

MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-NOVÉ MESTO



Pravidlá kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava-Nové Mesto

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Nové Mesto v súlade s ustanovením § 18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov vydáva tieto „Pravidlá kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava-Nové Mesto“, ako ďalšie podrobnosti o pravidlách kontrolnej činnosti na zabezpečenie kontrolnej činnosti (ďalej len „Pravidlá“).

Čl. I Základné ustanovenia

- (1) Tieto Pravidlá upravujú základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava-Nové Mesto (ďalej len „miestny kontrolór“) v súlade so zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“); pričom kontrolnou činnosťou sa v zmysle ust. § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. rozumie dodržiavanie zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mestskej časti Bratislava –Nové Mesto (ďalej len „mestská časť“), ako aj s majetkom, ktorý mestská časť užíva podľa osobitných predpisov, kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií obce, kontrola vybavovania sťažností a petícií, kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mestskej časti, kontrola plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva, kontrola dodržiavania interných predpisov mestskej časti a kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.
- (2) Kontrola miestneho kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom v oblasti verejnej správy mestská časť rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb.
- (3) Postup podľa týchto Pravidiel sa nevzťahuje na kontrolnú činnosť vykonávanú v rámci riadiacej kontroly vedúcimi zamestnancami mestskej časti a organizácií v jej pôsobnosti; vedúci zodpovedajú za vytvorenie, zachovanie, realizáciu a rozvíjanie funkčného a účinného systému vnútornej kontroly vo svojej pôsobnosti.
- (4) Rovnako sa postup podľa týchto Pravidiel nevzťahuje ani na výkon finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole, ktorá je upravená pre podmienky mestskej časti interným predpisom.

Čl. II

Obsah, zameranie a cieľ kontrolnej činnosti

- (1) Kontrolnou činnosťou sa v súlade s ust. § 18d zákonom o obecnom zriadení rozumie kontrola:
 - a) zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mestskej časti, ako aj s majetkom, ktorý mestská časť užíva podľa osobitných predpisov¹,
 - b) príjmov, výdavkov a finančných operácií mestskej časti,
 - c) vybavovania sťažností² a petícií³
 - d) dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení mestskej časti,
 - e) plnenia uznesení miestneho zastupiteľstva,
 - f) dodržiavania interných predpisov mestskej časti,
 - g) plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi⁴.
- (2) Cieľom kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra je najmä:
 - a) preverovať dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov mestskej časti,
 - b) hodnotiť dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a s majetkom mestskej časti, ako aj s majetkom, ktorý mestská časť užíva podľa osobitných predpisov,
 - c) posudzovať spoľahlivosť vedenia účtovníctva a výkazníctva,
 - d) overovať úroveň ochrany majetku vo vlastníctve mestskej časti, ako aj majetku, ktorý mestská časť užíva podľa osobitných predpisov,
 - e) poukazovať na zistené nezrovnalosti, nedostatky či riziká podvodov a vyžadovať prijatie opatrení na ich nápravu,
 - f) overovať plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Čl. III

Oprávnená osoba – kontrolný orgán

- (1) Kontrolu v zmysle týchto Pravidiel vykonáva miestny kontrolór, poverení zamestnanci útvaru miestneho kontrolóra, prípadne prizvané osoby v zmysle a rozsahu podľa § 24 zákona o finančnej kontrole, ako aj čl. VI. týchto Pravidiel, ktoré postupujú pri vykonávaní kontroly podľa ustanovení týchto Pravidiel (ďalej v texte spolu aj ako „oprávnená osoba“, resp. „kontrolný orgán“).
- (2) Oprávnená osoba, ktorá vykonáva kontrolu, má pri plnení úloh postavenie verejného činiteľa podľa § 128 zákona č. 300/2005 Z.z. Trestného zákona v znení neskorších predpisov.
- (3) Pri výkone kontroly je oprávnená osoba povinná postupovať tak, aby neboli dotknuté práva a právom chránené záujmy kontrolovaných subjektov.

