



ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY
Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

INTERNÁ NORMA č. IN – 032/2007

Názov normy:

Komplexný model kontrolnej činnosti v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny

Druh normy:

Organizačná smernica č. 2 – 6/2007

Účel normy:

Organizačná smernica komplexne upravuje práva a povinnosti zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny pri plnení úloh súvisiacich s výkonom kontrolnej činnosti

Oblasť platnosti:

Organizačná smernica je platná pre všetkých zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny

Počet strán:12

Vydanie: prvé

Vzťah k už vydaným interným normám Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny:

Nová norma, neruší žiadne interné normy

<i>Gestorský útvar:</i> <i>Odbor kontroly</i>	<i>Schválil:</i> <i>PaedDr. Ján Sihelský generálny riaditeľ</i>	<i>Dátum schválenia:</i> <i>09.05.2007</i> <i>Dátum účinnosti:</i> <i>10.05.2007</i>
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

Zásady práce s internou normou ÚPSVR:

1. Pridelenie internej normy

Táto interná norma ÚPSVR bola pridelená na organizačný útvar

..... dňa:

2. Uloženie internej normy

Norma bude trvalo uložená v útvare .1x odbor kontroly, 1x evidencia noriem

Pritom musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom organizačného útvaru, ktorí ju potrebujú aplikovať pri svojej práci.

3. Oboznámenie s internou normou

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne po pridelení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená.

4. Záznam o oboznámení zamestnancov s internou normou

<i>Dátum</i>	<i>Meno a priezvisko zamestnanca</i>	<i>Funkcia</i>	<i>Útvar</i>	<i>Podpis</i>

Komplexný model kontrolnej činnosti

Komplexný model kontrolnej činnosti upravuje rozsah kontrolnej činnosti, systém a metodiku kontrolnej činnosti v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny.

Časť I.

Čl. 1

Cieľ komplexného modelu kontrolnej činnosti

Cieľom komplexného modelu kontrolnej činnosti je zabezpečiť pružný, kvalitný, odborný, efektívny a dostatočne účinný výkon kontrolnej činnosti.

Čl. 2

Legislatívny rámec

1. Výkon kontrolnej činnosti v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“) sa uskutočňuje na základe týchto právnych predpisov a interných noriem :

- a) zákon NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“),
- b) zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
- c) zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“),
- d) zákon NR SR č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“),
- e) zákon NR SR č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- f) zákon NR SR č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- g) zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
- h) zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona NR SR č. 242/1998 Z. z. (ďalej len „zákon o petičnom práve“),
- i) interná norma č. IN - 025/2007 - Smernica na zabezpečenie funkčného systému vnútornej kontroly v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny,
- j) interná norma č. IN - 046/2005 - Smernica na zabezpečenie aplikácie zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny,
- k) interná norma č. IN – 030/2004 – Metodika výkonu kontroly, vyhľadávania a potierania nelegálnej práce v podmienkach ústredia, práce, sociálnych vecí a rodiny a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny,
- l) interná norma č. IN - 008/2004 - Zásady na prijímanie a vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb v pôsobnosti ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny a interná norma č. IN – 043/2004 – Dodatok č. 1 Zásady na prijímanie a vybavovanie

sťažností fyzických osôb a právnických osôb v pôsobnosti ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny,
m) interná norma č. IN - 011/2004 - Zásady na prijímanie a vybavovanie petícií v podmienkach ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny.

2. Ústredie ako orgán štátnej správy pre oblasť sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti s pôsobnosťou pre územné obvody všetkých úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“) kontroluje a metodicky usmerňuje výkon štátnej správy uskutočňovaný týmito úradmi podľa osobitných právnych predpisov. Pôsobnosť ústredia na úseku kontroly upravujú aj tieto osobitné právne predpisy.

