



XXXXXXXXXX KRAJSKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

U Sportovní haly 38/2, 779 00 Olomouc – Lazce; IČ: 09782915

MT: +420 777 311 108; +420 604 362 658; E-mail: zatloukal@cvf.cz; atobiasova@post.cz

Kontrolní a revizní komise XX KVS

Modře vyznačený a žlutě podbarvený text nahraďte!

VZOR

METODICKÝ POKYN KONTROLNÍ ČINNOST V XX KVS

ČÁST I OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1 Působnost metodického pokynu

1. Tento metodický pokyn „Kontrolní činnost v XX KVS“ (dále jen „pokyn“) v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník § 263 a § 264 a stanovami Českého volejbalového svazu (dále jen „ČVS“) upravuje postup kontrolní a revizní komise XX KVS (dále jen „kontrolní orgán“, „KRK“ a „XX KVS“), při kontrole činnosti výboru XX KVS, odborných komisí XX KVS, sekretáře a hospodáře XX KVS a jiných funkcionářů XX KVS (dále jen „kontrolovaná osoba“).

Článek 2 Kontrolní činnost

1. Kontrolní orgán při kontrolní činnosti (dále jen „kontrola“) zjišťuje, jak kontrolovaná osoba plní povinnosti, které jí vyplývají ze stanov, směrnic, prováděcích předpisů ČVS nebo které jí byly uloženy usneseními orgánů ČVS a XX KVS (dále jen „právní předpis“).
2. Kontroly jsou
 - a) plánované,
 - b) neplánované – vyvolané podnětem.

ČÁST II PLÁNOVÁNÍ

Článek 3 Plánování kontrol

1. Kontrolní orgán zpracuje plán kontrol, nebrání-li tomu jejich povaha nebo účel. Plán kontrol je zpracováván na časové období, kterým je zpravidla daný rok.
2. Plán kontrol obsahuje číslo kontroly, předmět kontroly, název kontrolovaného subjektu, jméno a příjmení vedoucího kontrolní skupiny a kontrolujícího, datum zahájení kontroly, lhůta provedení kontroly a stav kontroly (viz příloha č. 1).

Článek 4 Úkony předcházející kontrole

1. Kontrolní orgán může provádět před zahájením kontroly úkony, jejichž účelem je opatření podkladů pro posouzení, zda zahájit kontrolu.
2. O úkonech podle odst. 1. se pořídí záznam. Navazuje-li na tyto úkony kontrola, mohou sloužit skutečnosti takto získané jako podklad pro kontrolní zjištění.

ČÁST III PRŮBĚH KONTROLY

Článek 5 Pověření ke kontrole

1. Kontrolu vykonává člen KRK, kterého kontrolní orgán k tomu pověřil (dále jen „kontrolující“).
2. Pověření ke kontrole vydává předseda KRK, anebo osoba k tomu pověřená předsedou KRK (dále jen „nadřízená osoba kontrolujícího“). Je-li při jednotlivé kontrole kontrolujících více, určí nadřízená osoba kontrolujícího jednoho z nich vedoucím kontrolní skupiny.
3. Pověření ke kontrole má formu písemného pověření k jednotlivé kontrole (viz příloha č. 2).

Článek 6

Zahájení kontroly

1. Kontrola je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je
 - a) předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě.
 - b) doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole.
2. Je-li kontrola zahájena bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje kontrolující kontrolovanou osobu o zahájení kontroly dodatečně.

Článek 7

Přizvané osoby

1. Kontrolní orgán může k účasti na kontrole v zájmu dosažení jejího účelu přizvat fyzickou osobu (dále jen „přizvaná osoba“).
2. Kontrolní orgán vystaví přizvané osobě pověření a poučí přizvanou osobu o jejích právech a povinnostech při účasti na kontrole.
3. Práva a povinnosti kontrolované osoby vůči přizvané osobě se řídí přiměřeně ustanoveními tohoto pokynu o právech a povinnostech kontrolované osoby vůči kontrolujícímu.

