

**Mesto SLIAČ, Letecká 1, Sliač 96231**



**PRAVIDLÁ KONTROLNEJ ČINNOSTI  
HLAVNÉHO KONTROLÓRA MESTA SLIAČ  
IS – 01/2024\_PKČ**

Názov internej smernice:	<b>Pravidlá kontrolnej činnosti Hlavného kontrolóra mesta Sliač</b>		
Označenie a číslo smernice:	<b>IS – 01/2024_PKČ</b>		
Vypracoval:	Dňa:	<b>JUDr. Branislav Petroch</b>	<b>07.01.2024</b>
Schválil:	Dňa:	<b>Ing. Mgr. et. Mgr. Ľubica Balgová</b>	<b>04.04.2024</b>
	Dňa:	<b>MsZ</b>	<b>03.04.2024</b>
Dátum platnosti / účinnosti:	<b>04.04.2024/04.04.2024</b>		
Vydanie:	<b>Prvé (A)</b>		
Ruší / Dopĺňa internú smernicu č.			
Koniec platnosti / účinnosti:			
Zrušená internou smernicou:			

*Správca dokumentu: zodpovedný zamestnanec Kancelárie primátora*

Mesto Sliach, v zmysle § 18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o obecnom zriadení**“) a § 20 až 27 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **vydáva**

## **Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Mesta Sliach (ďalej len „Pravidlá“)**

### **Článok I. Úvodné ustanovenia**

Cieľom týchto Pravidiel je zabezpečiť zákonný, hospodárny, efektívny a účinný výkon kontroly v podmienkach územnej samosprávy Mesta Sliach.

Postup podľa týchto Pravidiel sa nevzťahuje na kontrolnú činnosť riadenia na všetkých jeho stupňoch v rámci kontrolovaných subjektov. Vedúci kontrolovaných subjektov zodpovedajú za vytvorenie a realizáciu funkčného a účinného systému vnútornej kontroly vo svojej pôsobnosti.

Postup podľa týchto Pravidiel sa nevzťahuje na výkon finančnej kontroly podľa § 6 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o finančnej kontrole a audite**“), za výkon ktorej v podmienkach Mesta Sliach zodpovedá primátor. Nevzťahuje sa ani na výkon kontroly podľa zákona č. 10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

Hlavný kontrolór Mesta Sliach pri výkone kontrolnej činnosti postupuje podľa ustanovení § 20 až § 27 zákona o finančnej kontrole a audite a podľa týchto Pravidiel.

### **Článok II. Všeobecné ustanovenia**

1. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra podľa týchto Pravidiel sa rozumie:
  - a) kontrola dodržiavania zákonnosti, účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom mesta a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov<sup>1</sup>,
  - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta,
  - c) kontrola vybavovania sťažností<sup>2</sup> a petícií<sup>3</sup>,
  - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane všeobecne záväzných nariadení mesta,
  - e) kontrola splnenia opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktoré boli prijaté na základe vykonanej kontroly,
  - f) kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva,
  - g) kontrola dodržiavania vnútorných predpisov mesta,
  - h) kontrola ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi, napr. zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

<sup>1</sup> Zákon č. 278/1993 Z.z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

<sup>2</sup> Zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

<sup>3</sup> Zákon č. 85/1990 Zb. v znení neskorších predpisov.

- i) plnenie povinností podľa § 10 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Cieľom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra je zabezpečiť:
    - a) predchádzaniu porušovania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov mesta,
    - b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami,
    - c) spoľahlivosť vedenia účtovníctva a výkazníctva,
    - d) ochranu majetku vo vlastníctve mesta,
    - e) odhaľovanie podvodov a nezrovnalostí a zabezpečenie nápravy,
    - f) overovanie plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
  3. Hlavný kontrolór kontrolou overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Pri kontrole dodržiavania zákonnosti, účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
  4. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy mesto rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb.

