

2/2018

NAŘÍZENÍ

Ministerstva vnitra

a SPOLEČNÝ SLUŽEBNÍ PŘEDPIS náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra

ze dne 27. prosince 2017

o vnitřní kontrole a supervizi (vnitřní kontrolní řád)

Změna: [8/2020](#)

K zajištění jednotného postupu při výkonu vnitřní kontroly a supervize v rezortu Ministerstva vnitra se stanoví:

ČÁST PRVNÍ

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

(1) Toto nařízení Ministerstva vnitra a společný služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra (dále jen „interní akt řízení“) upravuje postup při výkonu vnitřní kontroly vykonávané v útvech Ministerstva vnitra (dále jen „ministerstvo“), Policejním prezidiu České republiky (dále jen „policejní prezidium“), útvech Policie České republiky s celostátní působností, generálním ředitelstvím Hasičského záchranného sboru České republiky (dále jen „generální ředitelství“), organizačních složkách státu zřízených ministerstvem k plnění úkolů v oboru jeho působnosti nebo zřízených zákonem, ke kterým ministerstvo vykonává zřizovatelské funkce (dále jen „organizační složka státu“), a ve státních příspěvkových organizacích zřízených ministerstvem k plnění úkolů v oboru jeho působnosti, ke kterým ministerstvo vykonává zřizovatelské funkce (dále jen „státní příspěvková organizace“), a postup při výkonu supervize vykonávané odborem interního auditu a kontroly ministerstva.

(2) Tento interní akt řízení se nevztahuje, není-li dále stanoveno jinak, na

- a) interní audit¹⁾;
- b) činnost kontrolních útvarů v rámci Policie České republiky (dále jen „policie“) vykonávajících kontrolu podle interního aktu řízení policejního prezidenta;
- c) předběžnou kontrolu před vznikem závazku k veřejnému výdaji a před založením veřejného výdaje²⁾;
- d) předběžnou kontrolu před vznikem nároku na veřejný příjem a před výběrem veřejného příjmu;
- e) kontrolu vůči organizačním složkám státu, státním příspěvkovým organizacím a příjemcům dotací působícím mimo rezort Ministerstva vnitra vykonávanou podle zvláštního právního předpisu³⁾;
- f) dozor a kontrolu vykonávanou ministerstvem nad výkonem samostatné a přenesené působnosti obcí⁴⁾, krajů⁵⁾ a hlavního města Prahy⁶⁾;
- g) kontrolu prováděnou náměstkem ministra vnitra pro státní službu či jím pověřeným státním zaměstnancem dle zvláštního právního předpisu⁷⁾;
- h) kontrolu vykonávanou ministerstvem⁸⁾, policejním prezidiem⁹⁾, generálním ředitelstvím a organizačními složkami státu v jeho podřízenosti dle zvláštních právních předpisů¹⁰⁾;
- i) odborný dozor nad bezpečností práce a technických zařízení ve vybraných areálech ministerstva, energetickou inspekci v areálech ministerstva, požární dozor u útvarů a zařízení policie a státní veterinární dozor v zařízeních ministerstva a policie a státní veterinární dozor v zařízeních ministerstva, policie a Hasičského záchranného sboru České republiky, vykonávané ministerstvem podle zvláštních právních předpisů¹¹⁾;
- j) kontrolu plnění pokynů vydávaných v trestním řízení státním zástupcem příslušnému policejnímu orgánu;
- k) přezkoumávání správních rozhodnutí vykonávané ministerstvem, Komisí pro rozhodování ve věcech pobytu cizinců¹²⁾, organizačními složkami státu a policií jako správními orgány při přezkoumávání správnosti a zákonnosti rozhodnutí vydaných ve

správním řízení;

l) činnost legislativního útvaru při přípravě interních aktů řízení schvalovaných ministrem vnitra¹³⁾;

m) kontrolu vykonávanou uvnitř státního podniku, vůči němuž vykonává ministerstvo funkci zakladatele;

n) kontrolu vedení spisové služby u útvarů ministerstva vykonávanou odborem archivní správy a spisové služby ministerstva.

Čl. 2

Základní pojmy

Pro účely tohoto interního aktu řízení se rozumí

a) rezortem Ministerstva vnitra ministerstvo včetně policejního prezidia, útvarů policie s celostátní působností a

generálního ředitelství, organizační složky státu a státní příspěvkové organizace;

b) kontrolou přezkoumávání a ověřování procesů, činností, systémů, nastalých skutečností u kontrolovaných osob a jejich zaměstnanců, porovnáním s kritérii kontroly, platnými a účinnými v kontrolovaném období; kontrola poskytuje zpětnou vazbu do systému řízení procesů, činností, organizace, plánování, rozhodování a kvality;

c) vnitřní kontrolou kontrola, která je vykonávána uvnitř útvaru kontrolním pracovníkem na základě pověření ke kontrole nebo zmocnění;

d) administrativní kontrolou vnitřní kontrola předepsaných obsahových náležitostí vyžádaných listin, například faktur, výkazů, účetních záznamů, zadávacích dokumentací k veřejným zakázkám, vnitřních směrnic a podobně;

e) útvar, organizační složka státu, státní příspěvková organizace, sekce, odbor, samostatné oddělení nebo jiný organizační útvar, součást nebo článek rezortu Ministerstva vnitra;

f) kontrolním útvar, kontrolní útvar rezortu Ministerstva vnitra, který je oprávněn uvnitř ministerstva, organizační složky státu, státní příspěvkové organizace, policejního prezidia, útvaru policie s celostátní působností a generálního ředitelství vykonávat kontrolu¹⁴⁾;

g) vedoucím zaměstnancem vedoucí zaměstnanec v pracovním poměru¹⁵⁾; za vedoucího zaměstnance se považuje též představený¹⁶⁾, služební funkcionář¹⁷⁾ nebo vedoucí příslušník¹⁸⁾;

