blíže kapitola Zahájení kontroly) a ukončena (obvykle) marným uplynutím lhůty pro podání námitek proti protokolu o kontrole nebo dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě (více viz § 18 zákona o kontrole a kapitola Ukončení kontroly).

Pro kontrolu v místě je doporučeno, aby zejména v případech, kdy je kontrola prováděna v plném rozsahu (tj. jsou kontrolovány všechny standardy kvality), byly pro šetření v místě v rámci jedné kontroly vyčleněny minimálně dva až tři dny (při tříčlenné kontrolní skupině), v některých případech však bude potřeba i čtyř dnů. O delším nebo kratším trvání kontroly v místě rozhoduje vedoucí kontrolní skupiny. Prodloužení kontroly může být vynuceno špatnou spoluprací kontrolované osoby či způsobem dopravy do místa kontroly. Kontrolu je také nutno přizpůsobit pracovní době zaměstnanců kontrolované osoby a jejich možnostem (např. úředním povinností, plánovaná či neočekávaná konzultace s klientem).

2.7 Materiální zajištění kontrolní skupiny

Pro výkon kontroly jako práce konané mimo stálé pracoviště je potřeba, aby byl alespoň jeden člen kontrolní skupiny (zpravidla vedoucí kontrolní skupiny) vybaven minimálně přenosným počítačem (notebookem), flashdiskem a mobilním telefonem k zajištění komunikace s kontrolovanou osobou. Dále je jako vhodné (v některých situacích může být nezbytné) další vybavení doporučeno: digitální fotoaparát, přenosná tiskárna (kopírka), zařízení pro pořízení zvukového záznamu (diktafon), skener, prodlužovací kabel. Vzhledem k tomu, že jsou kontroly vykonávány v rámci celého kraje, je potřeba mít k dispozici osobní automobil. Automobil by měl být dostupný podle potřeby, jeho nedostupnost může v některých případech narušit smysl a účel kontroly (vznik časové prodlevy znemožní učinit kontrolní zjištění). Krajské úřady musí tento požadavek ve svých kapacitách v této oblasti zohlednit.

3 Průběh kontroly

3.1 Základní zásady kontrolní činnosti

Základní zásady kontrolní činnosti jsou stanoveny v § 2 zákona o kontrole a dále vyplývají z § 2 – 4, 6 – 8 správního řádu.

Kontrolou se rozumí taková činnost kontrolních orgánů, která je zaměřená na plnění povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů nebo na jejich základě uložených, tzn., jde především o zjišťování skutečného stavu věci a jeho porovnání se stavem předpokládaným (či stavem daným, žádoucím). Je tedy zjišťováno, zda a jak jsou naplňovány stanovené povinnosti (zjednodušeně lze také uvést, že není kontroly bez zákona a lze kontrolovat jen to, co je zákonem dané).

V případě orgánů sociálně-právní ochrany je v § 9a zákona o sociálně-právní ochraně jim stanovena povinnost dodržovat standardy kvality, přičemž jsou dále v tomto zákoně stanoveny další povinnosti pro výkon sociálně-právní ochrany, v jejichž rámci a duchu je nutno standardy kvality dodržovat, vykládat a následně možnost je také hodnotit.

Na základě zásad definovaných správním řádem lze konstatovat, že je potřeba, aby při kontrole bylo postupováno tak, aby:

- kontrola byla prováděna vždy jen na základě zákona
- byl zjišťován stav věci v pouze rozsahu, který je nezbytný
- kontrola byla chápána jako služba veřejnosti
- nedošlo ke zneužití správní úvahy
- postupy a zjištění při kontrole byly předvídatelné
- nedocházelo k nedůvodným rozdílům ve shodných případech u jednoho orgánu
- kontrolující šetřili oprávněné zájmy kontrolovaných
- bylo zajištěno zdvořilé chování kontrolujících
- kontrolovaná osoba byla přiměřeně poučena o právech a povinnostech při kontrole
- kontrolované osoby mohly uplatňovat svá práva a oprávněné zájmy
- kontrolované osoby měly oprávněný pocit spravedlivého procesu
- bylo předcházeno podání námitek
- kontrola probíhala bez zbytečných průtahů a nepřiměřeného zatěžování
- všem kontrolovaným osobám byla přiznána obdobná práva, příp. učiněna potřebná opatření k jejich zajištění
- při současné kontrole více orgánů tyto vzájemně spolupracovaly.

Ačkoli podle některých výkladů nelze přímo uplatnit § 5 správního řádu, tj. zásadu smírného odstranění rozporů, lze přesto vzniku rozporů do určité způsoby předcházet např. tím, že se již v rámci provádění kontroly v místě mohou označit zjištěné negativní skutečnosti s dalším odůvodněním, proč a příp. na základě jakého právního ustanovení kontrolující danou

skutečnost za negativní považuje. K odstranění rozporů určitě přispívá již uvedené poučení o právech a povinnostech jak kontrolujících, tak kontrolovaného.

3.2 Základní práva a povinnosti kontrolujících a kontrolované osoby

Práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných osob jsou upraveny v zákoně o kontrole, další povinnosti pak vyplývají ze zásad správního řízení (viz předchozí kapitola). O právech a povinnostech obou zúčastněných stran je nutno kontrolovanou osobu v přiměřeném rozsahu poučit. To lze v případě písemného oznámení o zahájení kontroly učinit rovněž prostřednictvím písemného poučení (doporučuje se přitom nabídnout ústní objasnění nejasných ustanovení při zahájení kontroly v místě).

3.2.1 Práva kontrolujících

Kontrolující mají podle § 7, 8, 10 a 19 zákona o kontrole dále uvedená oprávnění.

- *Kontrolující je v souvislosti s výkonem kontroly oprávněn vstupovat do staveb, dopravních prostředků, na pozemky a do dalších prostor s výjimkou obydlí, jež vlastní nebo užívá kontrolovaná osoba anebo jinak přímo souvisí s výkonem a předmětem kontroly, je-li to nezbytné k výkonu kontroly. Do obydlí je kontrolující oprávněn vstoupit jen tehdy, je-li obydlí užívané k podnikání nebo provozování jiné hospodářské činnosti nebo v případě, kdy se mají prostřednictvím kontroly odstranit pochybnosti o tom, zda je obydlí užívané k těmto účelům a nelze-li dosáhnout splnění účelu kontroly jinak. Vlastníci nebo uživatelé těchto prostor jsou povinni kontrolujícímu vstup umožnit.*

(Viz § 7 zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení opravňuje kontrolující ke vstupu do objektů a prostor, ve kterých je sociálně-právní ochrana poskytována. Kontrolovaná osoba tento vstup musí strpět. Oprávnění ke vstupu se ale omezuje jen na tzv. provozní prostory. Byť má kontrolující právo na vstup a pobyt do prostor souvisejících s výkonem kontroly i bez vědomí či souhlasu kontrolované osoby, nelze si vstup vynucovat násilím, např. nutností překonávání skutečné překážky (např. zamčené dveře nebo brána). V takovém případě je možné využít pomoci i např. policie.

- *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.*

(Viz § 8 písm. a) zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení opravňuje kontrolující ke zjišťování totožnosti osob, se kterými při kontrole jednají. Především půjde o osobu, která je označena jako osoba oprávněná k jednání za kontrolovanou osobu. Obvykle by měly postačit jakékoliv doklady, které daná osoba

vlastní a které obsahují jméno, příjmení a fotografii. Základními doklady k prokázání totožnosti jsou především průkaz zaměstnance, dále pak občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz.

- *Požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo činnosti kontrolované osoby (dále jen „podklady“). V odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady. (Viz pojem "podklady" v úvodu tohoto manuálu).*

(Viz § 8 písm. c) zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení opravňuje kontrolující požadovat po kontrolované osobě předložení originálních listinných podkladů vztahujících se k předmětu kontroly, popř. písemných podkladů uložených na elektronických nosičích. V případě, kdy jsou kontrolujícími vyžadována písemná pravidla dříve, než je zahájena kontrola v místě, je žádoucí kontrolovanou osobu k tomu nejprve písemně vyzvat se stanovením přiměřené lhůty. Není nezbytně nutné požadovat předložení originálních písemných pravidel. Skutečnost o originalitě předložených písemných pravidel lze následně osvědčit při kontrole v místě. Je vždy na rozvaze kontrolní skupiny, zda k hodnocení standardů kvality postačí předložení originálních dokumentů, nebo jejich kopií.

Oprávnění se vztahuje i k možnosti nahlížet do dokumentace vedené o klientech, včetně jejich osobních a citlivých údajů, pokud jsou tyto kontrolovanou osobou shromažďovány v rámci naplňování standardů kvality. Rovněž lze na základě tohoto obecného ustanovení požadovat kopie z této dokumentace, jako podklady ke zjištění uváděným v protokolu o kontrole, které jsou shromažďovány jako součást kontrolního spisu (který není veřejný).

Zákonné ustanovení dále opravňuje kontrolující k zajištění (převzetí) originálních podkladů, které jsou ve vlastnictví kontrolované osoby. Za odůvodněný případ lze považovat např. situaci, kdy je na základě předložených podkladů zřejmá možnost spáchání správního deliktu, přestupku nebo trestného činu, či existuje podezření, že kontrolovaná osoba podklady pozmění či zničí. Kontrolující mají v takovém případě povinnost vydat kontrolované osobě potvrzení o zajištění originálních podkladů, a pominou-li důvody jejich zajištění, neprodleně je vrátit (viz § 9 písm. d) zákona o kontrole). Je vhodné, aby si potvrzení o převzetí podkladů vypracoval sám kontrolující. Potvrzení by mělo mimo běžných náležitostí jako datum, označení a podpisy zúčastněných stran obsahovat také přesné označení podkladů (úplný název, datum vzniku podkladu), počet listů a důvod jejich zajištění. Následně při vrácení originálních podkladů kontrolované osobě se doporučuje sepsání záznamu o vrácení všech podkladů, který kontrolovaná osoba svým podpisem stvrdí. Pravděpodobně není nutné připomínat, že zajištěním originálních podkladů kontrolované osoby, přechází na kontrolující

povinnost převzaté podklady náležitě ochránit, tj. zabránit jejich poškození, odcizení a nahlížení či manipulaci s nimi nepovolanými osobami.

Je nutno vždy dobře rozvážit, zda v rámci dalšího řízení nepostačí kontrolní skupině kopie originálních podkladů se stvrzením kontrolované osoby, že jde o kopie originálních podkladů v jejich úplném znění. Podmínka odůvodněného případu se nevztahuje na situaci zajišťování kopií podkladů jako důkazů ke zjištěním zaznamenávaným v protokolu o kontrole, zvláště v případech, kdy jsou konstatována porušení plnění hodnocených kritérií standardů kvality. Kopie podkladů jsou zajišťovány vzhledem k povinnosti kontrolujících dokládat svá zjištění podklady, a to i s ohledem na případné vyřizování námitek či jiné řízení.

Situace potřeby zajištění originálních dokumentů může také nastat pokud má kontrolovaná osoba aktuálně nefunkční kopírovací přístroj.

Je zde potřeba podotknout, že ačkoli má kontrolující obecné oprávnění požadovat kopie všech při kontrole v místě předložených dokumentů, případně má právo požadovat úředně ověřené kopie kontrolních podkladů, je z druhé strany jeho právo omezeno obecnou povinností šetřit práva kontrolované osoby a zjistit stav věci pouze v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly. To v praxi znamená nepožadovat úředně ověřené kopie, pokud k tomu není skutečně pádný důvod (pořízení je zpoplatněno), nebo nepožívat kopie nadbytečně (např. pro každého člena kontrolní skupiny, kopie všech individuálních plánů ochrany dítěte, pokud všechny obsahují obdobný nedostatek), ale pořizovat je pouze v rozsahu nezbytném k prokázání kontrolního zjištění.

Zákonné ustanovení dále umožňuje požadovat po kontrolované osobě pravdivé údaje (informace) podané kontrolovanou osobou ústně. Pravdivými informacemi jsou takové informace, které popisují skutečný stav věci v daném místě včetně uvedení informací, které jsou pro kontrolovanou osobu nepříznivé. Informace musí být podány úplně - např. kontrolovaná osoba předloží dokumentaci klienta, včetně všech jejích příloh. Jen takto může být předložená písemná informace považována za úplnou. V některých případech je vhodné si skutečnosti týkající se úplnosti předkládaných informací nebo podkladů nechat osvědčit přímo kontrolovanou osobou. V případě uplatňovaných námitek pak k dalším předkládaným podkladům nemusí být přihlíženo (jde o rozvalu ve smyslu, zda posléze předložené podklady osvědčují skutečný stav věci či nikoliv). Výjimkou z povinnosti podání úplných a pravdivých informací může být ta okolnost, kdy by fyzická osoba, která je povinná, příp. statutárním orgánem (nadřízeným zaměstnancem) zmocněná, k podání informací, svou „výpovědí“ způsobila nebezpečí trestního stíhání sobě nebo osobám blízkým (viz Listina základních práv a svobod nebo správní řád) nebo stíhání za přestupek. Tuto skutečnost je však povinná při kontrole oznámit.

- *Požívat obrazové nebo zvukové záznamy.*
(Viz § 8 písm. d) zákona o kontrole)

Komentář:

Oprávnění slouží k zachycení situace na místě kontroly (např. technický stav objektu, nedostatky v oblasti hygieny, záznam ústního jednání). Lze je pořizovat i bez souhlasu kontrolované osoby. Záznamy je následně možné použít pouze v rámci výkonu kontroly vztahujícímu se k předmětu kontroly a v nezbytném rozsahu, případně v dalších návazných řízeních. Na pořizování zvukového, popř. obrazového záznamu je nutné kontrolovanou osobu upozornit (především v situacích, kdy jsou zaznamenávány také projevy osobní povahy). Pořízením záznamů na sebe kontrolující, stejně jako v případě zajištění originálních podkladů, bere odpovědnost za jejich řádnou ochranu.

- *V míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků kontrolované osoby, a to po předchozím projednání s kontrolovanou osobou.*
(Viz § 8 písm. e) zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení se vztahuje zejména k možnosti využití kopírovacího přístroje, skeneru, tiskárny při kontrole v místě. Nejčastěji bude patrně využívána kopírka k pořízení kopií podkladů předložených kontrolovanou osobou. Platí zde obecná zásada, že využití musí být přiměřené předmětu kontroly a v nezbytně nutném rozsahu, musí souviset s výkonem kontroly, a jak bylo zmíněno již výše, musí být šetřena práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby. Je nutné kopírovat jen podklady, které jsou oprávněně potřebné, jejich potřebnost musí být kontrolující schopni zdůvodnit.

