

Obec Nižná Voľa

INTERNÁ SMERNICA č. 07/2025

IS- 07/2025

Upravujúca výkon vnútornej kontrolnej činnosti



Smernica upravujúca výkon vnútornej kontrolnej činnosti

ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Predmet úpravy

Organizácia Obec Nižná Voľa (ďalej len „organizácia“) v rámci svojho jednotného systému riadenia vydáva smernicu upravujúcu výkon vnútornej kontrolnej činnosti (ďalej len „smernica“).

Článok 2 Účel smernice

1. Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pri výkone vnútornej kontrolnej činnosti, ktorá tvorí neoddeliteľnú časť účinného a efektívneho systému riadenia a vykonáva sa na jednotlivých stupňoch riadenia a vo všetkých organizačných útvaroch organizácie.
2. Postup podľa tejto smernice sa nevzťahuje na výkon finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“), ktorý je upravený pre podmienky organizácie osobitným vnútorným predpisom.

Článok 3 Vymedzenie pojmov

1. Kontrola je súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie systému riadenia a jednotlivých riadiacich procesov.
2. Oprávnenou osobou na výkon kontroly (*alebo kontrolórom, orgánom kontroly a pod.*) je zamestnanec útvaru kontroly, vedúci zamestnanec a zamestnanec, ak vykonáva kontrolu v rozsahu svojej pôsobnosti alebo ak je poverený na výkon kontroly na základe písomného poverenia na výkon kontroly.
3. Subjekt kontroly je organizácia alebo jej vnútorný organizačný útvar (oddelenie, odbor a pod.), kde sa vykonáva alebo sa má vykonať kontrola.
4. Predmet kontroly tvorí okruhy hlavných otázok kontrolovanej problematiky (napr. všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné predpisy a vnútorné akty riadenia a pod.), z hľadiska ktorých majú oprávnené osoby na výkon kontroly posudzovať kontrolovanú činnosť subjektu kontroly.
5. Poverenie na vykonanie kontroly je doklad splnomocňujúci osoby v ňom uvedené vykonať kontrolu v organizácii alebo v určenom vnútornom organizačnom útvere.
6. Program kontroly je doklad obsahujúci predmet kontroly, účel kontroly, subjekt kontroly, kontrolované obdobie, organizačné zabezpečenie kontroly a časový harmonogram vykonania kontroly.
7. Časový harmonogram vykonania kontroly je určenie etáp kontroly (príprava na kontrolu, výkon kontroly v subjekte kontroly s predpokladaným ukončením kontroly a vypracovanie výsledného materiálu z vykonanej kontroly).
8. Organizačné zabezpečenie kontroly je určenie činnosti a vymedzenie zodpovednosti členov kontrolnej skupiny za priebeh kontroly.

9. Kontrolná skupina je skupina dvoch alebo viacerých oprávnených osôb na výkon kontroly, ktoré sú poverené vykonať kontrolu; jedna z poverených osôb tvoriacich kontrolnú skupinu musí byť určená za vedúceho kontrolnej skupiny, ostatné poverené osoby sú členmi kontrolnej skupiny s vymedzenou zodpovednosťou za priebeh kontroly.
10. Vedúci kontrolnej skupiny organizuje výkon kontroly, riadi činnosť kontrolnej skupiny, spolu s nimi vykonáva kontrolu a zodpovedá za to, aby kontrola bola vykonávaná v súlade s poverením na vykonanie kontroly a podľa schváleného programu.
11. Člen kontrolnej skupiny sa počas kontroly riadi pokynmi vedúceho kontrolnej skupiny a formuluje kontrolné zistenia tvoriace text výsledného materiálu; za ich úplnosť, preukázateľnosť a pravdivosť nesie plnú zodpovednosť.
12. Kontrolné zistenie je výsledok kontroly opisujúci preukázateľne zistený nedostatok a označenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a vnútorných aktov riadenia, ktoré boli porušené.
13. Preukázateľnosť, úplnosť a pravdivosť kontrolného zistenia musí byť podložená originálnymi dokladov.
14. Doklad je oficiálny písomný dôkaz alebo iný dôkaz (napr. záznam z technického nosiča dát) spĺňajúci formálne a obsahové kritériá určené všeobecne záväzným právnym predpisom alebo vnútorným predpisom.
15. Súhrnný doklad je komplex účelne vybraných údajov z rôznych oficiálnych písomných materiálov alebo údajov uložených na nosičoch dát, potvrdzujúcich konkrétne kontrolné zistenie; súhrnný doklad vyhotovujú na písomné vyžiadanie členov kontrolnej skupiny zodpovední zamestnanci subjektu kontroly a musí obsahovať aj informácie, z ktorých údajov a kedy boli údaje čerpané, ďalej mená, funkcie a podpisy osôb, ktoré ho vypracovali a zodpovedajú za jeho obsah.
16. Vyjadrenie počas výkonu kontroly je písomný doklad, ktorým vedúci subjektu kontroly alebo jeho zodpovedný zamestnanec na základe písomného vyžiadania pracovníka kontroly objasňuje nejasnosti v dokladoch alebo vysvetľuje príčiny a dôvody vzniku nedostatkov; vyjadrenie je neoddeliteľnou súčasťou výsledného materiálu o kontrole.
17. Námietka je písomné vyjadrenie, ktorým vedúci subjektu kontroly spochybňuje kontrolné zistenia uvedené vo výslednom materiáli o kontrole.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 4