h) zaměstnancem zaměstnanec v základním pracovněprávním vztahu; za zaměstnance se považuje též státní zaměstnanec a příslušník bezpečnostního sboru;

i) kontrolním pracovníkem zaměstnanec zařazený v kontrolním útvaru a zaměstnanec pověřený k výkonu kontroly vedoucím zaměstnancem, oprávněným vydat pověření k výkonu kontroly podle čl. 11 odst. 1 tohoto interního aktu řízení;

j) vedoucím kontroly kontrolní pracovník určený vedoucím zaměstnancem oprávněným vydat pověření k výkonu kontroly;

k) kontrolovanou osobou útvar ministerstva, policejní prezidium, útvar policie s celostátní působností, generální ředitelství, organizační složka státu a státní příspěvková organizace;

l) kritérii kontroly právní předpisy, interní akty řízení, závazné metodické postupy vydané ústředními orgány a další řídicí dokumenty;

m) veřejnými prostředky veřejné finance, věci a majetková práva ve vlastnictví státu, s nimiž má právo hospodařit rezort Ministerstva vnitra nebo státní podnik, k němuž ministerstvo vykonává funkci zakladatele;

n) rizikem událost, která může mít nežádoucí vliv na plnění stanovených záměrů a cílů orgánů veřejné správy, charakterizovaná pravděpodobností, že taková událost nastane, a následkem, který taková událost způsobí; pravděpodobnost a následek jsou faktory, které ovlivňují významnost rizika;

o) procesem seskupení činností do funkčních navazujících celků, které rezort Ministerstva vnitra vykonává předepsaným postupem k dosažení sledovaného cíle;

p) systémem souhrn věcí, procesů a soubor pravidel, které jsou vzájemně pospojovány, společně fungují a vzájemně se ovlivňují za účelem dosažení sledovaného cíle;

q) vedoucím zaměstnancem oprávněným vydat pověření k výkonu kontroly vedoucí zaměstnanec v rozsahu jeho působnosti, pravomoci a odpovědnosti vymezené právním předpisem nebo interním aktem řízení.

ČÁST DRUHÁ

KONTROLNÍ ČINNOST

Hlava I

Práva a povinnosti kontrolního pracovníka

Čl. 3

Práva kontrolního pracovníka

(1) Kontrolní pracovník je při výkonu kontrolní činnosti oprávněn

- a) vstupovat, vyjíždět a pohybovat se v areálech dislokace kontrolované osoby a v areálech výkonu práce nebo výkonu služby zaměstnance kontrolované osoby;
- b) požadovat vytvoření podmínek nezbytných pro výkon kontrolní činnosti;
- c) seznamovat se v potřebném rozsahu se skutečnostmi souvisejícími s předmětem kontroly; s utajovanými informacemi se může seznamovat jen tehdy, prokáže-li se platným oznámením, osvědčením nebo dokladem a poučením pro přístup k utajované informaci pro příslušný stupeň utajení, vydaným podle zvláštního právního předpisu¹⁹⁾; se zvláštními skutečnostmi v krizovém řízení se může seznamovat jen tehdy, prokáže-li se platným zmocněním, vydaným podle zvláštního právního předpisu²⁰⁾;
- d) požadovat předložení originálů dokladů a dalších písemností vztahujících se k předmětu kontroly, pořízení kopií dokladů, opisů anebo výpisů z nich a předložení vzorků ve lhůtách stanovených vedoucím kontroly;
- e) v odůvodněných případech, zejména z důvodu nezbytnosti pro výkon kontroly nebo pro potřeby řízení navazujícího na vykonanou kontrolu²¹⁾, zajišťovat a přebírat originály dokladů;
- f) požadovat pravdivé a úplné informace, vysvětlení či stanoviska ke zjišťovaným a souvisejícím skutečnostem;
- g) používat telekomunikační, kopírovací nebo jiná technická zařízení kontrolované osoby v míře nezbytné pro vykonání kontroly;
- h) pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy a používat je výhradně pro splnění účelu kontroly²²⁾;
- i) doporučovat opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou;
- j) provádět, za dodržení zásad bezpečnosti, simulaci činností popsaných v dokumentaci zpracované na základě právních předpisů nebo interních aktů řízení²³⁾, za účelem ověření její správnosti;
- k) vstupovat do ekonomického informačního systému ministerstva.

(2) Vedoucí kontroly je v odůvodněných případech oprávněn

- a) požadovat spolupráci přizvaných specialistů v rozsahu stanoveném programem kontroly;
- b) požadovat podání odborného vyjádření, nebo zpracování analýzy, vztahující se k předmětu kontroly, zejména od útvarů ministerstva, organizačních složek státu, státních příspěvkových organizací, útvarů policie a jejich organizačních článků, u nichž není tato kontrola vykonávána, nebo podání odborného vyjádření od ostatních ministerstev a správních úřadů, případně znalců nebo znaleckých ústavů.

Čl. 4

Povinnosti kontrolního pracovníka

(1) Kontrolní pracovník je při výkonu kontroly povinen zejména

- a) zjistit skutečný stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu a cíle kontroly, porovnat jej s kritérii kontroly a prokázat tvrzení obsažená v protokolu o kontrole opatřenými důkazy;
- b) předložit vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby
 1. pověření k výkonu kontroly a program kontroly;
 2. platné oznámení, osvědčení nebo doklad a poučení pro přístup k utajované informaci příslušného stupně utajení vydaný podle zvláštního právního předpisu¹⁹⁾ v případě, kdy se kontrola na utajované informace vztahuje nebo s nimi souvisí;
 3. platné zmocnění k seznamování se se zvláštními skutečnostmi v krizovém řízení podle zvláštního právního předpisu²⁰⁾ v případě, kdy se kontrola na zvláštní skutečnosti vztahuje nebo s nimi souvisí;
- c) šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolované osoby včetně ochrany osobních údajů jejích zaměstnanců;
- d) postupovat v souladu s etickým kodexem zaměstnance veřejné správy, pravidly etiky státních zaměstnanců vydanými služebním předpisem²⁴⁾, etickým kodexem příslušníka bezpečnostního sboru, nezaujatě, nestranně a s náležitou odbornou péčí; kontrolním pracovníkům nepřísluší vyvozovat právní důsledky vůči zaměstnanci kontrolované osoby za porušení kritérií kontroly;
- e) poučit zaměstnance kontrolované osoby o jejich právech a povinnostech;
- f) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s vykonávanou kontrolou, a znalostí těchto skutečností nezneužít; povinnost mlčenlivosti kontrolního pracovníka trvá i po skončení jeho pracovněprávního vztahu nebo služebního poměru;