¹ Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov, Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov

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

³ Zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov

⁴ napr. Zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“)

Ústavný zákon č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti v znení neskorších predpisov

Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov

Čl. IV

Oprávnenia a povinnosti miestneho kontrolóra

- (1) Funkciu hlavného kontrolóra v podmienkach samosprávy mestskej časti vykonáva miestny kontrolór⁵.
- (2) Miestny kontrolór organizuje a vykonáva kontrolnú činnosť nezávisle od miestneho úradu mestskej časti a organizácií v jej pôsobnosti. Miestny kontrolór vykonáva kontrolu na základe uznesení miestneho zastupiteľstva mestskej časti, požiadaviek starostu mestskej časti, plánu kontrolnej činnosti, vlastnej iniciatívy, vychádzajúc z podnetov, oznámení a obsahu sťažností a petícií. Miestny kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom miestneho zastupiteľstva alebo starostovi mestskej časti.
- (3) Miestny kontrolór pri výkone kontroly postupuje podľa pravidiel ustanovených v § 20 až § 27 zákona o finančnej kontrole.
- (4) Miestny kontrolór kontrolou overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi mestskej časti. Pri kontrole hospodárenia a nakladania s majetkom a finančnými prostriedkami preveruje dodržiavanie zákonnosti, účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti, ako aj dodržanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných prostriedkov.
- (5) V zmysle ustanovenia § 18f zákona o obecnom zriadení miestny kontrolór:
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení § 18d zákona o obecnom zriadení,
 - b) predkladá miestnemu zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mestskej časti a k návrhu záverečného účtu mestskej časti pred jeho schválením v miestnom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,
 - e) predkladá miestnemu zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými mestskej časti zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadá miestne zastupiteľstvo alebo starosta, ak vec neznesie odklad,
 - h) je povinný vykonať za predchádzajúci kalendárny rok kontrolu prevodov nehnuteľného majetku mestskej časti, ktorého všeobecná hodnota majetku prevýšila 20 000 eur,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
- (6) Miestny kontrolór vykonáva svoju kontrolnú činnosť na základe plánu kontrolnej činnosti. Pri zostavovaní plánu kontrolnej činnosti miestny kontrolór vychádza predovšetkým z vlastnej analýzy kontrolovaného prostredia, vlastných zistení a výsledkov z predchádzajúcich kontrol. Prihliada tiež na podnety od starostu mestskej časti a poslancov miestneho zastupiteľstva, tým nie je dotknuté oprávnenie miestneho zastupiteľstva a starostu podľa zákona o obecnom zriadení. Plán kontrolnej činnosti je pre miestneho kontrolóra oprávnením na výkon kontroly.
- (7) Do pôsobnosti miestneho kontrolóra ďalej patrí:
 - a) oprávnenie zúčastňovať sa na zasadnutiach miestneho zastupiteľstva a miestnej rady s hlasom poradným; prípadne aj na zasadnutiach komisií zriadených miestnym zastupiteľstvom

⁵ Zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov

- b) oprávnenie nahliadať do dokladov, ako aj do iných dokumentov v rozsahu kontrolnej činnosti podľa § 18d.
- (8) Miestny kontrolór vedie evidenciu doručených / prijatých sťažností a petícií a sleduje úroveň ich vybavovania podľa vydaných vnútorných smerníc mestskej časti.

Čl. V

Útvar miestneho kontrolóra

- (1) Miestny kontrolór v rámci mestskej časti riadi a zodpovedá za činnosť útvaru miestneho kontrolóra, ktorý zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné práce súvisiace s plnením úloh miestneho kontrolóra.
- (2) Útvar miestneho kontrolóra tvoria odborní zamestnanci mestskej časti, ktorí plnia úlohy uložené im miestnym kontrolórom. Zamestnanci útvaru miestneho kontrolóra zodpovedajú za svoju činnosť miestnemu kontrolórovi.

Čl. VI

Prizvaná osoba

- (1) Miestny kontrolór môže na vykonanie kontroly prizvať prizvané osoby s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou, prípadne významom kontroly.
- (2) Ak zo zadania kontrolnej úlohy alebo zistení pri výkone kontroly vyplynie potreba ďalšieho odborníka – prizvanej osoby, okrem zamestnancov miestneho úradu mestskej časti, môže miestny kontrolór navrhnúť zaradenie takejto osoby do kontrolného tímu.
- (3) Účasť prizvaných osôb na kontrole sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme. Náklady vzniknuté v súvislosti s vykonávaním kontroly prizvanej osobe uhrádza mestská časť, ak sa nedohodnú inak.
- (4) Prizvanie prizvaných osôb podlieha predchádzajúcemu schváleniu starostom mestskej časti, pričom predmetné miestny kontrolór písomne oznámi na najbližšom zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Na tento účel musia byť súčasne vyčlenené finančné prostriedky v rozpočte mestskej časti.
- (5) Za náklady podľa odseku 3 sa považuje náhrada mzdy, prípadne platu vo výške priemerného zárobku⁶ a náhrady podľa osobitného predpisu⁷.
- (6) Náklady, ktoré vznikli povinnej osobe alebo tretej osobe v súvislosti s vykonávaním kontroly, uhrádza povinná osoba alebo tretia osoba.
- (7) Na oprávnenia prizvanej osoby v rámci kontroly sa primerane vzťahujú ustanovenia v zmysle zákona o finančnej kontrole.

