

K o n t r o l n í ř á d

Státní fond dopravní infrastruktury

/červen 2006/

OBSAH

<u>Kapitola</u>	<u>Název</u>	<u>Strana</u>
1.	Úvodní část	1
2.	Kontrolní systém	1
2.1	Základní pojmy	1
2.2	Kontrolní činnost	1
2.3	Kontrola správnosti.....	4
3.	Základní nástroje	4
3.1.	Právní předpisy zejména příslušné k řízení kontroly	4
3.2.	Interní předpisy a dokumenty zejména příslušné k řízení kontroly	5
4.	Vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic	5
4.1.	Postup při vyřizování stížností a petic doručených na SFDI	5
4.2.	Zásady při vyřizování podání	5
4.3.	Lhůty pro vyřizování	6
5.	Závěrečná ustanovení	6

1. Úvodní část

Státní fond dopravní infrastruktury /dále jen SFDI/ je právnickou osobou zřízenou zákonem číslo 104/2000 Sb. SFDI v souladu se zmocněním uvedeným v § 3 odst. 2 zákona č. 104/2000 Sb. je oprávněn kontrolovat u příjemců finančních prostředků z rozpočtu SFDI jejich užití podle smluv, na základě kterých se poskytují. Při provádění těchto kontrol je SFDI povinen se řídit ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů k tomuto zákonu. V souladu s tím tento kontrolní řád upravuje postup a metody SFDI při zajišťování výkonu veřejnosprávní kontroly u příjemců, kterým poskytuje účelové finanční prostředky ze svého rozpočtu. Věcná část kontroly, jakož i vztah mezi kontrolní skupinou a kontrolovanou osobou se řídí částí třetí zákona č. 552/1991 Sb. o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Účelem kontrol je zjištění skutečného stavu v prověřované oblasti, úrovně plnění a dodržování obecně závazných předpisů a norem, věcně příslušných interních předpisů a ověřování plnění řídicích aktů vydávaných z úrovně jednotlivých stupňů řízení.

2. Kontrolní systém

2.1. Základní pojmy

pro účely tohoto Kontrolního řádu se rozumí:

- a) předmět kontroly - vymezení obecného rámce obsahu a rozsahu kontroly,
- b) cíl kontroly – prověření dodržování právních předpisů pro užití finančních prostředků poskytnutých z rozpočtu SFDI a pro hospodaření s nimi,
- c) kontrolovaná osoba – subjekt, u kterého se provádí kontrola,
- d) vedoucí kontrolní skupiny – kontrolní pracovník v pracovním poměru k SFDI pověřený ředitelem SFDI provedením kontroly,
- e) člen kontrolní skupiny – zpravidla odborný pracovník v pracovním poměru k SFDI případně externí specialista v oboru předmětu kontroly,
- f) časový plán - vymezení počátku a konce kontrolní akce,
- g) kontrolní závěr vypracovává – zpravidla vedoucí kontrolní skupiny s pověřením k provedení kontroly,
- h) kontrolní závěr schvaluje – zpravidla ředitel SFDI,
- i) typová kontrola – kontrola se zvláštním režimem,
- j) mimořádná kontrola – kontrola provedená na základě operativní potřeby,
- k) kontrola správnosti – přezkoumání postupů příjemce.

2.2. Kontrolní činnost

- a) vnitřní kontrola – není předmětem úpravy tohoto Kontrolního řádu,
- b) vnější kontrola – je prováděna pracovníky samostatného oddělení kontroly SFDI u osob, kteří jsou:

- příjemci finančních prostředků SFDI poskytovaných v souladu s účelem SFDI stanoveným § 2 odst. 1 písmeno a) až i) zákona č.104/2000 Sb.,
- osobami se smluvními závazky vůči příjemci, který obdržel finanční prostředky SFDI v souladu s účelem SFDI stanoveným § 2 odst. 1 písmeno a) až i) zákona č.104/2000 Sb., pokud se jedná o smluvní vztahy jejichž finanční plnění je financováno či spolufinancováno z finančních prostředků SFDI.

2.2.1 Vnější kontrola se zaměřuje na:

- a) dodržování parametrů financovaných akcí, závazně stanovených ve schválené technicko ekonomické dokumentaci,
- b) prověřování a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti skutečností rozhodných pro hospodaření s finančními prostředky poskytnutými ze SFDI,
- c) dodržení správnosti provedené finanční a majetkové operace její soulad s právními předpisy a dosažení optimálního vztahu mezi její hospodárností, účelností a efektivností,
- d) dosažení hospodárnosti použití finančních prostředků poskytnutých ze SFDI k zajištění účelu SFDI s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality,
- e) dodržení efektivnosti použití finančních prostředků SFDI, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění,
- f) dosažení účelnosti použití finančních prostředků poskytnutých ze SFDI, které zajistí optimální míru dosažení cílů při stanovení plnění úkolů,
- g) dodržení stanoveného účelu užití finančních prostředků poskytnutých ze SFDI.