g) umožnit zaměstnanci kontrolované osoby účastnit se kontrolních úkonů při šetření na místě, nebrání-li tomu splnění účelu kontroly;

h) oznámit vedoucímu zaměstnanci oprávněnému vydat pověření k výkonu kontroly skutečnosti nasvědčující tomu, že ve vztahu ke kontrolované osobě nebo předmětu kontroly existují důvodné pochybnosti o jeho nepodjatosti.

(2) Vedoucí kontroly je dále povinen zejména

a) oznámit prokazatelným způsobem vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby zahájení kontroly a seznámit jej s programem kontroly; v případě, že by oznámením zahájení kontroly mohl být zmařen její cíl, splní tuto povinnost dodatečně neprodleně poté, co pominou důvody, pro které nebylo možné zahájení kontroly předem oznámit;

b) informovat neprodleně vedoucího zaměstnance kontrolované osoby nebo jím pověřeného zaměstnance o identifikovaném riziku bezprostředně hrozící újmy;

c) vydat vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby potvrzení o zajištěných originálech dokladů, věcí nebo vzorků;

d) vyhotovit protokol o kontrole a doručit jej vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby;

e) vyřídít námítky kontrolované osoby postupem předepsaným tímto interním aktem řízení;

f) budou-li v průběhu kontroly zjištěny skutečnosti nasvědčující podezření ze spáchání trestného činu, neprodleně informovat orgány činné v trestním řízení²⁵⁾ a současně zajistit veškeré důkazy vztahující se k tomuto podezření; zároveň informovat příslušného vedoucího orgánu veřejné správy;

g) vyplývá-li z kontrolního zjištění podezření ze spáchání přestupku, kázeňského přestupku, jednání, které má znaky přestupku nebo porušení rozpočtové kázně, předložit vedoucímu zaměstnanci útvaru, který vydal pověření k výkonu kontroly, písemný návrh na postoupení protokolu o kontrole, včetně důkazů, k navazujícímu řízení²⁶⁾; vedoucímu kontroly nepřísluší vyvozovat právní důsledky vůči zaměstnanci kontrolované osoby za porušení kritérií kontroly;

h) po ukončení kontroly vrátit prokazatelně vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby originály zajištěných dokladů, případně věci nebo vzorky, pokud nebudou použity jako důkazy v řízení navazujícím na vykonanou kontrolu;

i) prokazatelně informovat do 30 dnů po ukončení kontroly vedoucího zaměstnance, který vydal pověření k výkonu kontroly, o výsledcích kontroly;

j) zveřejnit výsledek kontroly hospodaření s veřejnými prostředky do 30 dnů od jejího ukončení ve Sjedeném informačním prostředí rezortu Ministerstva vnitra SharePoint.

Čl. 5

Vyloučení kontrolního pracovníka z kontroly

(1) Kontrolní pracovník, který v kontrolovaném období odpovídal za činnosti související s předmětem kontroly, nebo jsou u něho shledány jiné důvodné pochybnosti o nepodjatosti, je z kontroly vyloučen.

(2) Kontrolovaná osoba nebo kontrolní pracovník jsou povinni oznámit vedoucímu zaměstnanci oprávněnému vydat pověření k výkonu kontroly skutečnosti, které mohou být důvodem k vyloučení kontrolního pracovníka z kontroly bez zbytečného odkladu poté, co se o těchto skutečnostech dozvěděli.

(3) O vyloučení kontrolního pracovníka z kontroly rozhodne vedoucí zaměstnanec oprávněný vydat pověření k výkonu kontroly bez zbytečného odkladu písemně.

Hlava II

Práva a povinnosti zaměstnance kontrolované osoby

Čl. 6

Práva zaměstnance kontrolované osoby

(1) Vedoucí zaměstnanec kontrolované osoby je oprávněn

a) seznámit se s pověřením k výkonu kontroly a schváleným programem kontroly;

b) prostřednictvím vedoucího kontroly požádat vedoucího zaměstnance, který vydal pověření k výkonu kontroly o odložení zahájení výkonu kontroly; vedoucí zaměstnanec, který vydal pověření k výkonu kontroly, žádosti vyhově, je-li důvodná;

c) namítat písemně podjatost kontrolního pracovníka;

d) seznámit se s obsahem protokolu o kontrole, požadovat doručení stejnopisu protokolu o kontrole, případně dodatku stejnopisu k protokolu o kontrole;

e) podat námítky proti kontrolním zjištěním nebo proti kontrolnímu závěru uvedeným v protokolu o kontrole;

f) vzdát se práva podat námitky proti kontrolním zjištěním nebo proti kontrolnímu závěru uvedeným v protokolu o kontrole.

(2) Zaměstnanec kontrolované osoby je oprávněn odepřít poskytnutí informace, vysvětlení nebo stanoviska, pokud by tím způsobil nebezpečí trestního stíhání, postihu za přestupek, kázeňský přestupek nebo jednání, které má znaky přestupku, sobě nebo osobám blízkým nebo by mohlo dojít k neoprávněnému nakládání s utajovanými informacemi nebo se zvláštními skutečnostmi podle krizového zákona²⁷⁾.

