

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Smernica
č. 3/2011

| | <i>Útvar</i> | <i>Meno</i> | <i>Dátum</i> | <i>Podpis</i> |
|--|----------------------------|---------------|--------------|---------------|
| <i>Za organizačný útvar vypracoval</i> | odbor kontroly a inšpekcie | JUDr. Oleríny | 22.12.2010 | |
| <i>Spolupráca</i> | | | | |
| <i>Spracovateľ</i> | | | | |
| <i>Schválil</i> | | | | |
| <i>VSU</i> | | | | |
| <i>minister</i> | | | | |

Číslo: MK- 610/2011-13/1370

Účinnosť od: 1. februára 2011

Zmena aktu č.:

Zrušenie aktu č.: Smernica Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK 3212/2008-10/12445 z 12.9.2008 o kontrolnej činnosti na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky a v oblasti jeho pôsobnosti

Na základe článku 4 ods. 3 písm. d) organizačného poriadku Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) na zabezpečenie kontrolného systému na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), v rozpočtových organizáciách a príspevkových organizáciách v pôsobnosti rezortu ministerstva vydávam túto smernicu.

Článok 1 Úvod

(1) Účelom tejto smernice je upraviť postup a výkon kontrolnej činnosti (ďalej len „kontrolná činnosť“) v rezorte ministerstva v súlade so

a) zákonom č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 10/1996 Z. z.“),

b) zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 502/2001 Z. z.“).

Prvá kapitola Všeobecné ustanovenia

Článok 1 Vymedzenie pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumejú

c) **kontrolným útvarom** odbor kontroly a inšpekcie ministerstva, ktorý má postavenie orgánu kontroly, a ktorý pri plnení svojich úloh nenahrádza kontrolnú činnosť, ktorú sú povinní organizovať a vykonávať vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia a iné organizačné útvary,

d) **zamestnancom**

1. zamestnanec vykonávajúci štátnu službu podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

2. zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

3. zamestnanec v pracovnom pomere podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,

e) **právnou zodpovednosťou** zodpovednosť zamestnanca za porušenie povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov ministerstva a vnútorných právnych predpisov a za následky svojho konania; právna zodpovednosť musí byť zistená a preukázaná

1. protiprávnym konaním alebo nečinnosťou, keď zamestnanec mal povinnosť konať, ale nekonal,

2. škodlivým následkom protiprávneho konania,

3. príčinnou súvislosťou medzi protiprávnym konaním a škodlivým následkom,
a

4. zavinením, ktoré môže byť úmyselné alebo z nedbanlivosti,

f) **kontrolovaným útvarom** organizačný útvar, príspevková alebo rozpočtová organizácia, v ktorých sa vykonáva kontrola,

g) **vedúcim zamestnancom**

1. minister,

2. štátny tajomník a vedúci služobného úradu,

3. generálny riaditeľ sekcie a riaditeľ samostatného odboru,

4. riaditeľ odboru,

5. vedúci oddelenia.

Článok 2

Kontrola na ministerstve

- (1) Kontrola na ministerstve je zabezpečovaná
- a) **vnútornou kontrolou**, ktorú sú povinní organizovať a vykonávať
 1. vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia,
 2. kontrolný útvar,
 3. organizačné útvary ministerstva,
 - b) **vonkajšou kontrolou**, ktorú vykonávajú
 1. Úrad vlády Slovenskej republiky,
 2. Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky,
 3. iné orgány štátnej správy a príslušné inštitúcie,
 4. nadnárodné inštitúcie,
- podľa zákona č. 10/1996 Z. z., ak to osobitný predpis neustanovuje inak, pričom sa na vykonávanie vonkajšej kontroly primerane uplatnia ustanovenia tejto smernice.

(2) Vnútorná kontrola je kontrola plnenia úloh rezortu ministerstva a jej funkčnosť na všetkých stupňoch riadenia. Vnútorný kontrolný systém tvoria zložky uvedené v odseku 1 písm. a), ktoré zabezpečujú výkon kontrolnej činnosti ako súčasť plnenia vlastných úloh a ako súčasť riadenia ministerstva podľa zásady „kto riadi, ten kontroluje“.

Článok 3

Cieľ a zásady kontrolnej činnosti

- (1) Cieľom kontrolnej činnosti je zisťovanie
- a) objektívneho stavu plnenia úloh rezortu ministerstva a jeho súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s internými riadiacimi aktmi ministerstva a vnútornými právnymi predpismi,
 - b) príčin a škodlivých následkov vyplývajúcich zo zistených nedostatkov,
 - c) zodpovednosti kontrolovaných útvarov a ich zamestnancov za zistené nedostatky,
 - d) splnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosti, za účelom prijatia takých opatrení, ktoré budú viesť k náprave, odstráneniu zistených nedostatkov a zefektívneniu riadenia a posilneniu funkcie kontroly.

(2) Základnými zásadami kontrolnej činnosti sú

- a) zákonnosť,
- b) objektívnosť,
- c) vecná správnosť,
- d) účelnosť a efektívnosť,
- e) hospodárnosť.

(3) Zložky kontrolného systému uvedené v článku 2 odsek 1 písm. a) a b) najmä

- a) vzájomne spolupracujú a vykonávajú spoločné kontrolné úlohy,
- b) poskytujú si informácie súvisiace s vnútornou a vonkajšou kontrolou,
- c) upozorňujú na nedostatky zistené vnútornou a vonkajšou kontrolou a vyžadujú informácie o plnení prijatých opatrení na ich odstránenie vrátane uplatnenia právnej zodpovednosti.

(4) Zložky vnútorného kontrolného systému uvedené v článku 2 odsek 1 písm. a) tejto smernice pri vykonávaní kontrolnej činnosti sú povinné zamerať sa na vecnú a formálnu správnosť plnenia úloh ministerstva, aktívne pôsobiť v priamom procese riadenia, zabezpečovať efektívnu realizáciu úloh ministerstva a sú povinné vytvoriť v rámci ministerstva funkčný systém vnútornej kontroly.

(5) Pri vykonávaní kontrolnej činnosti, ktorej predmetom sú utajované skutočnosti, ustanovenia všeobecne záväzných právnych predpisov a interné riadiace akty a vnútorné právne predpisy súvisiace s týmto predmetom, nie sú touto smernicou dotknuté.

Druhá kapitola

Cieľ a zásady kontrolnej činnosti

Článok 4

Činnosť odboru kontroly a inšpekcie

(1) Odbor kontroly a inšpekcie ministerstva koordinuje kontrolnú činnosť a spolupracuje so všetkými zložkami kontrolného systému podľa článku 2 odseku 1 písm. a) a b).

(2) Odbor kontroly a inšpekcie ministerstva organizuje a vykonáva vnútornú kontrolu, najmä

- a) zabezpečuje výkon vnútornej kontroly, vrátane finančnej kontroly, v rámci ktorej aj metodicky riadi a usmerňuje kontrolnú činnosť,
- b) zabezpečuje spoluprácu pri vykonávaní kontrol nadnárodnými inštitúciami,
- c) organizuje a vykonáva kontroly zamerané najmä na
 - 1. plnenie interných riadiacich aktov a vnútorných právnych predpisov,
 - 2. plnenie prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vrátane uplatnenia právnej zodpovednosti,
 - 3. plnenie úloh z uznesení vlády Slovenskej republiky,
 - 4. správnosť a efektívnosť využitia prostriedkov štátneho rozpočtu vrátane prostriedkov poskytnutých zo zahraničia,
 - 5. nakladanie s majetkom štátu,
 - 6. vybavovanie petícií, sťažností, podnetov a oznámení,
- d) organizuje a vykonáva kontroly
 - 1. na organizačných útvaroch ministerstva,
 - 2. v rozpočtových a príspevkových organizáciách v pôsobnosti ministerstva,
 - 3. v právnických a fyzických osobách, ktorým ministerstvo poskytlo prostriedky zo štátneho rozpočtu,
- e) organizuje a zabezpečuje výmenu a využitie skúseností a poznatkov z kontrolnej činnosti v rezorte ministerstva,
- f) v súvislosti s kontrolnými zisteniami sústreďuje poznatky o aplikácii interných riadiacich aktov a vnútorných právnych predpisov a navrhuje ich zmeny,
- g) vyhodnocuje poznatky z kontrolnej činnosti a predkladá ich ministrom prostredníctvom vedúceho služobného úradu.