Vnútorná kontrolná činnosť

1. Kontrolnou činnosťou sa rozumie kontrola zákonnosti, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými financiami a s verejným majetkom, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a vnútorných aktov riadenia, kontrola plnenia úloh vyplývajúcich zo zasadnutia riadiacich a poradných orgánov organizácie a kontrola plnenia opatrení na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.
2. Cieľom vnútornej kontrolnej činnosti je zabezpečiť:
 - a) predchádzaniu porušovania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov,
 - b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a s verejným majetkom,
 - c) spoľahlivosť vedenia účtovníctva a výkazníctva,

- d) aktuálnosť, ucelenosť a spoľahlivosť informácií využívaných v rámci rozhodovacích procesov na jednotlivých stupňoch riadenia,
 - e) ochranu práv a právom chránených záujmov zamestnancov organizácie,
 - f) ochranu majetku,
 - g) odhaľovanie podvodov a nezrovnalostí a zabezpečenie nápravy,
 - h) zamedzenie nezákonných a neetických praktík,
 - i) overovanie plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
3. Vnútrošnú kontrolnú činnosť sa zisťuje:
- a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a vnútornými aktmi riadenia,
 - b) príčina a škodlivý následok nedostatkov zistených kontrolou,
 - c) splnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosť.
4. Vnútrošná kontrolná činnosť sa zameriava najmä na plnenie úloh organizácie, efektívnosť zabezpečenia jej hlavných činností, prešetrovanie a vybavovanie sťažností, petícií, žiadostí a podnetov fyzických a právnických osôb doručených alebo podaných organizácii.

Článok 5

Definícia vnútorného kontrolného systému a základné rozdelenie kontroly

1. Vnútrošný kontrolný systém je komplex všetkých kontrolných postupov a mechanizmov vytvorených vedením organizácie na všetkých jej organizačných stupňoch.
2. Kontrola sa člení na:
 - a) kontrolu procesov,
 - a1) priamu kontrolu procesov,
 - a2) nepriamu kontrolu procesov,
 - b) vnútornú kontrolu.
3. Priamou kontrolou procesov sa rozumejú všetky formy nepretržitých kontrolných opatrení, postupov a mechanizmov na všetkých pracoviskách a vo všetkých útvaroch organizácie, ktoré sú priamo súčasťou pracovných postupov, pričom bez ich vykonania nie je pracovný proces ukončený. Priamu kontrolu procesov vykonávajú jednotliví zamestnanci, ktorí sa zúčastňujú na jednotlivých pracovných postupoch a ktorí majú výkon tejto kontroly priamo vo svojej pracovnej náplni.
4. Nepriamou kontrolou procesov sa rozumejú všetky formy nepretržitých kontrolných opatrení, postupov a mechanizmov na jednotlivých stupňoch riadenia organizácie, ktoré sú nepriamou súčasťou pracovných postupov. Nepriamou kontrolu procesov vykonávajú vedúci zamestnanci jednotlivých útvarov organizácie zodpovední za kontrolované procesy alebo nimi poverení zamestnanci, ktorí majú výkon tejto kontroly priamo vo svojej pracovnej náplni.
5. Cieľom kontroly procesov, priamej či nepriamej, je systematicky, operatívne a preventívne overovať plnenie úloh organizácie, rozhodnutí riadiacich a poradných orgánov, príkazov a pokynov štatutárneho orgánu a jednotlivých vedúcich zamestnancov, ako aj plnenie a dodržiavanie všeobecne záväzných platných právnych predpisov a vnútorných predpisov v okruhu činnosti a pôsobnosti jednotlivých zamestnancov a vedúcich zamestnancov.
6. Vnútrošnú kontrolou sa rozumie kontrola nezávislá od jednotlivých procesov vykonávaných v organizácii. Vykonáva ju samostatný nezávislý útvar vnútornej kontroly (*alebo zamestnanec zodpovedný za výkon vnútornej kontroly*).