Čl. 7

Povinnosti zaměstnance kontrolované osoby

(1) Zaměstnanec kontrolované osoby je povinen zejména

- a) vytvořit podmínky pro výkon kontroly, zejména poskytnout kontrolním pracovníkům součinnost v rozsahu jejich práv stanovených v čl. 3 tohoto interního aktu řízení;
- b) zdržet se činností, které by mohly narušit výkon kontroly nebo ohrozit její dokončení;
- c) vyznačit a potvrdit na jím vydané kopii listiny, že vydaná kopie je vyhotovena z originální písemnosti.

(2) Vedoucí zaměstnanec kontrolované osoby je dále povinen zejména

- a) přijmout bezodkladně přiměřená nápravná opatření k odstranění nedostatků zjištěných kontrolou k zamezení jejich opakování včetně lhůty pro jejich provedení;
- b) bezodkladně vyvodit právní důsledky vůči zaměstnanci kontrolované osoby za porušení kritérií kontroly a za škodu, pokud vznikla jednáním zaměstnance kontrolované osoby, v rozsahu trestněprávních, pracovněprávních, služebních a občanskoprávních předpisů²⁸⁾;
- c) podat vedoucímu kontroly v jím stanovené lhůtě písemnou zprávu o opatřeních přijatých k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou;
- d) podat vedoucímu kontroly v jím stanovené lhůtě písemnou zprávu o splnění opatření přijatých podle písmene a) tohoto odstavce.

Hlava III

Kontrola

Čl. 8

Formy kontroly

Kontrola má formu

- a) kontroly na místě u kontrolované osoby, jejímž výstupem je protokol o kontrole;
- b) kontroly administrativní, jejímž výstupem je protokol o kontrole.

Čl. 9

Program kontroly

(1) Program kontroly zpracuje kontrolní pracovník a předloží jej ke schválení vedoucímu zaměstnanci oprávněnému vydat pověření k výkonu kontroly. Vzor programu kontroly je uveden v příloze č. 1 tohoto interního aktu řízení.

(2) Program kontroly obsahuje zejména

- a) název útvaru;
- b) číslo jednací;
- c) název kontroly;
- d) formu, předmět a cíl kontroly;
- e) označení konkrétní věcné náplně (například procesu, činnosti, stavu, jevu, majetku a podobně), která má být podrobena kontrole;
- f) označení kontrolované osoby;
- g) kontrolované období;

h) datum zahájení a datum ukončení kontroly;

i) služební hodnost a hodnostní označení, osobní evidenční číslo, akademický titul, jméno a příjmení vedoucího kontroly a kontrolních pracovníků;

j) datum schválení programu kontroly vedoucím zaměstnancem oprávněným vydat pověření k výkonu kontroly.

(3) Vedoucí zaměstnanec oprávněný vydat pověření k výkonu kontroly, který schválil program kontroly, vydá dodatek k programu kontroly v případě, že v jejím průběhu dojde ke změně programu kontroly; vedoucí kontroly s obsahem dodatku programu kontroly prokazatelně seznámí vedoucího zaměstnance kontrolované osoby.

Čl. 10

Úkony předcházející kontrole

(1) Kontrolní útvar může před zahájením kontroly provádět přípravné úkony, které vyplývají z předmětu kontroly, jejichž účelem je opatření podkladů pro posouzení, zda zahájit kontrolu.

(2) V průběhu přípravy na kontrolu kontrolní pracovník

a) stanoví kritéria kontroly, která se vztahují k předmětu kontroly;

b) soustřeďuje zprávy, hodnocení, spisy, výkazy, statistické informace a jejich rozbor, související s činností kontrolované osoby;

c) vyhodnocuje výsledné materiály z předchozích kontrol a materiály týkající se vyřizování petic, stížností, oznámení a jiných podání⁽²⁹⁾ vztahujících se k činnosti kontrolované osoby;

d) seznamuje se s organizačním členěním kontrolované osoby, působností a předmětem činnosti kontrolované osoby; u jednotlivých zaměstnanců kontrolované osoby se seznamuje s jejich funkčním zařazením a popisy pracovní činnosti;

e) soustřeďuje data z elektronických informačních systémů vztahující se k předmětu kontroly.

Čl. 11

Pověření k výkonu kontroly

(1) Pověření k výkonu kontroly má formu

a) pověření ke kontrole, nebo

b) zmocnění.

(2) Kontrolní pracovníci zařazení v kontrolních útvech se prokazují zmocněním; kontrolní pracovníci, kterým nebylo vydáno zmocnění podle odstavce 1 písm. b), a přizvaní specialisté se prokazují pověřením ke kontrole.

(3) Vzor pověření ke kontrole je uveden v příloze č. 2 tohoto interního aktu řízení, vzor zmocnění je uveden v přílohách č. 3 a 4 tohoto interního aktu řízení.

(4) Pověření k výkonu kontroly pro kontrolní pracovníky a pro specialisty, pokud budou k výkonu kontroly přizváni, vydá vedoucí zaměstnanec oprávněný vydat pověření k výkonu kontroly.

(5) Pověření k výkonu kontroly je platné pouze s dokladem totožnosti nebo s průkazem zaměstnance nebo služebním průkazem vydaným útvarem rezortu Ministerstva vnitra.

Čl. 12

Zahájení kontroly

Kontrola se zahajuje prvním kontrolním úkonem, jímž je předložení pověření k výkonu kontroly spolu s programem kontroly vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby, nebo doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě, jehož přílohou je pověření k výkonu kontroly a program kontroly, nebo prvním kontrolním úkonem, který bezprostředně předchází předložení pověření k výkonu kontroly vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby a jeho provedení je pro dosažení cíle kontroly nezbytné.