Článok 5

Činnosť organizačných útvarov ministerstva pri výkone kontroly

(1) Organizačné útvary ministerstva organizujú a vykonávajú vnútornú kontrolu plnenia úloh v oblasti svojej pôsobnosti a dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov.

- (2) Organizačné útvary ministerstva v oblasti kontroly najmä
- a) zúčastňujú sa na vykonávaní komplexných kontrol organizovaných kontrolným útvarom,
 - b) plánujú a vykonávajú tematické kontroly,
 - c) spracovávajú pre odbor kontroly a inšpekcie ministerstva odborné stanoviská k otázkam patriacim do ich pôsobnosti,

d) predkladajú odboru kontroly a inšpekcie ministerstva zistenia z kontrolnej činnosti a správy o plnení opatrení na odstránenie zistených nedostatkov vrátane uplatnenia právnej zodpovednosti,

e) spolupracujú s odborom kontroly a inšpekcie ministerstva pri vykonávaní kontrol nadnárodnými inštitúciami.

Článok 6

Činnosť vedúcich zamestnancov pri výkone kontroly

Vedúci zamestnanci najmä

- a) zabezpečujú jednotný kontrolný systém ako súčasť riadenia,
- b) zabezpečujú a vykonávajú kontrolu plnenia uznesení vlády SR, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
- c) vykonávajú kontrolnú činnosť v rozsahu svojej právomoci,
- d) na základe výsledkov kontrol, prešetrovaní a poznatkov z riadiacej práce neodkladne zabezpečujú odstránenie zistených nedostatkov a prijatie opatrení na predchádzanie zisteným nedostatkom,
- e) kontrolujú realizáciu prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov.

Tretia kapitola

Plánovanie a hodnotenie kontrolnej činnosti

Článok 7

Plán kontrolnej činnosti ministerstva

(1) Základným dokumentom plánovania kontrolnej činnosti ministerstva je „Plán kontrolnej činnosti ministerstva“ (ďalej len „PKČ“), spracovávaný polročne na príslušný polrok kalendárneho roku. PKČ je výber ťažiskových činností rezortu ministerstva zostavený za účelom objektívneho zistenia skutkového stavu.

(2) PKČ obsahuje najmä

- a) poradové číslo,
- b) druh kontroly,
- c) predmet kontroly,
- d) kontrolovaný útvar,
- e) termín vykonania kontroly,
- f) organizačný útvar vykonávajúci kontrolu.

(3) PKČ zahŕňa tieto druhy kontrol

- a) komplexné kontroly,
- b) tematické kontroly.

(4) PKČ zostavuje odbor kontroly a inšpekcie ministerstva, pričom vychádza z vlastných návrhov a z návrhov predložených organizačnými útvarmi ministerstva. Organizačné útvary ministerstva sú povinné predložiť návrhy kontrolnej činnosti odboru kontroly a inšpekcie ministerstva v termínoch do

- a) 31. októbra na I. polrok nasledujúceho kalendárneho roku,
- b) 30. apríla na II. polrok príslušného kalendárneho roku.

Predložené návrhy obsahujú náležitosti podľa odseku 2.

(5) PKČ predkladá odbor kontroly a inšpekcie ministerstva na schválenie ministromi prostredníctvom vedúceho služobného úradu v termínoch do

- a) 30. novembra na I. polrok nasledujúceho kalendárneho roku,

b) 31. mája na II. polrok príslušného kalendárneho roku,
a po schválení PKČ zabezpečí jeho zverejnenie na intranetovej stránke ministerstva.

(6) PKČ je záväzný pre všetky organizačné útvary ministerstva. O zrušení kontrolnej úlohy, alebo jej presunutí na iný polrok rozhoduje minister na základe písomnej žiadosti podanej organizačným útvarom ministerstva prostredníctvom odboru kontroly a inšpekcie ministerstva.

(7) V prípade potreby možno organizovať a vykonávať komplexné a tematické kontroly aj mimo PKČ.

Článok 8 Rozborová činnosť

(1) Odbor kontroly a inšpekcie ministerstva raz polročne vyhodnocuje realizáciu kontrolnej činnosti vykonanej podľa PKČ, vrátane operatívnej kontrolnej činnosti formou rozborovej činnosti, ktorej výsledkom je písomný dokument „Správa o kontrolnej činnosti“ v termínoch do

- a) 31. augusta za I. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka,
- b) 28. februára celý predchádzajúci kalendárny rok.

(2) „Správu o kontrolnej činnosti“ predkladá riaditeľ odboru kontroly a inšpekcie ako informáciu na poradu vedenia ministerstva.

Štvrtá kapitola Výkon kontrolnej činnosti

Článok 9 Poverenie na vykonanie kontroly a určovanie kontrolných skupín

(1) Podľa druhu kontroly, jej zamerania a určených cieľov sa kontrola vykonáva

- a) vedúcim zamestnancom,
- b) kontrolnou skupinou zloženou zo zamestnancov príslušného organizačného útvaru,
- c) rôzne kombinovanou kontrolnou skupinou zloženou zo zamestnancov rôznych organizačných útvarov a zamestnancov príspevkových a rozpočtových organizácií v pôsobnosti ministerstva.

(2) Ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly, na jej vykonanie možno do kontrolnej skupiny prizvať odborníkov - zamestnancov iných orgánov štátnej správy, orgánov samosprávy a právnických osôb alebo fyzické osoby s ich súhlasom (ďalej len „prizvané osoby“). Účasť týchto osôb sa považuje za činnosť vo všeobecnom záujme, za ktorú im patrí náhrada ušlej mzdy alebo platu vo výške priemerného zárobku. Odôvodnenie a podmienky účasti na výkone kontroly prizvaných osôb predkladá na schválenie ministrovi riaditeľ odboru kontroly a inšpekcie ministerstva na základe návrhu vedúceho zamestnanca príslušného organizačného útvaru. Vzor dohody o účasti osôb prizvaných na výkon kontroly je uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice.

(3) Kontrolnú skupinu schvaľuje poverením na vykonanie kontroly minister na návrh riaditeľa odboru kontroly a inšpekcie ministerstva pre kontroly vykonávané zamestnancami ministerstva. Vzor poverenia na vykonanie kontroly je uvedený v prílohe č. 2 tejto smernice.

(4) O vydaných povereniach na vykonanie kontroly vedie odbor kontroly a inšpekcie ministerstva základnú centrálnu evidenciu poverení v písomnej forme, ktorá obsahuje

- a) číslo poverenia na vykonanie kontroly,
- b) kontrolnú skupinu,
- c) druh kontroly,
- d) zameranie kontroly,
- e) kontrolované obdobie,
- f) kontrolovaný útvar,
- g) dátum začatia kontroly.

Na účel širšieho sledovania informácií a údajov o kontrole pre potreby odboru kontroly a inšpekcie ministerstva, ako i pre hodnotenie plánovaných kontrolných úloh, je možné viesť okrem základnej centrálnej evidencie poverení v písomnej forme, aj rozšírenú centrálnu evidenciu poverení v písomnej alebo elektronickej forme, ktorá môže obsahovať ešte ďalšie údaje o ukončení kontroly, ako aj informácie o vydaní a kontrole plnenia, alebo neplnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov.