Technické zabezpečení se týká také zajištění přístupu ke zdroji elektrického napětí.

V případě, kdy kontrolovaná osoba výše uvedenými prostředky disponuje, neměla by být možnost jejich použití kontrolujícím bezdůvodně odpírána. Za oprávněný důvod lze považovat např. poruchu.

Veškeré použití technických prostředků musí být s kontrolovanou osobou předem projednáno. Technické prostředky obsluhuje buď kontrolovaná osoba, nebo sami kontrolující, kteří by se měli nechat poučit o jejich obsluze (prevence zabránění vzniku škody na majetku kontrolované osoby). Pokud kontrolující není schopen přístroj bezpečně obsluhovat, měl by požádat o součinnost kontrolovanou osobu. Náklady související s použitím technických prostředků nese kontrolovaná osoba (viz § 23 odst. 2 zákona o kontrole).

- *Vyžadovat od kontrolované osoby další součinnost potřebnou k výkonu kontroly.*
(Viz § 8 písm. f) zákona o kontrole)

Komentář:

Jedná se o blíže nespecifikovanou obecnou povinnost kontrolované osoby poskytnout kontrolujícím součinnost, která přímo souvisí s prováděním kontroly na základě zákonné úpravy speciálního zákona.

- *Vyžadovat od kontrolované osoby zajištění vytvoření podmínek pro výkon kontroly, umožnění kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost.*

(Viz § 10 odst. 2 a 3 zákona o kontrole)

Komentář:

Kontrolující může po kontrolované osobě požadovat zajištění podmínek pro naplnění všech svých výše uvedených kontrolních oprávnění. V případě, že kontrolovaná osoba výkon těchto oprávnění stěžuje nebo znemožňuje, lze oprávnění vymáhat uložením pokuty v přestupkovém řízení nebo řízení o správním deliktu podle § 15 a 16 zákona o kontrole.

Dále lze uvést např. povinnost kontrolované osoby vytvořit kontrolujícím pro práci přiměřené podmínky, tj. přístup k pitné vodě (studená a pro přípravu horkého nápoje) a k toaletě, dále zdravotně nezávadnou místnost s topením, osvětlením, větratelnou, pokud však takovou místností kontrolovaná osoba skutečně disponuje, a nebude jejím využitím bránit zaměstnancům v oprávněném výkonu jejich zaměstnání. V zásadě jde o vytvoření podmínek pro zaměstnance podle zákoníku práce.

- *Požadovat po kontrolované osobě, aby ve lhůtě určené kontrolujícím podala písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrole, pokud o to kontrolující požádá.*

(Viz § 10 odst. 2 zákona o kontrole)

Komentář:

Oprávnění lze uplatňovat již během kontroly v místě (ale i po jejím ukončení), především pokud má kontrolující zájem na okamžité nápravě zjištěného závadného stavu, a lze zde uplatnit sankci při nesplnění takového opatření (sankce za neposkytnutí součinnosti – viz přestupek nebo správní delikt podle § 15 nebo § 16 zákona o kontrole). Není zcela zřejmé a nepanuje shoda ve výkladech k tomu, zda pro uplatnění možnosti sankce musí být požadavek na zaslání zprávy doručen v období, kdy kontrola ještě probíhá (tedy dokud není ukončena), tzn. kdy je jednoznačné, že kontrolující mohou vůči kontrolované osobě uplatnit práva kontrolujících. Je však možné, že i po ukončení kontroly lze sankci ukládat, je však nutné sledovat výkladová stanoviska, příp. soudní rozhodnutí k této oblasti.

Uložení povinnosti podat zprávu umožňuje kontrolujícím získat informace o stavu odstraňování kontrolou zjištěných nedostatků kontrolovanou osobou. Podanou zprávu, resp. její obsah, lze využít také při dalších kontrolách.

- *Při kontrole výkonu státní správy je kontrolující oprávněn ukládat opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou. Opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou se uvede v protokolu o kontrole.*

(Viz § 19 odst. 1 a 2 zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení opravňuje kontrolující ukládat opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou. Opatření se uvádí do protokolu o kontrole, mělo by být realisticky formulované, zákonné (tj. nemělo by ukládat povinnosti nad rámec právních předpisů) a musí být stanovena přiměřená lhůta k jeho splnění. Obecně je podle § 129b odst. 2 zákona o obcích tajemník povinen zajistit nápravu nedostatků zjištěných kontrolou a splnění uložených opatření.

3.2.2 Povinnosti kontrolujících

Kontrolující jsou na základě zákona o kontrole zejména povinni:

- *Zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady.*

(Viz § 9 písm. a) zákona o kontrole)

Komentář:

Kontrolující jsou povinni zjistit při kontrole skutečný stav věci, kontrolní zjištění musí být objektivní, úplná a musí vycházet ze spolehlivě zjištěných a doložených skutečností. S tím souvisí povinnost kontrolujících doložit svá zjištění podklady, avšak v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení účelu kontroly (viz také zásada materiální pravdy podle § 3 správního řádu, jejíž naplňování není v případě kontroly požadováno absolutně). Mezi nejčastěji využívané podklady patří písemnosti, vyjádření statutárního orgánu kontrolované osoby, příp. jejich zaměstnanců (v případě zásadních zjištění je vhodné s ohledem na pozdější zajištění prokazatelnosti ústní vyjádření písemně zaznamenat).

Následně je povinností skutečný stav zjištěný při kontrole co možná nejobjektivněji, nejúplněji a nejpřesněji popsat v protokolu o kontrole.

S ustanovením souvisí také oprávnění kontrolujících na doložení pravdivých informací kontrolovanou osobou a možnost volby důkazních prostředků (kontrolovanou osobou navržených a předložených), tzn., že je na úvaze kontrolujícího, které konkrétní skutečnosti bude zjišťovat a jakým způsobem, případně ze kterých předložených podkladů kontrolované osoby.

- *Šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby, povinné osoby a třetí osoby.*

(Viz § 9 písm. b) zákona o kontrole)

Komentář:

Kontrolující mohou do práv kontrolované osoby v zákonem stanoveném rozsahu zasáhnout, ale jen v nezbytné míře a po dobu nezbytně nutnou. Je však nutné, aby

kontrolující respektoval takové zájmy kontrolované osoby jako je např. možnost čerpat přestávku na oddech, mít dostatečnou lhůtu k předložení podkladů, být přítomen všem kontrolním zjišťováním, pokud to nebrání naplnění účelu kontroly, mít možnost vyjádřit se ke všem zjišťovaným skutečnostem, co nejméně narušovat chod úřadu kontrolované osoby, provádět šetření v rámci stanovené pracovní doby zaměstnanců kontrolované osoby, pokud nesouhlasí s dobou jinou, využívat jen v nezbytném případě technických prostředků, provádět kontrolu co neefektivněji, tudíž také bez zbytečných průtahů.

- *Předložit kontrolované osobě nebo povinné osobě pověření ke kontrole, a požádá-li o to kontrolovaná osoba nebo povinná osoba, též další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole.*

(Viz § 9 písm. c) zákona o kontrole)

Komentář:

Jde o ustanovení, které souvisí především s právem kontrolované osoby zjistit a ověřit totožnost členů kontrolní skupiny, tj. osob, které mají oprávnění kontrolu provádět. Kontrolující jsou povinni předložit originální pověření k provedení kontroly (vždy i bez vyžádání kontrolované osoby) a doložit na požádání svou totožnost např. průkazem zaměstnance (postačí až po vyžádání kontrolovanou osobou). Rovněž v případě, kdy by originální pověření již bylo kontrolované osobě zasláno (předloženo) spolu s oznámením o kontrole, je ho vždy nutné mít při kontrole v místě s sebou pro případ, že statutární orgán není při kontrole v místě přítomen a pověřením, je nutné prokázat se jiné osobě.

- *Vydat potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, neprodleně je vrátit.*

(Viz § 9 písm. d) zákona o kontrole)

Komentář:

V případě, že kontrolující zajistí originální podklady kontrolované osoby, musí být před jejich převzetím s kontrolovanou osobou sepsán záznam o jejich převzetí (potvrzení) s jejich přesným označením (úplný název, datum vzniku podkladu, počet listů apod.) a důvodem jejich zajištění. Pominou-li důvody zajištění originálních podkladů, kontrolující je musí kontrolované osobě neprodleně vrátit. Kontrolující musí chránit originální podklady před jejich ztrátou, zničením, poškozením nebo zneužitím (např. zveřejnění, prodej), podklady nejsou zpřístupněné neoprávněným osobám, bezdůvodně kopírovány a jiným neoprávněným osobám předávány.

- *Umožnit kontrolované osobě účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly v místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly.*

(Viz § 9 písm. e) zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení zejména ukládá kontrolujícím povinnost provádět kontrolu tak, aby se oprávněná osoba mohla účastnit všech kontrolních úkonů (např. předkládá požadované podklady na základě písemného oznámení o zahájení kontroly). Při kontrole v místě jde např. o úkony jako je účast při rozhovorech se zaměstnanci kontrolované osoby, při prohlídce zařízení, při kopírování dokumentů (nelze je oprávněně kopírovat v tajnosti, oprávněná osoba má právo vědět, kopie kterých dokumentů si kontrolující pořizuje a odnáší).

Vzhledem k tomu, že zákon o kontrole stanoví povinnosti především vůči osobě, která má oprávnění k jednání za kontrolovanou osobu (pokud je při kontrole v místě přítomna), může tato také zodpovídat všechny dotazy vztahující se k předmětu kontroly. Obecně by nemělo být pro kontrolující zásadní otázkou, kdo z oprávněných osob informace k předmětu kontroly podává. Z tohoto důvodu je vždy lépe se oficiálně a formálně s oprávněnou osobou (ať před zahájením či přímo při zahájení kontroly v místě) domluvit, zda je možné vést rozhovory se všemi zaměstnanci kontrolované osoby zařazenými k výkonu sociálně-právní ochrany. Tento souhlas je vhodné zaznamenat také písemně. Teprve až sekundárně (v případě, že by oprávněná osoba nechtěla dát souhlas k rozhovoru se zaměstnanci – což v praxi obvykle nenastává, oprávněná osoba podává zjevně informace v rozporu se skutečností, není schopná informace podat), lze po řádném zdůvodnění oprávněné osobě oslovit zaměstnance. Zdůvodněním tedy může být výše uvedené a dále to, že kontrolní skupina musí zjistit skutečný stav věci (tj. zda jsou předložená pravidla v praxi dodržována a aplikována), a zaměstnanci zařazení k výkonu sociálně-právní ochrany obvykle na rozdíl od tajemníka či vedoucího odboru mohou vykonávat např. individuální práci s rodinami a dětmi, vést spisy atd.

- *Vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě.*
(Viz § 9 písm. f) zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení ukládá kontrolujícím povinnost vždy vyhotovit a doručit protokol o kontrole jako stěžejní dokument zachycující průběh a výsledky provedené kontroly, to znamená vždy, byla-li kontrola již zahájena. Náležitosti protokolu a lhůty k jeho vyhotovení jsou dány § 12 zákona o kontrole (viz také kapitola Náležitosti protokolu o kontrole). Způsob doručování stejnopisu protokolu o kontrole je uveden v kapitole Předání (doručení) protokolu o kontrole kontrolované osobě.

- *Zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděli v souvislosti s kontrolou nebo s úkony jí předcházející a nezneužívat takto získaných informací.*
(Viz § 20 zákona o kontrole)

Komentář:

Ustanovení ukládá kontrolujícím povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděli v průběhu kontroly. To znamená, že informace získané při kontrole (kontrolní zjištění) a o kontrolované osobě (např. poměry u kontrolované osoby) nejsou nikomu bezdůvodně sdělovány, a to ani kolegům na pracovišti (včetně předložené a kopírované dokumentace kontrolované osoby), kteří se na kontrole nepodíleli, zaměstnancům jiných orgánů nebo dalším osobám. Informace lze poskytovat pouze nadřízeným zaměstnancům kontrolujících (toto musí vyplývat z organizačního předpisu krajského úřadu) a osobě, která vydala pověření, popř. dále při předávání podnětů jiným kontrolním orgánům (viz § 25 zákona o kontrole). Kontrolující mohou být za podmínek stanovených v § 20 odst. 3 zákona o kontrole mlčenlivosti zbaveni. Jde o případy veřejného zájmu, o kterých může rozhodnout pouze osoba, která vydala pověření, nebo v případě, kdy sama kontrolovaná osoba k porušení mlčenlivosti dá svolení. Tímto ale není dotčeno zachování mlčenlivosti vůči osobním a citlivým údajům konkrétních fyzických osob, jichž se kontrolní zjištění týkají.

- *Kontrolu nesmějí provádět ti kontrolující, u nichž jsou se zřetelem na jejich vztah ke kontrolovaným osobám nebo k předmětu kontroly důvodné pochybnosti o jejich nepodjatosti. Kontrolující je povinen bezprostředně po tom, co se dozví o skutečnostech nasvědčujících jeho podjatosti, je oznámit svému nadřízenému.*

(Viz § 14 a § 181 správního řádu a související oprávnění kontrolované osoby uvedené v § 10 odst. 1 písm. b) zákona o kontrole)

Komentář:

Kontrolující je povinen oznámit skutečnosti nasvědčující jeho podjatosti bezprostředně poté, co se o nich dozví, svému nadřízenému zaměstnanci, tedy osobě, která kontrolujícího k výkonu kontroly pověřila (ředitel krajského úřadu). Účelem ustanovení o podjatosti je vyloučit pochybnost, že by kontrolní zjištění mohla být ovlivněna subjektivními vlivy.

V praxi může být patrně nejčastějším důvodem podjatosti skutečnost, kdy má kontrolující např. k oprávněné osobě důvěrně přátelský nebo zjevně nepřátelský vztah. Povinnost kontrolujícího oznámit svou případnou podjatost je však současně i jeho právem, protože mu umožňuje např. neprovádět kontrolu u svých příbuzných či bývalých kolegů a vyloučit tak vliv práce na svůj osobní život.