Článok 6
Pôsobnosť štatutárneho orgánu
pri zabezpečovaní a výkone vnútornej kontrolnej činnosti

1. Štatutárny orgán je povinný vybudovať a zdokonaľovať vnútorný kontrolný systém organizácie, a to s vymedzením stupňov riadenia výkonu kontroly, s určením úloh, povinností, právomocí a zodpovednosti jednotlivých zamestnancov a vedúcich zamestnancov organizácie.
2. Štatutárny orgán v rámci účinného vnútorného kontrolného systému priamo vytvára organizačné a personálne podmienky na vykonávanie vnútornej kontroly.
3. Štatutárny orgán priamo zodpovedá za vytvorenie samostatného a funkčného miesta zamestnanca zodpovedného za výkon vnútornej kontroly a za jeho obsadenie.

Článok 7
Úlohy a povinnosti vedúcich zamestnancov
pri zabezpečovaní a výkone vnútornej kontrolnej činnosti

1. Za vytvorenie, realizáciu a zdokonaľovanie funkčného a účinného vnútorného kontrolného systému vo svojej pôsobnosti zodpovedajú aj vedúci zamestnanci na jednotlivých stupňoch riadenia organizácie.
2. S cieľom vytvorenia a zdokonaľovania systému riadenia, dodržiavania zákonnosti a zabezpečenia plnenia úloh organizácie, ako aj zabezpečenia výkonu kontroly zameranej na činnosť riadených úsekov a odborných útvarov sú vedúci zamestnanci povinní najmä:
 - a) priamymi kontrolami procesov prostredníctvom podriadených zamestnancov organizačného útvaru, ktorý riadia, zabezpečovať preventívnu kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z plánu činnosti organizácie, záväzných vnútorných predpisov, organizačných noriem, príkazov a pokynov patriacich do ich spôsobilosti,
 - b) nepriamymi kontrolami procesov vykonávať vlastnú funkčnú kontrolu plnenia úloh vyplývajúcich z plánu činnosti organizácie, záväzných vnútorných predpisov, organizačných noriem, príkazov a pokynov platných na priamo riadenom úseku, ale aj v podriadených organizačných útvaroch organizácie, ktoré v systéme riadenia organizácie sú povinné predkladať nadriadenému organizačnému útvaru výsledky svojej činnosti a svojich rozhodnutí;
 - c) poskytovať a zabezpečovať súčinnosť odborných organizačných útvarov s útvarom vnútornej kontroly pri vykonávaní plánovaných kontrolných akcií a pri prešetrovaní sťažností, oznámení, žiadostí, podnetov a petícií právnických a fyzických osôb;
 - d) prešetrovať alebo zabezpečiť prešetrenie pridelených sťažností, oznámení, žiadostí, podnetov a petícií právnických a fyzických osôb,
 - e) na základe výsledkov nezávislej vnútornej kontroly prijímať, resp. navrhovať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku, postihovať zamestnancov, ktorí nedostatky zapríčinili;
 - f) využívať pre zefektívnenie riadenia poznatky z výsledkov kontrol v riadených organizačných útvaroch.