(5) Poverenie na vykonanie kontroly vyhotovuje odbor kontroly a inšpekcie ministerstva v jednom vyhotovení a je súčasťou dokumentu o výsledku kontroly, t. z. kontrolného spisu.

(6) Každé vydané poverenie na vykonanie kontroly musí byť potvrdené odtlačkom pečiatky so štátnym znakom s priemerom 36 mm.

Článok 10

Povinnosti a oprávnenia zamestnancov poverených výkonom kontroly

(1) Pri kontrole sú zamestnanci poverení výkonom kontrolnej činnosti povinní

a) bez zbytočného odkladu písomne oznámiť riaditeľovi odboru kontroly a inšpekcie ministerstva skutočnosti zakladajúce pochybnosti o nepredpojatosti podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 3 tejto smernice,

b) oznámiť kontrolovanému útvaru zameranie kontroly, účel kontroly a dobu trvania kontroly a preukázať sa poverením na vykonanie kontroly spolu so služobným preukazom; v prípade, ak by oznámenie pred začatím kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly, treba tak urobiť najneskôr pri začatí kontroly,

c) vydať kontrolovanému útvaru potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4 tejto smernice, zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; ak nie sú odňaté materiály potrebné na ďalší výkon kontroly alebo na iné konanie, sú povinní vrátiť ich tomu, komu boli odňaté,

d) v potrebnom rozsahu oboznámiť vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru s protokolom o výsledku kontroly, pred jeho prerokovaním vyžiadať v určenej lehote písomné vyjadrenia ku všetkým uvedeným skutočnostiam; písomné vyjadrenia predložené v určenej lehote, ktorými vedúci zamestnanec kontrolovaného útvaru spochybňuje kontrolné zistenia, sa považujú za námietky; na vyjadrenia predložené po určenej lehote sa neprihliada,

e) preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam a zohľadniť opodstatnené a preukázané námietky v dodatku k protokolu, oboznámiť s ním nadriadeného na kontrolovanom útvare,

f) neopodstatnenosť námietok písomne zdôvodniť vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného útvaru najneskôr do termínu prerokovania protokolu o výsledku kontroly,

g) prerokovať protokol o výsledku kontroly vrátane jeho súčastí, priebežného protokolu, čiastkového protokolu a dodatku k protokolu s vedúcim zamestnancom

kontrolovaného útvaru; pred prerokovaním protokolu o výsledku kontroly upozorniť vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru na povinnosť zúčastniť sa prerokovania protokolu,

h) v zápisnici o prerokovaní protokolu uložiť vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného útvaru, aby v určenej lehote po skončení kontroly prijal opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, príčin ich vzniku, aby v určenej lehote určil osoby zodpovedné za nedostatky a v určenej lehote predložil písomnú správu o splnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,

i) ak neboli zistené nedostatky, vypracovať záznam o kontrole a oboznámiť s ním vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvar,

j) odovzdať protokol (priebežný protokol, čiastkový protokol, dodatok k protokolu), zápisnicu o prerokovaní protokolu alebo záznam o kontrole vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného útvaru,

k) oznámiť orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce tomu, že bol spáchaný prečin alebo zločin; na tieto účely sú zamestnanci vykonávajúci kontrolu oprávnení vykonávať opatrenia na zabezpečenie dôkazných materiálov pred ich stratou a znehodnotením,

l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly.

(2) Povinnosti podľa odseku 1 písm. a), c), d), e), g) a l) sa vzťahujú aj na prizvané osoby. Prizvané osoby sú povinné preukázať sa, že sú prizvanými osobami pre danú kontrolu.

(3) Pri vykonávaní kontroly sú zamestnanci poverení výkonom kontrolnej činnosti oprávnení v nevyhnutnom rozsahu

a) vstupovať do objektov, zariadení a prevádzok, na pozemky a do iných priestorov kontrolovaného útvaru, ak bezprostredne súvisia s predmetom kontroly; nedotknuteľnosť obydľia nesmie byť dotknutá výkonom tohto oprávnenia,

b) vyžadovať od kontrolovaného útvaru a jeho zamestnancov, aby im v určenej lehote poskytli doklady, iné písomnosti, vyjadrenia a informácie (vrátane nosičov dát) potrebné na výkon kontroly, originály dokladov; pri vyžiadaní dokladov a informácií, ktoré podliehajú povinnosti mlčanlivosti, je potrebné dodržať postup ustanovený osobitnými predpismi,

c) na účely dokumentácie k protokolu o výsledku kontroly vyhotovovať fotokópie odňatých dokladov, ak je dodržaný postup ustanovený osobitnými predpismi,

d) v odôvodnených prípadoch odoberať aj mimo priestorov kontrolovaného útvaru na zabezpečenie dôkazov premiestňovať originály dokladov, písomné dokumenty a iné materiály a vykonať ďalšie nevyhnutné úkony súvisiace s kontrolou, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

e) vyžadovať písomné alebo ústne vysvetlenia od zamestnancov kontrolovaných útvarov,

f) ak je to potrebné, umožniť vykonanie nevyhnutných úkonov za účelom odstránenia zistených nedostatkov už v priebehu kontroly,

g) vyžadovať súčinnosť od vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru a zamestnancov, ako aj od iných orgánov verejnej správy, potrebnú na vykonanie kontroly; od právnických osôb a fyzických osôb možno súčinnosť vyžadovať v nevyhnutnom rozsahu s ich súhlasom.

(4) Oprávnenia podľa odseku 3 sa vzťahujú aj na prizvané osoby.

Článok 11

Povinnosti a oprávnenia kontrolovaného útvaru

(1) Pri vykonávaní kontroly vedúci zamestnanec kontrolovaného útvaru a zamestnanci sú povinní

a) oboznámiť členov kontrolnej skupiny s osobitnými bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného útvaru, najneskôr v deň začatia kontroly,

b) predložiť kontrolnej skupine na základe požiadania výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly,

c) vytvoriť vhodné materiálne a technické podmienky na vykonanie kontroly a poskytnúť súčinnosť,

d) vydať originály dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov zamestnancom povereným vykonávať kontrolu na základe potvrdenia o odňatí originálov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov,

e) potvrdiť kontrolnej skupine vrátenie dokladov,

f) na požiadanie vedúceho alebo ním povereného člena kontrolnej skupiny dostaviť sa na prerokovanie protokolu o výsledku kontroly,

g) v určenej lehote na základe výsledku kontroly

1. prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a predložiť kontrolnému orgánu,

2. určiť osoby, ktoré sú zodpovedné za zistené nedostatky,

3. predložiť písomnú správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov vrátane uplatnenia právnej zodpovednosti.

(2) Pri vykonávaní kontroly má vedúci zamestnanec kontrolovaného útvaru oprávnenia

a) podať vedúcemu zamestnancovi, ktorý schváli poverenie na vykonanie kontroly podľa článku 9 odseku 3, písomné námietky s uvedením dôvodu pochybnosti o nepredpojatosti člena kontrolnej skupiny so zreteľom na vzťah k predmetu kontroly, ku kontrolovanému útvaru alebo k jeho zamestnancom podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 5 tejto smernice,

b) počas výkonu kontroly najneskôr v čase oboznámenia sa s protokolom v určenej lehote sa písomne vyjadriť ku kontrolným zisteniam,

c) v čase oboznámenia sa s protokolom o výsledku kontroly, do termínu určeného kontrolnou skupinou, podať ku kontrolným zisteniam námietky.