### **Článok III.**

#### **Kontrolné orgány**

1. Kontrolu v zmysle týchto Pravidiel vykonáva hlavný kontrolór; tým nie sú dotknuté povinnosti mesta a jeho orgánov v zmysle príslušných ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite. Hlavný kontrolór vykonáva svoju kontrolnú činnosť na základe plánu kontrolnej činnosti, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo. Plán kontrolnej činnosti je pre hlavného kontrolóra oprávnením na výkon kontroly v podmienkach mesta; tým nie je dotknuté oprávnenie hlavného kontrolóra vykonať aj kontrolu nad rámec plánu kontrolnej činnosti.
2. Pri výkone kontroly je hlavný kontrolór povinný postupovať tak, aby neboli nad prípustnú mieru dotknuté práva a právom chránené záujmy kontrolovaných subjektov (povinná osoba). Hlavný kontrolór (oprávnená osoba) je pri vykonávaní kontroly oprávnený v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitých predpisoch vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby alebo vstupovať do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.
3. Pri zostavovaní návrhu plánu kontrolnej činnosti hlavný kontrolór vychádza predovšetkým z vlastnej analýzy kontrolovaného prostredia, vlastných zistení a výsledkov z predchádzajúcich kontrol. Prihliada tiež na podnety od štatutára mesta a poslancov mestského zastupiteľstva, tým nie je dotknuté oprávnenie mestského zastupiteľstva a primátora podľa osobitného predpisu podľa o obecnom zriadení.

## Článok IV.

### Prizvaná osoba a zúčastnená osoba, úhrada nákladov vzniknutých v súvislosti s vykonaním kontroly

1. Na vykonanie kontroly môže mesto na návrh hlavného kontrolóra prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy, zamestnancov iných právnických osôb a iné fyzické osoby s ich súhlasom, ak je ich odbornosť alebo iná spôsobilosť pre kontrolu nevyhnutná alebo ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly.
2. Ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly, alebo kontrola sa javí z pohľadu súčinnosti povinnej osoby ako problematická, môže sa na žiadosť hlavného kontrolóra mesta kontroly zúčastniť zamestnanec mesta, spravidla prednosta mestského úradu na základe poverenia primátora ako zúčastnená osoba (pozorovateľ).
3. Poslanec mestského zastupiteľstva nevykonáva kontrolnú činnosť, nie je vedúcim zamestnancom, ani štatutárom či kontrolným orgánom, a teda nie je zodpovedný za vykonanie kontroly a za jej výsledky.
4. Poslanec mestského zastupiteľstva je oprávnený zúčastňovať sa na kontrolách, ktoré vykonáva hlavný kontrolór. Pri kontrolách, na ktorých sa zúčastňuje, má postavenie zúčastnenej osoby (postavenie pozorovateľa), pričom do výkonu kontroly nezasahuje.
5. Osoba zúčastnená pri výkone kontroly má obmedzený prístup k údajom a informáciám, ktoré spadajú pod ochranu osobných údajov. Takéto osoby pri výkone kontroly rešpektujú pokyny hlavného kontrolóra a riadia sa príslušnými právnymi predpismi za dodržanie ktorých zodpovedajú.
6. Účasť prizvaných osôb na kontrole sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
7. Náklady vzniknuté v súvislosti s vykonávaním kontroly prizvanej osobe uhrádza mesto.
8. Prizvanie zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzických osôb (ďalej len „**prizvané osoby**“) podlieha predchádzajúcemu schváleniu primátora alebo mestského zastupiteľstva. Na tento účel musia byť vyčlenené finančné prostriedky v rozpočte mesta alebo zabezpečené vykonaním zmeny rozpočtu, pokiaľ je kontrola spojená s ďalšími finančnými nákladmi a tieto nie sú v rozpočte zohľadnené.
9. Za náklady podľa odseku 7 a 8 vyššie sa považuje náhrada mzdy, prípadne platu vo výške priemerného zárobku a náhrady podľa osobitného predpisu.

## Článok V.

### Kontrolované subjekty a tretie osoby

1. Kontrolovanými subjektmi podľa týchto Pravidiel sú:
  - a) Mestský úrad,
  - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom,
  - c) právnické osoby, ktorých zakladateľom je mesto alebo v ktorých má mesto majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta alebo ktorým bol majetok mesta prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
  - d) osoby, ktorým boli z rozpočtu mesta poskytnuté účelové dotácie alebo návratné alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu<sup>4</sup> v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.

