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.“*).

2) Kontrolní pracovníci jsou povinni seznámit kontrolovaného s obsahem protokolu (zákon nestanoví způsob) a předat mu stejnopis protokolu (stejnopis = platnost originálu)

3) Kontrolovaný potvrzuje seznámení a převzetí podpisem.

4) Kontrolovaný má právo odmítnout seznámit se s kontrolním zjištěním nebo potvrdit jej. Kontrolující je pak povinen vyznačit tyto skutečnosti v protokolu.