Piata kapitola

Druhy kontrol a ich zameranie

Článok 12

Kontroly vykonávané odborom kontroly ministerstva a organizačnými útvarmi ministerstva

Odbor kontroly a inšpekcie ministerstva a organizačné útvary ministerstva vykonávajú kontroly

a) tematické,

b) komplexné,

pričom odbor kontroly a inšpekcie ministerstva môže vykonávať aj operatívne kontroly.

Článok 13

Operatívne kontroly

(1) Operatívna kontrola sa vykonáva na základe stáleho príkazu zamestnanca ministerstva (ďalej len „stály príkaz“), ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 6 tejto smernice. Držiteľom stáleho príkazu je zamestnanec odboru kontroly a inšpekcie ministerstva. Návrh na vydanie a schválenie stáleho príkazu predkladá riaditeľ odboru kontroly a inšpekcie ministerstva ministrom. Odbor kontroly a inšpekcie ministerstva vedie centrálnu evidenciu stálych príkazov.

(2) Operatívna kontrola je vykonávaná so zameraním na okamžité a konkrétne potreby operatívneho riadenia a poskytuje vedúcim zamestnancom možnosť bezprostredného overenia si skutočného stavu a úrovne plnenia úloh kontrolovaného útvaru. Operatívnosť má vystihovať okamžitú reakciu na zistenie odchýlky od požadovaného stavu.

(3) Operatívna kontrola sa od ostatných druhov kontrol odlišuje spravidla užším obsahovým zameraním a skutočnosťou, že o jej vykonaní nie je kontrolovaný útvar vopred informovaný.

(4) Vzhľadom na množstvo operatívnych kontrol a nevyhnutnej aktuálnosti ich obsahového zamerania sa tieto kontroly nezahŕňajú do PKČ, ale sú operatívne plánované na úrovni odboru kontroly a inšpekcie ministerstva. Správy z operatívnych kontrol, pri ktorých bol zistený nesúlad s platnými právnymi predpismi, sa do piatich pracovných dní od ich vykonania zasielajú ministrom prostredníctvom vedúceho služobného úradu.

(5) Odsek 2 sa neuplatní v prípade operatívnej kontroly vykonanej vedúcim zamestnancom organizačného útvaru ministerstva, ktorú vykonal na útvare, ktorú riadi.

Článok 14

Tematické kontroly

(1) Tematická kontrola je základným druhom kontrol. Umožňuje zisťovať skutočný stav v konkrétne vymedzenej oblasti činnosti organizačných útvarov za určené obdobie.

(2) Tematická kontrola vychádza najmä z PKČ. Jej plánovanie, realizácia a výsledok napomáha vedúcim zamestnancom na všetkých stupňoch riadenia prijatiu optimálnych rozhodnutí v riadenej oblasti a umožňuje zabezpečiť jednotné uplatňovanie interných riadiacich aktov a vnútorných právnych predpisov upravujúcich ich činnosť.

(3) Zameranie tematických kontrol môže byť rozšírené o ďalšiu činnosť kontrolovaného útvaru podľa rozhodnutia ministra alebo vedúceho služobného útvaru.

Článok 15

Komplexné kontroly

(1) Komplexná kontrola je zameraná na všetky oblasti činnosti kontrolovaného útvaru s cieľom získať ucelené a vzájomne previazané kontrolné zistenia umožňujúce prijať efektívne a racionálne rozhodnutia najmä strategického charakteru.

(2) Komplexná kontrola sa uskutočňuje najmä v prípadoch prípravy rozhodnutí na riešenie vážnych nedostatkov v činnosti kontrolovaného útvaru.

Článok 16

Kontrola vykonávaná vedúcimi zamestnancami

Vedúci zamestnanci sú povinní najmä

- a) okrem operatívnej kontrolnej činnosti sústavne vykonávať priebežnú kontrolnú činnosť ako súčasť svojej riadiacej práce, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a vnútorných právnych predpisov,
- b) vykonávať kontrolu v rámci svojej právomoci osobne, zisťovať a mať prehľad, ako sa plnia uložené úlohy a aká je kvalita práce na úseku, ktorý riadia,
- c) na základe výsledkov kontrol, prešetroení a priebežných kontrolných zistení a poznatkov z riadiacej práce neodkladne odstrániť nežiaduce odchýlky, zabezpečiť účinnú nápravu dôkaznou písomnou dokumentáciou o spôsobe odstránenia zistených nedostatkov, napr. v zápise z porady, príkazom,
- d) organizovať opakované kontroly s cieľom zistiť, či opatrenia uložené na odstránenie nedostatkov boli účinné, a či boli včas správne a plne realizované.

Šiesta kapitola

Postup pri výkone kontrolnej činnosti

Článok 17

Príprava na kontrolu

- (1) Príprava na kontrolu je zameraná na oboznámenie sa so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi aktmi týkajúcimi sa zamerania kontroly a s kontrolnými zisteniami z predchádzajúcich kontrol.
- (2) Súčasťou prípravy na kontrolu je aj oboznámenie sa s organizačnou štruktúrou, organizáciou riadenia, plánmi a zámermi v oblasti kontrolovanej činnosti a organizáciou vnútornej kontroly. Zároveň súčasťou prípravy je aj oboznámenie sa s plánmi kontrol a ich výsledkami, zápismi z porád vedúcich zamestnancov v oblasti, v ktorej sa kontrola realizuje.
- (3) Prípravu kontroly riadi a organizuje vedúci kontrolnej skupiny.

Článok 18

Začatie kontroly a jej priebeh

- (1) Začatie kontroly oznámi vedúci kontrolnej skupiny, alebo kontrolujúci vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného útvaru. Súčasne ho oboznámi s predmetom kontroly, dohodne s ním opatrenia na plynulý priebeh kontroly, najmä časový harmonogram jej vykonávania s ohľadom na plnenie služobných a pracovných úloh zamestnancami kontrolovaného útvaru.
- (2) Priebeh kontroly je rozdelený do etáp, ktoré tvoria jednotu a vo svojom komplexe umožňujú zisťovať skutkový stav pre dokument o výsledku kontroly. Ide o etapu
 - a) zisťovania skutočného stavu predmetu kontroly,
 - b) porovnania skutočného stavu so stavom požadovaným a vymedzenie odchýlok, a
 - c) zisťovania príčin odchýlok a ich následkov.

(3) Po začatí kontroly a v jej rámci je v určitých prípadoch potrebné vykonať ihneď kontrolu s momentom prekvapenia na vybranú čiastkovú činnosť kontrolovaného útvaru, aby bol objektívne zistený a zdokumentovaný aktuálny stav. Takýto druh kontroly sa prevažne vykonáva v prvom dni začatia kontroly a je zameraná najmä na zistenie stavu

a) pokladničnej hotovosti peňažných prostriedkov,
b) prísne zúčtovateľných tlačív,
c) iných činností a úkonov, o ktorých správnom vykonávaní sa možno presvedčiť len takýmto spôsobom kontroly (napr. evidencia dochádzky, správnosť a úplnosť záznamov služobných motorových vozidiel).

(4) Ak boli kontrolou vykonanou podľa odseku 3 zistené nedostatky, kontrolná skupina ihneď po ukončení kontroly spracuje priebežný protokol, ktorý obsahuje opis prekontrolovaného nedostatku priamo na mieste zistenia. Priebežný protokol k tomu, aby mal hodnotu dokladu, musí mať náležitosti podľa článku 20 odsek 1 písm. a) až i) a k) až n). Vedúci kontrolnej skupiny ho ihneď odovzdá vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného útvaru na ďalšie konanie.