Oznámení o podjatosti je vhodné podat písemně a mělo by obsahovat řádné zdůvodnění (podjatost např. není, že se kontrolující s někým zná „od vidění“). Kontrolující by svou případnou podjatost vůči kontrolované osobě měli vždy zvažovat, neboť v případě jejího prokázání v průběhu kontroly nebo po ní mohou být její zjištění a závěry zmařeny. Podjatost oznámenou kontrolujícím posuzuje podle § 14 odst. 3 správního řádu ředitel krajského úřadu.

K situacím, kdy se posuzuje podjatost kontrolujícího na základě jeho oznámení až po zahájení kontroly, by však mělo docházet spíše výjimečně, protože kontrolující by měli již

před zahájením kontroly (či vydáním pověření) zvažovat, zdali riziko vzniku podjatosti u kontrolované osoby nehrozí.

- *Další povinnosti kontrolujících vyplývají z oprávnění kontrolované osoby uvedených v § 10 odst. 1 zákona o kontrole.*

3.2.3 Práva kontrolované osoby

Kontrolované osoby jsou oprávněny očekávat (požadovat) od kontrolujících splnění výše zmíněných povinností uložených jim v zákoně o kontrole a vyplývajících z obecných zásad stanovených pro činnost správních orgánů.

Oprávnění kontrolované osoby jsou definovaná především v § 10 odst. 1 zákona o kontrole, další práva kontrolované osoby vyplývají také z povinností stanovených kontrolujícím v § 9 zákona o kontrole. O některých oprávněních kontrolujících osob tedy již bylo pojednáno v rámci předchozích kapitol.

Kontrolovaná osoba je oprávněna:

- *Požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole.*
(Viz § 10 odst. 1 písm. a) zákona o kontrole a komentář uvedený k § 9 písm. c) zákona o kontrole)
- *Namítat podjatost kontrolujících nebo přizvané osoby, jakmile se o těchto skutečnostech dozví (současně jde také o povinnost kontrolované osoby).*
(Viz § 10 odst. 1 písm. b) zákona o kontrole, § 14 a § 181 správního řádu)

Komentář:

Kontrolované osoby mohou namítat podjatost kontrolujících. Námitku podjatosti je možné podat písemně (včetně elektronické pošty), ústně, telefonicky. Oznámení musí (resp. mělo by) být kontrolovanou osobou podáno, jakmile se o těchto skutečnostech dozví, tedy např. už při zahájení kontroly, kdy kontrolovaná osoba z pověření k provedení kontroly (příp. ze seznamu kontrolujících) zjistí, že jedním z kontrolujících je osoba, která k ní má zjevně nepřátelský vztah. Podjatost tedy nelze například uplatňovat až ve značné časové prodlevě (resp. uplatnit ji lze, ale může být považována za účelovou), nebo nelze pouze uvést, že jde o podjatost bez jejího dalšího odůvodnění.

V praxi někdy bývá podjatost kontrolovanou osobou oznamována až po provedené kontrole a zvláště poté, co se kontrolovaná osoba dozví její výsledky (pro ni nepříznivé). Následně účelově oznámí podjatost některého z kontrolujících odvoláváje se na důvody či události často staré i několik let. Skutečným důvodem bývá domáhání se zneplatnění výsledků kontroly. Takovým situacím je vhodné předcházet tím, že kontrolující možné riziko a důvody možného vzniku podjatosti sami oznámí svým nadřízeným již před zahájením kontroly. Z těchto důvodů je doporučeno poučit včas a prokazatelně

kontrolovanou osobu (např. již v písemném oznámení o zahájení kontroly) o možnosti podat námitku proti podjatosti.

Nejobvyklejším případem, kdy by mohlo být o podjatosti rozhodnuto kladně (na základě soudního judikátu), je situace, kdy byl kontrolující zaměstnancem kontrolované osoby v období tří předchozích let. Vzhledem k tomu, že o podjatosti může rozhodnout pouze ředitel krajského úřadu, je nutné i v případě, kdy je námitka podjatosti předána v písemné podobě kontrolujícím při kontrole v místě a bez řádného odůvodnění, ji předat řediteli krajského úřadu, který o ní rozhodne usnesením podle § 181 správního řádu, které se doručí kontrolované osobě. Na základě výsledku buď kontrolující zůstává členem kontrolní skupiny, nebo se dodatkem k pověření (či změnovým pověřením) určí nový člen kontrolní skupiny, pokud kontrolu nemohou provést pouze její zbývající členové (případně pokud by kontrolu měl vykonávat pouze jeden kontrolující). Proti usnesení o podjatosti nelze podat odvolání. Do doby, než je posouzeno, zda je kontrolující vyloučen, může provádět jen takové úkony, které nesou odkladu.

- *Seznámit se s obsahem protokolu o kontrole.*
(Viz § 10 odst. 1 písm. c) zákona o kontrole)

Komentář:

Kontrolované osoby jsou oprávněny seznámit se s obsahem protokolu o kontrole. V případě, kdy je protokol kontrolované osobě doručován, je za den seznámení považován den jeho doručení kontrolované osobě. Ode dne následujícího po dni doručení protokolu již začíná běžet lhůta pro podání námitek. Na rozdíl od předchozí právní úpravy (zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů) již není povinností kontrolujících seznamovat kontrolované osoby s obsahem protokolu osobně a ústně, kontrolovaná osoba se s protokolem seznamuje sama. Nová zákonná úprava však nevylučuje výše uvedený způsob seznámení s obsahem protokolu. V praxi může jít o situace, kdy kontrolující budou považovat takový způsob za účelný a protokol kontrolované osobě také zároveň osobně doručí.

Pro doručování protokolu o kontrole se uplatní ustanovení o doručování podle § 19 a násl. správního řádu, tudíž lze také uplatnit fikci doručení.

- *Podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.*
(Viz § 10 odst. 1 písm. c) zákona o kontrole)

Komentář:

Kontrolovaná osoba je oprávněna podávat námitky proti zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole. Jedná se o možnost obrany kontrolované osoby vůči možným neúplným, nepřesným, neobjektivním či nepravdivým kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu. Námitky musí být podány písemně v určené lhůtě, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Způsob podávání námitek a nakládání s nimi je podrobně popsán v kapitole Vyřízení námitek proti protokolu o kontrole.

3.2.4 Povinnosti kontrolované osoby

Povinnosti kontrolované osoby jsou stanoveny primárně v § 10 odst. 2 a 3 zákona o kontrole, který odkazuje na oprávnění kontrolujících, pro něž je kontrolovaná osoba povinna zabezpečit součinnost. O povinnostech kontrolované osoby tedy bylo pojednáno také v kapitole o právech kontrolujících.

Kontrolovaná nebo povinná osoba je povinna:

- *Vytvořit podmínky pro výkon kontroly, zejména umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto zákonem a poskytovat k tomu potřebnou součinnost a podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.*

(Viz § 7 a 8 v návaznosti na § 10 odst. 2 a 3 zákona o kontrole a § 55 odst. 4 správního řádu a Čl. 37 odst. 1 Listiny základních práv a svobod)

Komentář:

Základní povinností kontrolované osoby je povinnost poskytnout kontrolujícím součinnost v oblastech, ke kterým jsou při provádění kontroly oprávnění, tj. zejména strpět provedení kontroly, umožnit kontrolujícím vstup do objektu, kde je sociálně-právní ochrana poskytována, poskytnout zázemí kontrolujícím, předkládat originální podklady související s předmětem kontroly, poskytovat pravdivé a úplné informace o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech, vydat originální podklady k zajištění, podat v případě požadavku kontrolujících písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci zjištěných nedostatků.

Platí, že fyzické osoby nemají povinnost poskytovat kontrolujícím informace, pokud by jejich poskytnutím způsobily nebezpečí trestního stíhání (nebo stíhání za přestupek či správní delikt) sobě nebo osobám blízkým (manžel, matka, registrovaný partner).

Aplikace nejběžněji využívaných práv a povinností kontrolujících a kontrolovaných osob jsou uplatněna v dalších kapitolách o postupech při kontrole.

3.3 Zahájení kontroly

Před zahájením kontroly je nutné znát údaje, které kontrolovanou osobu identifikují. Obecně jsou k identifikaci právnické osoby nezbytné tyto údaje: úplný název, sídlo, IČ, jméno a příjmení oprávněné osoby (statutární orgán). Tyto údaje mají krajské úřady k dispozici. Podle § 129b odst. 1 zákona o obcích jedná při kontrole přenesené působnosti za kontrolovanou osobu tajemník obecního úřadu (úřadu městského obvodu, úředu městské části) nebo jím pověřená osoba, není-li funkce tajemníka zřízena (či není-li tajemník ustanoven), je touto osobou starosta.

3.3.1 Úkony předcházející kontrole

Na základě § 3 zákona o kontrole může krajský úřad provést tzv. úkony předcházející kontrole. Jejich účelem je opatření podkladů, na jejichž základě krajský úřad posoudí, zda kontrolu zahájit, či nikoli. Tento institut lze využít např. v situaci, kdy krajský úřad obdrží podnět ke kontrole týkající se výkonu sociálně-právní ochrany a standardů kvality. V rámci úkonů předcházejících kontrole lze např. prověřit, zda jsou (či je pravděpodobné) skutečnosti uvedené v podnětu pravdivé. Je třeba zdůraznit, že se nejedná o faktický výkon kontroly, při níž vznikají práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných osob dané zákonem o kontrole. Obecní úřad, jehož se podnět (prověřování) týká, tedy bude s krajským úřadem spolupracovat pouze na základě dobrovolnosti, jeho spolupráci si krajský úřad nemůže vynucovat.

O úkonech předcházejících kontrole se podle § 3 odst. 2 zákona o kontrole pořídí záznam. Záznam by měl obsahovat popis jednotlivých provedených úkonů, označení použitých podkladů a zjištění, na jejichž podkladě bude stanoven závěr - zda je či není potřeba kontrolu zahájit.

3.3.2 Způsoby zahájení kontroly

Krajský úřad zahajuje kontrolu vždy ex offio, tj. z moci úřední. Byť může být kontrola zahájena také na základě doručeného podnětu vztahujícímu se ke standardům kvality, na provedení kontroly nemá zpracovatel podnětu zákonný nárok a vždy bude úvaze krajského úřadu, zda kontrolu zahájí.

Zákon o kontrole stanoví v § 5 odst. 2 několik možností, jakým způsobem lze kontrolu zahájit (zároveň však jde o formulovanou povinnost zahájit kontrolu pouze jedním způsobem z taxativně vymezených):

„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.“

Z výše uvedeného vyplývá, že kontrola může být zahájena přímo v sídle obecního úřadu (kontrolujícími osobně), a to buď přímo, nebo bezprostředně po provedení předchozího kontrolního úkonu, nebo doručením písemného oznámení s časovým předstihem.

V případě, kdy je kontrola již zahájena, nebo dokonce již byl proveden faktický kontrolní úkon (zjištění vztahující se k předmětu kontroly), musí být v souladu s § 9 písm. f) zákona o kontrole následně také vyhotoven protokol o kontrole. Ačkoli tato povinnost kontrolujícímu vzniká již dnem, kdy je v platnosti pověření o provedení kontroly, jde stále pouze o vnitřní akt krajského úřadu.

3.3.2.1 Zahájení kontroly doručením písemného oznámení

Jde o standardní způsob zahájení kontroly (podle § 5 odst. 2 písm. b) zákona o kontrole), kdy je kontrolované osobě s předstihem doručeno oznámení o zahájení kontroly spolu s příloženým pověřením k jejímu provedení nebo seznamem kontrolujících.

Oznámení je obvykle zasíláno na adresu sídla kontrolované osoby, přičemž je zřejmé, že tak musí být učiněno prostřednictvím datové schránky. Dnem, kdy je obecnímu úřadu oznámení doručeno, je kontrola zahájena. Doporučuje se, aby oznámení o zahájení kontroly bylo zasláno v dostatečném časovém předstihu, cca 1 měsíc, v případě konání kontroly během letních měsíců (doba dovolených) i 2 měsíce dopředu.

Pokud je pověření zasíláno spolu s oznámením (při doručování datovou schránkou jde vždy o pověření originální), výhodou je, že se již dnem doručení oznámení aktivují práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných a lze tedy vynucovat plnění povinností kontrolované osoby, především lze ve stanovené lhůtě požadovat doručení podkladů ke kontrole (tj. písemných pravidel podle požadavků jednotlivých kritérií standardů kvality). Analýza předem zasláných písemných pravidel je nezbytná vzhledem k zajištění efektivity a splnění účelu kontroly (s ohledem na kontrolu postupů podle pravidel).

Na termín kontroly v místě je možno také oprávněnou osobu upozornit předem (např. telefonicky), nebo se přímo na konkrétním termínu domluvit, a to především s ohledem na skutečnost, kdy kontrolovaná osoba může mít objektivní důvod, proč by kontrola v daném termínu být prováděna nemohla (dále např. stěhování, zvýšená nemocnost zaměstnanců). Tento postup není nutný v případě, kdy je součástí zveřejněného plánu kontrol také konkrétní období, ve kterém má být kontrola provedena. Obecní úřad se může v dostatečném předstihu na kontrolu řádně připravit, případně sám požádat ředitele krajského úřadu o změnu termínu s řádným odůvodněním.

Při zahájení kontroly písemným oznámením je potřeba zdůraznit, že pokud nebudou splněny všechny náležitosti zákonem taxativně stanovené pro zahájení kontroly (pověření + seznam kontrolujících), kontrola není zahájena a nelze tedy vynucovat jakékoliv požadavky po kontrolovaných osobách. Zároveň rovněž nelze užívat termín – „oznámení o zahájení kontroly“ vzhledem k tomu, že se o faktické zahájení kontroly nejedná. V takovém případě se

doporučuje dokument označit např. jako oznámení o termínu provedení kontroly poskytování sociálně-právní ochrany.

3.3.2.2 Zahájení kontroly bez předchozího ohlášení

Tento způsob zahájení kontroly je využíván zejména v případě, kdy je potřeba provést kontrolu bez předchozího ohlášení kontrolované osobě. Jedná se o postup podle § 5 odst. 2 písm. a) nebo c) zákona o kontrole. Důvodem k provedení takové kontroly je předcházení možné manipulaci s podklady či skutečnostmi vztahujícími se k předmětu kontroly ze strany kontrolované osoby nebo manipulaci (ovlivňování) osob kontrolou dotčených. Provádí se nejčastěji u kontrol na základě podnětu na činnost kontrolované osoby, ze kterého je patrné možné závažné porušování zákona.