Čl. 13

Výkon kontroly

(1) Při výkonu kontroly kontrolní pracovník zejména

a) zkoumá a vyhodnocuje skutečný stav předmětu kontroly, porovnává zjištěný stav s kritérii kontroly, zaznamenává případné odchylky od kritérií kontroly a rozpoznává s tím související rizika;

b) kontrolní zjištění dokládá kontrolními podklady (důkazy);

c) hrozí-li nebezpečí marného uplynutí lhůt pro vyvození právních důsledků za porušení kritérií kontroly pro uplatnění práva na náhradu škody nebo práva na vydání bezdůvodného obohacení⁽³⁰⁾, neprodleně předá prokazatelným způsobem vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby informaci, ve které uvede konkrétní ustanovení právního předpisu nebo interního aktu řízení, jejichž porušení zjistil, včetně soupisu rozpoznávaných rizik;

d) přebírá originály dokladů, věci a vzorky od zaměstnanců kontrolované osoby a poté odpovídá za jejich ochranu proti ztrátě, zničení, poškození nebo zneužití;

e) shromažďuje kontrolní podklady (důkazy) podle čl. 14 tohoto interního aktu řízení.

(2) Vedoucí kontroly při výkonu kontroly zejména

a) organizuje a řídí výkon kontroly, přičemž zajišťuje, aby kontrola probíhala v souladu se zásadami etiky, s kritérii kontroly, s pověřením k výkonu kontroly a schváleným programem kontroly;

b) zpracovává dodatek k programu kontroly, vyskytnou-li se nové skutečnosti vyžadující upřesnění nebo doplnění některého bodu programu kontroly, zejména v případě

1. rozšíření nebo zúžení okruhu kontrolovaných osob,

2. rozšíření nebo zúžení kontrolovaného období,

3. rozšíření nebo zúžení předmětu kontroly,

4. změny termínu předpokládaného ukončení výkonu kontroly u kontrolované osoby,

a) předkládá jej vedoucímu zaměstnanci oprávněnému vydat pověření k výkonu kontroly ke schválení a prokazatelným způsobem s dodatkem k programu kontroly seznamuje vedoucího zaměstnance kontrolované osoby

;

c) vyhotovuje protokol o kontrole.

(3) Vyvození právních důsledků vůči zaměstnanci kontrolované osoby za porušení kritérií kontroly je v personální a kázeňské pravomoci vedoucích zaměstnanců kontrolované osoby.

Čl. 14

Kontrolní podklady (důkazy)

(1) Kontrolními podklady (důkazy) jsou zejména

a) originály dokladů;

b) kopie dokladů, opisy a výpisy z nich pořízené;

c) datové výstupy v elektronické podobě;

d) odborná vyjádření, stanoviska znalců a znaleckých ústavů, analýzy a vzorky vztahující se k předmětu kontroly;

e) zvukové nebo obrazové záznamy;

f) písemné záznamy o ověření skutečností na místě, které jsou pořizovány kontrolními pracovníky v případech, kdy stav prověřovaných skutečností nelze zjistit jinak; písemné záznamy o ověření skutečností na místě musí obsahovat úplný a pravdivý popis stavu prověřovaných skutečností, datum a místo jejich pořízení, jména a příjmení kontrolních pracovníků s jejich podpisy, jména a podpisy osob, které se ověření na místě zúčastnily;

g) sdělení, vysvětlení a stanoviska informovaného zaměstnance kontrolované osoby, případně dalších osob, pořízená v zájmu objektivizace kontrolního zjištění.

(2) Každé kontrolní zjištění musí být prokázáno a doloženo kontrolními podklady (důkazy) opatřenými v souladu s právními předpisy a interními akty řízení.

(3) Kontrolními podklady (důkazy) je kontrolní zjištění objektivizováno.

Čl. 15

Protokol o kontrole

(1) Vedoucí kontroly o vykonané kontrole vyhotoví protokol. Vzor protokolu o kontrole je uveden v příloze č. 5 tohoto interního aktu řízení.

(2) Protokol o kontrole je vyhotoven ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu. Tuto lhůtu může vedoucí zaměstnanec oprávněný vydat pověření k výkonu kontroly v odůvodněných případech prodloužit o dalších 30 dnů.

(3) Protokol o kontrole je vyhotoven elektronicky nebo ve dvou stejnopisech, z nichž jeden stejnopis je součástí spisového materiálu a druhý stejnopis je doručen kontrolované osobě.

(4) Protokol o kontrole je výsledným materiálem z vykonané kontroly a musí být ve svém obsahu úplný, nestranný, přesný a srozumitelný; mimo povinných náležitostí může obsahovat pouze spolehlivě zjištěné skutečnosti prokázané opatřenými důkazy, které tvoří přílohu stejnopisu protokolu o kontrole.

(5) Povinné náležitosti protokolu o kontrole jsou

- a) název útvaru;
- b) číslo jednací;
- c) forma kontroly;
- d) cíl kontroly;
- e) předmět kontroly;
- f) kritéria kontroly;
- g) označení kontrolované osoby, případně kontrolovaných osob;
- h) kontrolované období;
- i) poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden;
- j) služební hodnost a hodnostní označení, osobní evidenční číslo, akademický titul, jméno a příjmení vedoucího kontroly a kontrolních pracovníků, kteří kontrolu vykonali;
- k) služební hodnost, akademický titul, jméno a příjmení přizvaných specialistů a znalců, pokud byli přizváni;
- l) kontrolní zjištění, které obsahuje kontrolní nález s uvedením kritérií kontroly, porušených kontrolovanou osobou anebo konstatováním, že k porušení kritérií kontroly nedošlo;
- m) odkazy na kontrolní podklady (důkazy), o které se kontrolní zjištění opírá;
- n) kontrolní závěr;
- o) podpisové záznamy vedoucího kontroly a kontrolních pracovníků;
- p) poučení a lhůta pro podání námitek;
- q) záznam o případném odmítnutí vedoucího zaměstnance kontrolované osoby seznámit se s protokolem o kontrole nebo jeho částmi, o odmítnutí převzít protokol o kontrole nebo jeho části; záznam doplní vedoucí kontroly svým podpisem a datem, kdy k odmítnutí došlo;
- r) lhůta pro vedoucího zaměstnance kontrolované osoby k podání písemné zprávy o přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
- s) lhůta pro vedoucího zaměstnance kontrolované osoby k podání písemné zprávy o splnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
- t) poznámka o datu předání informace podle čl. 13 odst. 1 písm. c) tohoto interního aktu řízení, pokud byla vypracována.