(5) Zisťovanie a spracovanie nedostatkov sa musí riadiť týmito princípmi, a to
a) kontrolné zistenie nesmie obsahovať úvahy a domnienky,
b) zistený nedostatok musí byť vždy preukázateľne zdokumentovaný,
c) pri zistení nedostatku musí byť uvedené porušenie konkrétneho právneho predpisu, interného riadiaceho aktu, vnútorného právneho predpisu.

Článok 19

Oboznámenie s výsledkami kontroly

(1) S výsledkami kontroly oboznámi kontrolná skupina alebo kontrolujúci vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare na záver kontroly pri osobnom rokovaní.

(2) Účelom záverečného oboznámenia s výsledkami kontroly je komplexne vyhodnotiť výsledky kontroly a informovať o zistených nedostatkoch.

(3) Pri operatívnych kontrolách uskutočňovaných na organizačných útvaroch môžu byť kontrolné zistenia prerokované priamo na mieste s vedúcim zamestnancom alebo zamestnancom, u ktorého sa operatívna kontrola vykonala a výsledky kontroly zaznamenané v knihe kontrol.

(4) Ak by boli pri oboznamovaní s výsledkami kontroly zo strany vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare vznesené akékoľvek pochybnosti, či pripomienky ku správnosti alebo objektívnosti kontrolných zistení, je potrebné, aby sa kontrolná skupina alebo kontrolujúci na základe predložených dokladov a na základe výsledkov osobného preverenia presvedčili o tom, či sporné a napadnuté skutočnosti sú v súlade so skutočným stavom a kontrolné zistenie je objektívne.

Článok 20

Spracovanie protokolu o výsledku kontroly

(1) Ak kontrolné zistenia preukazujú porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov alebo vnútorných právnych predpisov, výsledok kontroly sa písomne spracúva do dokumentu "Protokol o výsledku kontroly", ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 7 tejto smernice. V prípadoch vyhotovenia priebežného protokolu, čiastkového protokolu alebo dodatku k protokolu, tieto tvoria súčasť protokolu o výsledku kontroly. Protokol o výsledku kontroly obsahuje

a) označenie organizačného útvaru, ktorý kontrolu vykonal,

b) titul, meno a priezvisko členov kontrolnej skupiny vrátane ich funkčného zaradenia s určením vedúceho kontrolnej skupiny a prizvaných osôb,
c) označenie kontrolovaného útvaru,
d) číslo poverenia na kontrolu,
e) druh kontroly,
f) predmet kontroly,
g) kontrolované obdobie,
h) miesto a čas vykonania kontroly,
i) kontrolné zistenia,
j) zoznam príloh, ktoré sú súčasťou protokolu o výsledku kontroly, a to

1. vyjadrenia vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru ku kontrolným zisteniam,
2. písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia vrátane dodatku k protokolu o výsledku kontroly, priebežného alebo čiastkového protokolu (ak takéto protokoly boli vypracované v priebehu kontroly), písomné potvrdenie kontrolovaného útvaru o vrátení dokladov a písomností,
- k) dátum a miesto vypracovania protokolu o výsledku kontroly,
- l) vlastnoručné podpisy všetkých členov kontrolnej skupiny,
- m) titul, meno a priezvisko vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare, jeho podpis a dátum oboznámenia sa s protokolom alebo s vyznačenou časťou a určenie lehoty na podanie prípadných námietok ku kontrolným zisteniam.

(2) S ohľadom na charakter odchýlok je potrebné od vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare žiadať písomné vyjadrenia, ktoré sa spolu s odňatými dôkaznými písomnosťami a dokladmi prikladajú k protokolu o výsledku kontroly.

(3) Vedúci kontrolnej skupiny je povinný zabezpečiť, aby protokol o výsledku kontroly bol objektívny, stručný a zrozumiteľný.

(4) V prípade podania námietok vedúcim zamestnancom na kontrolovanom útvare voči kontrolným zisteniam je kontrolná skupina povinná postupovať podľa povinností uvedených v článku 10 odsek 1 písm. e) a f). Ak sa preukáže opodstatnenosť námietok, musí sa vypracovať dodatok k protokolu o výsledku kontroly, ktorý je jeho súčasťou, a ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 8 tejto smernice. Na jeho vypracovanie sa primerane uplatní článok 20 odsek 1.

(5) Čiastkový protokol sa vypracováva vtedy, keď je nevyhnutné určitú časť predmetu kontroly uzatvoriť pred spracovaním protokolu o výsledku kontroly celej kontrolnej akcie. Je to výsledný kontrolný materiál, jeho súčasťou je vyjadrenie vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru a na jeho základe sa zabezpečuje prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov. Kontrolné zistenia zahrnuté v čiastkovom protokole musia byť zakotvené aj v protokole o výsledku kontroly celej kontrolnej akcie. Čiastkový protokol sa spravidla vypracováva, keď kontrolu vykonávajú spoločne viaceré kontrolné skupiny, najmä pri komplexných kontrolách, alebo sa kontrola vykonáva vo viacerých kontrolovaných útvaroch, alebo ak je nevyhnutné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov. Na jeho vypracovanie sa primerane uplatnia článok 20 odsek 1 až odsek 4; vzor čiastkového protokolu je uvedený v prílohe č. 9 tejto smernice.

(6) Priebežný protokol sa vypracováva vtedy, keď kontrolovanú skutočnosť nie je možné objektívne overiť z písomností a z predložených dokladov, ale na mieste. Kontrolná činnosť na mieste sa vykoná za účasti zamestnancov, ktorí zodpovedajú za kontrolovanú oblasť. Všetci zúčastnení na tejto kontrole musia podpísať priebežný protokol, pričom svojím podpisom potvrdzujú správnosť zistenia kontrolujúceho alebo kontrolnej skupiny. Vzor priebežného protokolu je uvedený v prílohe č. 10 tejto smernice.

a je druhom dokladu kontrolného zistenia o výsledku osobného preverenia na mieste v rámci výkonu kontroly.

Článok 21

Zápisnica o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly

(1) O prerokovaní protokolu o výsledku kontroly vypracuje kontrolná skupina zápisnicu o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly, ktorá obsahuje

- a) dátum oboznámenia sa vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru s protokolom o výsledku kontroly,
- b) dátum prerokovania protokolu o výsledku kontroly,
- c) titul, meno a priezvisko zúčastnených na prerokovaní protokolu o výsledku kontroly vrátane ich funkčného zaradenia a ich vlastnoručné podpisy.

Vzor zápisnice o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly je uvedený v prílohe č. 11 tejto smernice.

(2) V zápisnici o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly sa uloží vedúcemu zamestnancovi na kontrolovanom útvare v určenej lehote

- a) prijať konkrétne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a predložiť ich kontrolnej skupine,
- b) určiť zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky,
- c) predložiť kontrolnej skupine správu o splnení opatrení na odstránenie nedostatkov a príčin ich vzniku, a uplatnení právnej zodpovednosti,
- d) uplatniť právnu zodpovednosť za zistené nedostatky voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky.

Článok 22

Záznam o kontrole

Ak sa kontrolou nezistí porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov alebo vnútorných právnych predpisov, vypracuje sa len záznam o kontrole. Vzor záznamu o kontrole je uvedený v prílohe č. 12 tejto smernice.

Článok 23

Ukončenie kontroly

Kontrola je ukončená v deň prerokovania protokolu o výsledku kontroly (v deň podpísania zápisnice o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly) alebo podpísania záznamu o kontrole. Protokol o výsledku kontroly sa považuje za prerokovaný aj vtedy, ak sa vedúci kontrolovaného útvaru bezdôvodne nedostaví na prerokovanie protokolu, alebo odmietne podpísať zápisnicu o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly. Túto skutočnosť kontrolná skupina uvedie v zápisnici o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly.