Čl. 3

Vymedzenie základných pojmov v kontrolnej činnosti

1. **Kontrolnou činnosťou** sa zisťuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi, príčiny a škodlivé následky vyplývajúce zo zistených nedostatkov, zodpovednosť za zistené nedostatky.
2. **Finančnou kontrolou** sa overuje splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami, dodržiavanie zásady efektívnosti, hospodárnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami, dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s finančnými prostriedkami, splnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
3. **Prešetrovanie sťažností** sú všetky úkony, ktoré musí vykonať poverený zamestnanec, aby zistil skutočný stav vecí, ktorá je predmetom sťažnosti a jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi, s účelnosťou a hospodárnosťou plnenia úloh, osobu, ktorá zodpovedá za zistené nedostatky ako aj príčiny ich vzniku a škodlivé následky.
4. **Prešetrovanie petície** je činnosť zameraná na zistenie skutočného stavu vecí, jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi a s verejným alebo s iným spoločným záujmom.
5. **Kontrolór** je zamestnanec odboru kontroly alebo zamestnanec iného organizačného útvaru ústredia, ktorý vykonáva kontrolu na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa ústredia.
6. **Kontrolovaný subjekt** je právnická osoba, resp. jej organizačný útvar alebo fyzická osoba, v ktorej sa má kontrola vykonať.
7. **Prizvaná osoba** nie je zamestnanec ústredia, je zamestnancom iného orgánu verejnej správy, právnickej osoby alebo fyzická osoba, ktorá vykonáva kontrolu na zmluvnom základe z dôvodu osobitnej povahy kontrolovaných skutočností.
8. **Informácia** je údaj, ktorý kontrolór ústnou alebo písomnou formou vyžaduje pre potreby zistenia objektívneho stavu kontrolovaných skutočností.

9. Vyjadrenie:

- a) podľa § 11 ods. 1 písm. b/ zákona o kontrole v štátnej správe a podľa § 13 ods. 1 písm. b/ a písm. e/ zákona o finančnej kontrole tvorí podklady pre kontrolné zistenia a stanovenie záverov,
- b) podľa § 11 ods. 1 písm. d/ zákona o kontrole v štátnej správe a podľa §13 ods. 2 písm. d/ zákona o finančnej kontrole tvorí stanovisko zodpovednej osoby k výsledku kontrolných zistení uvedených v protokole /správe.

Čl. 4 Členenie kontroly

1. Zamestnanci ústredia vykonávajú :
 - a) vonkajšiu kontrolu,
 - b) vnútornú kontrolu,
 - c) finančnú kontrolu,
 - d) kontrolu plnenia úloh štátnej správy.
2. **Vonkajšia kontrola** je zameraná na plnenie povinností subjektami, ktoré nie sú v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredia a je vykonávaná v rozsahu pôsobnosti vymedzenej osobitnými predpismi.
3. **Vnútorná kontrola** je kontrola plnenia úloh subjektami v zriaďovateľskej pôsobnosti ústredia a kontrola plnenia úloh na ústredí.
4. **Finančná kontrola** je kontrola vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole ako predbežná, priebežná a následná finančná kontrola.
5. **Kontrola plnenia úloh štátnej správy** je kontrola plnenia úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, uznesení vlády SR, smerníc, pokynov a opatrení Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a iných ústredných orgánov štátnej správy, z interných predpisov ústredia, kontrola plnenia opatrení na nápravu nedostatkov zistených z predchádzajúcich kontrol.
6. Vnútorná a vonkajšia kontrola sa môžu uskutočňovať podľa zákona o kontrole v štátnej správe a podľa zákona o finančnej kontrole.
7. Kontrolu plnenia úloh štátnej správy a následnú finančnú kontrolu môžu zamestnanci ústredia vykonať len na základe písomného poverenia generálneho riaditeľa ústredia.
8. Predstavení a vedúci zamestnanci ústredia zabezpečujú výkon vnútornej kontroly v rozsahu pôsobnosti podľa zákona o štátnej službe a Zákonníka práce. Na výkon tejto kontroly sa pravidlá kontrolnej činnosti nevzťahujú, môžu byť použité ako metodický návod.
9. Predbežná finančná kontrola a priebežná finančná kontrola sa uskutočňuje ako súčasť finančného riadenia a plnenia úloh súvisiacich s hospodárením s verejnými prostriedkami a s majetkom štátu. Predbežnú finančnú kontrolu a priebežnú finančnú kontrolu vykonávajú:
 - a) predstavení a vedúci zamestnanci na všetkých úsekoch činnosti,
 - b) zamestnanci zodpovední za odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.

Postup pri výkone finančnej kontroly je upravený v internej norme - č. IN 046/2005.