<sup>4</sup> Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2. Tretie osoby sú osoby, od ktorých je hlavný kontrolór oprávnený vyžadovať predloženie dokladov, poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s kontrolou v kontrolovanom subjekte, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu a cieľa kontroly.

## Článok VI.

### Úlohy a oprávnenia hlavného kontrolóra/oprávnenej osoby

1. Hlavný kontrolór:
  - a) vykonáva kontrolu v rozsahu čl. II. ods. 1 týchto Pravidiel a ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
  - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu raz za šesť (6) mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr pätnásť (15) dní pred prerokovaním v mestskom zastupiteľstve zverejnený spôsobom v meste obvyklým,
  - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta a k návrhu záverečného účtu mesta pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
  - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
  - e) predkladá mestskému zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku,
  - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestu zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
  - g) vybavuje sťažnosti, ak tak ustanovuje štatút mesta,
  - h) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada mestské zastupiteľstvo alebo primátor, ak vec neznesie odklad,
  - i) je povinný vykonať za predchádzajúci kalendárny rok kontrolu prevodov nehnuteľného majetku mesta, ktorého všeobecná hodnota majetku prevýšila 20 000 eur, a to do 60 dní od uplynutia kalendárneho roka; mesto zverejní výsledky tejto kontroly do 30 dní po predložení správy o výsledkoch kontroly mestskému zastupiteľstvu na svojej úradnej tabuli a na webovom sídle mesta,
  - j) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
2. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným; môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
3. Hlavný kontrolór je pri vykonávaní kontroly oprávnený:
  - a) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch (zákon o finančnej kontrole a audite) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovaného alebo tretej osoby alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
  - b) vyžadovať a odoberať od kontrolovaného subjektu alebo od dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon kontroly (ďalej len „**tretia osoba**“), ak ich poskytnutiu nebráni osobitný predpis, v určenej lehote (spravidla päť (5) pracovných dní, maximálne do desať (10) pracovných dní, pokiaľ sa oprávnená osoba nedohodne s povinnou osobou inak a to z dôvodu závažných okolností) a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s kontrolou,
  - c) vyžadovať od kontrolovaného subjektu alebo od tretej osoby súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak,

- d) vyžadovať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote predloženie písomného zoznamu opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „**písomný zoznam prijatých opatrení**“),
- e) vyžadovať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení, ak hlavný kontrolór odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné,
- f) vyžadovať od kontrolovaného splnenie prijatých opatrení v určenej lehote, ako aj predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení,
- g) overiť splnenie prijatých opatrení.

## Článok VII.

### Povinnosti hlavného kontrolóra/oprávnenej osoby

1. Hlavný kontrolór je pri vykonávaní kontroly povinný:
  - a) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet a cieľ kontroly a termín začatia kontroly; ak by oznámením o začatí kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly, alebo ak hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotené, zničené alebo pozmenené, je povinný oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly,
  - b) preukázať sa oprávnením/poverením na vykonanie kontroly, ktorým je najmä oznámenie o začatí kontroly alebo plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra a umožniť na základe požiadavky kontrolovaného subjektu nahliadnuť do služobného preukazu hlavného kontrolóra podpísaného štatutárom mesta s platnosťou najviac na obdobie šesť (6) rokov od vzniku pracovného pomeru hlavného kontrolóra.
2. Hlavný kontrolór je ďalej povinný:
  - a) na požiadanie potvrdiť kontrolovanému subjektu alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných pokladov súvisiacich s kontrolou, a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci vrátiť bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku, alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
  - b) oboznámiť kontrolovaný subjekt s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť kontrolovaný subjekt o možnosti podať písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy v lehote najmenej päť (5) pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy, ak sa hlavný kontrolór nedohodne s kontrolovaným subjektom inak,
  - c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy,
  - d) zohľadniť opodstatnené námietky kontrolovaného subjektu v čiastkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť kontrolovanému subjektu v čiastkovej správe alebo správe,
  - e) zaslať čiastkovú správu alebo správu kontrolovanému subjektu,
  - f) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov, pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného

zreteľa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo správe neuvádzajú.