Článok 8
Útvar vnútornej kontroly

1. Útvar vnútornej kontroly je samostatným organizačným útvarom organizácie, ktorý vykonáva nezávislú vnútornú kontrolu.

2. Útvar vnútornej kontroly je nezávislý na kontrolovaných činnostiach organizácie; zamestnanci útvaru vnútornej kontroly:
 - a) nemajú byť poverovaní úlohami a aktivitami, ktoré nesúvisia s vnútornou kontrolou a nie sú v súlade s ich kontrolnou činnosťou,
 - b) nemajú sa podieľať na procesoch a činnostiach organizácie,
 - c) nemajú zodpovedať za výsledok kontrolovaných procesov.
3. Zamestnanci iných organizačných útvarov nesmú byť poverovaní úlohami v súvislosti s vnútornou kontrolou; týmto sa nevylučuje, aby boli zamestnanci iných útvarov z dôvodu ich odborných znalostí v odôvodnených prípadoch poverení činnosťami pre útvar vnútornej kontroly.
4. Zamestnanci útvaru vnútornej kontroly sú priamo podriadení štatutárnemu orgánu, ktorý im zaisťuje nezávislosť, dostatočnú právomoc a komunikáciu s organizačnými útvarmi.
5. Zamestnanci útvaru vnútornej kontroly zodpovední za výkon vnútornej kontroly majú právo samostatne a nezávisle:
 - a) určovať svoje úlohy a vypracúvať plán vnútornej kontrolnej činnosti,
 - b) nezávisle vykonávať vnútorné kontroly v jednotlivých organizačných útvaroch a zložkách organizácie, ako aj v samotnej organizácii,
 - c) samostatne vypracovávať správy a hodnotenia výsledkov kontrol.
6. Zamestnanci útvaru vnútornej kontroly vykonávajú vnútorné kontroly samostatne na základe písomného poverenia štatutárneho orgánu organizácie, ktorý v písomnom poverení ustanovuje kontrolnú skupinu, ktorá vykonáva jednotlivé vnútorné kontroly.
7. Vedúci kontrolnej skupiny pri výkone vnútornej kontroly:
 - a) zodpovedá za cieľavedomý, koordinovaný a odborný výkon vnútornej kontroly a podieľa sa na jej realizácii,
 - b) prerokováva za kontrolnú skupinu zásadné otázky so zamestnancami subjektu kontroly a poskytuje členom kontrolnej skupiny odbornú a metodickú pomoc,
 - c) zodpovedá za správne a včasné vypracovanie výsledného materiálu z vnútornej kontroly,
 - d) zodpovedá za efektívne využitie fondu pracovného času pri výkone vnútornej kontroly,
 - e) zodpovedá za zabezpečenie evidencie a založenia komplexného výsledného materiálu z vnútornej kontroly v súlade s vnútornými predpismi organizácie.
8. Člen kontrolnej skupiny má povinnosť:
 - a) pri výkone vnútornej kontroly postupovať tak, aby boli zistené pravdivé, úplné a preukázateľné kontrolné zistenia,
 - b) riadiť sa pri výkone vnútornej kontroly podľa pokynov vedúceho kontrolnej skupiny,
 - c) zisťovať stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, vnútornými predpismi a vnútornými aktmi riadenia.

Článok 9

Plánovanie vnútornej kontrolnej činnosti

1. Účelom plánovania vnútornej kontrolnej činnosti je určenie hlavných zámerov, úloh a podmienok zabezpečenia jednotlivých kontrolných akcií smerujúcich na zabezpečenie účinného a efektívneho výkonu vnútornej kontrolnej činnosti.
2. Plánovanie vnútornej kontrolnej činnosti sa zabezpečuje prostredníctvom polročných plánov vnútornej kontrolnej činnosti.
3. Polročnými plánmi vnútornej kontrolnej činnosti sa určujú konkrétne kontrolné akcie, predmet a účel kontroly a subjekty kontroly.

Článok 10

Príprava na výkon vnútornej kontroly

1. Príprava na výkon vnútornej kontroly je zameraná na dôsledné oboznámenie sa kontrolnej skupiny s kontrolovanou problematikou a s predmetom kontroly v takom rozsahu, ktorý jej umožní zvládnuť po odbornej, organizačnej a metodickej stránke efektívny a účinný výkon vnútornej kontroly v subjekte kontroly.
2. Prípravu výkonu vnútornej kontroly organizačne zabezpečuje vedúci kontrolnej skupiny s členmi kontrolnej skupiny.