Článok 24

Realizácia výsledkov kontroly

(1) Na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou, ktoré nemohli byť v jej priebehu odstránené, vydávajú vedúci zamestnanci kontrolovaného útvaru príkaz. Na ministerstve tento príkaz vydáva vedúci služobného úradu.

(2) V príkaze vedúci zamestnanec ukladá zamestnancom zodpovedným za príslušné oblasti adresné a konkrétne úlohy a určí termíny ich realizácie.

Siedma kapitola Dokumentácia kontrolnej činnosti

Článok 25 Evidencia dokumentácie kontrolnej činnosti

- (1) Kontrolné dokumenty sú
 - a) kniha kontrol,
 - b) protokol o výsledku kontroly,
 - c) dodatok k protokolu o výsledku kontroly,
 - d) čiastkový protokol,
 - e) priebežný protokol,
 - f) zápisnica o prerokovaní protokolu o vykonanej kontrole,
 - g) záznam o kontrole.
- (2) Na odbore kontroly a inšpekcie ministerstva sa evidujú a ukladajú všetky
 - a) protokoly o výsledkoch kontrol a záznamy o kontrolách vykonaných odborom kontroly a inšpekcie ministerstva a organizačnými útvarmi ministerstva,
 - b) protokoly o výsledku kontrol a záznamy o kontrolách vykonaných vonkajšími kontrolnými orgánmi na všetkých organizačných útvaroch ministerstva.

Článok 26 Kniha kontrol

(1) Na zabezpečenie preukázateľnosti a dokumentovania kontrolnej činnosti je na ministerstve zavedená kniha kontrol.

(2) Kniha kontrol je formátu A4 (základňou je dlhšia strana) viazaná a autentizovaná, obsahujúca 100 listov s vzostupne vyznačeným číslovaním. Listy z nej nie je možné vyberať a ani opravovať zápisy z vykonanej kontroly. Kniha kontrol je uložená na odbore kontroly a inšpekcie ministerstva tak, aby sa mohla na vyžiadanie kedykoľvek predložiť kontrolujúcemu alebo kontrolnej skupine. Vzor jej vnútorného listu je uvedený v prílohe č. 13 tejto smernice.

(3) Do knihy kontrol sa zapisujú všetky kontroly vykonávané kontrolnými útvarmi ministerstva na ministerstve.

(4) V prípade vyhotovenia protokolu o výsledku kontroly alebo záznamu o kontrole kontrolná skupina alebo kontrolujúci do knihy kontrol vykonáva zápis iba v prvom až štvrtom stĺpci, pričom v štvrtom stĺpci uvedie: „pozri protokol“ alebo „pozri záznam“. Ak pri zápise do knihy kontrol ešte nie je možné presne posúdiť, či bude výsledkom kontroly protokol o výsledku kontroly, alebo záznam o kontrole, kontrolujúci v štvrtom stĺpci uvedie „pozri výsledný dokument“. Údaje potvrdí kontrolujúci alebo kontrolná skupina svojím podpisom. V piatom stĺpci uvedie vedúci zamestnanec kontrolovaného útvaru číslo a dátum vydania príkazu, ktorý bol vydaný na odstránenie zistených nedostatkov a v šiestom stĺpci záznam o splnení prijatých opatrení.

Článok 27

Protokol o výsledku kontroly a záznam o kontrole

- (1) Protokol o výsledku kontroly sa vypracováva a predkladá
- a) z komplexných a tematických kontrol vykonaných organizačnými útvarmi ministerstva v troch vyhotoveniach; súčasťou protokolu o výsledku kontroly po jeho prerokovaní je dodatok k protokolu o výsledku kontroly, ak sa vypracoval, zápisnica o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly, príkaz vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare na odstránenie zistených nedostatkov; jedno vyhotovenie protokolu o výsledku kontroly je určené pre vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare, druhé vyhotovenie pre odbor kontroly a inšpekcie ministerstva a tretie vyhotovenie pre organizačný útvar, ktorý kontrolu vykonal,
 - b) z komplexných a tematických kontrol vykonaných odborom kontroly a inšpekcie ministerstva v dvoch vyhotoveniach; súčasťou protokolu o výsledku kontroly po jeho prerokovaní je dodatok k protokolu o výsledku kontroly, ak sa vypracoval, zápisnica o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly, príkaz vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare na odstránenie zistených nedostatkov; jedno vyhotovenie protokolu o výsledku kontroly je určené pre vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare, druhé vyhotovenie pre odbor kontroly a inšpekcie ministerstva,
 - c) z komplexných kontrol vykonaných odborom kontroly a inšpekcie ministerstva a organizačnými útvarmi ministerstva je možné vypracovať aj čiastkové protokoly v počte uvedenom v písmene a) alebo b),
 - d) z komplexných a tematických kontrol vykonaných odborom kontroly a inšpekcie a organizačnými útvarmi ministerstva je možné vypracovať aj priebežné protokoly v počte vyhotovení uvedenom v písmene a) alebo b),
 - e) z operatívnych prešetrení vykonávaných na základe dožiadania orgánov činných v trestnom konaní; vypracuje sa taký počet protokolov o výsledku kontroly, aby po odoslaní požadovaného počtu výtlačkov bola vnútorná potreba ministerstva zabezpečená v rozsahu ustanovenom v písmene b).
- (2) Záznam o kontrole sa vypracováva v prípade, že vykonanou kontrolou nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných riadiacich aktov a vnútorných právnych predpisov.

Ôsma kapitola

Finančná kontrola

Článok 28

Predmet finančnej kontroly

- (1) Súčasťou kontrolnej činnosti je aj vykonávanie finančnej kontroly podľa zákona č. 502/2001 Z. z.
- (2) Finančná kontrola sa vykonáva na troch úrovniach, a to
- a) predbežná finančná kontrola (ex ante),
 - b) priebežná finančná kontrola (on going),
 - c) následná finančná kontrola (ex post).
- (3) Postup pri výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly je upravený osobitným riadiacim aktom ministerstva.

- (4) Následná finančná kontrola sa vykonáva
- a) kontrolnou skupinou zloženou zo zamestnancov príslušného organizačného útvaru,
 - b) rôzne kombinovanou kontrolnou skupinou zloženou zo zamestnancov rôznych organizačných útvarov.

(5) Následná finančná kontrola sa zahŕňa do PKČ, uvedeného v článku 7. V prípade potreby je možné následnú finančnú kontrolu vykonať aj mimo PKČ.

- (6) Následnou finančnou kontrolou sa overuje
- a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi aktmi a vnútornými právnymi predpismi so zameraním sa na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri nakladaní s verejnými prostriedkami,
 - b) dodržanie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov a dodržanie podmienok ich použitia,
 - c) vykonanie predbežnej finančnej kontroly,
 - d) dodržanie postupu pri výkone priebežnej finančnej kontroly, ktorý je upravený osobitným riadiacim aktom,
 - e) splnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených finančnou kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku.

Článok 29

Výkon následnej finančnej kontroly

(1) Pri vykonávaní následnej finančnej kontroly sa kontrolná skupina, ako aj kontrolované útvary, riadia základnými pravidlami následnej finančnej kontroly v zmysle príslušných ustanovení zákona č 502/2001 Z. z., z ktorých vychádza táto smernica.

(2) Následnú finančnú kontrolu sú oprávnení vykonávať zamestnanci ministerstva uvedení v článku 28 odsek 4 a prizvané osoby podľa článku 9 odsek 2, a to na základe písomného poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 14 tejto smernice.

(3) Na určovanie a schvaľovanie kontrolných skupín pre výkon následnej finančnej kontroly sa primerane uplatní článok 9 odsek 3.