⁶ Napríklad Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁷ Napríklad zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, zákon č. 382/2004 Z. z. o znalcoch, tlmočníkoch a prekladateľoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. VII

Povinná osoba a tretie osoby

- (1) Povinnou osobou – kontrolovaným subjektom sa v podmienkach mestskej časti rozumie:
 - a) miestny úrad,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestskou časťou,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mestská časť majetkovú účasť, a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mestskej časti alebo ktorým bol majetok mestskej časti prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli poskytnuté z rozpočtu mestskej časti účelové dotácie alebo návratné finančné výpomoci, či nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu⁸ v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
- (2) Tretie osoby sú osoby, od ktorých sú oprávnené osoby oprávnené vyžadovať predloženie dokladov, poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s kontrolou v kontrolovanom subjekte, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu a cieľa kontroly v súlade s ust. § 23 zákona o finančnej kontrole.

Čl. VIII

Predpojatosť a mlčanlivosť

- (1) Oprávnená osoba je povinná zdržať sa konania, ktoré vedie alebo by mohlo viesť k jej predpojatosti.
- (2) Oprávnená osoba, ktorej sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o jej predpojatosti vo vzťahu k vykonávanej kontrole, k povinnej osobe alebo k tretej osobe, je povinná tieto skutočnosti písomne oznámiť štatutárnemu orgánu oprávnenej osoby.
- (3) Povinná osoba môže proti účasti oprávnenej osoby podať písomné námietky oprávnenej osobe s uvedením dôvodu námietok, ak má pochybnosti o jej predpojatosti. Podanie námietok nemá odkladný účinok.
- (4) Oprávnená osoba, proti ktorej boli podané písomné námietky alebo bolo uskutočnené písomné oznámenie o predpojatosti, je oprávnená vykonať len také úkony pri kontrole, ktoré nedovoľujú odklad.
- (5) Štatutárny orgán oprávnenej osoby je povinný rozhodnúť o námietkach proti oprávnenej osobe najneskôr do troch pracovných dní odo dňa doručenia písomných námietok alebo písomného oznámenia priamo zo strany oprávnenej osoby a písomne oboznámiť s rozhodnutím toho, kto oznámil pochybnosti o predpojatosti alebo podal námietku. Na rozhodovanie o predpojatosti sa nevzťahujú všeobecné právne predpisy o správnom konaní.
- (6) Oprávnená osoba je povinná zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedela pri výkone kontroly; povinnosť podľa prvej vety trvá aj po skončení pracovnoprávneho vzťahu alebo obdobného pracovného vzťahu; týmto nie sú dotknuté ustanovenia osobitných predpisov.
- (7) Oprávnenú osobu môže oslobodiť od povinnosti mlčanlivosti štatutárny orgán oprávnenej osoby.

⁸ Napríklad zákon o rozpočtových pravidlách, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Čl. IX

Úkony predchádzajúce kontrole

- (1) Oprávnená osoba je pred vykonaním kontroly oprávnená v povinnej osobe vykonať úkony, ktorých cieľom je zabezpečenie podkladov pre posúdenie, či je potrebné vykonať kontrolu.
- (2) O úkonoch predchádzajúcich kontrole sa vypracuje záznam, ktorý oprávnená osoba zašle povinnej osobe. Ak oprávnená osoba v nadväznosti na úkony predchádzajúce kontrole vykoná kontrolu, môžu zistené skutočnosti slúžiť ako podklad pre vypracovanie návrhu správy, návrhu čiastkovej správy, správy alebo čiastkovej správy.