10. Prešetrovanie sťažností v podmienkach ústredia je upravené v internej norme č. IN – 008/2004. Na prešetrovanie sťažnosti nie je potrebné písomné poverenie generálneho riaditeľa ústredia. Príslušnosť na vybavenie sťažnosti v zmysle § 11 ods. 1 zákona o sťažnostiach bola delegovaná na riaditeľa odboru kontroly ústredia.

11. Prešetrovanie petícií v podmienkach ústredia je upravené v internej norme č. IN – 011/2004. Na prešetrovanie petície nie je potrebné písomné poverenie generálneho riaditeľa. Na vybavenie petície je príslušný odbor kontroly v spolupráci s vecne príslušným organizačným útvarom ústredia.

Čl. 5

Postavenie odboru kontroly

1. Odbor kontroly je špecializovaným útvarom pre oblasť výkonu vonkajšej i vnútornej kontroly podľa zákona o kontrole v štátnej správe a podľa zákona o finančnej kontrole. Na výkon kontrolnej činnosti je oprávnený prizvať na nevyhnutný čas aj zamestnancov iných odborných útvarov ústredia a so súhlasom riaditeľa úradu aj zamestnanca tohto úradu. Na zmluvnom základe je oprávnený prizvať na výkon kontroly aj ďalšie osoby (prizvané osoby podľa § 15 zákona o kontrole v štátnej správe a § 24 zákona o finančnej kontrole) pre nevyhnutné odborné posúdenie.

2. Odbor kontroly plní tieto úlohy:

- a) vypracúva návrh zamerania kontrolnej činnosti ústredia na polročné obdobie a predkladá ho na schválenie generálnemu riaditeľovi ústredia,
- b) koordinuje kontrolné činnosti na ústredí, s úradmi a s ďalšími štátnymi orgánmi,
- c) priebežne predkladá informácie o kontrolných zisteniach z vykonaných kontrol generálnemu riaditeľovi ústredia,
- d) metodicky usmerňuje výkon kontrolnej činnosti v systéme vnútornej a vonkajšej kontroly ústredia a na úradoch,
- e) realizuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní a s inými kontrolnými orgánmi,
- f) vedie centrálnu evidenciu:
 - f a) poverení na vykonanie kontroly (vonkajšej i vnútornej),
 - f b) sťažností,
 - f c) petícií,
- g) vypracúva ročné správy o výsledkoch kontrol na ústredí a na úradoch, o vybavovaní petícií a sťažností na ústredí a úradoch,
- h) hodnotí účinnosť systému vnútornej kontroly,
- i) rozhoduje v správnom konaní v I. a v II. stupni o uložení poriadkovej pokuty,
- j) rozhoduje o uložení pokuty v II. stupni a prejednáva priestupky,
- k) zabezpečuje výkon agendy petícií a sťažností.

Čl. 6

Postavenie iných organizačných útvarov

1. Odborné útvary ústredia, ako aj vedúci zamestnanci ústredia vykonávajú vnútornú kontrolu v rozsahu pôsobnosti vymedzenej osobitnými právnymi predpismi a organizačným poriadkom.
2. Pri príprave kontrolnej akcie môžu požiadať o odbornú pomoc odbor kontroly.
3. Za účelom koordinácie kontrolnej činnosti vypracovávajú návrh zamerania kontrolnej činnosti na príslušné polročné obdobie, ktorý predkladajú odboru kontroly.
4. Odborné útvary pri príprave a výkone vnútorných kontrol (s výnimkou finančných kontrol) postupujú podľa zákona o kontrole v štátnej správe a pravidiel kontrolnej činnosti uvedených v časti II. komplexného modelu kontrolnej činnosti.

Časť II.

Pravidlá kontrolnej činnosti

Čl. 7

Plánovanie kontrolnej činnosti

1. Kontrolná činnosť sa uskutočňuje na základe zamerania kontrolnej činnosti, ktoré sa vyhotovuje na polročné obdobie.
2. Plánovanie kontrolnej činnosti je založené na výbere aktuálnych problémov a nedostatkov, spravidla zistených pri plnení úloh štátnej správy, vychádza z podnetov, oznámení, sťažností, z analytickej a rozborovej činnosti za jednotlivé úseky činnosti, z poznatkov a skúseností na jednotlivých stupňoch riadenia.
3. V rámci plánovania kontrolnej činnosti odbor kontroly plní úlohu koordinátora, ktorý zosúladí činnosť nositeľov kontrolných úloh, čas potrebný na výkon kontroly a výber kontrolovaných subjektov, určuje východiská a spôsoby realizácie kontroly.
4. Spôsob prípravy a schvaľovanie zamerania vnútornej kontroly ústredia je upravené v internej norme č. IN - 025/2007 – Smernica na zabezpečenie funkčného systému vnútornej kontroly v podmienkach ústredia.