Čl. 16

Námítky a vypořádání námitek

(1) Námítky proti kontrolnímu zjištění nebo proti kontrolnímu závěru je oprávněn podat vedoucí zaměstnanec kontrolované osoby vedoucímu kontroly, a to ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole.

(2) Lhůta pro podání námitek může být vedoucím zaměstnancem, jenž vydal pověření k výkonu kontroly, prodloužena, a to na základě písemné a odůvodněné žádosti podané vedoucím zaměstnancem kontrolované osoby.

(3) Námítky se podávají elektronicky nebo písemně, musí být odůvodněné, s jednoznačným určením, proti kterému kontrolnímu zjištění nebo kontrolnímu závěru směřují. Z námitek musí být zřejmé, čeho se kontrolovaná osoba domáhá, spolu s případným návrhem na změnu formulace textu v protokolu o kontrole. V průběhu vypořádání námitek lze dokládat a navrhopvat nové důkazy. Podání postrádající předepsané náležitosti se za námítky nepovažuje.

(4) Nevyhoví-li vedoucí kontroly námitkám ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení v celém rozsahu, postoupí je se svým stanoviskem vedoucímu zaměstnanci, který vydal pověření k výkonu kontroly, a ten je vyřídí ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení.

(5) Vedoucí zaměstnanec, který vydal pověření k výkonu kontroly, může námitkám vyhovět, částečně vyhovět, nebo je zamítné.

(6) Dojde-li vedoucí zaměstnanec, který vydal pověření k výkonu kontroly, sám nebo na základě podaných námitek k

závěru, že kontrola byla provedena v rozporu s právními předpisy, interními akty řízení nebo jsou jednotlivá kontrolní zjištění nebo kontrolní závěr skutkově či věcně nesprávná nebo nebyl naplněn cíl kontroly, vrátí věc se svými pokyny vedoucímu kontroly k došetření.

(7) Při došetření se použije tento interní akt řízení v přiměřeném rozsahu; závěr došetření zpracuje vedoucí kontroly formou dodatku protokolu o kontrole a doručí jej kontrolované osobě; kontrolovaná osoba má právo k dodatku protokolu o kontrole podat námitky.

(8) Vedoucí zaměstnanec oprávněný vydat pověření k výkonu kontroly může lhůtu pro vyřízení námitek prodloužit o dalších 30 dnů v případě, kdy pro vyřízení námitek v zájmu objektivizace kontrolního zjištění bude nezbytné vyžádat další odborná stanoviska. O prodloužení termínu vyřízení námitek vedoucí kontroly vyrozumí vedoucího zaměstnance kontrolované osoby do 3 dnů.

(9) Vypořádání námitek není ukončeno vydáním rozhodnutí nýbrž písemným oznámením v elektronické nebo písemné formě bez možnosti opravného prostředku. V případě změny kontrolního zjištění v rámci vypořádání námitek je vyhotoven dodatek k protokolu o kontrole.

Čl. 17

Ukončení výkonu kontroly

Kontrola je ukončena dnem, kdy

- a) se kontrolovaná osoba prokazatelně vzdala práva podat námitky,
- b) marně uplynula lhůta pro podání námitek, nebo
- c) bylo kontrolované osobě doručeno oznámení o vyřízení námitek.

ČÁST TŘETÍ

SUPERVIZE

Čl. 18

Výkon supervize

(1) Supervizi uvnitř rezortu Ministerstva vnitra a vůči státním podnikům vykonává odbor interního auditu a kontroly ministerstva z pověření ministra vnitra, a to k podpoře plnění úkolů vyplývajících z pravomocí a odpovědností vymezených ministru vnitra zvláštními právními předpisy³¹⁾.

(2) Supervize je zaměřena zejména na

- a) účinnost řízení a kontroly na všech úrovních v rezortu Ministerstva vnitra;
- b) identifikaci systémových chyb v procesech a činnostech vykonávaných v rámci svěřené působnosti v rezortu Ministerstva vnitra a státních podnicích, nedostatků ve výkonu funkcí ministerstva jako ústředního správního úřadu včetně sledování plnění souvisejících úkolů, zřizovatelských a zakladatelských funkcí³²⁾;
- c) dodržování právních předpisů a interních aktů řízení v praktické činnosti zaměstnanců rezortu Ministerstva vnitra.

(3) Na výkon supervize se vztahují ustanovení tohoto interního aktu řízení přiměřeně.

(4) Roční plán supervize je sestavován podle pokynů a požadavků ministra vnitra.

(5) Supervizi mimo roční plán může nařídit pouze ministr vnitra.

(6) Roční plán supervize a jeho změny vydává a schvaluje ministr vnitra.

ČÁST ČTVRTÁ

PLÁNOVÁNÍ KONTROL, ZVEŘEJŇOVÁNÍ A VYUŽÍVÁNÍ JEJICH VÝSLEDKU

Čl. 19

Plánování kontrol

(1) Útvar, který v daném kalendářním roce plánuje provedení alespoň jedné kontroly, zpracuje roční plán kontrol, nebrání-li tomu povaha nebo účel kontroly.