Čl. X

Program kontroly hospodárenia, začatie kontroly

- (1) Kontrolná činnosť sa vykonáva na základe Programu kontroly hospodárenia, ktorý vypracúva a schvaľuje miestny kontrolór v súlade so schváleným plánom činnosti miestneho kontrolóra, prípadne v súlade s požiadavkou starostu, resp. miestneho zastupiteľstva v zmysle zákona o obecnom zriadení.
- (2) Schválený Program kontroly hospodárenia sa považuje za písomné poverenie na výkon kontroly pre oprávnené osoby v ňom uvedené.
- (3) Program kontroly hospodárenia obsahuje najmä:
 - a) označenie oprávnenej osoby vrátane mien a priezvisk konkrétnych zamestnancov útvaru miestneho kontrolóra a prizvaných osôb, ktoré kontrolu vykonávajú,
 - b) označenie povinnej osoby,
 - c) vecný plán kontroly vrátane vymedzenia predmetu a cieľa kontroly a kontrolovaného obdobia,
 - d) dátum vystavenia a podpis miestneho kontrolóra.
- (4) Kontrola je oficiálne začatá dňom doručenia a odovzdania Programu kontroly hospodárenia povinnej osobe alebo dňom, kedy ho povinná osoba odmietla prevziať.
- (5) Štatutárny orgán povinnej osoby (alebo ním poverený zamestnanec) potvrdzuje začatie kontroly, zoznámenie sa s jej rozsahom a zložením kontrolnej skupiny priamo na tomto Programe kontroly hospodárenia svojím vlastnoručným podpisom, s uvedením dátumu prevzatia.

Čl. XI

Oprávnenia a povinnosti oprávnenej osoby

- (1) Oprávnené osoby vykonávajúce kontrolu sú oprávnené:
 - a) vyžadovať a odoberať od povinnej osoby alebo od osoby, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb, alebo akejkolvek inej tretej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly, ak ich poskytnutiu nebránia osobitné predpisy, v určenej lehote a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s kontrolou, vyžadovať písomné potvrdenie o ich úplnosti a pravdivosti, vyhotovovať ich kópie a nakladať s nimi, vyžadovať prístup alebo nahliadnutie do informačných systémov povinnej osoby,

- ak údaje obsiahnuté v týchto informačných systémoch súvisia s kontrolou a vyhotovovať výstupy z nich, ak tomu nebránia osobitné predpisy
- b) vyžadovať od povinnej osoby alebo od tretej osoby súčinnosť v rozsahu kontroly a oprávnení v zmysle platných právnych predpisov,
 - c) vyžadovať od povinnej osoby predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote určenej oprávnenou osobou; ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - d) vyžadovať od povinnej osoby dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - e) overiť splnenie prijatých opatrení,
 - f) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch⁹, vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
 - f) vyžadovať od povinnej osoby predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa písmena e),
 - g) overiť splnenie prijatých opatrení.
- (2) Oprávnené osoby sú pri výkone kontroly povinné:
- a) potvrdiť povinnej osobe 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 podkladov súvisiacich s kontrolou a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci oprávnená osoba vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
 - b) oboznámiť povinnú osobu s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť povinnú osobu o oprávnení podať písomné námietky k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy v lehote najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy, ak sa oprávnená osoba nedohodne s povinnou osobou inak,
 - c) preveriť opodstatnenosť námietok k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť povinnej osobe v čiastkovej správe alebo v správe,
 - d) zaslať čiastkovú správu alebo správu povinnej osobe,
 - e) 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 v správe neuvádzajú,
 - f) vopred, najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo tretej osoby alebo vstupe do obydlija, ak sa používa aj

⁹ Zákon č. 46/1993 Z.z. o Slovenskej informačnej službe v znení neskorších predpisov

Zákon č. 500/2022 Z.z. o Vojenskom spravodajstve v znení neskorších predpisov

Zákon 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

- na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti, oznámiť povinnej osobe alebo tretej osobe termín začatia a cieľ výkonu kontroly,
- g) preukázať sa poverením na vykonanie kontroly a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