Čl. 8

Príprava kontrolnej akcie

1. Účelom prípravy kontrolnej akcie je získanie poznatkov a informácií o predmete kontroly a kontrolovanom subjekte.

2. V rámci prípravy na kontrolnú akciu sú kontrolóri povinní dôsledne sa oboznámiť so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.
3. Na výkon kontroly je v záujme odborného posúdenia veci možné prizvať aj ďalšie osoby (ďalej len „prizvané osoby“).
4. Výsledkom prípravy na kontrolnú akciu je spracovanie programu kontroly, resp. kontrolného postupu. Program kontroly, resp. postup vypracováva vedúci kontrolnej skupiny a schvaľuje ho riaditeľ príslušného odboru.
5. Program kontroly obsahuje zameranie kontroly, cieľ kontroly a podrobný postup pri výkone kontroly, resp. úlohy pre členov kontrolnej skupiny. Rozsah programu, resp. postupu má byť úmerný časovému fondu vyčlenenému na vykonanie kontroly. Kontrolným postupom sa určí spôsob vykonania kontroly. K jednotlivým bodom sa uvedú ustanovenia príslušnej právnej normy určujúcej žiaduci stav.
6. Ak sa realizujú kontroly vo viacerých kontrolovaných subjektoch s rovnakým zameraním, vypracuje sa typový program.
7. Program kontroly je súčasťou materiálu o výsledku kontroly.

Čl. 9

Začatie výkonu kontroly

Vedúci kontrolnej skupiny je povinný:

1. Vopred oznámiť vedúcemu kontrolovaného subjektu predmet a účel kontroly a preukázať sa písomným poverením na vykonanie kontroly spolu s úradným (služobným) preukazom. Ak by oznámenie pred začatím kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly (napríklad pri kontrole nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania) treba ho urobiť najneskôr v okamihu začatia kontroly.
2. Prerokovať s kontrolovaným subjektom organizačné zabezpečenie kontrolnej akcie z hľadiska potrieb kontrolnej skupiny a možností kontrolovaného subjektu.

Čl. 10

Organizácia a postup pri výkone kontroly

1. **Vedúci kontrolnej skupiny** zodpovedá za:

- a) cieľavedomý, plynulý a koordinovaný výkon kontrolnej akcie a podieľa sa na výkone kontroly, rokuje o zásadných otázkach za kontrolnú skupinu so zamestnancami kontrolovaného subjektu a poskytuje kontrolórom odbornú a metodickú pomoc,
- b) správne a včasné vypracovanie výsledného materiálu o kontrole, za jeho prerokovanie s vedúcim kontrolovaného subjektu a zodpovednými zamestnancami
- c) v prípade marenia výkonu kontroly je oprávnený navrhnúť uloženie poriadkovej pokuty,

- d) informuje svojho bezprostredne nadriadeného o zistení protiprávneho konania alebo opomenutia, ktoré je postihnutelné sankciou podľa osobitných predpisov. V prípade podozrenia z trestného činu zabezpečí oznámenie orgánom činným v trestnom konaní.