Článek 8

Vstup do objektů a prostor

1. Kontrolující je v souvislosti s výkonem kontroly oprávněn vstupovat do objektů a sídla **XX** KVS.

Článek 9

Práva a povinnosti kontrolujícího

1. Kontrolující je v souvislosti s výkonem kontroly oprávněn
 - a) provádět potřebné prohlídky prostor a předmětů souvisejících s kontrolou,
 - b) požadovat poskytnutí údajů, dokumentů a věcí vztahujících se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby (dále jen „podklady“); v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
 - c) pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy,
 - d) v míře nezbytné pro průběh kontroly užívat technických prostředků kontrolované osoby, a to po předchozím projednání s kontrolovanou osobou,
 - e) vyžadovat od kontrolované osoby další součinnost potřebnou k výkonu kontroly,
 - f) ukládat opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou,
2. Kontrolující je v souvislosti s výkonem kontroly povinen
 - a) zjistit stav věci v rozsahu nezbytném pro dosažení účelu kontroly a v závislosti na povaze kontroly doložit kontrolní zjištění potřebnými podklady,
 - b) šetřit práva a oprávněné zájmy kontrolované osoby,
 - c) předložit kontrolované osobě pověření ke kontrole, a požádá-li o to kontrolovaná osoba, též další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
 - d) vydat potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, neprodleně je vrátit,
 - e) umožnit kontrolované osobě účastnit se kontrolních úkonů při výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
 - f) vyhotovit protokol o kontrole a doručit jeho stejnopis kontrolované osobě,
 - g) případná opatření k odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou uvést v protokolu o kontrole.

Článek 10

Práva a povinnosti kontrolované osoby

1. Kontrolovaná osoba je oprávněna
 - a) požadovat po kontrolujícím předložení pověření ke kontrole a dalšího dokumentu, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
 - b) namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
 - c) seznámit se s obsahem protokolu o kontrole,
 - d) podávat námitky proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole.
2. **Kontrolovaná osoba je povinna** * Do schválení směrnice nepoužívat!
 - a) vytvořit podmínky pro výkon kontroly,
 - b) umožnit kontrolujícímu výkon jeho oprávnění stanovených tímto pokynem,
 - c) poskytovat kontrolujícímu potřebnou součinnost,

- d) podat ve lhůtě určené kontrolujícím písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

Článek 11

Protokol o kontrole

1. Protokol o kontrole (viz příloha č. 3) obsahuje skutečnosti vztahující se k vykonané kontrole. Vždy však obsahuje alespoň
 - a) označení kontrolního orgánu a kontrolujícího,
 - b) označení ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly,
 - c) označení přizvané osoby, včetně důvodu jejího přizvání,
 - d) označení kontrolované osoby,
 - e) označení předmětu kontroly,
 - f) kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
 - g) poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden,
 - h) kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí,
 - i) **poučení o možnosti podat proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole námitky s uvedením lhůty pro jejich podání a komu se podávají,** * Do schválení směrnice nepoužívat!
 - j) datum vyhotovení,
 - k) podpis kontrolujícího.
2. Protokol o kontrole se vyhotoví ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů.

Článek 12

Námitky

* Do schválení směrnice nepoužívat!

1. Námitky proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.
2. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

Článek 13

Vyřizování námitek

* Do schválení směrnice nepoužívat!

1. Nevyhoví-li námitkám vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující ve lhůtě 7 dnů ode dne jejich doručení, vyřídí je nadřízená osoba kontrolujícího ve lhůtě 30 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví, částečně vyhoví, nebo je zamítne. Ve zvláště složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek nadřízenou osobou kontrolujícího prodlužuje o 30 dnů. O tomto prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolujícího kontrolovanou osobu předem vyrozumí.
2. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, nadřízená osoba kontrolujícího zamítne jako nedůvodné. Nadřízená osoba kontrolujícího zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.
3. Jestliže je do vyřízení námitek zahájeno s kontrolovanou osobou disciplinární řízení o uložení sankce nebo opatření k nápravě v přímé souvislosti se skutečností obsaženou v protokolu o kontrole, lze se souhlasem nadřízené osoby kontrolujícího námitky vyřídít v rámci tohoto disciplinární řízení; je-li k disciplinárnímu řízení příslušný jiný orgán XX KVS než kontrolní orgán, který kontrolu vykonal, lze se souhlasem nadřízené osoby kontrolujícího námitky předat tomuto orgánu. O předání námitek kontrolní orgán kontrolovanou osobu vyrozumí. Jestliže je však disciplinární řízení zahájeno v přímé souvislosti pouze s některými skutečnostmi obsaženými v protokolu o kontrole, které lze od ostatních skutečností v daném protokolu o kontrole oddělit, postupuje se podle věty první pouze ohledně námitek, které se týkají skutečností, k nimž je disciplinární řízení zahájeno. Vyřízení námitek se uvede v odůvodnění rozhodnutí vydaného v rámci tohoto disciplinárního řízení.

Článek 14

Přestupky kontrolovaných osob

* Do schválení směrnice nepoužívat!

1. Kontrolovaná osoba se dopustí přestupku tím, že jako kontrolovaná osoba nesplní některou z povinností podle článku 10, odst. 2.
2. Přestupky podle odst. 1. jsou disciplinárním proviněním podle Disciplinárního řádu volejbalu článku 2, odst. 1., písm. a).