2.2.2. Plánování, koordinace a postup při výkonu kontroly:

- a) vnější kontrola se provádí podle plánu hlavní kontrolní činnosti, který je sestaven samostatným oddělením kontroly na období jednoho roku s možností pololetních upřesnění a také na základě operativní potřeby,
- b) plán hlavní kontrolní činnosti schvaluje Výbor SFDI, který k němu přijímá usnesení,
- c) při výkonu veřejnosprávních kontrol se uplatňují zejména postupy stanovené zákonem č. 320/2001 Sb. a vyhláškou č. 416/2004 Sb.

2.2.3. Typové programy kontrol:

- a) stálá – předběžná, průběžná a trvalá kontrola, kterou provádějí všichni přímo odpovědní zaměstnanci na linii podřízenosti a nadřízenosti, kteří provedení

- hospodářských operací nařídili nebo schválili a odborné útvary všech stupňů řízení, které soustředí nástroje jejího provedení,
- b) cyklická - kontrola s pevně určeným obsahem, který je zadán metodickým pokynem a je platný pouze pro vymezený druh činnosti.

2.2.4. Průběh a postup veřejnosprávních kontrol:

- a) výkon kontroly zabezpečuje samostatné oddělení kontroly,
- b) kontrola se realizuje na základě písemného pověření nebo příkazu, které podepisuje ředitel SFDI,
- c) zahájení kontroly probíhá u statutárního zástupce kontrolované osoby, případně jím pověřeného zástupce do jehož působnosti spadá kontrolovaná oblast,
- d) výkon kontroly je zaměřen na nezávislé a objektivní zjišťování skutečností podle stanoveného předmětu kontroly, mimo jiné i pomocí těchto metod:
- zjištění skutečného stavu hospodaření s finančními prostředky SFDI a jeho porovnání s příslušnou dokumentací,
 - sledování správnosti postupů při hospodaření s finančními prostředky SFDI,
 - šetření a ověřování skutečností, týkajících se operací,
 - kontrolní výpočty,
 - analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocování jejich vzájemných vztahů.
- e) kontrolní pracovníci pracují tak, aby svá zjištění mohli prokázat konkrétně a hodnověrně,
- f) expertízy, posudky, vzorky, odborná stanoviska, obrazové záznamy a další materiály se použijí slouží-li k ověření skutečností, které vyžadují zvláštní znalosti nebo jsou pro doložení zjišťovaných skutečností účelné a efektivní,
- g) průběh kontroly zahrnuje realizaci kontrolních postupů podle schváleného programu a je řízena vedoucím kontrolní skupiny v součinnosti s pověřeným pracovníkem kontrolované osoby,
- h) při ukončení kontroly seznámí vedoucí kontrolní skupiny statutárního zástupce organizace nebo jím pověřenou osobu, zpravidla by tato osoba měla být totožná s osobou které převzala od vedoucího kontrolní skupiny pověření ke kontrole s obsahem kontrolního protokolu a zároveň provede poučení o způsobu podání námitek k jeho obsahu,
- i) odmítne-li tato osoba seznámit se s kontrolním protokolem, nebo toto seznámení písemně potvrdit, vyznačí se tyto skutečnosti do kontrolního protokolu,
- j) kontrola vykonávaná na místě je ukončena:
1. Marným uplynutím lhůty pro podání námitek.
 2. Marným uplynutím lhůty pro podání odvolání proti vyjádření k námitkám.
 3. Dnem doručení rozhodnutí ředitele SFDI, vydaného na základě usnesení Výboru SFDI přijatého k podanému odvolání, proti kterému se nelze dále odvolat.

2.2.5. Povinnosti kontrolujících pracovníků:

- a) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděli při výkonu kontroly a nezneužívat je. Tato povinnost se vztahuje i na další osoby, které se v souvislosti s prováděným šetřením o těchto skutečnostech dozvěděly,
- b) věrohodně doložit všechna kontrolní zjištění,
- c) převzaté originální doklady vrátit zpět kontrolované osobě, pominou-li důvody jejich převzetí,
- d) požadovat na kontrolovaných osobách poskytnutí pravdivých a úplných informací o zjišťovaných a souvisejících skutečnostech,
- e) požadovat, aby kontrolované osoby ve stanovených lhůtách předložily originál dokladů a další písemnosti, záznamy dat na paměťových médiích prostředků výpočetní techniky, jejich výpisy a zdrojové kódy programů,
- f) oznámit vedoucímu kontrolní skupiny neprodleně skutečnosti nasvědčující o podjatosti k předmětu kontroly,
- g) řídit se při výkonu kontroly právními předpisy a tímto kontrolním řádem.