2. Kontrolóri pri výkone kontroly sú povinní:

- a) postupovať tak, aby kontrolná činnosť viedla k pravdivosti, úplnosti a preukázateľnosti kontrolných zistení,
- b) zisťovať skutočný stav vecí podľa bodov programu, resp. kontrolného postupu, príčiny a škodlivé následky vyplývajúce zo zistených nedostatkov a zodpovednosť kontrolovaných subjektov a ich zamestnancov za zistené nedostatky,
- c) porovnať zistenú skutočnosť so stavom právnym, zistené skutočnosti skúmať z hľadiska pravdivosti, vecnej a formálnej správnosti, úplnosti a podľa potreby ich analyzovať, zaoberať sa ich skladbou, nadväznosťou na iné doklady tak, aby mali preukázané, že vykazovaná skutočnosť je vecne správna a objektívna,
- d) vydať kontrolovanému subjektu (pri výkone následnej finančnej kontroly aj tretej osobe) potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu (tretej osoby) a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred zneužitím, stratou, zničením,
- e) oboznámiť kontrolovaný subjekt (v prípade kontroly podľa zákona o kontrole v štátnej správe – vedúceho kontrolovaného subjektu a všetkých zodpovedných zamestnancov) so správou o výsledku následnej finančnej kontroly / s protokolom o výsledku kontroly a vyžiadať v určenej lehote písomné vyjadrenie ku kontrolným zisteniam. V prípade kontroly podľa zákona o kontrole v štátnej správe je potrebné vyžiadať písomné vyjadrenia od všetkých zodpovedných zamestnancov,
- f) preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam a zohľadniť opodstatnené námietky v dodatku k protokolu / správe a oboznámiť s ním kontrolovaný subjekt,
- g) neopodstatnenosť námietok písomne oznámiť kontrolovanému subjektu najneskôr do termínu prerokovania protokolu / správy,
- h) prerokovať protokol s vedúcim kontrolovaného subjektu a zodpovednými zamestnancami, ktorých sa kontrolné zistenia dotýkajú, správu o výsledku následnej finančnej kontroly prerokovať s kontrolovaným subjektom,
- i) uložiť v zápisnici o prerokovaní protokolu/ v zápisnici o prerokovaní správy (ďalej len „zápisnica“), aby vedúci kontrolovaného subjektu v určenej lehote:
 1. prijal opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
 2. predložil písomnú správu o splnení opatrení orgánu kontroly,
 3. uplatnil právnu zodpovednosť voči zodpovedným zamestnancom,
 4. určil zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky (v prípade následnej finančnej kontroly.)
- j) odovzdať protokol / správu, dodatok k protokolu/ k správe a zápisnicu kontrolovanému subjektu a odboru kontroly ústredia.

Čl. 11

Predpojatosť pri výkone kontroly

1. **Predpojatosť** je taký pomer kontrolóra k zamestnancovi kontrolovaného subjektu alebo k veci tvoriacej predmet kontroly, ktorý znemožňuje objektívne vykonanie kontroly.

2. Ak kontrolór alebo prizvaná osoba vedia o predpojatosti sú povinní bez zbytočného odkladu, najneskôr do začatia kontroly písomne oznámiť túto skutočnosť svojmu predstavenému.
3. Ak zamestnanci kontrolovaného subjektu majú pochybnosti o nepredpojatosti kontrolórov alebo prizvaných osôb môžu podať písomné námietky s uvedením dôvodu orgánu kontroly.
4. O uznaní alebo zamietnutí oznámenia o predpojatosti kontrolóra alebo prizvanej osoby rozhodne do 3 pracovných dní generálny riaditeľ ústredia alebo riaditeľ odboru kontroly ústredia.
5. Podanie námietok kontrolovaným subjektom nemá odkladný účinok. Kontrolór do rozhodnutia o týchto námietkach je oprávnený vykonať iba také úkony, ktoré nedovoľujú odklad.
6. Na rozhodovanie o nepredpojatosti sa všeobecné predpisy o správnom konaní nevzťahujú.

Čl. 12 **Dokladovanie**

1. Kontrolné zistenia uvedené v protokole o výsledku kontroly (správe o výsledku následnej finančnej kontroly) musia byť preukázateľne zdokladované. Doloženie zistených skutočností kontrolór zabezpečí odvolaním sa na písomnosti, z ktorých zistenia vychádzajú alebo priamo priložením dokladu k protokolu o výsledku kontroly. Originálne doklady sa prikladajú vždy, keď je predpoklad, že materiál bude predložený orgánom činným v trestnom konaní.
2. Pri nebezpečenstve odcudzenia, dokladu, jeho zámeny alebo úpravy obsahu, v dôsledku čoho môže dôjsť k skresleniu preverovaných skutočností, je kontrolór povinný originálny doklad odobrať.
3. V prípadoch, keď kontrolór odoberie originálny doklad, je povinný ponechať na mieste kópiu odobratého dokladu a písomné potvrdenie o odobratí dokladu. Kontrolór je povinný zabezpečiť ochranu originálneho dokladu proti strate, zničeniu alebo zneužitiu.