(2) Plány kontrol a jejich změny vydávají a schvalují vedoucí zaměstnanci útvarů v rozsahu jim svěřené řídicí

působnosti, pravomoci a odpovědnosti jako nedílnou součást zavedeného vnitřního kontrolního systému.

(3) Schválené plány kontrol na následující rok zveřejní útvar ve Sjednoceném informačním prostředí rezortu Ministerstva vnitra SharePoint do 30. listopadu příslušného kalendářního roku.

(4) Odbor interního auditu a kontroly v zájmu omezení duplicity vykonává koordinaci plánů kontrol hospodaření s veřejnými prostředky.

Čl. 20

Zveřejňování výsledků kontrol hospodaření s veřejnými prostředky

Informace o výsledcích kontrol hospodaření s veřejnými prostředky zveřejní příslušný vedoucí kontroly do 30 dnů od ukončení kontroly ve Sjednoceném informačním prostředí rezortu Ministerstva vnitra SharePoint, nebrání-li tomu právní předpisy nebo interní akty řízení. Výsledky kontrol hospodaření s veřejnými prostředky jsou vykazovány ve Sjednoceném informačním prostředí rezortu Ministerstva vnitra SharePoint v rozsahu, obsahu a formě, kterou určí svým pokynem ředitel odboru interního auditu a kontroly ministerstva.

Čl. 21

Využívání výsledků kontrol hospodaření s veřejnými prostředky

Výsledky kontrol hospodaření s veřejnými prostředky vykázané ve Sjednoceném informačním prostředí rezortu Ministerstva vnitra SharePoint jsou využívány odborem interního auditu a kontroly ministerstva pro sestavení podkladů státního závěrečného účtu kapitoly 314³³⁾ a pro účel schvalování účetních závěrek³⁴⁾.

ČÁST PÁTÁ

SPOLEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 22

Metodická činnost

Metodickou činnost ve vztahu k aplikaci tohoto interního aktu řízení vykonává odbor interního auditu a kontroly ministerstva.

Čl. 23

Doručování

(1) Kontrolní pracovník doručuje písemnost prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky³⁵⁾; nelze-li písemnost takto doručit, může písemnost doručit sám nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

(2) Doručuje-li kontrolní pracovník písemnost v rámci ministerstva, činí tak prostřednictvím elektronického systému spisové služby.

Čl. 24

Zmocnění

(1) Zmocnění vydané ministerstvem pro zaměstnance odboru interního auditu a kontroly určené ředitelem tohoto odboru je na čelní straně uprostřed opatřeno vodorovným žlutým pruhem, otiskem kulatého razítka se státním znakem a podpisem ministra vnitra.

(2) Zmocnění vydané útvarem, vyjma útvarů policie a útvarů Hasičského záchranného sboru České republiky, je na čelní straně uprostřed opatřeno vodorovným modrým pruhem, otiskem kulatého razítka se státním znakem a podpisem vedoucího zaměstnance útvaru, který zmocnění vydává.

(3) Evidenci vydaných zmocnění vede

- a) u policie a u generálního ředitelství vedoucí zaměstnanec s kázeňskou a personální pravomocí,
- b) u odboru interního auditu a kontroly ministerstva jeho vedoucí zaměstnanec.

(4) Poškození, ztrátu nebo odcizení zmocnění je kontrolní pracovník povinen hlásit neprodleně vedoucímu zaměstnanci nebo vedoucímu zaměstnanci s kázeňskou a personální pravomocí, který zajistí prohlášení neplatnosti.

(5) Při ukončení pracovního nebo služebního poměru nebo převedení na jinou práci je kontrolní pracovník povinen vrátit zmocnění nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo vedoucímu zaměstnanci s kázeňskou a personální pravomocí.

Čl. 25

Tento interní akt řízení se použije přiměřeně pro

- a) účely určeného útvaru policie³⁶⁾,
- b) kontroly vykonávané odborem fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí³⁷⁾.

ČÁST ŠESTÁ

ZMOCŇOVACÍ, PŘECHODNÉ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 26

Zmocňovací ustanovení

Policejní prezident a generální ředitel Hasičského záchranného sboru České republiky se zmocňují v rozsahu jim svěřené působnosti, pravomoci a odpovědnosti k vydání vlastních interních aktů řízení v oblasti vnitřní kontroly.

Čl. 27

Přechodné ustanovení

Kontroly zahájené přede dnem nabytí účinnosti tohoto interního aktu řízení, které nebyly ke dni nabytí účinnosti tohoto interního aktu řízení ukončeny, se dokončí podle interního aktu řízení účinného v době jejich zahájení.

Čl. 28

Zrušovací ustanovení

Zrušují se:

1. Nařízení Ministerstva vnitra č. [55/2003](#) o obecné kontrole a supervizní činnosti.
2. Nařízení Ministerstva vnitra č. [1/2006](#), kterým se mění nařízení Ministerstva vnitra č. [55/2003](#) o obecné kontrole a supervizní činnosti.
3. Nařízení Ministerstva vnitra č. [26/2012](#), kterým se mění nařízení Ministerstva vnitra č. [55/2003](#) o obecné kontrole a supervizní činnosti, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. [1/2006](#).

Čl. 29

Účinnost

Tento interní akt řízení nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

Č. j. MV-66822-70/IAK-2017

Ministr vnitra

Mgr. Lubomír METNAR v. r.

Náměstek ministra vnitra pro státní službu

RNDr. Josef POSTRÁNECKÝ v. r.

Státní tajemník v Ministerstvu vnitra

Mgr. Jiří KAUCKÝ v. r.