3. Přestupky podle článku 14, odst. 1. projednává kontrolní orgán, který je příslušný k provedení kontroly v souvislosti, s níž byl přestupek spáchán a dle svého rozhodnutí je oprávněn podat podnět k zahájení disciplinárního řízení.

Článek 15 **Ukončení kontroly**

1. Kontrola je ukončena
- a) uplynutím lhůty pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky,
 - b) dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
 - c) **dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení disciplinárnímu orgánu (článek 13, odst. 3.).** * Do schválení směrnice nepoužívat!

ČÁST IV **SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Článek 16 **Povinnost mlčenlivosti**

1. Kontrolující nebo přizvaná osoba má povinnost zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděla v souvislosti s kontrolou nebo s úkony předcházejícími kontrole, a nezneužívat takto získaných informací.
2. Povinnost mlčenlivosti kontrolujícího nebo přizvané osoby trvá i po skončení jejich 4. letého volebního období nebo jiného vztahu.
3. Kontrolujícího nebo přizvanou osobu může povinnosti mlčenlivosti zprostit ten, v jehož zájmu tuto povinnost kontrolující nebo přizvaná osoba má, anebo ve veřejném zájmu nadřízená osoba kontrolujícího.

Článek 17 **Oprava nesprávností a došetření věci**

1. Nesprávnosti v protokolu o kontrole opraví kontrolní orgán formou dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole.
2. Je-li to na základě podaných námitek nebo k opravě zjištěných nesprávností v protokolu o kontrole zapotřebí, provede kontrolující došetření věci. Výsledek došetření věci se zaznamená v dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole.
3. Při došetření věci se použijí ustanovení článku 7 až 10, **článku 12 až 14** * Do schválení směrnice nepoužívat! a článku 16 obdobně.

Článek 18 **Nahlížení do spisu**

1. Z nahlížení do spisu jsou vyloučeny dokumenty nebo jejich části, z nichž lze zjistit totožnost osoby, která podala podnět ke kontrole.

Článek 19 **Náklady kontroly**

1. Náklady vzniklé kontrolnímu orgánu v souvislosti s výkonem kontroly nese kontrolní orgán ve svém rozpočtu.
2. Náklady vzniklé kontrolované osobě nebo povinné osobě v souvislosti s výkonem kontroly nesou tyto osoby.

Článek 20 **Zveřejňování informací o kontrolách**

1. Kontrolní orgán pravidelně, alespoň jednou ročně, zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup obecné informace o výsledcích kontrol.

Článek 21 **Závěrečná ustanovení**

1. K výkladu tohoto pokynu je oprávněna výhradně kontrolní a revizní komise **XX** KVS.
2. Tento metodický pokyn „Kontrolní činnost v **XX** KVS“ byl schválen kontrolní a revizní komisí **XX** KVS dne **00. xxxxxxxx 2021** a nabývá účinnosti dne **00. xxxxxxxx 2021**.

- Příloha č. 1 Plán kontrol (vzor)
Příloha č. 2 Pověření ke kontrole (vzor)
Příloha č. 3 Protokol o kontrole (vzor)

Vladivoj **Těsnohlídek**, v.r.
předseda KR **XX** KVS



XXXXXXXXXX KRAJSKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

U Sportovní haly 38/2, 779 00 Olomouc – Lazce; IČ: 09782915
MT: +420 777 311 108; +420 604 362 658; E-mail: zatloukal@cvf.cz; atobiasova@post.cz
Kontrolní a revizní komise XX KVS

Modře vyznačený anebo žlutě podbarvený text nahraďte!

Příloha č. 1

VZOR

PLÁN KONTROL KRK XX KVS NA ROK 202x

Číslo kontroly	Předmět kontroly	Název kontrolovaného subjektu	Jméno a příjmení vedoucího skupiny, kontrolujícího	Datum zahájení kontroly	Lhůta provedení kontroly	Stav kontroly
01/2x	XXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX	XXXXX XXXXXXXXX	Yyyyy Zzzzzzzzzzzzz Yyyyyyy Zzzzz	00.00.202x	00.00.202x	nezahájená
02/2x	XXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX	XXXXX XXXXXXXXX	Yyyyy Zzzzzzzzzzzzz Yyyyyyy Zzzzz	00.00.202x	00.00.202x	nezahájená
03/2x	XXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX	XXXXX XXXXXXXXX	Yyyyy Zzzzzzzzzzzzz Yyyyyyy Zzzzz	00.00.202x	00.00.202x	nezahájená

atd.

V XXXXXXXX 00. XXXXXXXX 202x

podpis
Vladivoj Těsnohlídek
předseda KRK XX KVS



XXXXXXXXXX KRAJSKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

U Sportovní haly 38/2, 779 00 Olomouc – Lazce; IČ: 09782915
MT: +420 777 311 108; +420 604 362 658; E-mail: zatloukal@cvf.cz; atobiasova@post.cz
Kontrolní a revizní komise XX KVS

Modře vyznačený anebo žlutě podbarvený text nahraďte!

