

Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Piešťany

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

v y d á v a

tieto Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Piešťany (ďalej aj „pravidlá kontrolnej činnosti“).

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Postavenie hlavného kontrolóra, rozsah jeho kontrolnej činnosti a úlohy hlavného kontrolóra stanovuje zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“).

1. Tieto pravidlá kontrolnej činnosti upravujú:
 - a) procesný postup pri výkone kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra (ďalej aj „oprávnená osoba“),
 - b) práva a povinnosti oprávnenej osoby pri výkone kontrolnej činnosti,
 - c) práva a povinnosti povinnej osoby a tretích osôb,
 - d) povinnosť spracovania dokumentácie z vykonaných kontrol.
2. Na účely týchto pravidiel kontrolnej činnosti sa rozumie:
 - a) **oprávnenou osobou** hlavný kontrolór mesta,
 - b) **povinnou osobou** subjekt, ktorý podlieha kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra podľa § 18d, ods. 2 zákona o obecnom zriadení,
 - c) **tretími osobami** právnické a fyzické osoby, ktoré majú k povinnej osobe vzťah dodávateľa výkonov, tovarov, prác a služieb, alebo akákoľvek iná právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon kontroly,
 - d) **prizvanými osobami** zamestnanci iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb, alebo fyzické osoby s ich súhlasom a súhlasom mestského zastupiteľstva resp. primátora mesta, ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly.

Čl. 2

Príprava a priebeh kontroly

Kontrolná činnosť prebieha v troch fázach:

1. príprava kontroly

V rámci prípravnej fázy kontroly oprávnená osoba určí zameranie, predmet, cieľ a časový rámec kontroly. Oprávnená osoba sa odborne pripraví na výkon kontroly naštudovaním všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a ďalších podkladov a dokumentov týkajúcich sa predmetu kontroly. V odôvodnených prípadoch oprávnená osoba môže vypracovať osobitnú metodiku na kontrolu.

2. výkon kontroly

Jedná sa o vlastnú kontrolnú činnosť. Oprávnená osoba oznámi povinnej osobe výkon kontroly, jej zameranie, predmet, cieľ, časový rámec a vymedzí rozsah povinnosti

súčinnosti. V rámci fyzického výkonu kontroly oprávnená osoba preskúma kontrolované doklady, vyhodnotí ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi a ďalšími kontrolnými kritériami. V prípade, že oprávnená osoba nezistí nedostatky, vypracuje správu o výsledku kontroly, príp. čiastkovú správu o výsledku kontroly. Kontrolné zistenia uvedie oprávnená osoba do návrhu správy o výsledku kontroly, príp. do návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly. V prípade zistených nedostatkov oprávnená osoba navrhne opatrenia na ich odstránenie.

3. záver kontroly

V rámci záverečnej fázy kontroly oprávnená osoba vyhodnotí podané námietky povinnej osoby, vypracuje správu o výsledku kontroly, príp. čiastkovú správu o výsledku kontroly, prerokuje správu o výsledku kontroly, príp. čiastkovú správu o výsledku kontroly s povinnou osobou a spíše z prerokovania zápisnicu.

ČI. 3

Súčinnosť a externá spolupráca pri výkone kontrol

1. Oprávnená osoba je oprávnená pri výkone kontroly požadovať súčinnosť všetkých zainteresovaných organizácií v pôsobnosti Mesta Piešťany a ich zamestnancov.
2. Oprávnená osoba môže ku kontrolným akciám prizvať poslancov, špecialistov a znalcov. Prizvanie týchto osôb podlieha predchádzajúcemu schváleniu primátorom alebo mestským zastupiteľstvom. Úhradu s tým spojených nákladov zabezpečuje Mesto Piešťany v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem, pričom finančné prostriedky na tento účel musia byť zabezpečené v rozpočte mesta na príslušný rozpočtový rok.
3. Oprávnená osoba je oprávnená vyžiadať od primátora mesta, zástupcu primátora, prednostu úradu a pracovníkov mesta Piešťany odborné stanoviská k problematike súvisiacej s jeho kontrolnou pôsobnosťou.