Čl. XII

Oprávnenia a povinnosti povinnej osoby

- (1) Povinná osoba je oprávnená:
- a) vyžadovať od oprávnenej osoby potvrdenie o odobratí 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 súvisiacich s kontrolou,
 - b) podať v zákonom o finančnej kontrole stanovenej lehote písomné námietky k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy,
 - c) vyžadovať od oprávnenej osoby zaslanie čiastkovej správy alebo správy,
 - d) vyžadovať od oprávnenej osoby preukázanie sa písomným poverením na vykonanie kontroly a vyžadovať nahliadnutie do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.
- (2) Povinná osoba je povinná pri výkone kontroly:
- a) predložiť oprávnenej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a povinnou osobou, ktoré súvisia s kontrolou,
 - b) predložiť v lehote a rozsahu určených oprávnenou osobou 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 kontrolou, vydať jej na vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti a pravdivosti, umožniť oprávnenej osobe vyhotovovať kópie týchto podkladov, zabezpečiť prístup alebo nahliadnutie do informačných systémov povinnej osoby, ak údaje obsiahnuté v týchto informačných systémoch súvisia s kontrolou a umožniť oprávnenej osobe vyhotovovať z nich výstupy, ak tomu nebránia osobitné predpisy,
 - c) poskytnúť súčinnosť oprávnenej osobe,
 - d) prijať 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,
 - e) prepracovať a predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou písomný zoznam prijatých opatrení, ak oprávnená osoba vyžadovala jeho prepracovanie a predloženie,
 - f) splniť prijaté opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - g) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
 - h) oboznámiť pri začatí kontroly oprávnenú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva kontrola ,
 - i) umožniť oprávnenej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydla, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti.

Čl. XIII

Dokumentácia z vykonaných kontrol

- (1) Dokumentáciu z vykonaných kontrol tvoria:
 - a) program kontroly hospodárenia povinnej osoby,
 - b) návrh správy o zistených nedostatkoch (ďalej ako „návrh správy“) alebo návrh čiastkovej správy o zistených nedostatkoch (ďalej ako „návrh čiastkovej správy“),
 - c) správa o zistených nedostatkoch (ďalej ako „správa“) alebo čiastková správa o zistených nedostatkoch (ďalej ako „čiastková správa“).
- (2) Návrh čiastkovej správy a 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.
- (3) Ak neboli zistené nedostatky, oprávnená osoba vypracuje len čiastkovú správu alebo správu, ktorá obsahuje najmä:
 - a) označenie oprávnenej osoby,
 - b) meno a priezvisko - miestneho kontrolóra, poverených zamestnancov z útvaru miestneho kontrolóra, ako aj poverených prizvaných osôb pre výkon kontroly a ich podpisy,
 - c) označenie povinnej osoby – kontrolovaného subjektu,
 - d) cieľ kontroly,
 - e) kontrolované obdobie,
 - f) miesto a čas vykonania kontroly,
 - g) dátum vyhotovenia správy alebo čiastkovej správy,
 - h) dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie správy alebo čiastkovej správy povinnou osobou.
- (4) O zistených nedostatkoch z kontroly oprávnená osoba vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a následne čiastkovú správu alebo správu.
- (5) V prípade zistenia nedostatkov oprávnená osoba je povinná doručiť povinnej osobe návrh správy alebo návrh čiastkovej správy, pričom návrh správy a návrh čiastkovej správy obsahuje najmä:
 - a) označenie oprávnenej osoby,
 - b) meno a priezvisko - miestneho kontrolóra, poverených zamestnancov z útvaru miestneho kontrolóra, ako aj poverených prizvaných osôb pre výkon kontroly a ich podpisy,
 - c) označenie povinnej osoby – kontrolovaného subjektu,
 - d) cieľ kontroly,
 - e) 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,
 - f) návrh odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - g) zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky,
 - h) dátum vyhotovenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy,
 - i) lehotu na podanie námietok k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, k navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení,
 - j) lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení,
 - k) lehotu na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení,
 - l) kontrolované obdobie,
 - m) miesto a čas vykonania kontroly,