Příloha č. 2

VZOR

POVĚŘENÍ KE KONTROLE číslo xx/2x

Na základě "Plánu kontrol KRK XX KVS na rok 202x" předseda KRK XX KVS

p o v ě ř u j e

vedoucím kontrolní skupiny	pí JUDr. Kamila Pečlivou, Ph.D.,	registrační číslo 00000000	a
kontrolujícím	p. Mgr. Radoslava Přísného,	registrační číslo 00000000	a
přizvaná osoba	pí Ing. Pěvomilu Důslednou,	registrační číslo 00000000	

provedením kontoly

Předmět kontroly:	XXXXX XXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXX
Název kontrolovaného subjektu:	XXXXX XXXXXXXXX
Datum zahájení kontroly:	00.00.202x

V XXXXXXXX 00. XXXXXXXX 202x

podpis
Vladivoj Těsnohlídek
předseda KRK XX KVS



XXXXXXXXXX KRAJSKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

U Sportovní haly 38/2, 779 00 Olomouc – Lazce; IČ: 09782915

MT: +420 777 311 108; +420 604 362 658; E-mail: zatloukal@cvf.cz; atobiasova@post.cz

Kontrolní a revizní komise XX KVS

Modře vyznačený anebo žlutě podbarvený text nahraďte!

Příloha č. 3

VZOR

PROTOKOL O KONTROLE číslo xx/2x

1. Kontrolní orgán:

Kontrolní a revizní komise XX KVS

2. Kontrolující:

pí JUDr. Kamila **Pečlivá**, Ph.D.,
p. Mgr. Radoslav **Přísný**,

registrační číslo 00000000
registrační číslo 00000000

vedoucí kontrolní skupiny
kontrolující

3. Ustanovení právního předpisu vymezujícího pravomoc kontrolního orgánu k výkonu kontroly:

Zákon č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník § 263 a § 264 v souladu se stanovami ČVS článek 15, odst. 6.

4. Přizvaná osoba:

pí Ing. Pěvomila **Důsledná**,

registrační číslo 00000000

přizvaná z důvodu odborné specializace pro
daňové účetnictví

5. Kontrolovaná osoba:

Výbor XX KVS zastoupený p. Mgr. Janem **Pokorným**, předsedou, registrační číslo 00000000.

Kontrolovaná osoba **prohlašuje**, že mu dne 00.00.202x v 00,00 hod. bylo vedoucím kontrolní skupiny nebo kontrolujícím předloženo pověření ke kontrole č. xx/202x a že si je vědom svých práv a povinností vyplývajících z ustanovení zákona č. 89/2012 Sb. Občanský zákoník § 263 a § 264 a stanov ČVS článku 15, odst. 6.

podpis

Mgr. Jan **Pokorný**

předseda XX KVS

6. Předmět kontroly:

XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX
XXXXX.

7. Kontrolní úkon, jímž byla kontrola zahájena, a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden:

Kontrola byla zahájena předložením pověření ke kontrole č. xx/202x p. Mgr. Janu **Pokornému**, dne 00.00.202x v 00,00 hod.

8. Poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole a den, kdy byl tento kontrolní úkon proveden:

Poslední kontrolní úkon předcházející vyhotovení protokolu o kontrole bylo zjištění xxxxx xxxx xxxxxxxx dne 00.00.202x.

9. Kontrolní zjištění, obsahující zjištěný stav věci s uvedením nedostatků a označení právních předpisů, které byly porušeny, včetně uvedení podkladů, z kterých tato kontrolní zjištění vycházejí:

Číslo	Zjištěný stav věci s uvedením nedostatků	Právní předpisy, které byly porušeny	Podklady, ze kterých zjištění vychází
01.	XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXXXXXXX XXXXX XXXXXX XXXXX.	XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX.	XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX.

02. XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX.
03. XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX.
04. XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXXX.

atd.

10. Doporučení:

01. XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX. XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX.
02. XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX XXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX. XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX
XXXXX XXXX XXXXXXXX XXXX XXXXX.

atd.

11. Poučení: * Do schválení směrnice nepoužívat!

Proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole může kontrolovaná osoba podat kontrolnímu orgánu ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole námitky. Námitky se podávají písemně, musí z nich být zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto kontrolním zjištěním.

12. Datum vyhotovení a podpisy kontrolujících:

V XXXXXXXX 00. XXXXXXXX 202X

podpis

JUDr. Kamila **Pečlivá**, Ph.D.
vedoucí kontrolní skupiny

podpis

Mgr. Radoslav **Přísný**
kontrolující