(4) Zamestnanci vykonávajúci následnú finančnú kontrolu majú pri plnení kontrolných úloh postavenie verejných činiteľov.

Článok 30

Povinnosti a oprávnenia zamestnancov poverených výkonom následnej finančnej kontroly

(1) Pri vykonávaní následnej finančnej kontroly sú zamestnanci poverení výkonom následnej finančnej kontroly povinní

- a) ak vedía o skutočnostiach zakladajúcich pochybnosti o ich nepredpojatosti, tieto skutočnosti bez zbytočného odkladu, najneskôr do začiatku kontroly, písomne oznámiť riaditeľovi odboru kontroly a inšpekcii ministerstva,
- b) oznámiť kontrolovanému útvaru vopred, najneskôr však v deň začatia následnej finančnej kontroly, predmet, účel a termín začatia kontroly,
- c) preukázať sa poverením na vykonanie následnej finančnej kontroly spolu so služobným preukazom,

d) vydať kontrolovanému útvaru potvrdenie o odobratí originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného útvaru a tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, poškodením a zneužitím; ak nie sú tieto veci potrebné na ďalší výkon kontroly alebo na iné konanie, sú povinní vrátiť ich tomu, komu boli odňaté; vzor potvrdenia je uvedený v prílohe č. 15 tejto smernice,

e) oboznámiť vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru so správou o výsledku následnej finančnej kontroly (ďalej len „správa“) pred jej prerokovaním a vyžiadať si v určenej lehote písomné vyjadrenie ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe; vzor správy je uvedený v prílohe č. 16 tejto smernice,

f) preveriť opodstatnenosť námietok, ak boli podané, pričom opodstatnené námietky zapracovať do dodatku ku správe a oboznámiť s ním vedúceho zamestnanca na kontrolovanom útvare,

g) písomne oznámiť neopodstatnenosť podaných námietok ku kontrolným zisteniam nadriadenému na kontrolovanom útvare najneskôr do termínu prerokovania správy; vzor oznámenia je uvedený v prílohe č. 17 tejto smernice,

h) prerokovať správu s vedúcim zamestnancom kontrolovaného útvaru, ktorých sa kontrolné zistenia týkajú,

i) spísať zápisnicu o prerokovaní správy a uložiť v nej vedúcemu zamestnancovi kontrolovaného útvaru, aby v určenej lehote prijal opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložil správu o prijatých opatreniach, v určenej lehote predložil správu o ich splnení a určil zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a vyvodil voči nim právnu zodpovednosť,

j) odovzdať jedno vyhotovenie správy a zápisnice vedúcemu zamestnancovi na kontrolovanom útvare,

k) informovať o kontrolných zisteniach uvedených v správe vedúceho služobného úradu alebo štatutárny orgán kontrolovaného útvaru,

l) oznámiť podozrenie z trestnej činnosti orgánom činným v trestnom konaní,

m) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone následnej finančnej kontroly.

(2) Pri vykonávaní následnej finančnej kontroly majú zamestnanci poverení výkonom následnej finančnej kontroly oprávnenia

a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov kontrolovaného útvaru, ak bezprostredne súvisia s predmetom kontroly; nedotknuteľnosť obydliá nesmie byť dotknutá výkonom tohto oprávnenia,

b) vyžadovať od kontrolovaného útvaru a jeho zamestnancov, aby im v určenej lehote poskytli doklady, iné písomnosti, vyjadrenia a informácie (vrátane nosičov technických dát) potrebné na výkon následnej finančnej kontroly, originály dokladov; pri vyžiadaní dokladov a informácií podliehajúcich povinnosti mlčanlivosti, je potrebné dodržať postup ustanovený osobitnými predpismi,

c) v odôvodnených prípadoch odoberať a aj mimo priestorov kontrolovaného útvaru na zabezpečenie dôkazov premiestňovať originály dokladov, písomné dokumenty, záznamy dát z prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným predpisom zakázané, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s následnou finančnou kontrolou,

d) vyžadovať od kontrolovaného útvaru súčinnosť potrebnú na vykonanie následnej finančnej kontroly,

e) vyžadovať od tretej osoby, ktorou sa rozumie právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá má ku kontrolovanému útvaru zmluvný vzťah dodávateľa výkonov, tovarov alebo služieb, predloženie dokladov, poskytnutie informácií a vysvetlení a sú oprávnení odobrať doklady a iné materiály, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu a cieľa následnej finančnej kontroly,

f) súčinnosť nemožno vyžadovať, ak by tým bol ohrozený život alebo zdravie osôb, alebo ak by bola porušená povinnosť mlčanlivosti, pričom nedošlo k jej zbaveniu oprávneným orgánom,

g) vyžadovať od kontrolovaného útvaru prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, ak zamestnanci kontrolného orgánu odôvodnene predpokladajú vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomnej správy o prijatých opatreniach v lehote určenej kontrolnou skupinou.

Článok 31

Povinnosti a oprávnenia kontrolovaného útvaru

(1) Pri vykonávaní následnej finančnej kontroly vedúci zamestnanec kontrolovaného útvaru je povinný

a) vytvoriť podmienky na vykonanie následnej finančnej kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie kontroly a jej riadny priebeh,

b) oboznámiť pri začatí následnej finančnej kontroly všetkých členov kontrolnej skupiny s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory kontrolovaného útvaru,

c) predložiť na požiadanie kontrolnej skupiny výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu následnej finančnej kontroly,

d) predložiť kontrolnej skupine v určenej lehote vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať na jej vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete následnej finančnej kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie následnej finančnej kontroly,

e) dostaviť sa na požiadanie vedúceho alebo člena kontrolnej skupiny na prerokovanie správy,

f) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,

g) predložiť v určenej lehote písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky a o vyvedení právnej zodpovednosti,

h) prepracovať a predložiť kontrolnej skupine písomnú správu a prijatých opatreniach na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, ak kontrolný orgán žiadal ich prepracovanie a predloženie správy podľa článku 30 odseku 2 písm. g).

(2) Pri vykonávaní následnej finančnej kontroly nadriadený kontrolovaného útvaru je oprávnený

a) ak má pochybnosti o nepredpojatosti členov kontrolnej skupiny alebo prizvaných osôb, podať písomné námietky vedúcemu zamestnancovi, ktorý schvaľuje poverenie podľa článku 9 odsek 3 tejto smernice s uvedením dôvodu pochybnosti o nepredpojatosti člena kontrolnej skupiny so zreteľom na vzťah k predmetu kontroly, kontrolovanému útvaru alebo jeho zamestnancom,

b) vyžadovať od kontrolnej skupiny predloženie poverenia na vykonanie následnej finančnej kontroly, ako aj služobného preukazu, prípadne preukazu totožnosti,

c) vyžadovať od kontrolnej skupiny potvrdenie o odobratií originálov dokladov, záznamov dát z prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon následnej finančnej kontroly,

d) písomne sa vyjadriť v určenej lehote ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe,

e) vyžadovať od kontrolnej skupiny odovzdanie správy a zápisnice o prerokovaní správy.

Článok 32

Správa o výsledku následnej finančnej kontroly

(1) O kontrolných zisteniach následnej finančnej kontroly vypracuje kontrolná skupina správu. V prípadoch vyhotovenia priebežnej, čiastkovej správy alebo dodatku ku správe, tieto tvoria súčasť správy.