3. Návrh čiastkovej správy alebo návrh správy podľa odseku 2 písm. b) vyššie sa považuje za doručený:
  - a) dňom doručenia alebo dňom prevzatia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy,
  - b) dňom odmietnutia jeho prevzatia, ak ho kontrolovaný subjekt odmietne prevziať,
  - c) dňom vrátenia neúspešne doručenej čiastkovej správy, alebo návrhu správy oprávnenej osobe, ktorá bola zaslaná na známu adresu kontrolovaného subjektu, aj keď sa o tom povinná osoba nedozvedela.
4. Hlavný kontrolór je povinný správu o výsledku kontroly po jej ukončení predložiť priamo na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva.
5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi.
6. Hlavný kontrolór je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone kontroly, pokiaľ príslušný právny predpis neurčuje inak. Povinnosť mlčanlivosti podľa týchto Pravidiel sa rovnako vzťahuje na dotknutých zamestnancov mesta, prizvané osoby, a osoby zúčastnené pri výkone kontroly.

## **Článok VIII.**

### **Oprávnenia a povinnosti kontrolovaného subjektu/povinnej osoby**

1. Kontrolovaný subjekt je oprávnený:
  - a) vyžadovať od hlavného kontrolóra informáciu o schválenom pláne kontrolnej činnosti a preukázanie sa služobným preukazom; oznámenie o začatí kontroly nahrádza písomné poverenie hlavného kontrolóra na vykonanie kontroly,
  - b) vyžadovať od hlavného kontrolóra alebo od prizvanej osoby potvrdenie o odobrati poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon kontroly,
  - c) podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy; ak povinná osoba k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované,
  - d) vyžadovať od hlavného kontrolóra/oprávnenej osoby zaslanie čiastkovej správy alebo správy.
2. Kontrolovaný subjekt a jeho zamestnanci sú povinní za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch:
  - a) vytvoriť vhodné materiálne a technické podmienky na vykonanie kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh; za tým účelom Mesto Sliač sprístupní hlavnému kontrolórovi priamy prístup do záznamov dát mesta uložených na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a výstupov bez možnosti ich zmien a úprav (údaje účtovníctva a výkazníctva),

- b) oboznámiť pri začatí kontroly hlavného kontrolóra alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa kontrola vykonáva,
- c) umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydlia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
- d) predložiť hlavnému kontrolórovi alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly,
- e) predložiť v určenej lehote vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s predmetom kontroly a vydať na vyžiadanie hlavného kontrolóra písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vyhotovovať si kópie týchto podkladov,
- f) poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe na vykonanie kontroly,
- g) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- h) prepracovať a predložiť v určenej lehote písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak hlavný kontrolór vyžadoval ich prepracovanie a predloženie,
- i) splniť prijaté opatrenia v lehote určenej oprávnenou osobou,
- j) predložiť na výzvu oprávnenej osoby dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

## **Článok IX.**

### **Dokumentácia z vykonaných kontrol**

1. O zistených nedostatkoch z kontroly hlavný kontrolór vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu.
2. Ak neboli zistené nedostatky, hlavný kontrolór vypracuje len čiastkovú správu alebo správu.
3. Čiastková správa sa môže vypracovať, ak:
  - a) je potrebné skončiť kontrolu v časti predmetu kontroly,
  - b) je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku alebo
  - c) kontrola sa vykonáva vo viacerých kontrolovaných subjektoch.
4. Návrh správy a návrh čiastkovej správy obsahuje najmä:
  - a) označenie hlavného kontrolóra/ členov kontrolnej skupiny (prizvaných osôb, ak boli prizvané alebo zúčastnenej osoby),
  - b) označenie kontrolovaného subjektu,
  - c) predmet a cieľ kontroly,
  - d) kontrolované obdobie,
  - e) miesto a čas vykonania kontroly,
  - f) úplný popis kontrolných zistení, označenie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa porušili, dokladov a písomností preukazujúcich správnosť kontrolných zistení, opis zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná,



- označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené spolu s návrhmi odporúčaní alebo opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
- g) zoznam podkladov/príloh preukazujúcich zistené nedostatky,
  - h) lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení,
  - i) lehota na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
  - j) lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
  - k) dátum vyhotovenia návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy,
  - l) mená a priezviská hlavného kontrolóra /členov kontrolnej skupiny (prizvaných osôb, ak boli prizvané alebo zúčastnenej osoby) a ich podpisy,
  - m) dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu s návrhom správy alebo návrhom čiastkovej správy,
  - n) dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy kontrolovaným subjektom.