Vlastní oznámení o zahájení kontroly se provede tak, že kontrolující (zpravidla vedoucí kontrolní skupiny) ústně oznámí oprávněné osobě kontrolované osoby zahájení kontroly bezprostředně po příchodu do místa kontroly a předloží jí originální pověření. Je možné také předložit písemné oznámení o zahájení kontroly (ve zkrácené formě) nebo kontrolující o těchto skutečnostech (oznámení, předložení pověření) vyhotoví písemný záznam, který kontrolovaná osoba písemně potvrdí (pokud nepotvrdí, záznam o provedeném úkonu stvrdí všichni členové kontrolní skupiny). Okamžikem oznámení kontroly a předložení pověření je kontrola zahájena.

Podle § 5 odst. 2 písm. c) zákona o kontrole může být kontrola zahájena také prvním kontrolním úkonem, jímž je první z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě nebo povinné osobě, jež je přítomna na místě kontroly, pokud je takových kontrolních úkonů k zabránění maření účelu kontroly třeba (může se jednat např. o převzetí dokumentace vedené o klientech nebo prohlídku místa).

Rizikem uvedeného předem neoznámeného způsobu zahájení kontroly je, že v místě výkonu kontroly nebude přítomna oprávněná osoba (tajemník). V takovém případě je nutné kontrolu zahájit se zaměstnancem zastupujícím oprávněnou osobu, která má oprávnění k jednání za organizaci v případě nepřítomnosti oprávněné osoby. Skutečnost zastoupení může být dána plnou mocí, pracovní náplní zastupující osoby, nebo může vyplývat z organizačního řádu kontrolované osoby. Pokud však nebude ani taková osoba přítomna, lze oznámení učinit vůči jinému přítomnému zaměstnanci kontrolované osoby, jako tzv. osobě povinné podle § 5 odst. 2 písm. a) nebo c) zákona o kontrole, přičemž je tohoto zaměstnance také nutné identifikovat a identifikovat jeho vztah ke kontrolované osobě (např. předložením pracovní smlouvy a průkazu zaměstnance či občanského průkazu). Následně se doporučuje požádat tohoto zaměstnance, aby telefonicky informoval oprávněnou osobu o zahájení kontroly, a o tomto úkonu sepsat záznam, který zaměstnanec stvrdí svým podpisem. Dále je nutné zaslat či osobně předat oznámení o zahájení kontroly s přiloženým pověřením či seznamem kontrolujících oprávněné osobě dodatečně (viz § 5 odst. 3 zákona o kontrole).

Splnění této informační povinnosti je nutno doložit dokladem (doručenka, potvrzení o převzetí na stejnopisu). Uvedený postup chrání především oprávnění kontrolované osoby namítat podjatost kontrolujících, které přináležejí pouze osobě jednající jako statutární orgán, nikoliv osobě povinné. Lze se domnívat, že situace, kdy bude nutné provádět kontrolu bez předchozího ohlášení kontrolované osobě, nebude při kontrolách výkonu přenesené působnosti častá a tento způsob zahájení kontroly bude využíván spíše výjimečně.

3.3.2.3 Zahájení kontroly osobně s předchozím ohlášením

Třetí způsob zahájení kontroly je kombinací obou předchozích způsobů. Kontrola je oznámena pouze telefonicky a je domluven den, kdy bude oficiálně zahájena (tj. kontrolované osobě bude osobně předáno oznámení o zahájení kontroly v písemné podobě a předloženo originální pověření). To je vhodné zejména z toho důvodu, že se při takovém setkání může objasnit účel a průběh kontroly, může se domluvit potřebná součinnost a stanovit podrobný harmonogram kontroly v místě. Současně mohou být převzaty podklady vztahující se k předmětu kontroly. Dojednaný den kdy je kontrole fakticky zahájena je v takovém dostatečném časovém předstihu vlastního šetření (kontrola v místě), aby se kontrolující mohli seznámit s předloženými pravidly zpracovanými k plnění požadavků kritérií standardů kvality, případně s další dokumentací.

3.3.2.4 Usnadnění průběhu kontroly v místě

Možností, která může již dopředu nastavit dobrou spolupráci mezi krajským úřadem a budoucí kontrolovanou osobou, je uspořádání setkání se všemi budoucími kontrolovanými osobami v daném pololetí, při kterém jim bude objasněn význam kontrol, její základní aspekty, práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných, případně zodpovězeny jejich dotazy. Je nutno mít napaměti, že plnění standardů kvality sociálně-právní ochrany je činností, se kterou kontrolované osoby nemají dosud žádnou zkušenost, tudíž se přirozeně kontroly mohou obávat.

3.3.3 Pověření k provedení kontroly

Pověření je základním dokumentem, kterým kontrolující prokazují své oprávnění provést kontrolu (viz § 4 zákona o kontrole). Zjednodušeně lze říct, že při kontrole mohou být za kontrolní orgán přítomny pouze fyzické osoby na pověření uvedené.

Vzhledem k tomu, že speciální zákon, který obsahuje zmocnění ke kontrole výkonu sociálně-právní ochrany (zákon o krajích), nestanoví kontrolujícím možnost prokazovat se průkazy, musí být pověření podle § 4 odst. 3 písm. a) zákona o kontrole vždy písemné a vydáno pro každou jednotlivou kontrolu samostatně.

Pověření vydává a podepisuje zpravidla ředitel krajského úřadu. Na základě § 4 odst. 2 je povinností ředitele krajského úřadu stanovit vedoucího kontrolní skupiny. Ačkoli se doporučuje tuto skutečnost v pověření uvádět, nejde o jeho povinnou náležitost. Jde

o povinnost stanovenou zákonem o kontrole směrem dovnitř krajského úřadu. V případě, kdy se ředitel krajského úřadu rozhodne informaci o tom, kdo je vedoucím kontrolní skupiny, v pověření neuvádět, je však na vyžádání kontrolované osoby takovou informaci jí v rámci transparentního výkonu veřejné správy sdělit. Kontrolující by měl mít při výkonu kontroly originální pověření vždy u sebe, rovněž je doporučeno mít s sebou vždy průkaz zaměstnance vzhledem k tomu, že je číslem průkazu obvykle zaměstnanec v pověření také označen. V případě, kdy by kontrolující průkaz zaměstnance např. zapomněl, se však může prokázat např. občanským průkazem.

Není povinností předávat kontrolované osobě pověření v písemné podobě, a to ani jeho kopii. Předložení pověření značí stav, kdy je pověření předkládáno k nahlédnutí.

Pokud dojde k jakékoliv změně týkající se skutečností v pověření uvedených, musí být vydáno tzv. změnové pověření (případně číslovaný dodatek k pověření) s aktuálně platnými údaji (např. změna rozsahu předmětu kontroly, účast jiného kontrolujícího – v případě, kdy se stávající člen kontrolní skupiny kontroly „pouze“ nezúčastní, ať už z jakýchkoli důvodů, není změna pověření nutná, tuto skutečnost je však potřeba následně uvést do protokolu o kontrole).

Pokud se kontroly účastní také přizvaná osoba podle § 6 zákona o kontrole, není stanoveno, zda jí musí být vydáno samostatné pověření, nebo může být také uvedena na stejném pověření vydaném pro kontrolující. Spíše se jako výhodnější doporučuje vydat samostatné pověření vzhledem k možnému odlišnému rozsahu práv a povinností při kontrole, jinému rozsahu předmětu kontroly (případně pouze jednotlivé úkony) a nutnosti odůvodnění účasti přizvané osoby při kontrole.

Zákon o kontrole nestanoví taxativní výčet náležitostí pověření. Doporučuje se, aby pověření obsahovalo:

- ✓ Odkaz na ustanovení právních předpisů (§ 67 odst. 1 písm. e) zákona o krajích, § 129 odst. 1 zákona o obcích, § 4 zákona o kontrole) obsahující zmocnění k provedení kontroly
- ✓ Seznam členů kontrolní skupiny včetně čísla průkazů zaměstnanců krajského úřadu, které jsou následně při kontrole v místě kontrolované osobě dány k nahlédnutí
- ✓ Identifikaci kontrolované osoby (název, sídlo, IČ), příp. místo výkonu kontroly, pokud např. orgán sociálně-právní ochrany má jinou adresu než má hlavní budova obecního úřadu
- ✓ Předmět kontroly
- ✓ Kontrolované období (doporučuje se také uvádět)
- ✓ Formální náležitosti jako jsou:
 - datum a místo vystavení pověření
 - označení pověření v rámci krajského úřadu (např. 1/2015/SPO)
 - číslo jednací

- podpis ředitele krajského úřadu
- otisk kulatého razítka se státním znakem
- v případě vydání více pověření číslo jeho výtisku (případně označení stejnopisu).

3.3.4 Oznámení o zahájení kontroly

Je-li kontrola zahajována podle § 5 odst. 2 písm. b) zákona o kontrole, je povinností kontrolujících oznámit kontrolované osobě zahájení kontroly písemně. Je obvykle na uvážení vedoucího kontrolní skupiny, které informace považuje za nezbytné v oznámení uvést, rovněž s ohledem na způsob zahájení kontroly (osobně x písemně, okamžitě x s předstihem) nebo na případnou předpokládanou osobní konzultaci k dojednání organizačních náležitostí při kontrole v místě.

Jak již bylo dříve uvedeno, minimální povinnou náležitostí oznámení je, že jeho součástí musí být seznam kontrolujících (případně originální pověření k provedení kontroly nebo jeho kopie), pokud má být kontrola zahájena.

Písemné oznámení o zahájení kontroly dále může obsahovat tyto náležitosti:

- Upozornění, že kontrola je zahájena dnem doručení oznámení (včetně osobního předání), tj. dnem, kdy kontrolovaná osoba obdrží oznámení
- Předpokládané datum zahájení a ukončení kontroly v místě, přičemž pokud přesný termín zahájení kontroly v místě není znám, je kontrolované osobě oznámen dodatečně
- Místo výkonu kontroly
- Předmět kontroly
- Uvedení možnosti pověřit k jednání za oprávněnou osobu jinou osobu, např. zaměstnance kontrolované osoby, která se bude podílet s vedoucím kontrolní skupiny na přípravě kontroly v místě, a kontaktní údaje této osoby
- V situaci, kdy kontrola v místě probíhá na jiné adrese než je sídlo kontrolované osoby, nebo kdy oprávněná osoba nebude moci být přítomna při kontrole v místě pak také žádost o předložení písemného pověření k jednání za oprávněnou osobu
- Požadavek na doručení kopií originálních podkladů vztahujícím se k předmětu kontroly podle § 8 písm. c) zákona o kontrole včetně určení lhůty k jejich doručení, příp. výčet ustanovení, ke kterým je nutno písemné podklady předložit. Doporučuje se, aby podklady k předmětu kontroly byly vyžádány oficiálně, následně lze pak případně uplatnit sankci za neposkytnutí součinnosti. Vzhledem k povaze kontroly plnění standardů kvality, jejíž součástí je také hodnocení zpracovaných písemných pravidel kontrolované osoby, je jejich vyžádání dopředu téměř nezbytné. V případě, kdy kontrolující neshledává předložená pravidla k danému kritériu standardu kvality za postačující či úplná, je jeho povinností na tuto skutečnost kontrolovanou osobu před či při kontrole v místě upozornit

- Žádost o seznámení zaměstnanců zařazených k výkonu sociálně-právní ochrany s konáním kontroly, vyžádání zajištění předběžného souhlasu s rozhovorem s nimi
- Upozornění na povinné vytvoření základních podmínek k provedení kontroly, zvláště poskytnutí součinnosti včetně uvedení důsledků při nesplnění této povinnosti
- Žádost o přípravu podkladů při kontrole v místě, které nebylo možno zaslat dopředu (např. individuální plány ochrany dítěte) a podkladu, na jehož základě je možné určit oprávněnou osobu, seznam zaměstnanců a jejich pracovní pozice, seznam aktuálně vedených spisů o klientech
- Upozornění, že k jednání za kontrolovanou osobu včetně předložení podkladů je kompetentní pouze oprávněná osoba, příp. jí pověřená osoba
- Upozornění na právo a povinnost kontrolované osoby oznámit skutečnosti nasvědčující možné podjatosti kontrolujících
- Kontaktní údaje na vedoucího kontrolní skupiny – uvedení adresy pracoviště, čísla telefonu, e-mailové adresy, datové schránky k doručení požadovaných podkladů k předmětu kontroly.
- Návrh harmonogramu kontroly v místě (nebo uvedení toho, že harmonogram bude dojednáno po zahájení kontroly), který může být dále vyjednáván osobně, telefonicky, e-mailem
- Formální náležitosti – číslo jednací, datum vydání, označení osoby vydávající oznámení a její podpis (vzhledem k tomu, že oznámení kontroly je základní povinností kontrolujících, je žádoucí uvést alespoň osobu vedoucího kontrolní skupiny jako osobu dokument zpracující, v ideálním případě si vedoucí kontrolní skupiny dokument podepisuje a odesílá sám)
- Poučení o právech a povinnostech kontrolovaných a kontrolujících (např. ve formě citací zákona o sociálně-právní ochraně, zákona o kontrole)
- Výčet příloh.

3.4 Kontrola v místě

Kontrola v místě (místní šetření) je zahájena okamžikem vstupu kontrolujících do sídla orgánu sociálně-právní ochrany obecního úřadu. Při formálním úvodním setkání s oprávněnou osobou je žádoucí ji poučit o právech a povinnostech kontrolované osoby a kontrolujících (pokud tak již nebylo učiněno současně s písemným oznámením o zahájení kontroly), přičemž je vhodné tuto skutečnost stvrdit také v zápisu. Dále je upřesňováno organizační zajištění průběhu kontroly.

Obvykle půjde o zajištění:

- Osoby, na kterou je možné se v průběhu kontroly v místě obracet s oprávněnými potřebami kontrolní skupiny
- Uzamykatelné místnosti určené jako zázemí kontrolujících a pro jednání se zaměstnanci kontrolované osoby (doporučuje se během dne se nepřesunovat vzhledem k předpokládanému většímu množství podkladů předkládaných kontrolovanou osobou a nutnosti jejich zabezpečení proti zneužití po celou dobu provádění kontroly v místě)
- Přístupu ke studené a horké vodě, k toaletě
- Dalšíh podkladů k předmětu kontroly, které nebylo možné zaslat dopředu
- Podkladů požadovaných v oznámení o zahájení kontroly (podklady osvědčující osobu jednající jako oprávněná osoba, seznam zaměstnanců, aktuálně vedených spisů o klientech)
- Plynulého průběhu kontroly aktualizací předem smlouvaného harmonogramu
- Využití elektrické zásuvky, kopírky, tiskárny, případně dalšího ke kontrole nezbytného materiálně-technického vybavení
- Souhlasu s rozhovory se zaměstnanci

Doporučuje se sepsat/ podpisem kontrolované osoby stvrdit:

- Záznam o souhlasu s rozhovory se zaměstnanci
- Záznam o předložení originálního pověření k provedení kontroly (pokud již nebylo zasláno předem)
- Záznam o seznámení s právy a povinnostmi kontrolovaného a kontrolujících (pokud již nebylo součástí zasláného oznámení)
- Záznam o tom, že zasláné dokumenty jsou přesnými kopiemi originálních dokumentů (pokud nebyly doručeny přímo originální výtisky).