2.3. Kontrola správnosti:

- a) přezkoumání věcných, případně finančních postupů příjemce při nakládání s finančními prostředky ze SFDI nebo v souvislosti s tím za účelem dosažení přesného a vhodného názoru na obdržené informace od členů Výboru SFDI, Dozorčí rady SFDI, masmedií, odborné veřejnosti, kontrolních orgánů, orgánů státní správy, Policie ČR, Parlamentu ČR, atp.,
- b) z výsledků kontroly správnosti se pořizuje záznam ve spolupráci s dotčeným subjektem u kterého je kontrola správnosti prováděna,
- c) pokyn k provedení kontroly správnosti vydává ředitel SFDI v písemné formě,
- d) určení pracovníci SFDI při výkonu kontroly správnosti dodržují všeobecné standardy kontroly (kompetence, nezávislost, objektivita) vždy s ohledem na povahu přezkoumávané věci.

3. Základní nástroje

3.1. Právní předpisy zejména příslušné k řízení kontroly

- zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 104/2000 Sb., o zřízení Státního fondu dopravní infrastruktury, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,
- vyhláška č. 239/2004Sb., kterou se stanoví obsah a rozsah zadávací dokumentace stavby,
- vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.,
- další zákony, vyhlášky, nařízení a rozhodnutí související s činností SFDI.

3.2. Interní předpisy a dokumenty zejména příslušné k řízení kontroly

- a) Kontrolní řád.
- b) Pravidla pro financování programů staveb a akcí z rozpočtu SFDI.
- c) Pravidla pro poskytování příspěvků na výstavbu a údržbu cyklistických stezek
- d) Pravidla pro poskytování příspěvků na projektové a průzkumné práce studijní a expertní činnosti zaměřené na výstavbu, modernizaci silnic a dálnic, dopravně významných vodních cest a staveb celostátních a regionálních drah.
- e) Pravidla pro poskytování příspěvku na zvyšování bezpečnosti dopravy a jejího zpřístupňování osobám s omezenou schopností pohybu a orientace.
- f) Smlouvy, včetně jejich dodatků uzavřené mezi příjemcem a SFDI,
- g) Závazné pokyny a doporučení SFDI.

4. Vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic

Vyřizování stížností,oznámení,podnětů a petic se řídí zákonem č.85/1990 Sb., o právu petičním a zákonem č. 500/2004 Sb., Správní řád.

4.1. Postup při vyřizování stížností a petic doručených na SFDI

- a) listinný dokument jehož obsahem je stížnost, oznámení, petice nebo podnět adresovaný SFDI, musí být v souladu se spisovým řádem řádně evidován v sekretariátu ředitele SFDI, kde je mu přiděleno číslo jednací pod kterým je vyřizován,
- b) po evidenci je dokument prostřednictvím ředitele SFDI předán k vyřízení útvaru kontrol,
- e) obdržel-li zaměstnanec SFDI v dopise adresovaném na jeho jméno, dokument jehož obsahem je stížnost, oznámení, petice nebo podnět je povinen postupovat v souladu s písmenem a).

4.2. Zásady při vyřizování podání

- a) při posouzení povahy podání je rozhodující jeho obsah a skutečná podstata nebo důvod, nikoliv název v podání uvedený,
- b) podnět je postoupen k vyřízení subjektu jehož činnosti se dotýká,

- c) anonymní podání jsou prošetřována pouze jsou-li konkrétní a věcná. O prošetření rozhodne ředitel SFDI,
- d) vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že uplatnili stížnost,
- e) stížnosti se evidují. Evidence musí poskytnout všechny údaje důležité pro hodnocení a vyřízení došlých stížností a pro kontrolu včasnosti a správnosti vyřizování stížností.

4.3. Lhůty pro vyřizování

- a) stížnosti, jsou vyřizovány ve lhůtě stanovené v § 175 odst. 5 zákona č. 500/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, správní řád. Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o tom byl vyrozuměn. Neoprávněná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele,
- b) žádosti o informace, jsou vyřizovány ve lhůtách stanovených zákonem č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů,
- c) v ostatních případech musí být vyřízeny do 30 kalendářních dnů. Tuto lhůtu lze překročit pouze výjimečně, a to se souhlasem ředitele SFDI.

5. Závěrečná ustanovení

Kontrolní řád neupravuje kontrolu prováděnou po linii přímého řízení vedoucími pracovníky všech stupňů řízení v souladu s Organizačním řádem SFDI.

Kontrolní řád vydává ředitel SFDI svým rozhodnutím s účinností ode dne, které je v tomto rozhodnutí uvedeno.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni s Kontrolním řádem seznámit podřízené zaměstnance, neprodleně po nabytí jeho účinnosti.

Změny a doplňky Kontrolního řádu podléhají schválení ředitele SFDI.