5. Správa a čiastková správa obsahuje najmä:

- a) označenie hlavného kontrolóra/oprávnenej osoby (prizvaných osôb ak boli prizvané, alebo zúčastnenej osoby),
- b) označenie kontrolovaného subjektu,
- c) predmet a cieľ kontroly,
- d) kontrolované obdobie,
- e) miesto a čas vykonania kontroly,
- f) dátum vyhotovenia správy alebo čiastkovej správy,
- g) mená a priezviská hlavného kontrolóra/členov kontrolnej skupiny (prizvaných osôb, ak boli prizvané alebo zúčastnenej osoby) a ich podpisy
- h) dátum doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy na oboznámenie povinnej osobe,
- i) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení a spôsob vysporiadania sa s týmito námietkami,
- j) opis zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, spolu s odporúčaniami navrhnutými na nápravu zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením opodstatnenosti podaných námietok,
- k) zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky,
- l) lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehotu na splnenie prijatých opatrení,
- m) dátum a podpis potvrdzujúci vrátenie dokladov zo strany hlavného kontrolóra,
- n) dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu so správou alebo s čiastkovou správou,
- o) dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie správy alebo čiastkovej správy kontrolovaným subjektom.

6. Ak kontrolovaný subjekt k zisteným nedostatkom, k navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy:

- a) v lehote určenej hlavným kontrolórom nevznesie námietky, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení, uvedené v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy, za akceptované,
  - b) v lehote určenej hlavným kontrolórom vznesie písomné námietky, má hlavný kontrolór povinnosť preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy,
7. Hlavný kontrolór je povinný zohľadniť opodstatnené námietky v správe alebo v čiastkovej správe alebo neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti a oznámiť ich kontrolovanému subjektu v správe alebo v čiastkovej správe.

## **Článok X.**

### **Ukončenie kontroly**

1. Kontrola v zmysle týchto Pravidiel je ukončená dňom prevzatia správy alebo čiastkovej správy kontrolovaným subjektom. Zasláním čiastkovej správy alebo dňom prevzatia čiastkovej správy kontrolovaným subjektom je skončená tá časť, ktorej sa čiastková správa týka.
2. Ak sú po skončení kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejmé nesprávnosti, správa alebo čiastková správa sa opraví a časť správy alebo čiastkovej správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle kontrolovanému subjektu a všetkým, ktorým bola pôvodná správa alebo čiastková správa zaslaná.

## **Článok XI.**

### **Správa hlavného kontrolóra o výsledkoch kontroly**

1. Hlavný kontrolór predkladá priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí správu o výsledku ukončenej kontroly.
2. Správa o výsledkoch kontroly predkladaná mestskému zastupiteľstvu sa vyhotovuje ako verejný informatívny materiál, ktorý v skrátenej forme sumarizuje predmet kontroly a jej účel, zistené skutočnosti, kontrolné zistenia, príčiny a škodlivé dôsledky zistených nedostatkov. Súčasťou správy o výsledkoch kontroly môžu byť aj opatrenia na odstránenie kontrolou zistených nedostatkov a ich príčin prijaté vedúcim kontrolovaného subjektu.
3. Jednotlivé správy o výsledkoch ukončených kontrol sa zverejňujú na webovom sídle mesta spôsobom ako materiály predkladané do mestského zastupiteľstva v zmysle rokovacieho poriadku mesta.
4. Jednotlivé správy o výsledkoch ukončených kontrol sa zverejňujú do desiatich (10) dní po ich prerokovaní v mestskom zastupiteľstve na webovom sídle mesta v záložke hlavného kontrolóra. Za zverejnenie správ o výsledkoch kontrol zodpovedá štatutár mesta.
5. Správa o výsledkoch kontroly, plán kontrolnej činnosti a správa o vykonaných kontrolách sa zverejňuje spôsobom podľa odseku 4 nepretržite aspoň počas piatich (5) rokov odo dňa ich zverejnenia.
6. Hlavný kontrolór obmedzí zverejnenie informácií, ktoré sú chránené osobitnými predpismi a ktoré sa nezverejňujú.