ČI. 4

Oprávnenia a povinnosti oprávnenej osoby

1. ***Oprávnená osoba je v súvislosti s výkonom kontroly oprávnená v nevyhnutnom rozsahu***
 - a) vstupovať do objektov, zariadení a prevádzok, na pozemky a do iných priestorov povinnej osoby, ak bezprostredne súvisia s predmetom kontroly,
 - b) vyžadovať od povinnej osoby v určenej lehote poskytnutie originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných na výkon kontroly,
 - c) odoberať aj mimo priestorov povinnej osoby originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou,
 - d) vyžadovať od povinnej osoby súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly, ak nemožno účel kontroly dosiahnuť inak,
 - e) vyžadovať od tretej osoby predloženie originálov dokladov, poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s kontrolou u povinnej osoby a je oprávnený odobrať originály dokladov a iné materiály, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu a cieľa kontroly,

- f) vyžadovať od povinnej osoby prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, ak odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou.

2. Oprávnená osoba je pri vykonávaní kontroly povinná

- a) vopred oznámiť povinnej osobe alebo tretej osobe predmet, účel a termín začatia kontroly; ak by oznámením o začatí kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly, je povinný oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly,
- b) preukázať sa oprávnením na vykonanie kontroly a predložiť preukaz totožnosti, alebo služobný preukaz,
- c) vydať povinnej osobe a tretej osobe potvrdenie o odobrání originálov dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov povinnej osoby a tretej osoby a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci oprávnená osoba vráti tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly, alebo na iné konanie,
- d) oboznámiť povinnú osobu s návrhom správy o výsledku kontroly, príp. s návrhom čiastkovej správy o výsledku kontroly jej doručením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od nej v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom,
- e) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom a zohľadniť opodstatnené námietky v správe o výsledku kontroly, príp. čiastkovej správe o výsledku kontroly a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť povinnej osobe,
- f) uložiť v zápisnici o prerokovaní správy o výsledku kontroly povinnej osobe, aby v určenej lehote prijala opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku a predložila písomný zoznam týchto opatrení a aby v určenej lehote predložila písomnú správu o ich splnení,
- g) odovzdať správu o výsledku kontroly, príp. čiastkovú správu o výsledku kontroly a zápisnicu o prerokovaní správy o výsledku kontroly povinnej osobe.

- 3. Oprávnenia podľa odseku 1 a povinnosti podľa odseku 2 sa primerane vzťahujú aj na prizvané osoby.

Čl. 5

Oprávnenia a povinnosti povinnej osoby

1. Povinná osoba je oprávnená

- a) vyžadovať od oprávnenej osoby a prizvaných osôb preukázanie skutočností podľa čl. 4, ods. 2, písm. b),
- b) vyžadovať od oprávnenej osoby a prizvanej osoby potvrdenie o odobrání originálov dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon kontroly,
- c) písomne sa vyjadriť ku kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy o výsledku kontroly, príp. návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly v lehote určenej oprávnenou osobou,
- d) vyžadovať od oprávnenej osoby odovzdanie návrhu správy o výsledku kontroly, príp. návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly a správy o výsledku kontroly, príp. čiastkovej správy o výsledku kontroly.

2. **Povinná osoba je povinná**

- a) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
- b) oboznámiť pri začatí kontroly oprávnenú osobu a prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory povinnej osoby,
- c) predložiť oprávnenej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly,
- d) umožniť oprávnenej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, na pozemok a iných priestorov, ktoré bezprostredne súvisia s predmetom kontroly,
- e) predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať oprávnenej osobe na jej vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly,
- f) dostaviť sa na požiadanie oprávnenej osoby na prerokovanie správy o výsledku kontroly,
- g) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
- h) predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení,
- i) predložiť oprávnenej osobe písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku,
- j) prepracovať a predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba vyžadovala podľa čl. 4, ods. 1, písm. f) ich prepracovanie a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení.