Článok 11

Poverenie na vykonanie vnútornej kontroly

1. Kontrolu vykonávajú členovia kontrolnej skupiny na základe písomného poverenia štatutárneho orgánu.
2. Písomné poverenie na vykonanie vnútornej kontroly spravidla obsahuje:
 - a) označenie oprávnených osôb na výkon kontroly,
 - b) označenie subjektu kontroly,
 - c) mená a priezviská oprávnených osôb na výkon kontroly, ktoré budú poverené vykonaním kontroly,
 - d) predmet kontroly,
 - e) kontrolované obdobie,
 - f) dátum začatia kontroly,
 - g) podpis štatutárneho orgánu.

Článok 12

Program vnútornej kontroly

1. Základným dokumentom vypracovaným v čase prípravy na kontrolu je program kontroly, ktorý spracúva vedúci kontrolnej skupiny. Program kontroly je pre všetkých členov kontrolnej skupiny záväzný.
2. Program kontroly spravidla obsahuje:
 - a) predmet kontroly a kontrolované obdobie,
 - b) účel kontroly,
 - c) subjekt kontroly,
 - d) zameranie kontroly – konkretizovaný postup pri vykonávaní kontroly,
 - e) organizačné a technické zabezpečenie kontroly,
 - f) časový harmonogram vykonania kontroly,
 - g) podpis vedúceho kontrolnej skupiny, ktorý zodpovedá za správnosť a kvalitu spracovaného programu kontroly.

Článok 13

Výkon vnútornej kontroly v subjekte kontroly

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly sú pri začatí kontroly povinné vopred, najneskôr pri začatí kontroly, oznámiť vedúcemu subjektu kontroly predmet, účel a termín kontroly a preukázať sa písomným poverením na vykonanie kontroly.
2. Oprávnené osoby na výkon kontroly prerokujú s vedúcim subjektu kontroly organizačné zabezpečenie výkonu kontroly z hľadiska potrieb kontrolnej skupiny, a to najmä pracovný

- styk so zamestnancami, spôsob vyžiadania dokumentácie, určenie termínov predkladania dokumentácie na výkon kontroly a ďalšie podmienky potrebné na výkon kontroly.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly vykonávajú kontrolu na základe originálov alebo overených kópií dokladov vydaných subjektom kontroly.
 4. Kontrolné zistenia uvádzané vo výslednom materiáli z kontroly musia byť preukázateľné a doložené príslušnými dokladmi. Doloženie zistených skutočností oprávnená osoba na výkon kontroly zabezpečí odvolaním sa na doklady alebo ich priložením k výslednému materiálu z kontroly vo forme prílohy.
 5. Pri podozrení z trestnej činnosti a pri podozrení z odcudzenia dokladu, jeho zámeny alebo úpravy jeho obsahu oprávnená osoba na výkon kontroly originál dokladu odoberie. V tomto prípade je povinná vydať písomné potvrdenie o odobratí dokladu a zanechať na požiadanie subjektu kontroly kópiu originálu odobratého dokladu.
 6. Doklady, ktoré sa prikladajú k výslednému materiálu z kontroly vo forme prílohy, sú najmä:
 - a) doklady a podklady, ktoré preukazujú zistenú skutočnosť v priamej nadväznosti ku kontrolným zisteniam (napríklad kópie účtovných dokladov, kópie zmlúv, odborné posudky, záznamy na technických nosičoch dát, expertízy a ďalšie),
 - b) písomné vyjadrenia k predmetu kontroly alebo k zisteným nedostatkom,
 - c) písomné vyjadrenie a námietky ku kontrolným zisteniam,
 - d) oznámenie o preverení námietok.

ZÁKLADNÉ PRAVIDLÁ KONTROLNEJ ČINNOSTI

Oprávnené osoby na výkon kontroly a zamestnanci subjektu kontroly sú pri vykonávaní vnútornej kontrolnej činnosti povinní postupovať podľa pravidiel uvedených v tejto smernici.