Dále je postupováno podle smlouvaného harmonogramu kontroly, pokud nenastanou situace, kvůli kterým by kontrola musela být např. „přerušena“.

3.5 Procesní kroky k zajištění důkazů při kontrole

Podklady podle § 8 písm. c) zákona o kontrole slouží jako důkazy k doložení kontrolních zjištění. Obecně je vždy nutné kontrolovanou osobu k předložení podkladů nebo poskytnutí informace podle § 8 písm. c) zákona o kontrole nejprve (nejlépe prokazatelně) vyzvat a stanovit jí k tomu přiměřenou lhůtu. Je však zřejmé, že tento princip nemůže být uplatněn při hodnocení všech kritérií standardů kvality. Je však žádoucí jej uplatnit při zahájení kontroly (požadavek na předložení písemných podkladů ke kritériím standardů kvality, který je obvykle již součástí oznámení o zahájení kontroly), dále pak podle aktuální situace při kontrole v místě, především podle úrovně spolupráce kontrolované osoby.

Využití výzev se dále doporučuje zvláště při závažných zjištěních, kdy je potřeba např. negativní odpovědí kontrolované osoby doložit, že nevlastní požadovaný podklad nebo nevykonává či naopak vykonává určitou činnost, nebo v případě zjištění závažných skutečností, k nimž je vhodné mít také odůvodnění kontrolované osoby. To znamená, že v průběhu kontroly může být k zajištění důkazů pro kontrolní zjištění využito obdobných výzev, jako je „první“ výzva (žádost) zasílaná spolu s oznámením o zahájení kontroly. Následná písemná reakce kontrolované osoby je pak podkladem kontrolního zjištění. Není nutno hned při zahájení kontroly užívat pojem „výzva“ vzhledem k tomu, že neočekáváme nespolupráci kontrolované osoby.

3.6 Podklady pro kontrolní zjištění

Podle § 12 zákona o kontrole je náležitostí protokolu o kontrole uvedení všech podkladů, ze kterých vycházejí kontrolní zjištění, přičemž je povinností kontrolujících zjistit při kontrole skutečný stav věci a kontrolní zjištění doložit podklady. Za podklady jsou považovány především písemnosti (dokumenty v listinné nebo elektronické podobě). Při kontrole plnění standardů kvality lze však využít i jiné zdroje k prokazování kontrolního zjištění (viz dále).

V předchozí a následujících kapitolách jsou uvedeny také možné způsoby vymáhání podkladů po kontrolovaných osobách nebo opatření proti zpochybnění kontrolních zjištění. V rámci kontrol plnění standardů kvality obecními úřady lze ale předpokládat jejich dobrou spolupráci vzhledem k tomu, že se jedná o kontrolu prováděnou mezi orgány veřejné správy, mezi nimiž je určitý vztah nadřízenosti a podřízenosti, byť u územních samosprávných celků jen v mezích zákona. Rovněž lze předpokládat samozřejmou ochotu postupovat v souladu s právními předpisy. Uplatnění postupů pro vymáhání podkladů tedy patrně nebude v praxi tak často využívané jako u kontrol vnějších, kdy je kontrolovanou osobou na kontrolním orgánu nezávislý subjekt bez jakéhokoliv vztahu podřízenosti ke kontrolnímu orgánu.

3.6.1 Písemné podklady

Nejčastěji využívaný a pro účely kontroly nejspolehlivější zdroj kontrolních zjištění. Jsou jimi například písemná vnitřní pravidla kontrolované osoby zpracovaná na základě požadavků standardů kvality, individuální plány ochrany dítěte, písemná vyjádření kontrolované osoby, spisová dokumentace vedená o klientech, příp. informace zaznamenané na elektronických nosičích.

Pokud kontrolní skupina požaduje při kontrole v místě předložení podkladů formou žádosti (výzvy), je v ní nutno označit konkrétní podklady a stanovit pro jejich předložení lhůtu, přičemž jsou v takovém případě vyžadovány obvykle podklady originální. V odůvodněných případech mohou kontrolující originální podklady zajistit (převzít), musí však jejich převzetí kontrolované osobě písemně potvrdit (viz dále kapitola Práva kontrolujících a Povinnosti kontrolujících). O zajištění podkladů je nutné sepsat záznam s označením převzatých originálních podkladů a s vyznačením počtu listů, které podklady obsahují, a důvodem jejich zajištění. Doložení shody kopií písemností kontrolované osoby s předloženými originály lze

také zajistit jejich sešitím, přelepením a podpisem oprávněné osoby nebo orazítkováním (razítkem s označením kontrolované osoby) provedeným tak, aby podpis nebo razítko zasahovalo jak list podkladu, tak přelep.

Pro běžné účely však postačí obvyklý postup, kdy si kontrolující, pro zajištění splnění své povinnosti prokázat kontrolní zjištění podkladů pořídí jejich kopie. Týká se to však výhradně podkladů, které přímo souvisejí s předmětem kontroly. Podklady, kterými je v protokolu o kontrole prokazováno kontrolní zjištění, se označí tak, aby byla zajištěna jejich nezaměnitelnost s podkladem jiným, tj. jsou označeny úplným názvem podkladu (nebo jeho popisem) a datem vyhotovení, popř. uvedením informace, že písemný podklad není datován. Je také možné podklady nezajišťovat (ani kopie) a sepsat záznam (podepisovaný oprávněnou osobou) o tom, co bylo v podkladech předložených kontrolovanou osobou (a v záznamu uvedených) zjištěno.

V případě, kdy je kontrolována písemná dokumentace hromadného charakteru, např. dokumentace o klientech, o dalším vzdělávání zaměstnanců, pracovní smlouvy, lze hodnocení provést na základě vybraného vzorku dokumentace, který by měl být ale vždy větší než dokumentace 1 osoby (tzn., že lze plnění kritéria standardu kvality hodnotit na základě dokumentace pouze některých zaměstnanců nebo klientů oproti situaci, kdy lze nesplnění kritéria konstatovat pouze na základě nesplněné povinnosti dané kritériem standardu kvality vůči jednomu zaměstnanci nebo klientovi).

3.6.2 Rozhovor se zaměstnanci kontrolované osoby

Při kontrole naplňování standardů kvality často využívaný zdroj informací. Souvisí s oprávněním kontrolujícího požadovat, aby kontrolovaná osoba poskytla údaje vztahující se k předmětu kontroly (viz § 8 písm. c) zákona o kontrole). Pro zjištění postupu kontrolované osoby podle jí stanovených pravidel, vytvořených na základě požadavků standardů kvality, jde o nezbytný důkazní zdroj. V praxi se bude jednat o zaměstnance a vedoucí zaměstnance obecního úřadu, méně často budou informace získávány od oprávněných osob (např. při hodnocení standardů kvality zaměřených na personální zabezpečení orgánu sociálně-právní ochrany). K provedení rozhovorů se zaměstnanci je žádoucí zajistit souhlas oprávněné osoby. Souhlas je vhodné zaznamenat písemně. Kontrolující se zaměstnanců dotazují na záležitosti související s poskytováním sociálně-právní ochrany, které jsou předmětem kontroly (tj. podle obsahu jednotlivých kritérií). Je nutné se jednotlivých zaměstnanců dotazovat pouze na skutečnosti, které spadají do jejich kompetence dané pracovním zařazením.

Zaměstnanci orgánu sociálně-právní ochrany by měli být schopni kontrolujícím popsat svou činnost, obhájit své postupy s využitím argumentace z právních předpisů a svých vnitřních pravidel, popřípadě okolnostmi danými praxí či místními podmínkami orgánu, tedy doložit, že podle vnitřních pravidel orgánu postupují. Rozhovor může být poměrně časově náročný, může probíhat průběžně s více zaměstnanci a kontrolující musí jejich náročnost při kontrole zohlednit (poskytnutí přestávky, dodržování časového rámce kontroly apod.).

Vzhledem k objemu informací není možné při kontrole zpracovat všechna vyjádření zaměstnanců do písemné podoby. Avšak zejména v případech, kdy je z ústního vyjádření zaměstnanců kontrolované osoby patrné zjištění, které je nedostatkem ve smyslu porušení právních předpisů, které jsou předmětem kontroly, je doporučeno sepsat o podané informaci záznam přímo s osobou, která informaci podala, nebo písemně vyzvat osobu, které bylo předkládáno pověření, k písemnému poskytnutí informací ke zjištěním z rozhovoru se zaměstnanci, a tím učinit z ústního sdělení podklad písemný.

3.6.3 Prohlídka prostředí

Prohlídka prostředí, v němž je sociálně-právní ochrana vykonávána, je nezbytná např. k hodnocení plnění standardu kvality č. 2 uvedeného v Příloze 1 prováděcí vyhlášky. Ačkoli samotná prohlídka může být také podkladem pro kontrolní zjištění, může být kontrolovanou osobou následně zpochybňována. V případě, kdy jsou prohlídkou prostředí zjištěny nedostatky (např. špatný stavebně technický stav objektu, nedostatečné materiální vybavení, nedostatky v oblasti hygieny), je vhodné sepsat o tomto zjištění s kontrolovanou osobou záznam, popřípadě jej doplnit záznamem obrazovým (fotodokumentace, videonahrávka) – viz následující kapitola. Záznam je pak nezpochybnitelným podkladem pro doložení kontrolního zjištění. Nutnost pořizování takových záznamů se posoudí na místě.

3.6.4 Pořizování obrazových nebo zvukových záznamů při kontrole

Kontrolující jsou podle § 8 písm. d) zákona o kontrole oprávněni v souvislosti s výkonem kontroly pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy (viz také kapitola Práva kontrolujících). Kontrolovaná osoba je povinna pořizování záznamu po předchozím poučení strpět (ačkoli není přímo nutné ji poučovat o jednotlivých pořizovaných snímcích). Zvukový záznam je možno využít jako podklad o provedeném ústním jednání, obrazový záznam (snímek, videonahrávka) např. jako doklad o špatném stavebně technickém stavu objektu nebo nedostatecích v oblasti hygieny. I v případě pořizením obrazového nebo zvukového záznamu je vhodné o jeho provedení vytvořit také záznam písemný, ve kterém bude v případě pořizování zvukového záznamu uvedeno zejména, že účastníci byli informováni o jeho provedení, čeho se týká, jakého období, kdo je v něm zaznamenán. U obrazového záznamu je vhodné písemně zaznamenávat zejména kdy, kde a co bylo fotografováno, nahráváno.

Na tomto místě lze vzhledem k určité souvislosti upozornit, že rovněž kontrolovaná osoba je oprávněná (po předchozím upozornění kontrolujících) pořizovat obrazový nebo zvukový záznam průběhu kontroly. Kontrolovaná osoba může využít záznamy pouze ve vztahu k podaným námitkám nebo stížnosti podle § 175 správního řádu.

3.6.5 Pozorování

Doplňkový zdroj kontrolních zjištění. Pozorováním lze zjišťovat zejména jednání zaměstnanců kontrolované osoby s klienty. Pozorování se provádí cíleně nebo náhodně, neformálně, např. při prohlídce prostředí. Pro pozorování platí obdobně jako pro prohlídku prostředí, že v případě, kdy je zjištěna nějaká (zásadní) skutečnost, která by mohla mít vliv na hodnocení

plnění kritérií standardů kvality (zejména negativní), je vhodné o takové situaci zpracovat písemný záznam, popř. požádat kontrolovanou osobu, aby se k takovému zjištění písemně vyjádřila. Obvykle se však žádný záznam nezpracovává a poznatky z pozorování slouží jako podnět pro případné dotazování se kontrolované osoby k obsahu vnitřních pravidel nebo jako důkaz o dobré praxi při výkonu sociálně-právní ochrany kontrolovanou osobou.

3.6.6 Rozhovory s dalšími osobami

Ačkoli v praxi kontrol nebude této možnosti spíše využíváno, nelze takové rozhovory ve specifických případech vyloučit. Může jít např. o osoby příbuzné či blízké klientům, opatrovníky, zákonné zástupce, zástupce jiných orgánů veřejné správy, spolupracujících organizací. Stejně jako u rozhovorů s klienty i zde však platí, že nejde o osoby povinné k podání pravdivých a úplných informací k předmětu kontroly, nelze tudíž takových sdělení použít jako jediný důkaz k hodnocení kritéria standardu kvality. Informace však mohou být využity jako doplňkové a mohou tak přispět k zaměření zjišťování určitým směrem, případně mohou být následně dále ověřeny rozhovory s oprávněnou osobou (nebo zaměstnanci kontrolované osoby).

3.6.7 Jmenný seznam osob, které poskytly informace pro kontrolní zjištění

Jmenný seznam obsahuje označení všech osob, od nichž byly získány informace uvedené v protokolu o kontrole, popř. všech osob, které se na kontrole nějak podílely, i když jejich sdělení nemělo žádný vliv na kontrolní zjištění. Osoby jsou v seznamu označeny jménem a příjmením, funkcí, pořadovým číslem, kterým jsou pak v případě potřeby označeny v textu protokolu.

3.6.8 Rozhovor s klienty

Zákon o kontrole ani zákon o sociálně-právní ochraně nevyklučuje, že zdrojem (nikoliv však jediným) kontrolních zjištění může být rozhovor s osobami, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována. S ohledem na charakter kontroly (kontrola výkonu činnosti orgánů veřejné správy) a způsob využití sociálně-právní ochrany klienty (v případě, kdy ji využívají nedobrovolně) lze předpokládat, že tyto rozhovory budou prováděny spíše ve výjimečných případech (např. závažný podnět na činnost obecního úřadu od konkrétního klienta). K provedení rozhovoru lze samozřejmě přistoupit jen se souhlasem dotazovaného klienta, kterého je v každém případě nutné poučit o smyslu a účelu rozhovoru, jakým způsobem bude se zjištěními z rozhovoru naloženo a jak bude zajištěna anonymita jeho sdělení. Dotazy pokládané kontrolujícími se týkají jen záležitostí vztahujícím se k předmětu kontroly. Rozhovory lze domluvit s kontrolovanou osobou také již dopředu před kontrolou v místě, příp. lze oslovit klienty, které se při kontrole v místě aktuálně nacházejí.