3. Oprávnenia podľa odseku 1 a povinnosti podľa odseku 2 sa primerane vzťahujú aj na tretie osoby.

Čl. 6

Predpojatosť

1. Prizvané osoby, ktorým sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o ich predpojatosti vo vzťahu k vykonávanej kontrole, k povinnej osobe alebo tretej osobe, sú povinné tieto skutočnosti písomne oznámiť oprávnenej osobe.
2. Vedúci povinnej osoby môže proti účasti prizvaných osôb podať písomné námietky oprávnenej osobe s uvedením ich dôvodu, ak má pochybnosti o predpojatosti prizvaných osôb. Podanie námietok nemá odkladný účinok.
3. Prizvané osoby, proti ktorým podala povinná osoba námietky podľa ods. 2, sú oprávnení vykonať pri kontrole len také úkony, ktoré nedovoľujú odklad.
4. Oprávnená osoba je povinná rozhodnúť o námietkach podľa ods. 2 najneskôr do troch pracovných dní odo dňa ich doručenia a písomne oboznámiť s týmto rozhodnutím toho, kto námietku uplatnil.
5. Na rozhodovanie o predpojatosti sa nevzťahujú všeobecne záväzné predpisy o správnom konaní.

Čl. 7

Dokumentácia z vykonaných kontrol

1. Dokumentáciu z vykonaných kontrol tvoria:
 - a) návrh správy o výsledku kontroly, príp. návrh čiastkovej správy o výsledku kontroly,
 - b) správa o výsledku kontroly, príp. čiastková správa o výsledku kontroly,
 - c) zápisnica o prerokovaní správy o výsledku kontroly.

2. Návrh správy o výsledku kontroly, príp. návrh čiastkovej správy o výsledku kontroly sa vypracováva vtedy, ak oprávnená osoba pri kontrole povinnej osoby zistila nedostatky. Návrh správy o výsledku kontroly, príp. návrh čiastkovej správy o výsledku kontroly obsahuje najmä:
 - a) označenie oprávnenej osoby,
 - b) mená a priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby a prizvaných osôb, ktoré kontrolu vykonali,
 - c) označenie povinnej osoby,
 - d) predmet a cieľ kontroly,
 - e) opis zistených nedostatkov, označenie konkrétnych všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré boli porušené, spolu s návrhmi odporúčaní na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - f) zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky,
 - g) dátum vyhotovenia návrhu správy o výsledku kontroly, príp. návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly,
 - h) lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení,
 - i) lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení,
 - j) lehotu na splnenie prijatých opatrení.

3. Správa o výsledku kontroly, príp. čiastková správa o výsledku kontroly okrem náležitostí uvedených v ods. 2, písm. a) až d) obsahuje dátum jej vyhotovenia. Ak boli zistené nedostatky, správa o výsledku kontroly, príp. čiastková správa o výsledku kontroly okrem náležitostí uvedených v prvej a druhej vete obsahuje:
 - a) dátum doručenia návrhu správy o výsledku kontroly, príp. návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly povinnej osobe,
 - b) 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,
 - c) opis zistených nedostatkov, označenie konkrétnych všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré boli porušené, spolu s odporúčaniami navrhnutými na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku so zohľadnením opodstatnenosti podaných námietok,
 - d) zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky,
 - e) lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehotu na splnenie prijatých opatrení.

4. Správa o výsledku kontroly, príp. čiastková správa o výsledku kontroly sa vypracúva, ak povinná osoba nezistí nedostatky. Na náležitosti správy o výsledku kontroly príp. čiastkovej správy o výsledku kontroly vypracovanej v prípade, ak nie sú zistené nedostatky, sa primerane vzťahuje ods. 2.

5. Návrh správy o výsledku kontroly, príp. návrh čiastkovej správy o výsledku kontroly sa v zmysle čl. 4, ods. 2, písm. d) považuje za doručený:

- a) dňom prevzatia návrhu správy o výsledku kontroly, príp. návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly,
- b) dňom odmietnutia jeho prevzatia, ak ho povinná osoba odmietne prevziať (odmietnutie prevzatia sa vyznačí na návrhu správy o výsledku kontroly, príp. návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly).