Čl. 13 **Výsledné materiály z vykonaných kontrol**

1. Kontrolóri z vykonaných kontrol vyhotovujú tieto písomné materiály:
 - a) ak kontrolou boli zistené nedostatky:
 - Protokol o výsledku kontroly
 - Zápisnica o prerokovaní protokolu
 - Čiastkový protokol
 - Priebežný protokol
 - Správa o výsledku následnej finančnej kontroly
 - Zápisnica o prerokovaní správy o výsledku následnej finančnej kontroly
 - Čiastková správa o výsledku následnej finančnej kontroly
 - Priebežná správa o výsledku následnej finančnej kontroly

Dodatok k správe, dodatok k protokolu
b) ak kontrolou neboli zistené nedostatky:
Záznam o kontrole
Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly

2. Náležitosti uvedených výsledných materiálov sú upravené v § 13 zákona o kontrole v štátnej správe a v § 16-22 zákona o finančnej kontrole a vzory týchto písomností sú prílohami interných noriem č. IN - 025/2007 - Smernica na zabezpečenie funkčného systému vnútornej kontroly v podmienkach ústredia a č. IN - 046/2005 - Smernica na zabezpečenie aplikácie zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach ústredia a úradov. Výsledné materiály sa vyhotovujú spravidla v troch výtlačkoch (1. výtlačok- kontrolovaný subjekt, 2. výtlačok – vecný útvar, ktorý kontrolu vykonal 3. výtlačok – odbor kontroly ústredia).
3. Z prešetrovania sťažností a petícií sú výslednými materiálmi:
Zápisnica o výsledku prešetrenia sťažnosti
Zápisnica o výsledku prešetrenia petície
Oznámenie o vybavení sťažnosti, petície
4. Náležitosti zápisnice o výsledku prešetrenia sťažnosti a petície sú upravené v § 18 zákona o sťažnostiach, oznámenia o vybavení sťažnosti a petície v § 19 zákona o sťažnostiach a vzory týchto písomností sú prílohami interných noriem č. IN – 008/2004 – Zásady na prijímanie a vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb v pôsobnosti ústredia a úradov a č. IN – 011/2004 – Zásady na prijímanie a vybavovanie petícií v podmienkach ústredia a úradov.

Čl. 14

Poriadková pokuta a pokuta

1. Pri výkone vnútornej a vonkajšej kontroly podľa zákona o kontrole v štátnej správe ak kontrolovaný subjekt zavinene marí výkon kontroly, zavinene neplní povinnosti vyplývajúce zo zákona o kontrole v štátnej správe (napr. nepredloží doklady potrebné na výkon kontroly, nesplní opatrenia v určenom termíne, nepredloží správu o splnení opatrení je možné uložiť poriadkovú pokutu od 500 Sk do 10 000 Sk, a to aj opakovane najviac do 20 000 Sk.
2. Za nesplnenie povinností vyplývajúcich kontrolovanému subjektu a tretej osobe zo zákona o finančnej kontrole pri výkone následnej finančnej kontroly možno uložiť pokutu do výšky 100 000 Sk a to aj opakovane.
3. Za marenie prešetrovania alebo za nesplnenie povinností podľa zákona NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach možno uložiť zamestnancom subjektu, v ktorom sa sťažnosť prešetruje, poriadkovú pokutu do výšky od 500 Sk do 5000 Sk a to aj opakovane, najviac do 10 000 Sk.
4. Na konanie o ukladaní pokút sa vzťahuje zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov.

Čl. 15

Spoločné ustanovenia

1. Za kvalitnú prípravu a výkon kontrolnej akcie zodpovedá riaditeľ odboru a vedúci kontrolnej skupiny.
2. Vedúci kontrolnej skupiny je povinný sledovať dodržiavanie termínov predloženia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a termínov na podanie správ o ich splnení.
3. Kontrolóri a prizvané osoby sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontrolnej činnosti (pri prešetrení sťažností) a ktoré tvoria štátne, hospodárske a služobné tajomstvo a o skutočnostiach, ktorými by mohli byť dotknuté tretie osoby. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení štátno-zamestnaneckého (pracovného) pomeru.
4. Kontrolóri pri výkone kontrolnej činnosti musia rešpektovať práva kontrolovaných subjektov, vyplývajúce z právnych predpisov a v styku s ich zamestnancami postupovať korektne, čestne a objektívne.