## Článok XII. Osobitné ustanovenia

1. Hlavný kontrolór prednostne vykoná kontrolu nad rámec schváleného plánu kontrolnej činnosti v prípade, ak vec neznesie odklad a o takúto kontrolu požiadala mestské zastupiteľstvo uznesením alebo štatutár mesta na zasadnutí mestského zastupiteľstva. Vymedzenie konkrétnej úlohy nesmie prekročiť zákonný rámec činnosti hlavného kontrolóra. Takáto kontrola musí byť odôvodnená naliehavým verejným záujmom, pričom je potrebné posúdiť, či prípadným pretrvávajúcim stavom nevzniká alebo sa nerozširuje škoda prípadne iná ujma.
2. Hlavný kontrolór sa môže zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom bez poradného hlasu. O jeho účasti na konkrétnej komisii rozhodne štatutár mesta.
3. Hlavný kontrolór si prehlbuje vedomosti potrebné na výkon jeho činností, za tým účelom mu mesto vytvára podmienky a sprístupňuje informačné zdroje.
4. Prípadné spory súvisiace s kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra prerokuje mestské zastupiteľstvo na najbližšom zasadnutí na základe odôvodneného písomného podania konkrétnej dotknutej osoby.

## Článok XIII. Spoločné a prechodné ustanovenia

1. Dokumentácia z vykonaných kontrol a správy o výsledkoch kontroly predkladané na mestské zastupiteľstvo sú úradnými písomnosťami, ktoré sa archivujú po dobu desiatich (10) rokov. Vyhotovujú sa v troch originálnych vyhotoveniach, z ktorých sa jedno vyhotovenie odovzdáva kontrolovanému subjektu, jedno štatutárovi mesta na oboznámenie a archiváciu a jedno vyhotovenie si necháva hlavný kontrolór. Ich ďalšie rozširovanie je bez súhlasu hlavného kontrolóra neprípustné.
2. Poskytovanie informácií o priebežných zisteniach počas výkonu kontroly je zo strany hlavného kontrolóra neprípustné.
3. Hlavného kontrolóra zbaví povinnosti zachovávať mlčanlivosť štatutár mesta.
4. **Lehota na podanie písomných námietok k zisteným nedostatkom**, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy; ak povinná osoba k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované sa stanovuje na min. päť (5) pracovných dní, pokiaľ sa oprávnená osoba písomne nedohodne s povinnou osobou inak, z dôvodu závažných okolností.
5. **Lehota na predloženie prijatých opatrení** na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku sa stanovuje na min. päť (5) pracovných dní, pokiaľ sa oprávnená osoba písomne nedohodne s povinnou osobou inak, z dôvodu závažných okolností.
6. **Lehota na prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení**, ak hlavný kontrolór odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné sa stanovuje na min. päť (5) pracovných dní, pokiaľ sa oprávnená osoba písomne nedohodne s povinnou osobou inak, z dôvodu závažných okolností.

7. **Lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení** prijatých na nápravu sa stanovuje na min. päť (5) pracovných dní, pokiaľ sa oprávnená osoba písomne nedohodne s povinnou osobou inak, z dôvodu závažných okolností.
8. **Lehota na podanie námietok** sa stanovuje na min. päť (5) pracovných dní, pokiaľ sa oprávnená osoba písomne nedohodne s povinnou osobou inak, z dôvodu závažných okolností.

#### Článok XIV.

#### Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Tieto Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Mesta Sliač boli schválené na MsZ dňa 03.04.2024 uznesením mestského zastupiteľstva č. /2024.
2. Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Mesta Sliač nadobúdajú účinnosť 04.04.2024.

