

## KONTROLNÍ DNY

Kontrolní den se koná zpravidla jednou za čtvrtletí u právnické osoby.

### Organizace a průběh kontrolního dne:

- prezence účastníků a podpis prezenční listiny;
- prohlídka lokality;
- ústní informace žadatele (právnické osoby) o průběhu prací, včetně kontroly plnění závěrů předchozího kontrolního dne;
- ústní informace zhotovitele o průběhu prací;
- stanovisko supervize, MF, správního orgánu státní správy a ostatních účastníků kontroly;
- diskuse;
- závěry a termíny;
- zápis s uvedením připomínek, požadavků a stanovisek zúčastněných stran (zápis vypracovává žadatel – právnická osoba).

Jako vstupní informaci pro kontrolní den zhotovitel předkládá **písemnou zprávu** v tomto členění:

- srovnání projektovaného časového a finančního harmonogramu prací se skutečností;
- stručná charakteristika lokality (pouze pro první zprávu), v dalších uvést jen nové skutečnosti, přehledné a výstižné informace k aktuálnímu stavu prací (tabulky, grafy, mapy apod.) s popisem nápravných opatření od posledního kontrolního dne a od začátku akce;
- rozsah provedených prací v období od posledního kontrolního dne, včetně relace plánovaných a vynaložených nákladů v členění dle jednotlivých staveb či technologií;
- shoda, případné odchylky od věcného, časového a finančního plánu prací, návrh na optimalizaci dalšího postupu s předpokládanými dopady;
- přehled o průběžném čerpání finančních prostředků od posledního kontrolního dne a od zahájení prací v členění dle jednotlivých staveb či technologií;
- průběh a stav nakládání s odpady a uvedení přehledu o nakládání s odpady až k jejich konečnému využití, úpravě nebo odstranění, minimálně podle vyhlášky č. 273/2021 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, s písemným doložením vyjádření subdodavatele o způsobu naložení s odpadem, pokud není prováděno přímo zhotovitelem a písemnou zprávu zhotovitele o kontrole postupu subdodavatele při nakládání s odpadem (jsou-li předmětem veřejné zakázky)
- plánované práce na další období (technicky, časově, finančně);
- případný návrh opatření – požadavků k orgánům státní správy (změny či doplnění rozhodnutí apod.);
- případný návrh opatření – požadavků na jednotlivé účastníky procesu;
- stanovisko právnické osoby ke zprávě;
- přehled výsledků kontrol a způsob odstranění případných vad.

Zpráva je ověřená a podepsaná statutárním zástupcem nebo pověřeným zástupcem zhotovitele prací.