**9. Kontrolní protokol dle ZSK**

§ 15, § 16 ZSK

1. **Obsah protokolu:**

**Formální náležitosti**

* Označení kontrolního orgánu
* Uvedení kontrolních pracovníků (jméno, pracovní zařazení – např. inspektor, kontrolní pracovník apod., popř. služební číslo)
* Označení kontrolované osoby (tak, aby bylo nezaměnitelné – ovšem u FO pozor na osobní údaje)
* Místo a čas provedení kontroly
* Předmět kontroly (např. dodržování zákona …)

**Kontrolní zjištění**

* Označení dokladů a ostatních materiálů, o které se kontrolní zjištění opírá
* Popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení právních předpisů, které byly porušeny (viz 4. cvičení *„Hlavním úkolem dozoru je zjišťování, zda kontrolovaná činnost probíhá v souladu se zákonem (tedy nikoliv „správně“ jako v případě hierarchické kontroly). 100% chyba začínajícího inspektora: s kontrolním vzorkem nakládá spíše jako s odvoláním (přezkumem) nebo jako s kontrolou podřízeného subjektu. Vytýkané skutečnosti je třeba jen a pouze podřadit pod zákonné ustanovení.“*).
1. Kontrolní pracovníci jsou povinni seznámit kontrolovaného s obsahem protokolu (zákon nestanoví způsob) a předat mu stejnopis protokolu (stejnopis = platnost originálu)
2. Kontrolovaný potvrzuje seznámení a převzetí podpisem.
3. Kontrolovaný má právo odmítnout seznámit se s kontrolním zjištěním nebo potvrdit jej. Kontrolující je pak povinen vyznačit tyto skutečnosti v protokolu.