(2) Správa o výsledku následnej finančnej kontroly obsahuje

- a) označenie organizačného útvaru, ktorý následnú finančnú kontrolu vykonal,
- b) titul, meno a priezvisko členov kontrolnej skupiny vrátane ich funkčného zaradenia s určením vedúceho kontrolnej skupiny a prizvaných osôb,
- c) označenie kontrolovaného útvaru,
- d) číslo stáleho príkazu alebo poverenia na kontrolu,
- e) druh kontroly,
- f) predmet, rozsah a zameranie následnej finančnej kontroly,
- g) kontrolované obdobie,
- h) miesto a čas vykonania následnej finančnej kontroly,
- i) úplný opis preukázaných kontrolných zistení, označenie všetkých všeobecne záväzných právnych predpisov s určením konkrétnych ustanovení, ktoré sa porušili, vrátane interných riadiacich aktov a vnútorných právnych predpisov, dokladov a písomností preukazujúcich správnosť kontrolných zistení,
- j) záver, v ktorom sú stručne zhrnuté hlavné poznatky získané následnou finančnou kontrolou,
- k) zoznam príloh, ktoré sú súčasťou správy o výsledku následnej finančnej kontroly, a to
 1. vyjadrenie vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru ku kontrolným zisteniam,
 2. písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia vrátane dodatku k správe o výsledku následnej finančnej kontroly, priebežnej alebo čiastkovej správe (ak takéto správy boli vypracované v priebehu následnej finančnej kontroly),
- l) dátum a miesto vypracovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly,
- m) vlastnoručné podpisy všetkých členov kontrolnej skupiny,
- n) titul, meno a priezvisko vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru, jeho vlastnoručný podpis a dátum oboznámenia sa so správou o výsledku následnej finančnej kontroly alebo s jej vyznačenou časťou a určenie lehoty na podanie prípadných námietok ku kontrolným zisteniam,
- o) písomné potvrdenie o prevzatí správy kontrolovaným útvarom.

(3) Čiastková správa, ktorá obsahuje náležitosti uvedené v odseku 2, sa vypracováva, ak následnú finančnú kontrolu vykonávajú spoločne viaceré kontrolné skupiny, najmä pri komplexných kontrolách, alebo vo viacerých kontrolovaných útvaroch, alebo ak je nevyhnutné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou.

(4) Priebežná správa, ktorá obsahuje náležitosti uvedené v odseku 2, sa vypracováva, ak sa vykonala následná finančná kontrola na mieste za prítomnosti príslušného zamestnanca kontrolovaného útvaru z dôvodu, že objektívny stav kontrolovaných skutočností nie je možné overiť z predložených dokladov a písomností.

(5) Dodatok k správe, ktorá obsahuje náležitosti uvedené v odseku 2, sa vypracováva, ak proti kontrolným zisteniam uvedeným v správe podal kontrolovaný útvar

v určenej lehote opodstatnené písomné námietky, ktoré kontrolná skupina posúdila a uznala ich opodstatnenosť, alebo ak vyšli najavo nové skutočnosti, ktoré v čase oboznamovania sa so správou neboli známe.

(6) Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly sa vypracováva, ak kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky. V uvedenom prípade je následná finančná kontrola ukončená oboznámením sa kontrolovaného útvaru so záznamom.

(7) Na spracovanie a predkladanie dokumentácie následnej finančnej kontroly sa primerane vzťahujú článok 25 odsek 2, článok 27 odsek 1 a 2.

Článok 33

Zápisnica o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly

(1) Ak kontrolná skupina zistila nedostatky, je povinná o tom vypracovať správu o výsledku následnej finančnej kontroly. Následná finančná kontrola je ukončená prerokovaním správy s nadriadeným na kontrolovanom útvare a podpísaním zápisnice o prerokovaní správy. Následná finančná kontrola sa považuje za ukončenú aj vtedy, ak sa vedúci zamestnanec kontrolovaného útvaru odmietne oboznámiť so správou, písomne sa k nej nevyjadrí, odmietne podpísať zápisnicu, alebo sa nedostaví na prerokovanie správy. Tieto skutočnosti sa uvedú v zápisnici.

(2) Kontrolná skupina je povinná o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly vypracovať zápisnicu, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 18 tejto smernice.

(3) Zápisnica obsahuje najmä

a) dátum oboznámenia sa vedúceho zamestnanca kontrolovaného útvaru so správou o výsledku následnej finančnej kontroly,

b) dátum prerokovania správy o výsledku následnej finančnej kontroly, titul, meno a priezvisko členov kontrolnej skupiny vrátane ich funkčného zaradenia a príslušných zamestnancov kontrolovaného útvaru zúčastnených na prerokovaní správy a ich podpisy,

c) uloženie povinnosti prijať v určenej lehote opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a uloženie povinnosti predložiť správu o prijatých opatreniach,

d) uloženie povinnosti predložiť v určenej lehote písomnú správu o splnení prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za tieto nedostatky a o uplatnení opatrení podľa osobitného predpisu,

e) potvrdenie kontrolovaného útvaru o vrátení dokladov a písomností poskytnutých na vykonanie následnej finančnej kontroly.

Deviata kapitola Spoločné ustanovenia

Článok 34

Predpojatosť v kontrolnej činnosti

(1) O písomnom oznámení skutočností zakladajúcich pochybnosť nepredpojatosti členmi kontrolnej skupiny podľa článku 10 odsek 1 písm. a) a článku 30 odsek 1 písm. a) a o písomných námietkach zamestnancov kontrolovaného útvaru podľa článku 11 odsek

2 písm. a) a článku 31 odsek 2 písm. a) rozhoduje vo vzťahu k určenej kontrolnej skupine minister do troch pracovných dní od ich uplatnenia a písomne oboznámi s rozhodnutím toho, kto ich uplatnil. Rozhodnutie o námietkach je konečným rozhodnutím a nevzťahujú sa naň všeobecne záväzné právne predpisy o správnom konaní. Vzor rozhodnutia o námietkach je uvedený v prílohe č. 19 tejto smernice.

(2) Člen kontrolnej skupiny, proti ktorému bola podaná námietka zakladajúca pochybnosť o jeho nepredpojatosti, môže do vydania rozhodnutia o námietkach vykonať pri kontrole len také úkony, ktoré nepripúšťajú odklad (napr. odňatie originálov dokladov).

Článok 35 **Spoločné pravidlá kontrolnej činnosti**

(1) Funkčnú zodpovednosť zamestnanca nie je prípustné uvádzať v kontrolných materiáloch.

(2) Kontrolujúci a kontrolná skupina nie sú oprávnení zasahovať do operatívneho riadenia kontrolovaných útvarov a konať namiesto ich vedúcich zamestnancov. Všetky úkony vykonávajú len prostredníctvom nich.

(3) Ak by sa pri kontrole zistili chyby a nedostatky v činnosti vedúcich zamestnancov organizačných útvarov, je potrebné sústrediť písomnosti, doklady, materiály, ktoré nedostatky v činnosti vedúcich zamestnancov organizačných útvarov dostatočne a preukázateľne charakterizujú.

(4) Kontrolujúci a kontrolná skupina nie sú oprávnení v protokole o výsledku kontroly kvalifikovať zistené nesprávne konania (napr. prečin, zločin, priestupok) alebo mieru zavinenia (nedbalosť, úmysel). Protokol o výsledku kontroly však musí zachytiť všetky odchýlky, aby mohol byť v prípade škodlivých následkov použitý ako doklad pre ďalšie konanie.

(5) Výsledky kontrol, pri ktorých sú zistené nedostatky závažného charakteru, sú riaditeľom odboru kontroly a inšpekcie ministerstva formou informácie predkladané ministromi a vedúcemu služobného úradu.

Článok 36 **Zrušovacie a záverečné ustanovenia**

(1) Zrušuje sa Smernica Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK 3212/2008-10/12445 z 12.9.2008 o kontrolnej činnosti na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky a v oblasti jeho pôsobnosti.

(2) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 1. februára 2011.

Daniel Krajcer
minister