- n) dátum oboznámenia povinnej osoby s návrhom správy alebo s návrhom čiastkovej správy,
 - o) dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy povinnou osobou.
- (6) Návrh čiastkovej správy alebo návrh správy podľa čl. XI ods. 2 písm. b) týchto Pravidiel sa považuje za doručený, aj ak ho povinná osoba odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jeho prevzatia.
- (7) Ak povinná osoba k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v zákonom o finančnej kontrole stanovenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, za akceptované.
- (8) Po doručení návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy povinnej osobe a po uplynutí lehoty na podanie námietok k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy vypracuje oprávnená osoba správu a čiastkovú správu, ktorá obsahuje najmä:
- a) označenie oprávnenej osoby,
 - b) meno a priezvisko - miestneho kontrolóra, poverených zamestnancov z útvaru miestneho kontrolóra, ako aj poverených prizvaných osôb pre výkon kontroly a ich podpisy,
 - c) označenie povinnej osoby – kontrolovaného subjektu,
 - d) cieľ kontroly,
 - e) dátum vyhotovenia čiastkovej správy alebo správy,
 - f) dátum doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy na oboznámenie povinnej osobe,
 - g) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, k navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení a spôsob vysporiadania sa s týmito námietkami,
 - h) 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 návrhom odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - i) zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky,
 - j) lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehotu na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení,
 - k) kontrolované obdobie,
 - l) miesto a čas vykonania kontroly,
 - m) dátum oboznámenia povinnej osoby so správou alebo s čiastkovou správou,
 - n) dátum a podpis potvrdzujúci prevzatie správy alebo čiastkovej správy povinnou osobou.
- (9) Ak návrh správy alebo návrh čiastkovej správy nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby, tieto návrhy sa považujú za doručené dňom vrátenia nedoručeného návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy oprávnenej osobe, aj keď sa o tom povinná osoba nedozvedela.

- (10) Dokumentáciu vyhotovenú v rámci výkonu kontroly oprávnená osoba doručuje osobne, elektronickou poštou alebo prostredníctvom Slovenskej pošty. Povinná osoba - kontrolovaný subjekt doručuje požadované doklady, vyjadrenia a ďalšiu dokumentáciu osobne, elektronickou poštou alebo prostredníctvom Slovenskej pošty. O spôsobe doručenia rozhodne miestny kontrolór v závislosti od konkrétneho prípadu.

Čl. XIV

Ukončenie kontroly

- (1) Kontrola je ukončená dňom zaslania správy alebo dňom prevzatia správy povinnou osobou. Zaslaním čiastkovej správy alebo dňom prevzatia čiastkovej správy je skončená tá časť, ktorej sa čiastková správa týka.
- (2) Ak je kontrola alebo jej časť zastavená z dôvodov hodných osobitného zreteľa, kontrola alebo jej časť je skončená vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej zastavenia. Oprávnená osoba bezodkladne zašle záznam povinnej osobe; to neplatí, ak povinná osoba zanikla.
- (3) Ak sú po skončení kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, správa alebo čiastková správa sa opraví a časť správy alebo čiastkovej správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle povinnej osobe a všetkým, ktorým bola pôvodná správa alebo čiastková správa zaslaná.

Čl. XV

Správa miestneho kontrolóra o výsledkoch kontroly

- (1) Miestny kontrolór predkladá priamo Miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti na jeho najbližšom riadnom zasadnutí správu o výsledkoch kontroly.
- (2) Správa o výsledkoch kontroly predkladaná miestnemu 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 prijatých povinnou osobou.

Čl. XVI

Prechodné a záverečné ustanovenia

- (1) Ostatné práva a povinnosti neupravené týmito Pravidlami sa riadia príslušnými ustanoveniami osobitných predpisov (najmä § 20 až § 27 zákona o finančnej kontrole, zákon o obecnom zriadení).
- (2) Týmto Pravidlami nie je dotknutá kontrola plnenia úloh vymedzených osobitným predpisom (zákon o obecnom zriadení) v podmienkach samosprávy mestskej časti Bratislava–Nové Mesto, ktorú vykonávajú:
- a) miestne zastupiteľstvo mestskej časti,
 - b) poslanci miestneho zastupiteľstva na základe a v rozsahu poverenia miestnym zastupiteľstvom,
 - c) starosta mestskej časti.
- (3) Tieto Pravidlá boli schválené uznesením miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Nové Mesto č., zo dňa 23.06.2026, a účinnosť nadobúdajú dňom 01.07.2026.

- (4) Dňom účinnosti týchto Pravidiel sa rušia Pravidlá kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava – Nové Mesto zo dňa 04.04.2023, ktoré boli schválené uznesením miestneho zastupiteľstva č. 04/15 zo dňa 04.04.2023.
- (5) Kontroly začaté pred nadobudnutím účinnosti týchto Pravidiel sa vykonajú podľa predpisov platných v čase ich začatia.

V Bratislave, dňa2026

Mgr. Matúš Čupka
starosta