Obdrží:

M, N, útvary ministerstva, GŘ HZS ČR, OSS, SPO;
Policie ČR - policejní prezidium

Doporučené heslo pro dokumentaci:
vnitřní kontrolní řád

Příloha 1 - 5

Vzory

Obrázok 2nm2018a.pcx

Obrázok 2nm2018b.pcx

Obrázok 2nm2018c.pcx

Obrázok 2nm2018d.pcx

Obrázok 2nm2018e.pcx

Obrázok 2nm2018f.pcx

-
- 1) Nařízení Ministerstva vnitra č. [8/2017](#), kterým se vydává Statut interního auditu Ministerstva vnitra.
 - 2) [§ 26 zákona č. 320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).
 - 3) Zákon č. [255/2012 Sb.](#), o kontrole (kontrolní řád), ve znění zákona č. 183/2017 Sb.
 - 4) [§ 123, 124, 129 a 129a zákona č. 128/2000 Sb.](#), o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
 - 5) [§ 81 až 84, § 86 až 89 a § 93 písm. b\) a d\) zákona č. 129/2000 Sb.](#), o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
 - 6) [§ 106 až 109, § 113 a 114 zákona č. 131/2000 Sb.](#), o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
 - 7) [§ 13 odst. 7 zákona č. 234/2014 Sb.](#), o státní službě.
 - 8) Například [§ 171 zákona č. 183/2006 Sb.](#), o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění zákona č. [225/2017 Sb.](#), [§ 27 zákona č. 239/2000 Sb.](#), o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, [§ 33 zákona č. 240/2000 Sb.](#), o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.
 - 9) Například [§ 75 zákona č. 119/2002 Sb.](#), o střelných zbraních a střelivu (zákon o zbraních), ve znění pozdějších předpisů.
 - 10) Například [§ 26 odst. 2 písm. b\) a § 31 zákona č. 133/1985 Sb.](#), o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů.
 - 11) [§ 1 a § 3 odst. 2 písm. b\) zákona č. 174/1968 Sb.](#), o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů.
[§ 96 odst. 8 zákona č. 458/2000 Sb.](#), o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon), ve znění pozdějších předpisů.
[§ 85 odst. 1 písm. a\) zákona č. 133/1985 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.
[§ 45 odst. 1 písm. c\) zákona č. 166/1999 Sb.](#), o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění zákona č. [131/2003 Sb.](#)
 - 12) [§ 170a zákona č. 326/1999 Sb.](#), o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - 13) Čl. 12a nařízení Ministerstva vnitra č. [90/1999](#), kterým se stanoví pravidla pro přípravu a vyhlašování interních aktů řízení v oboru působnosti Ministerstva vnitra, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. [47/2003](#).
 - 14) Například příloha k nařízení Ministerstva vnitra a společnému služebnímu předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. [23/2016](#), kterým se vydává organizační řád Ministerstva vnitra, ve znění pozdějších předpisů, rozkaz policejního prezidenta č. [135/2014](#), kterým se vydává organizační řád Policejního prezidia České republiky, ve znění pozdějších předpisů, pokyn generálního ředitele Hasičského záchranného sboru České republiky č. [17/2017](#), kterým se vydává organizační řád MV - generálního ředitelství HZS ČR.
 - 15) [§ 11 zákona č. 262/2006 Sb.](#), zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
 - 16) [§ 9 zákona č. 234/2014 Sb.](#), ve znění zákona č. 144/2017 Sb.
 - 17) [§ 2 odst. 6 zákona č. 361/2003 Sb.](#), o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění zákona č. 530/2005 Sb.
 - 18) [§ 5 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb.](#)
 - 19) Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
 - 20) [§ 5 odst. 3 nařízení vlády č. 462/2000 Sb.](#), k provedení [§ 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb.](#), o krizovém řízení a změně některých zákonů (krizový zákon).
 - 21) Například zákon č. [141/1961 Sb.](#), o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

22) [§ 8 písm. d\) zákona č. 255/2012 Sb.](#)

23) Čl. 2 písm. k), čl. 30 a 31 nařízení Ministerstva vnitra č. [50/2012](#), kterým se upravuje bezpečnostní ochrana areálů, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. [10/2015](#).

[§ 32 zákona č. 412/2005 Sb.](#), ve znění zákona č. [255/2011 Sb.](#)

24) [§ 77 odst. 1 písm. t\) zákona č. 234/2014 Sb.](#)

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. [13/2015](#), kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců.

25) [§ 8 odst. 1 zákona č. 141/1961 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.

§ 49 odst. 3 zákona č. [219/2000 Sb.](#), o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

26) Zákon č. [361/2003 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. [250/2016 Sb.](#)

Zákon č. [218/2000 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.

27) Zákon č. [240/2000 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.

28) [§ 47 zákona č. 219/2000 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.

29) Nařízení Ministerstva vnitra č. [15/2006](#), kterým se upravuje postup ve věcech petic a stížností, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. [16/2012](#).

30) [§ 636 a 638 zákona č. 89/2012 Sb.](#), občanský zákoník.

31) Například [§ 39 zákona č. 218/2000 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.

32) Například zákon č. [77/1997 Sb.](#), o státním podniku, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. [218/2000 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. [219/2000 Sb.](#), ve znění pozdějších předpisů.

33) Vyhláška Ministerstva financí č. [419/2001 Sb.](#), o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu, ve znění pozdějších předpisů.

35) [§ 19 odst. 1 a 2 zákona č. 500/2004 Sb.](#), správní řád, ve znění zákona č. [7/2009 Sb.](#)

36) Bod 13 přílohy č. 8 k nařízení vlády č. [522/2005](#), kterým se stanoví seznam utajovaných informací, ve znění nařízení vlády č. [240/2008 Sb.](#)

37) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. [514/2014](#) ze dne 16. dubna 2014 o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí.

Prováděcí nařízení Komise (EU) [2015/840](#) ze dne 29. května 2015 o kontrolách prováděných odpovědnými orgány podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. [514/2014](#) o obecných ustanoveních týkajících se Azylového, migračního a integračního fondu a nástroje pro finanční podporu policejní spolupráce, předcházení trestné činnosti, boje proti trestné činnosti a řešení krizí.