Ing., Mgr. et Mgr. Ľubica Balgová  
primátorka mesta

**Vzor 1****SPRÁVA Z KONTROLY PRI NEZISTENÝCH NEDOSTATKOCH**

v zmysle §18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<b>Označenie oprávnenej osoby</b>	<b>MESTO SLIAČ</b> <b>Letecká 1, Sliač 962 31</b>
Mená a priezviská zamestnancov oprávnenej osoby a prizvanej osoby, ktorí vykonali kontrolu	
Označenie povinnej osoby	
Predmet a cieľ kontroly	
Kontrolované obdobie	
Miesto a čas vykonania kontroly	
Dátum vyhotovenia správy	
<b>Kontrolou neboli zistené nedostatky</b>	
Mená, priezviská a podpisy oprávnenej osoby/prizvanej osoby, alebo zúčastnenej osoby	
Dátum a podpis povinnej osoby potvrdzujúci vrátenie dokladov zo strany hlavného kontrolóra	
Dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu so správou / dátum zaslania správy	
Správa je vyhotovená v 3 rovnopisoch	
Dátum doručenia štatutárovi mesta	

## Vzor 2

### NÁVRH SPRÁVY Z KONTROLY

(pri zistených nedostatkoch)

v zmysle §18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<b>Označenie oprávnenej osoby</b>	<b>MESTO SLIAČ</b> <b>Letecká 1, Sliač 962 31</b>
Mená a priezviská zamestnancov oprávnenej osoby a prizvanej osoby, ktorí vykonali kontrolu	
Označenie povinnej osoby	
Predmet a cieľ kontroly	
Kontrolované obdobie	
Miesto a čas vykonania kontroly	
Opis zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením a označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, spolu s návrhmi odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením a na odstránenie príčin ich vzniku	
Zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky	
Dátum vyhotovenia návrhu správy	
Lehota na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení	HK overuje sa či námietky boli podané v termíne a ich opodstatnenosť
Lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení s určením lehoty nápravy	V prípade neúčinnosti HK určí povinnosť prepracovať v určenej lehote
Lehota na splnenie prijatých opatrení	HK overuje ich splnenie po stanovenom termíne
Mená, priezviská a podpisy oprávnenej osoby/prizvanej osoby, alebo zúčastnenej osoby	
dátum a podpis povinnej osoby potvrdzujúci vrátenie dokladov zo strany hlavného kontrolóra	
dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu so správou / dátum doručenia návrhu správy	
Dátum prerokovania návrhu správy	
Informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení a spôsob vysporiadania sa s týmito námietkami,	
Správa je vyhotovená v 3 rovnopisoch	
Dátum doručenia štatutárovi mesta	

### Vzor 3

## SPRÁVA Z KONTROLY

(pri zistených nedostatkoch nasledujúca po návrhu správy)

v zmysle §18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

<b>Označenie oprávnenej osoby</b>	<b>MESTO SLIAČ</b> <b>Letecká 1, Sliač 962 31</b>
Mená a priezviská zamestnancov oprávnenej osoby a prizvanej osoby, ktorí vykonali kontrolu	
Označenie povinnej osoby	
Predmet a cieľ kontroly	
Kontrolované obdobie	
Miesto a čas vykonania kontroly	
Dátum doručenie návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy na oboznámenie kontrolovanému subjektu	
<b>Boli podané v určenom termíne námietky ?</b>	
k zisteným nedostatkom	Áno/nie + Ako sa oprávnená osoba vysporiadala s námietkami
k navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam	Áno/nie + Ako sa oprávnená osoba vysporiadala s námietkami
k lehote na predloženie prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku	Áno/nie + Ako sa oprávnená osoba vysporiadala s námietkami
k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku	Áno/nie + Ako sa oprávnená osoba vysporiadala s námietkami
Opis zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením a označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, spolu s návrhmi odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov spolu s ich odôvodnením a na odstránenie príčin ich vzniku	Zmena po zohľadnení opodstatnených námietok v správe (záverečnej)
zoznam príloh preukazujúcich zistené nedostatky	
Lehota na predloženie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku s určením lehoty nápravy	
Lehota na prepracovanie zoznamu prijatých opatrení	Ak navrhnuté P.O. sú neúčinné
Lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku	
Dátum vyhotovenia správy	
dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu so správou	
Dátum a podpis prevzatia správy povinnou osobou	
Správa je vyhotovená v 3 rovnopisoch	
Dátum doručenia štatutárovi mesta	