Ak návrh správy o výsledku kontroly, príp. návrh čiastkovej správy o výsledku kontroly nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby, tieto návrhy sa považujú za doručené dňom vrátenia nedoručeného návrhu správy o výsledku kontroly, príp. návrhu čiastkovej správy o výsledku kontroly, aj keď sa o tom povinná osoba nedozvedela.

6. Z prerokovania správy o výsledku kontroly sa vyhotoví zápisnica. Zápisnica o prerokovaní správy o výsledku kontroly obsahuje najmä:

- a) dátum oboznámenia povinnej osoby so správou o výsledku kontroly,
- b) dátum prerokovania správy, mená zamestnancov oprávnenej osoby, zástupcov oprávnenej osoby prítomných na prerokovaní správy a ďalšie osoby prítomné pri prerokovaní správy a ich podpisy,
- c) uloženie povinnosti v určenej lehote prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam týchto opatrení,
- d) uloženie povinnosti v určenej lehote predložiť oprávnenej osobe písomnú správu o splnení opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku,
- e) potvrdenie povinnej osoby o vrátení dokladov a písomností poskytnutých na vykonanie kontroly.

Čl. 8

Záverečné ustanovenia

1. Kontrola je ukončená dňom zaslania správy o výsledku kontroly povinnej osobe alebo dňom prevzatia správy o výsledku kontroly. Zaslaniem čiastkovej správy o výsledku kontroly povinnej osobe alebo dňom prevzatia čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly, ktorej sa čiastková správa o výsledku kontroly týka. Odmietnutie prevzatia správy o výsledku kontroly, príp. čiastkovej správy o výsledku kontroly sa vyznačí v správe o výsledku kontroly, príp. v čiastkovej správe o výsledku kontroly.
2. Ak sú po skončení kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, správa o výsledku kontroly alebo čiastková správa o výsledku kontroly sa opraví a časť správy o výsledku kontroly alebo čiastkovej správy o výsledku kontroly, ktorej sa oprava týka, sa zašle povinnej osobe a všetkým, ktorým bola pôvodná správa o výsledku kontroly alebo čiastková správa o výsledku kontroly zaslaná.
3. Správa o výsledkoch ukončených kontrol predkladaná mestskému zastupiteľstvu sa vyhotovuje ako verejný informatívny materiál, ktorý sumarizuje predmet kontroly, jej účel a cieľ, zistené skutočnosti, kontrolné zistenia a nedostatky. Súčasťou správy o výsledkoch ukončených kontrol predkladanej mestskému zastupiteľstvu sú vyjadrenia vedúcich kontrolovaných subjektov ku kontrolným zisteniam, ak vedúci kontrolovaného subjektu využije právo vyjadriť sa a vyjadrenia hlavného kontrolóra.
4. Poskytovanie informácií o priebežných zisteniach počas výkonu kontroly je neprípustné.

5. Hlavný kontrolór je povinný oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu príslušným orgánom, pričom tieto podozrenia sa v návrhu správy o výsledku kontroly a v správe o výsledku kontroly neuvádzajú.
6. Ak tieto pravidlá kontrolnej činnosti neustanovujú inak, pri kontrolnej činnosti sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Na kontroly s kontrolovaným obdobím pred účinnosťou zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov sa vzťahujú ustanovenia zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
8. Na kontroly začaté pred účinnosťou týchto pravidiel sa vzťahujú ustanovenia doterajších pravidiel.
9. Nadobudnutím účinnosti týchto pravidiel sa rušia doterajšie Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra a útvaru hlavného kontrolóra Mesta Piešťany schválené uznesením MsZ mesta Piešťany č. 64/2013 zo dňa 02. 05. 2013.
10. Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Piešťany boli schválené na zasadnutí Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany uznesením číslo 141/2019 dňa 07. 11. 2019 a nadobúdajú účinnosť dňom schválenia.

V Piešťanoch dňa 07. 11. 2019

Mgr. Peter Jančovič, PhD. v. r.
primátor mesta Piešťany