3.7 Způsob hodnocení kritérií standardů kvality

Kvalita poskytování sociálně-právní ochrany se hodnotí plněním jednotlivých kritérií standardů kvality tak, že se v případě splnění kritéria uvede hodnocení bodem 1 (viz § 6 odst.

2 prováděcí vyhlášky). V případě, kdy je zhodnoceno, že nelze 1 bod započítat, lze pro neplnění kritéria využít označení bodem 0 (lze však také uvést např.: „---“). Plnění každého kritéria se hodnotí zvlášť.

Ze zákona o sociálně-právní ochraně ani z prováděcí vyhlášky není patrný jiný způsob hodnocení než výše uvedený (např. není žádné celkové hodnocení). Vzhledem k tomu, že hodnocení je prováděno ve smyslu konstatování ano/ne, bude se hodnocení plnění (resp. přidělování jednoho bodu) kritérií standardů kvality jevit v některých případech značně obtížné (především z hlediska objektivit a při srovnání jednotlivých kontrolovaných osob). Například při hodnocení plnění kritéria 4a bude zjištěno, že kontrolovaná osoba nemá písemně určen počet pracovních míst, což je pouze jedním z více požadavků kritéria. Takové zjištění je nedostatkem a porušením právního předpisu, byť částečným. Kritérium ale dále ukládá povinnost zpracovat pracovní profily jednotlivých zaměstnanců v orgánu sociálně-právní ochrany zařazených, což je z hlediska hodnocení kvality zásadnější, než vyjádřit počet pracovních míst jedním číslem. Při vyhláškou stanoveném hodnocení je zřejmé, že jeden z požadavků kritéria není naplněn, kritérium nelze považovat za splněné a k započtení bodu nedojde.

Hlavní zásadou při hodnocení by mělo být, že způsob hodnocení nelze svévolně zneužívat k tíži kontrolované osoby a že by úvahy při hodnocení plnění standardů kvality měly být obdobné po celé České republice. Doporučuje se tedy, aby při hodnocení kritéria standardu kvality byl započten 1 bod, pokud jsou všechny povinnosti stanovené kritériem splněny podle významového obsahu a v takové dostatečné kvalitě, kdy není nutné ukládat opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou.

Je nutno mít také na paměti, že povinnosti obecních úřadů stanovené prostřednictvím kritérií standardů kvality jsou minimálními požadavky k zajištění kvality výkonu sociálně-právní ochrany, tudíž by měly být plněny na 100 % (předpokládá se, že orgán veřejné správy dodržuje všechny právní předpisy vztahující se k jeho činnosti, krajský úřad by měl při hodnocení postupovat vždy stejně). Z hodnocení lze slevit pouze v případě, kdy např. v písemných pravidlech není na 100% zpracován postup k plnění povinnosti, ale je splněn z 90% (např. postup by mohl být zpracován v ideálním případě podrobněji, přesto však upravuje všechny podstatné činnosti k povinnosti se vztahující, příp. je špatně uvedena věta, která ale není postupem v rozporu se zákonem). V případě, kdy však jsou hodnoceny skutečnosti vztahující se k plnění povinnosti vůči jednotlivým osobám (klient či zaměstnanec), musí být povinnost splněna vůči všem. Např. obecní úřad musí mít zpracované individuální plány ochrany pro všechny děti podle § 6 zákona o sociálně-právní ochraně, nebo musí mít vzdělávací plány pro všechny zaměstnance zařazené k výkonu sociálně-právní ochrany, přičemž je na uvážení kontrolní skupiny, na základě kolika vybraných osob splnění/ nesplnění kritéria standardu kvality bude konstatovat.

Lze předpokládat, že v praxi nebudou hodnocení jednoduchá, nelze však stanovit zcela jednoznačný konkrétní postup, aniž by některého z kontrolovaných poškodil, a to s ohledem na vysokou variabilitu možných zjištění při jednotlivých kontrolách.

Pro hodnocení kritérií standardů kvality jsou doporučena níže uvedená vodítka (otázky).

A. Kritéria standardů kvality, jejichž předmětem je zpracování písemných vnitřních pravidel (např. kritéria 5b, 5d, 13a uvedené v příloze č. 1 prováděcí vyhlášky)

- Byla vnitřní pravidla při kontrole předložena?
- Jsou vnitřní pravidla zpracována na požadované téma?
- Obsahují vnitřní pravidla všechny náležitosti požadované kritériem standardu kvality?
- Obsahují vnitřní pravidla všechny podstatné údaje z hlediska řádného zajištění výkonu kontrolované osoby?
- Uplatňuje vnitřní pravidla kontrolovaná osoba v praxi, postupuje podle nich, existují o tom písemné podklady?
- Neobsahují vnitřní pravidla postupy, které jsou v rozporu s právními předpisy nebo s dobrými mravy?
- Znájí k činnosti zmocnění zaměstnanci kontrolované osoby postup podle pravidel, umějí ho kontrolujícím popsat, vysvětlit?
- Jsou postupy uvedené v pravidlech reálně splnitelné?
- Byla v praxi kontrolované osoby zjištěna situace, která by měla být podle požadavků kritéria standardu kvality pravidly upravena, ale pravidla postup pro takovou situaci neobsahují?
- Byly z rozhovorů se zaměstnanci zjištěny skutečnosti, které nasvědčují tomu, že kontrolovaná osoba podle pravidel postupuje či naopak? U kolika zaměstnanců?
- Byly pozorováním (provozních prostor, jednání zaměstnanců s klienty) zjištěny skutečnosti, které nasvědčují dodržování vnitřních pravidel či naopak?

V případě, kdy kontrolovaná osoba písemně zpracovaná pravidla při kontrole nepředloží, je takové kritérium vždy považováno za nesplněné a nedojde k započtení bodu. Bez existence písemných pravidel nelze hodnotit postup kontrolované osoby v praxi, tzn., že pokud nejsou předložena písemná pravidla (a je povinností obecního úřadu na základě znění kritéria mít je zpracována, nebude kritérium splněno, i kdyby v praxi zaměstnanci postupovali optimálně).

B. Kritéria standardů kvality, jejichž předmětem je hodnocení praxe poskytování sociálně-právní ochrany (např. kritéria standardu kvality 2 uvedené v Příloze č. 1 prováděcí vyhlášky):

- Popsali zaměstnanci kontrolované osoby praxi při poskytování sociálně-právní ochrany v souladu s požadavky kritéria standardu kvality?
- Existují o postupu kontrolované osoby podle kritéria standardu kvality písemné podklady (např. záznamy v dokumentaci klientů)?
- Existují závazná písemná pravidla kontrolované osoby obsahující postup pro naplňování požadavků kritéria standardu kvality (ačkoliv je kritérium výslovně nepožaduje)? Pozn.: neexistenci takových pravidel však nelze hodnotit negativně.

- Byly pozorováním (provozních prostor, jednání zaměstnanců kontrolované osoby s klienty) zjištěny skutečnosti, které nasvědčují plnění kritéria či naopak?

3.8 Protokol o kontrole

Protokol o kontrole je výsledkem provedené kontroly.

3.8.1 Náležitosti protokolu o kontrole

Protokol o kontrole by měl obsahovat všechny podstatné skutečnosti vztahující se k provedené kontrole a srozumitelný popis kontrolních zjištění. Minimum náležitostí, které protokol musí vždy obsahovat, je stanoveno taxativně v § 12 odst. 1 písm. a) – k) zákona o kontrole:

- Označení kontrolního orgánu – příslušného krajského úřadu, popř. odboru
- Označení kontrolujících – jménem a příjmením (příp. titulem). Uvedou se všechny osoby, které jsou uvedeny na pověření, a to i v případě, kdy se některá z nich kontroly fakticky nezúčastnila (dále viz odrážka Podpisy kontrolujících). Tuto informaci je nutno v protokolu uvést
- Označení ustanovení právního předpisu, který vymezuje pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly - jde o § 67 odst. 1 písm. e) zákona o krajích, § 129 odst. 1 zákona o obcích
- Označení přizvané osoby (jménem, příjmením, příp. titulem), byla-li k provedení kontroly přizvána, včetně konkrétního důvodu jejího přizvání a stanovení rozsahu jejích oprávnění při kontrole (i v případě, kdy je pověření přizvané osobě vydáno samostatně)
- Označení kontrolované osoby – stejně jako na pověření (právnícké osoby se označují názvem, sídlem, IČ)
- Předmět kontroly - stejně jako na pověření, pokud však byla kontrola oproti předmětu kontroly uvedeném v pověření provedena v užším rozsahu, pak se uvádí faktický rozsah předmětu kontroly (viz kapitola Předmět kontroly)
- Kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden – např. doručení oznámení o zahájení kontroly, předložení originálního pověření, konkrétně označený kontrolní úkon bezprostředně předcházející kontrole
- Poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden (viz v kapitole Lhůty pro vyhotovení protokolu o kontrole)
- Kontrolní zjištění k jednotlivým kritériím standardů kvality, která obsahují zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, ze kterých kontrolní zjištění vycházejí (viz dále kapitola Zásady formulace kontrolního zjištění)
- Poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole

námítky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají

- Datum vyhotovení – datum důležité s ohledem na zákonem o kontrole stanovenou pořádkovou lhůtu pro vyhotovení protokolu (30 či 60 dní)
- Podpisy kontrolujících - protokol podepisují kontrolující, kteří se na kontrole skutečně zúčastnili (obvykle se jedná o všechny kontrolující uvedené v pověření). To znamená, že ti kontrolující, kteří se kontroly zúčastnili, musí protokol vždy podepsat (žádný podpis nesmí chybět). V případě, kdy není možné obstarat podpis některého z kontrolujících např. z důvodu závažného onemocnění, rozvázání pracovního poměru, je tento důvod uveden do protokolu. Naproti tomu v situaci, kdy je kontrolující uveden v pověření, ale kontroly se fakticky nezúčastnil, protokol nepodepisuje. Přizvaná osoba protokol podepisovat nemusí, příp. může podepsat pouze část kontrolního zjištění, za které zodpovídá.

Další náležitosti vyplývají ze speciálních ustanovení k zákonu o kontrole (viz v textu dále), protokol tedy musí dále obsahovat také:

- Bodové hodnocení plnění kritérií standardů kvality – vyplývá z § 9a odst. 3 zákona o sociálně-právní ochraně a § 6 odst. 2 prováděcí vyhlášky (viz kapitola Způsob hodnocení kritérií standardů kvality)
- Příp. uložení opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou podle § 19 zákona o kontrole (viz kapitola Ukládání opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou).

Z hlediska formálních náležitostí je potřeba také připomenout, že protokol o kontrole dále obsahuje:

- počet výtisků (příp. stejnopisů) protokolu o kontrole
- informaci o tom, který výtisk/ stejnopis náleží krajskému úřadu a kontrolované osobě
- číslo jednací (příp. také spisová značka)
- oficiální logo krajského úřadu podle jeho vnitřních předpisů.

Dále se s ohledem na formulaci ustanovení v zákoně o kontrole („*protokol obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole*“) doporučuje v protokolu uvádět:

- Skutečnost, že kontrolované osobě bylo předloženo originální pověření (pokud jeho předložení není součástí samotného zahájení kontroly podle § 5 odst. 2 písm. a) a c) zákona o kontrole, tudíž je tato skutečnost již součástí označeného prvního kontrolního úkonu)
- Skutečnost, že kontrolované osobě byla předložena žádost (výzva) k předložení podkladů vztahujícím se k předmětu kontroly, se stanovením lhůty, a uvedením zda kontrolovaná osoba tuto žádost (výzvu) splnila či nesplnila
- Informaci o tom, kde byla kontrola prováděna (viz výše uvedené místo poskytování

sociálně-právní ochrany a pracoviště krajského úřadu, příp. další)

- Skutečnost, že kontrolované osobě byla uložena povinnost zpracovat zprávu podle § 10 odst. 2 zákona o kontrole (byla-li taková povinnost uložena)
- Režim kontroly – zákon o kontrole, zákon o obcích
- Informaci o tom, že protokol o kontrole je ve znění dodatku k protokolu, byl-li vydán
- Příp. skutečnost, že bylo provedeno x rozhovorů s klienty

3.8.1.1 Zásady formulace kontrolního zjištění

Jak je možno dovodit ze znění zákona o kontrole v § 12 odst. 1 písm. h), kontrolní zjištění obsahuje:

- popis zjištěného stavu věci
- uvedení nedostatků
- označení právních předpisů, které byly porušeny
- uvedení podkladů, ze kterých kontrolní zjištění vychází.

Pro zápis kontrolních zjištění pak platí následující:

- Z popisu kontrolního zjištění musí být patrné, co bylo kontrolováno, tj. které kritérium standardu kvality. Účelem je podat popis zjištěného skutečného stavu, který je buď v souladu s právními předpisy či nikoliv, tj. v souladu se zněním hodnoceného kritéria standardu kvality (příp. ve významu ustanovení zákona o sociálně-právní ochraně nebo jiných relevantních právních předpisů). Popis zjištěného stavu věci není zápisem z vyšetřování, odůvodňováním zjištěného stavu (proč asi kontrolovaná osoba takto postupuje), jeho hodnocením, nebo hledáním zavinění. Zjištění by nemělo být jen dovozováno (dedukováno z něčeho), ale vždy zjištěno fakticky a odůvodněno (nejlépe z více důkazních zdrojů – podkladů).
- Do popisu zjištěného stavu věci se zaznamenává jak popis pozitivního zjištění (tj. jak kontrolovaná osoba plní kritérium standardu kvality), tak negativního zjištění s uvedením porušení právních předpisů vymezených předmětem kontroly (vždy tedy půjde o konkrétní kritérium standardu kvality uvedeného v Příloze č. 1 prováděcí vyhlášky). Popis pozitivního zjištění nemusí být tak obsáhlý a podrobný jako popis zjištění negativního (ale i pozitivní zjištění musí být řádně doloženo, lze se však snadněji odkazovat na předložené podklady). Kvalitní popis negativního zjištění předchází podání námitek proti protokolu, popř. usnadňuje jejich vyřízení.