Článok 14

Oprávnenia a povinnosti oprávnených osôb na výkon vnútornej kontroly

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly sú v súvislosti s výkonom kontroly oprávnené v nevyhnutnom rozsahu:
 - a) vyžadovať od zamestnancov subjektu kontroly, aby im v určenej lehote poskytovali originály alebo overené kópie dokladov, iné písomnosti, vyjadrenia a informácie (vrátane technických nosičov dát) potrebné na výkon kontroly,
 - b) vyhotovovať fotokópie odobratých dokladov,
 - c) v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie dôkazov odoberať originály dokladov aj mimo priestorov subjektu kontroly,
 - d) vykonávať ďalšie nevyhnutné úkony súvisiace s kontrolou,
 - e) vyžadovať súčinnosť zamestnancov subjektu kontroly.
2. Oprávnené osoby na výkon kontroly sú v súvislosti s výkonom kontroly povinné:
 - a) vopred oznámiť zamestnancom subjektu kontroly predmet, účel a dobu trvania kontroly a preukázať sa písomným poverením na vykonanie kontroly; ak by oznámenie pred začatím kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly, treba tak urobiť najneskoršie pri začatí kontroly,
 - b) vydať zamestnancovi subjektu kontroly potvrdenie o odňatí originálov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; ak odobraté materiály nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly alebo na ďalšie konanie, sú povinné vrátiť ich tomu, komu boli odňaté,
 - c) oznámiť orgánom činným v trestnom konaní skutočnosť nasvedčujúcu tomu, že bol spáchaný trestný čin a ďalším orgánom oznámiť skutočnosť podľa osobitných

predpisov; na tieto účely sú oprávnené osoby na výkon kontroly povinné vykonať opatrenia na zabezpečenie dôkazných materiálov pred ich stratou alebo znehodnotením,

- d) o výsledku kontroly vypracovať výsledný materiál (protokol o výsledku kontroly, priebežný protokol o výsledku kontroly, záznam z kontroly),
- e) oboznámiť vedúceho subjektu kontroly s protokolom o výsledku kontroly a v primeranej lehote vyžiadať od neho písomné vyjadrenie ku kontrolným zisteniam,
- f) preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam, opodstatnené námietky zohľadniť v dodatku k protokolu o výsledku kontroly a oboznámiť s ním vedúceho subjektu kontroly,
- g) neopodstatnenosť námietok písomne zdôvodniť vedúcemu subjektu kontroly najneskôr do termínu prerokovania protokolu o výsledku kontroly,
- h) odovzdať vedúcemu subjektu kontroly a štatutárnemu orgánu protokol o výsledku kontroly, priebežný protokol o výsledku kontroly, dodatok k protokolu o výsledku kontroly alebo záznam z kontroly,
- i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly, ak ich od tejto povinnosti písomne neoslobodí ten, v záujme koho túto povinnosť majú, alebo vo verejnom záujme štatutárny orgán; tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach a o osobných údajoch.

Článok 15

Oprávnenia a povinnosti subjektu kontroly

1. Vedúci subjektu kontroly je oprávnený počas výkonu kontroly písomne sa vyjadrovať ku kontrolným zisteniam; v čase oboznámenia sa s protokolom o výsledku kontroly do termínu určeného pracovníkmi kontroly je oprávnený podať ku kontrolným zisteniam námietky.
2. Vedúci subjektu kontroly je povinný:
 - a) poskytnúť pri výkone kontroly požadovanú súčinnosť,
 - b) vytvárať vhodné materiálové a technické podmienky na vykonanie kontroly,
 - c) na základe výsledkov kontroly prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a predložiť ich v určenom termíne oprávneným osobám na výkon kontroly a štatutárnemu orgánu.