Popis by měl být formulován srozumitelně a konkrétně, např. v tomto znění: „*prohlídkou 5 individuálních plánů ochrany dítěte (podklad č. 1 – 5) byly zjištěny tyto nedostatky:*“, „*kontrolovaná osoba při kontrole nepředložila písemně zpracovaná pravidla pro podávání, vyřizování a evidenci stížností*“.

- Z popisu zjištěného stavu věci musí být patrné, na základě čeho je zjištění konstatováno (např. na základě jakých podkladů je patrné, že kontrolovaná osoba v praxi nepostupuje podle kontrolovaného kritéria standardu kvality, nebo naopak postupuje), tedy musí obsahovat označení konkrétních podkladů, ze kterých kontrolní zjištění vychází (např. vnitřní pravidla kontrolované osoby, rozhovory se zaměstnanci). Podklady musí být označeny co nejpřesněji – např.: „*Pravidla pro stížnosti, účinné ode dne 1. 1. 2015*“, „*Individuální plán ochrany dítěte J. M., ze dne 1. 5. 2013*“, a to s ohledem na procesní jistotu obou stran, tak s ohledem na následné vyřizování námitek.
- V případě zjištění porušení právních předpisů musí být porušené ustanovení označeno v protokolu. Citace právních předpisů upravuje Usnesení vlády č. 188/1998 (změna č. 36/2010). Obecně se uvádí např. ve formě: „*§ 9a odst. 3 písm. b) zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů.*“ Lze zavést při první zmínce právního předpisu legislativní zkratku (tj. např. „*zákon o sociálně-právní ochraně*“). Při bodovém hodnocení 0 (resp. při nezapočtení bodu) musí být konstatováno porušení příslušného kritéria standardu kvality vždy.
- Osoby, které podaly informace k předmětu kontroly (obvykle zaměstnanci kontrolované osoby), se v protokolu označují čísly, pod nimiž jsou vedeny ve „*Jmenném seznamu osob*“, které poskytly informace pro kontrolní zjištění obsažená v protokolu. Tento seznam není součástí protokolu, ale je uložen v kontrolním spisu, příp. je označení čísly uloženo zcela mimo spis (vždy však v případě rozhovorů s klienty). Důvodem je zmenšení rizika možných negativních reakcí kontrolované osoby vůči osobám, které poskytly informace ke kontrolovaným skutečnostem. Je nutno počítat s tím, že i ze způsobu zápisu v protokolu lze často poznat, o kterou osobu se jednalo.
- Kontrolní zjištění (pozitivní i negativní) lze učinit na základě důkazních podkladů uvedených v kapitole Podklady pro kontrolní zjištění, a to se zachováním postupů v těchto kapitolách zmíněných. Při dokládání kontrolního zjištění je nutné postupovat tak, aby zjištění mohlo být podpořeno více důkazy. Např. „*nestavět*“ zjištění jen na základě vyjádření jednoho zaměstnance, ale dále ho podpořit (doložit, ověřit) písemnými podklady nebo vyjádřením statutárního orgánu kontrolované osoby, popř. rozhovorem s dalšími zaměstnanci.

3.8.1.2 Lhůty pro vyhotovení protokolu o kontrole

Protokol o kontrole je možné vyhotovit a předat ihned po ukončení kontroly v místě nebo s časovým odstupem. Ustanovení § 12 odst. 2 zákona o kontrole stanoví, že protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů. Z ustanovení je patrné, že prvním dnem lhůty je den po provedení posledního kontrolního úkonu. Takovým úkonem může být např. ukončení kontroly v místě poskytování sociálně-právní ochrany, doručení stanoviska ke kontrolnímu zjištění jiným orgánem na základě vyžádání kontrolujících, dotaz vznesený na kontrolovanou osobu telefonicky (den, kdy byl dotaz vznesen – je nutno zpracovat záznam o telefonickém

rozhovoru). Ačkoli je skutečným posledním kontrolním úkonem vyhotovení protokolu či vyřízení námitek, je zde myšlen faktický kontrolní úkon.

Podle § 12 odst. 1 písm. g) zákona o kontrole musí protokol obsahovat poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden. Vyznačení těchto skutečností má klíčový význam pro dodržení lhůty pro vyhotovení protokolu.

Zákon o kontrole umožňuje ve zvlášť složitých případech vyhotovit protokol o kontrole do 60 dnů od posledního kontrolního úkonu. V takovém případě jsou kontrolující povinni před vypršením 30denní lhůty kontrolovanou osobu o této skutečnosti písemně informovat.

3.8.2 Ukládání opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou

Ustanovení § 19 zákona o kontrole umožňuje kontrolujícím uložit opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou v protokolu o kontrole a stanovit lhůtu pro jejich splnění. Je na rozvaze kontrolujících, zda k uložení opatření přistoupí, či nikoliv. Obecně je doporučeno ukládat opatření především v případě zjištění nedostatku při plnění kritéria standardu kvality, tj. pokud není kritérium hodnoceno 1 bodem. Pokud jsou krajským úřadem opatření ukládána, ukládají se samostatně ke každému kritériu standardu kvality. Uložit opatření se doporučuje zvláště v situaci, kdy by neplnění některého z kritérií bylo zároveň porušením povinnosti stanovené některým ustanovením zákona o sociálně-právní ochraně, nebo by jeho porušením byly ohroženy oprávněné zájmy klientů.

Uložené opatření nesmí stanovit povinnost nad rámec požadavků stanovený kritériem standardu kvality v prováděcí vyhlášce, popř. v zákoně o sociálně-právní ochraně. Opatření lze uložit pouze u nedostatků, které odstranit lze, tzn., že musí být splnitelné v budoucnu. Opatření musí být formulováno jednoznačně a konkrétně (avšak v rámci znění kritéria standardu kvality), aby bylo možné případně jeho splnění také ověřit. Rovněž nelze stanovit, jakým způsobem má kontrolovaná osoba opatření splnit. Je na kontrolované osobě, jaký postup zvolí k odstranění zjištěného vadného stavu.

Lhůta pro splnění opatření není právními předpisy stanovena. Je třeba stanovit takovou lhůtu, která bude pro kontrolovanou osobu splnitelná a zároveň nebude nepřiměřeně dlouhá vzhledem k nevhodnosti dlouho setrávat ve zjištěném vadném stavu, zvláště na úkor klientů (tj. aby kontrolovaná osoba nadále neplnila povinnost stanovenou jí kritériem standardu kvality). Doporučuje se, aby v konečně lhůtě byla také zohledněna doba nezbytná pro případné námitkové řízení.

Je nezbytné, aby protokol o kontrole obsahoval výslovné poučení o možnosti podat námitky podle § 13 zákona o kontrole i proti uloženým opatřením a lhůtám stanoveným pro jejich splnění. Je tak zajištěn případný opravný prostředek.

3.8.3 Předání (doručení) protokolu o kontrole kontrolované osobě

Ustanovení § 12 odst. 3 zákona o kontrole stanoví, že krajský úřad doručí kontrolované osobě stejnopis protokolu o kontrole. Ačkoli je podle zákona o kontrole doručení protokolu o kontrole jednostranným formálním úkonem, doporučuje se vždy kontrolovanou osobu seznámit s předpokládanými výsledky (tj. zejména zjištěným stavem a případnými nedostatky). Toto seznámení se provede ústně např. při ukončení kontroly v místě. Obecně by ale seznámení mělo být provedeno až poté, kdy je fáze zjišťování ukončena. V opačném případě by např. předčasné seznámení se zjištěným nedostatkem (který bude nutné ještě dále došetřovat) mohlo zmařit účel kontroly nebo již učiněné kontrolní zjištění.

Protokol je možné doručit prostřednictvím poštovní služby, do datové schránky, nebo osobně, což může být v některých situacích potřebné či vhodné. Protokol se odesílá takovým způsobem, aby byl zajištěn doklad o doručení protokolu kontrolované osobě (dodejka s datem doručení, výpis o doručení do datové schránky, podpis kontrolované osoby k převzetí protokolu). Postup pro doručování stanoví správní řád (§ 19 – 26), jehož úprava se zde plně uplatní. Při doručování protokolu se uplatní také tzv. fikce doručení podle § 24 odst. 1 správního řádu, tj. jestliže si adresát uloženou písemnost ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byla k vyzvednutí připravena, nevyzvedne, písemnost se považuje za doručenou posledním dnem této lhůty.

Vzhledem k ustanovení, podle něhož je nutné kontrolované osobě doručit stejnopis protokolu, doručuje se protokol v listinné podobě i kontrolovaným osobám, které mají zřízenou datovou schránku, a to z toho důvodu, že protokol musí obsahovat originální podpisy všech kontrolujících. Problém nelze vyřešit ani následným převedením prostřednictvím autorizované konverze do elektronické podoby z toho důvodu, že konverze je podle § 22 odst. 2 zákona o elektronických úkonech úředně ověřenou kopií, nikoliv stejnopisem. Zaslát protokol datovou schránkou by bylo možné v případě, že by krajský úřad disponoval elektronickou aplikací pro výkon spisové služby, která by umožňovala elektronický podpis protokolu všemi kontrolujícími.

3.9 Vyřízení námitek proti protokolu o kontrole

Kontrolovaná osoba může krajskému úřadu podle § 13 odst. 1 zákona o kontrole podat námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole, a to v protokolu stanovené minimální lhůtě 15 dnů (může však být stanovena lhůta delší) ode dne jeho doručení.

3.9.1 Přijetí námitek

Zákon o kontrole v § 13 odst. 2 stanoví, že se námitky podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Platí tedy, že:

- Námitky musí podat oprávněná osoba (tj. osoba jednající jako statutární orgán kontrolované osoby) – s uvedením jména a příjmení a s podpisem.
- Námitky musí být písemné (tj. mohou být mimo listinné formy podány také e-mailem, datovou schránkou) – je zde vyloučeno, že by námitky mohly být nadiktovány ústně do protokolu (záznamu).
- Námitky musí být doručeny ve lhůtě stanovené v protokolu o kontrole - za splnění této povinnosti je považováno, pokud jsou námitky poslední den lhůty předány provozovateli poštovních služeb (s datem přijetí provozovatelem) k přepravě, dodány do datové schránky krajského úřadu, předány osobně v podatelně krajského úřadu nebo kontrolujícím, kteří na dokumentu vyznačí datum přijetí a dokument zaevidují do spisové služby (prostřednictvím podatelny). Podávající má nárok na potvrzení o přijetí námitek (v případě, kdy je osobně doručí).

Lhůta pro podání námitek začíná běžet dnem, který následuje po dni, kdy byl kontrolované osobě protokol o kontrole doručen. Jak již bylo uvedeno, při doručování protokolu lze uplatnit tzv. fikci doručení. To znamená, že v případě, kdy protokol není kontrolovanou osobou vyzvednut do 10. dne ode dne, kdy byla zásilka obsahující protokol o kontrole k vyzvednutí připravena, začíná počátek lhůty pro podání námitek běžet od dalšího, tedy 11. dne. Pro počítání času, tj. stanovení dne, ke kterému poslednímu dni mohou být námitky podány, se opět uplatní plně § 40 správního řádu.

- Z námitek musí být patrné, proti jakému konkrétnímu kontrolnímu zjištění směřují.
- Z námitek musí být patrné odůvodnění nesouhlasu s určitým kontrolním zjištěním.

V případě, že podané námitky obsahují údaje, které popisují nevhodné chování kontrolujících či namítají kontrolní postup, je tyto skutečnosti nutno řešit v rámci § 175 správního řádu. Postup je obvykle upraven pravidly pro podávání a vyřizování stížností na postup kontrolního orgánu nebo chování úředních osob, která mají krajské úřady zpracovaná.

Vzhledem ke specifickému zákonnému ustanovení (§ 19 zákona o kontrole), kdy mohou být součástí protokolu uložená opatření k odstranění nebo prevenci zjištěných nedostatků zjištěných kontrolou, mohou být námitky podány rovněž proti těmto opatřením a lhůtám pro jejich plnění stanovených. Musí však být splněny výše uvedené podmínky, tj. že i tyto námitky budou odůvodněné.

3.9.2 Postup vyřízení námitek

Vyřizování námitek upravuje § 14 zákona o kontrole.

V případě, kdy nejsou splněny podmínky pro podání námitek uvedené v předchozí kapitole, tedy pokud z námitek není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, ředitel krajského úřadu takové „námitky“ zamítne jako nedůvodné, zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou (viz § 14 odst. 2 zákona o kontrole).

V případě, kdy jsou podmínky splněny, obvykle vedoucí kontrolní skupiny (nebo jiný kontrolující např. v případě, pokud je vedoucí kontrolní skupiny na pracovišti nepřítomen) do 7 dnů od doručení námitek (zákonem stanovená lhůta) vyhodnotí, zda jim může vyhovět. Pokud námitkám vyhoví v celém jejich rozsahu, vyhotoví vyřízení námitek v tom smyslu, že se námitkám vyhovuje a doručí vyřízení kontrolované osobě. Příslušné části protokolu opraví formou dodatku k protokolu o kontrole podle § 21 odst. 1 zákona o kontrole. Dodatek je možné odeslat spolu s vyřízením námitek.

Pokud vedoucí kontrolní skupiny (či jiný kontrolující) do 7 dnů námitkám plně nevyhoví, předá je k vyřízení řediteli krajského úřadu. Pro vyřízení námitek je stanovena lhůta 30 dnů ode dne jejich doručení, lhůta se tedy o předchozích 7 dnů již neprodlužuje. Ve zvlášť složitém případě je možno lhůtu pro vyřízení námitek prodloužit o dalších 30 dnů. O prodloužení lhůty je však nutno (ředitel krajského úřadu) kontrolovanou osobu předem vyrozumět (viz § 14 odst. 1 zákona o kontrole).

Předání námitek řediteli krajského úřadu je vhodné provést formou průvodního dopisu s uvedením, že námitkám nebude vyhověno, s podpisem vedoucího kontrolní skupiny či jiného kontrolujícího. Sekretariát ředitele by měl převzetí námitek potvrdit. Doporučuje se dopis předávat s využitím spisové služby. Přílohami průvodního dopisu je protokol o kontrole, podané námitky, popř. zdůvodnění, proč námitkám nemůže být vyhověno. Podle zvyklostí jednotlivých krajských úřadů mohou být námitky předány k vyřízení právnímu oddělení, nebo může být kontrolujícími samostatně zpracován návrh vyřízení námitek, který následně zhodnotí a řediteli předá přímo nadřízený zaměstnanec, či kontrolující zpracují pouze vyjádření k námitkám. Vždy je na uvážení ředitele krajského úřadu, jakým způsobem námitky vyřídí.

Námitce může být vyhověno, pokud je zdůvodněná, popř. by mělo být tvrzení kontrolované osoby doloženo příslušnými podklady, pokud již nebyly před tím předloženy. Postup k tomu, aby kontrolovaná osoba nepředkládala nově (dodatečně) zpracované písemnosti, je uveden v kapitole Procesní kroky k zajištění důkazů při kontrole.

Počet výtisků vyřízení námitek (případně počet výtisků dodatku) je stejný jako počet vydaných protokolů o kontrole, tj. jeden výtisk je založen do spisu vedoucího kontrolní skupiny, stejnopis vyřízení námitek je doručen kontrolované osobě. Oproti možnosti kontrolované osoby podat námitky také e-mailem však krajský úřad doručuje vyřízení námitek datovou schránkou nebo v listinné formě s originálními podpisy (případně lze také osobně s podpisem k převzetí kontrolované osoby). Krajský úřad musí zvolit takový způsob doručení, aby mohl dokladovat, že vyřízení námitek kontrolovaná osoba převzala. Na doručování se uplatní správní řád včetně fikce doručení.

3.9.3 Zpracování textu vyřízení námitek

Pro zpracování textu vyřízení námitek platí, že:

- Ve „výroku“ je uvedeno, zda je námitkám vyhověno plně, částečně nebo se námitky zamítají. V případě, kdy nejsou námitky v plném rozsahu zamítnuty, doporučuje se uvádět informace o tom, zda se mění či nemění bodové hodnocení příslušného kritéria standardu kvality.
- V případě zamítavého stanoviska k námitce je nutné uvést (odůvodnit), proč námitka kontrolované osoby nevyvrací nebo nemění kontrolní zjištění uvedené v protokolu o kontrole.
- V případě, že kontrolovaná osoba vyvrátila nebo změnila podanými námitkami některá kontrolní zjištění, je nutné mít na paměti, že to může mít vliv na stanovená uložená opatření k odstranění nebo prevenci zjištěných nedostatků a popř. lhůty pro jejich plnění (např. je nutno uložené opatření úplně zrušit či ponechat pouze část opatření, která nebyla vyřízením námitek dotčena, prodloužit lhůtu pro splnění opatření).
- V textu je vždy potřeba zopakovat každou jednotlivou námitku (při obsáhlejší námitce ji lze shrnout) a s každou z nich se vyrovnat (odůvodnění k jejímu přijetí či odmítnutí). Obecně platí, že by odůvodnění při nevyhovění námitce mělo být obsáhlejší a podrobnější, než odůvodnění v případě, kdy je námitce vyhověno.
- Pokud dojde na základě podaných námitek ke změnám v závěrech kontroly, doporučuje se vydat (číslovaný) dodatek k protokolu o kontrole, jehož obsahem jsou ty části protokolu, které byly vyřízením námitek změněny. Vydání dodatku (možno také formou ucelené části protokolu vztahujícímu se k danému kritériu) zpřehledňuje protokol o kontrole, tzn., že není nutno složitě ve vyřízených námitkách dohledávat faktické znění protokolu. V dodatku je vždy nutné přesně a konkrétně označit, ve kterém místě protokolu o kontrole ke změně dochází. Dodatek nesmí obsahovat žádné nové skutečnosti nebo zjištění (v opačném případě by bylo nutné stanovit kontrolované osobě právo na podání dalších námitek). Dodatek vydávají na podkladě vydaného vyřízení námitek kontrolující zúčastnění na kontrole a rovněž ho podepisují. Obecně by v tomto případě měl být postačující podpis kontrolujícího (obvykle vedoucího kontrolní skupiny), který dodatek vydává, protože jde o úkon provedený na základě předchozího vyřízení námitek. Protokol o kontrole je následně platný ve znění dodatku k protokolu. Dodatek obsahuje náležitosti, které jsou uvedeny pro zpracování dodatku v kapitole Oprava nesprávností v protokolu o kontrole a došetření věci.
- Vyřízení námitek musí dále obsahovat:
 - formální náležitosti – číslo jednací, spisová značka, označení výtisku (stejnopisu), logo krajského úřadu, datum vyhotovení, identifikace osoby, která námitky vyřizovala
 - uvedení informace o obdržení námitek ve stanovené lhůtě
 - uvedení toho, zda a jak se mění bodové hodnocení
 - podpis toho, kdo námitky vyřizoval, a otisk razítka úřadu (nikoliv kulaté razítko se státním znakem).

3.10 Ukončení kontroly

Zákon o kontrole stanoví, jakým způsobem a v jakých případech je kontrola ukončena:

1. Marným uplynutím lhůty pro podání námitek
2. Vzdáním se práva podat námitky.
3. Dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě.
4. Dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu (postup podle § 14 odst. 3 zákona o kontrole).

V praxi bude nejobvyklejším způsobem ukončení kontroly způsob uvedený pod body 1. a 3. Význam určení okamžiku ukončení kontroly spočívá zejména v tom, že tímto okamžikem přestávají být účinná práva a povinnosti kontrolujících a kontrolovaných osob daných zákonem o kontrole, mimo přetrvávající povinnosti mlčenlivosti a podání zprávy o provedených nápravných opatřeních k odstranění či prevenci kontrolou zjištěných nedostatků podle § 10 odst. 2 zákona o kontrole.

V případě, kdy kontrolovaná osoba prohlásí, že se vzdává práva podání námitek, musí být tato skutečnost vyznačena v protokolu o kontrole, popř. jinak písemně doložena (viz bod 2.).

Při kontrole výkonu přenesené působnosti pravděpodobně nenastane situace, v níž by se způsob ukončení kontroly podle bodu 4. uplatnil.

3.11 Oprava nesprávností v protokolu o kontrole a došetření věci

Ustanovení § 21 odst. 1 a 2 zákona o kontrole umožňuje krajskému úřadu provést opravu nesprávností v protokolu o kontrole a došetření věci. Oprava nesprávností se provádí zejména v případě, kdy protokol obsahuje např. chybu v psaní (obecně se jedná o takové nedostatky, které nemají vliv na kontrolní zjištění). Nesprávnost v protokolu může objevit sám krajský úřad nebo na něj upozorní kontrolovaná osoba. V případě, pokud krajský úřad usoudí, že nedostatek je takového rázu, že je nutné jej opravit, provede se tato oprava formou dodatku k protokolu o kontrole. Proti dodatku, který byl vydán za účelem opravy nesprávností, nelze podat námitky (dodatek nemění kontrolní zjištění).

Je-li to na základě podaných námitek nebo k opravě zjištěných nesprávností v protokolu o kontrole zapotřebí, můžou kontrolující provést tzv. došetření věci. Došetření věci se tedy využije v případě, bude-li zapotřebí provést dodatečné kontrolní úkony. Výsledek došetření věci se zaznamená v dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole. Při došetření věci se použijí ustanovení § 6 až 11, § 13 až 17 a § 20 zákona o kontrole obdobně, to znamená, že platí obdobná práva a povinnosti jak kontrolujících, tak kontrolované osoby. Rovněž je možno využít institutu ukládání sankce za případnou nesoučinnost, není však nutné vydávat nové pověření k provedení kontroly nebo speciální pověření k došetření věci. Postačí, pokud potřeba došetření věci bude kontrolované osobě oznámena a kontrolovaná osoba bude o důvodu, způsobu a podmínkách došetření věci poučena. Proti dodatku k protokolu na základě uplatněného došetření věci lze podat námitky podle § 13 zákona o kontrole a protokol musí obsahovat poučení o jejich podání.

Náležitosti dodatku k protokolu o kontrole zákon nestanoví. Je však nutné jednoznačně označit, k jakému dokumentu se dodatek vztahuje a ke které konkrétní části protokolu o kontrole. Lze dovést, že by dodatek k protokolu měl obsahovat tyto náležitosti:

- Identifikace kontroly a protokolu o kontrole
- V případě došetření věci identifikace kontrolujících, kteří se došetření zúčastnili – předpokládá se, že došetření věci provedou všichni kontrolující (lze také uplatnit institut přizvané osoby)
- Konkrétní označení části protokolu, která bude změněna, a popis oprav, které budou provedeny
- V případě došetření věci popis jeho průběhu a popis učiněných kontrolních zjištění
- V případě změny kontrolního zjištění poučení o možnosti podat námitky proti novým kontrolním zjištěním
- Datum vyhotovení
- Podpisy kontrolujících – dodatek podepisují všichni kontrolující (uvedení v pověření), v případě nemožnosti opatřit podpis některého z nich se uvede, z jakých objektivních důvodů nelze podpis opatřit.

Dodatek k protokolu se vydává ve stejném počtu výtisků jako protokol o kontrole a stejnou formou, tzn., že originální výtisk zůstává krajskému úřadu a stejnopis dodatku k protokolu o kontrole se doručí kontrolované osobě. Protokol o kontrole je platný ve znění dodatku k němu.

3.12 Evidence dokumentace o provedené kontrole

Vedení spisové dokumentace a nakládání s ní se řídí vnitřními předpisy krajského úřadu, v nichž jsou také odkazy na relevantní právní předpisy.

Kontrolní spis vedený v listinné zpravidla obsahuje:

- pověření k provedení kontroly
- oznámení o zahájení kontroly a jeho přílohy
- případná korespondence mezi kontrolovanou osobou a kontrolujícími
- protokol o kontrole
- podklady k protokolu o kontrole (např. písemné pravidla k plnění kritérií standardů kvality, vytištěný obsah webových stránek kontrolované osoby), ve spise mohou být tedy i podklady obsahující osobní údaje zaměstnanců kontrolované osoby i osob, kterým je sociálně-právní ochrana poskytována
- případně kopie podnětu k provedení kontroly (avšak při splnění níže uvedené podmínky)
- případně námitky kontrolované osoby proti protokolu o kontrole, dopis o předání námitek řediteli krajského úřadu a vyřízení námitek
- případně dodatek k protokolu o kontrole
- případně zpráva kontrolované osoby o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou (případně v jiném spisu).

Spisy jsou vedeny v listinné a elektronické formě ve spisové službě krajského úřadu. Pro vedení spisu se uplatní obecná právní úprava stanovená v § 17 správního řádu.

Řízení o případném uložení pokuty (např. podle § 15 a § 16 zákona o kontrole) je vždy vedeno v samostatném spisu, tj. mimo spis kontroly. Vzhledem k tomu, že takové řízení je vedeno zcela podle správního řádu, je nutno podle něj důsledně postupovat i při vedení spisu (viz § 17 správního řádu). Je třeba uvést, že v případě, kdy by protokol o kontrole obsahoval údaje vztahující se ke správnímu řízení, je rovněž potřeba ke správnímu spisu přiložit také jeho kopii.

Případné nahlížení do spisu upravuje rovněž správní řád, přičemž se použije přiměřeně jeho § 38. Obecnou úpravu správního řádu však doplňuje specifický institut zákona o kontrole, v němž je v § 22 stanoveno, že z nahlížení do spisu jsou vyloučeny dokumenty nebo jejich části, z nichž lze zjistit totožnost osoby, která podala podnět ke kontrole.

4 Proces po ukončení kontroly

4.1 Podávání podnětů jiným orgánům na základě skutečností zjištěných při kontrole

4.1.1 Podávání podnětů jiným orgánům

V případě, že je při kontrole zjištěno možné porušení právních předpisů, které není předmětem kontroly, nebo které je předmětem kontroly a zároveň je ke kontrole dodržování předpisů kompetentní jiný orgán, je krajský úřad podle § 25 odst. 4 zákona o kontrole povinen svá zjištění o nedostatcích v činnosti kontrolované osoby předat orgánům, které jsou oprávněny ve své působnosti činit opatření k nápravě zjištěného stavu nebo ukládat sankce za zjištěné nedostatky. Těmito orgány mohou být např. jiný odbor krajského úřadu, místně příslušný inspektorát práce. Zjištění se předávají formou dopisu, ve kterém se popíše zjištěné skutečnosti a přiloží podklady, na základě kterých bylo zjištění učiněno (jsou-li k dispozici). Zjištění se mohou předávat také již v průběhu kontroly, nebo až po jejím ukončení. Ustanovení nezmocňuje k předávání jakýchkoli osobních a citlivých údajů osob, které byly kontrolou dotčeny, a to i přestože se jich zjištění týkají (např. nepředává se rodné číslo). Vzhledem k tomu, že podnět podle zákona o kontrole předává „kontrolní orgán“, podepisuje ho ředitel krajského úřadu.

4.1.2 Podávání oznámení při podezření na spáchání trestného činu

Povinnost kontrolních orgánů oznamovat podezření z trestné činnosti zjištěné v průběhu kontroly je stanovena v § 8 odst. 1 trestního řádu. Tato zjištění by měla být doložena (např. písemnými podklady, zápisem o podané informaci kontrolovanou osobou) a jsou dále předána nadřízeným kontrolujícím, kteří ve spolupráci s právníkem posoudí, zdali zjištěné skutečnosti mohou nasvědčovat spáchání trestného činu, příp. zdali se jedná o informace hodnověrné. Policii České republiky nebo státnímu zastupitelství oznámení předává ředitel krajského úřadu. Oznámení je možné učinit v průběhu kontroly i po ní (po uplynutí lhůty pro podání námitek nebo jejich vyřízení). Postup v této situaci upravují i vnitřní předpisy krajských úřadů.

4.2 Zveřejňování informací o kontrolách

4.2.1 Celkové hodnocení kontrolní činnosti

Na základě § 26 zákona o kontrole má krajský úřad stanovenu povinnost alespoň jednou ročně zveřejňovat obecné informace o výsledcích všech kontrol, a to způsobem umožňujícím dálkový přístup, tedy na svých webových stránkách. Konkrétní postup upravují vnitřní předpisy jednotlivých krajských úřadů.

4.2.2 Poskytování údajů podle zákona o svobodném přístupu k informacím

V případě žádosti jakékoli fyzické osoby o poskytnutí informací o provedené kontrole se postupuje podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Podle současných výkladů je možné žadateli poskytnout mimo např. obecných informací o výsledcích kontrol i celý protokol o kontrole. Z protokolu však nesmí být patrné žádné osobní údaje, pokud je protokol obsahuje, je nutné je zakrýt/ odstranit.