VÝSLEDNÉ MATERIÁLY Z KONTROLY

Článok 16

Protokol o výsledku kontroly

1. Členovia kontrolnej skupiny o výsledku vykonanej kontroly, ktorou boli zistené nedostatky, vypracujú protokol o výsledku kontroly.
2. Protokol o výsledku kontroly obsahuje:
 - a) označenie oprávnených osôb, ktoré vykonali kontrolu,
 - b) označenie subjektu kontroly,
 - c) informáciu, na základe akého poverenia bola kontrola vykonaná,
 - d) miesto a čas vykonania kontroly,
 - e) predmet a účel kontroly,
 - f) kontrolované obdobie,
 - g) výsledok kontroly – preukázané kontrolné zistenia,
 - h) návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,

- i) lehotu na prijatie a splnenie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - j) dátum a miesto vypracovania protokolu o výsledku kontroly, mená a podpisy oprávnených osôb na výkon kontroly,
 - k) meno a podpis vedúceho subjektu kontroly,
 - l) dátum oboznámenia vedúceho subjektu kontroly s protokolom o výsledku kontroly a určenie lehoty na písomné vyjadrenie ku kontrolným zisteniam,
 - m) prílohy – vyjadrenia zodpovedných zamestnancov ku kontrolným zisteniam, materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia vrátane priebežného protokolu o výsledku kontroly, pokiaľ sa v priebehu kontroly vypracoval.
3. S obsahom protokolu o výsledku kontroly musí byť oboznámený vedúci subjektu kontroly, ktorému musí byť umožnené v stanovenom termíne podať písomné námietky voči pravdivosti, úplnosti a preukázateľnosti kontrolných zistení, voči návrhu opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a voči lehote na ich prijatie a splnenie.
 4. Ak sú podané námietky voči pravdivosti, úplnosti a preukázateľnosti kontrolných zistení, voči návrhu opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a voči lehote na ich prijatie a splnenie, členovia kontrolnej skupiny preveria opodstatnenosť týchto námietok a s výsledkom písomne oboznámia vedúceho subjektu kontroly. Oboznámenie sa prikladá k protokolu o výsledku kontroly.
 5. Ak sa preverením námietok preukáže ich opodstatnenosť, členovia kontrolnej skupiny vypracujú dodatok k protokolu o výsledku kontroly, s ktorým oboznámia vedúceho subjektu kontroly.
 6. Vyjadrenia vedúceho subjektu kontroly ku kontrolným zisteniam a ďalšie písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia, písomné potvrdenie subjektu kontroly o vrátení dokladov a písomností, priebežný protokol o výsledku kontroly a dodatok k protokolu o výsledku kontroly sú súčasťou protokolu o výsledku kontroly.
 7. Kontrola, z ktorej sa vypracováva protokol o výsledku kontroly, je skončená jeho podpísaním členmi kontrolnej skupiny a odovzdaním vedúcemu subjektu kontroly a štatutárnemu orgánu.

Článok 17

Priebežný protokol o výsledku kontroly

1. Priebežný protokol o výsledku kontroly sa vyhotovuje v prípade, ak je potrebné bezprostredne zaznamenať stav predmetu kontroly priamo na mieste a v určenom čase.
2. Na obsah priebežného protokolu o výsledku kontroly sa primerane vzťahuje čl. 16 ods. 2 tejto smernice.
3. Priebežný protokol o výsledku kontroly sa vyhotovuje za účasti zamestnancov, ktorí sú zodpovední za príslušný kontrolovaný úsek, a podľa konkrétnych podmienok aj za prítomnosti iných zamestnancov, ktorých môže určiť vedúci subjektu kontroly.
4. Jedno vyhotovenie priebežného protokolu o výsledku kontroly sa odovzdá vedúcemu subjektu kontroly a jedno vyhotovenie sa prikladá k dokladovej časti ako príloha k protokolu o výsledku kontroly.

Článok 18

Záznam z kontroly

1. Ak sa kontrolou nezistia nedostatky, členovia kontrolnej skupiny vypracujú záznam z kontroly.

2. Kontrola, z ktorej sa vypracováva záznam, je skončená jeho podpísaním členmi kontrolnej skupiny a odovzdaním vedúcemu subjektu kontroly a štatutárnemu orgánu.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 19

1. Smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny smernice sa vykonávajú vydaním jej dodatku.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov a jej nedodržiavanie bude hodnotené ako porušenie povinností zamestnanca.
3. Smernica je platná od dátumu schválenia štatutárnym orgánom a účinná od 16.09.2025.

V Nižnej Voli, dňa 16.09.2025

Ing. Marcel Kaščák, starosta obce