

## **SMERNICA**

### **Odborového zväzu polície v SR pre výkon kontrolnej činnosti.**

Odborový zväz polície v SR ( ďalej len OZP v SR ) s cieľom zvýšiť účinnosť vnútorného kontrolného systému vo vlastných podmienkach vydáva túto smernicu.

Čl. 1.

#### **Úvodné ustanovenia**

- Predmetom smernice je stanoviť zásady postupu pri výkone kontrolnej činnosti a realizácii výsledkov kontroly v podmienkach OZP v SR.
- Účelom smernice je zabezpečiť funkčnosť vnútorného kontrolného systému OZP v SR.

Čl. 2.

#### **ZÁVÄZNOŠŤ SMERNICE**

- Smernica je záväzná pre všetky orgány a organizačné jednotky OZP v SR.
- Všetci funkcionári OZP v SR a členovia Revíznej komisie OZP v SR sú povinní sa oboznámiť so znením smernice a zabezpečiť jej dodržiavanie.

Čl. 3.

#### **VYMEDZENIE ZÁKLADNÝCH POJMOV**

- Vnútorná kontrola spočíva v kontrole dodržiavania stanov OZP v SR, uznesení všetkých orgánov OZP v SR ako aj vnútorných dokumentov OZP v SR, dodržiavanie všeobecné záväzných právnych predpisov v oblasti pôsobnosti OZP v SR.
- Výkonom kontroly sa pre účely tejto smernice rozumie realizácia kontrolnej činnosti, ktorá sa uskutočňuje na základe poverenia na konkrétnu kontrolnú akciu a ktorú vykonávajú spravidla kontrolné skupiny.

- Predmet kontroly tvorí najmä overenie hospodárenia s finančnými prostriedkami a nakladania smajetkom OZP v SR, plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení orgánov OZP v SR.
  - Účelom kontroly je zistenie skutočného stavu v kontrolovaných oblastiach jednotlivých subjektov a označenie odchýliek od kritérií požadovaného stavu.
  - Kritériá požadovaného stavu sú všeobecne záväzné právne predpisy, vnútro – organizačné normy, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prosriedkami OZP v SR, resp. zvereným majetkom.
  - Kontrolné zistenie je výsledok cieľavedomej kontrolnej práce, ktorej postup upravuje táto smernica.
  - Pravdivosť, úplnosť a preukázateľnosť kontrolných zistení je vzájomne významovo neoddeliteľnou súčasťou kritérií formálnej a vecnej stránky Správy o výsledku kontroly.
1. a) Pravdivosť kontrolných zistení je súhrn kontrolou overených poznatkov, ktoré sú preukázateľne zdokladované.
  1. b) Úplnosť kontrolných zistení je objektívne potrebný rozsah údajov, ktoré potvrdzujú pravdivosť kontrolného zistenia.
  1. c) Preukázateľnosť kontrolných zistení je stav dokladovania, ktorý potvrdzuje pravdivosť a úplnosť kontrolných zistení.
- Pod pojmom doklad sa rozumie oficiálny písomný dôkaz o realizácii hospodárskych operácií alebo iné oficiálne písomné materiály vyhotovené na základe osobitných právnych predpisov. Doklad tvorí základný článok preukázateľnosti kontrolných zistení.
  - Súhrnný doklad sa vyhotovuje, ak k preukázateľnosti kontrolných zistení je potrebné priložiť k protokolu alebo k správe komplex účelne vybraných údajov z rôznych oficiálnych písomných materiálov. Súhrnný doklad potvrdzuje len konkrétne kontrolné zistenia.
  - Informácia je údaj, ktorý člen kontrolnej skupiny vykonávajúci kontrolu ústnou alebo písomnou formou vyžaduje pre potreby zistenia objektívneho stavu predmetu kontroly.
  - Vyjadrenie tvorí stanovisko príslušného funkcionára kontrolovaného subjektu k zisteniam kontrolných zamestnancov.

- Vysvetlenie funkcionára kontrolovaného subjektu objasňuje príčiny a dôvody vzniku kontrolou zistených nedostatkov.
- Hospodárnosťou sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
- Plánovaná kontrola je kontrolná činnosť v zmysle schváleného plánu práce Revíznej komisie OZP v SR.
- Neplánovaná kontrola akcia je kontrolná činnosť na základe uznesenia Rady predsedov ZO OZP v SR alebo Predsedníctva OZP v SR.
- Vedúci kontrolnej skupiny je člen kontrolnej skupiny, ktorý je určený ako vedúci pri plánovanej kontrole predsedom Revíznej komisie a pri neplánovanej kontrole predsedom OZP v SR, v jeho neprítomnosti zastupujúcim podpredsedom OZP v SR.

Čl. 4.

## **SYSTÉM VNÚTORNEJ KONTROLY OZP v SR**

(1) Vnútoraná kontrola OZP v SR je systém kontrolujúci plnenie úloh OZP v SR a jeho funkčnosti na všetkých orgánoch a organizačných jednotkách OZP v SR. Vnútoraná kontrola je plánovaná a neplánovaná kontrola. Vnútoranú kontrolu môžu podľa príslušnosti vykonať ( ďalej len orgány kontroly)

1. členovia predsedníctva OZP v SR
2. členovia Revíznej komisie OZP v SR

(2) Orgány kontroly podľa písm. a) môžu vykonať len neplánovanú kontrolu

(3) Organizačné jednotky v OZP v SR majú najmä:

1. a) vytvoriť v rámci svojej pôsobnosti funkčný systém vnútornej kontroly,
2. b) systém kontroly zabezpečovať prostredníctvom vlastnej revíznej komisie a štatutárneho zástupcu
3. c) orientovať kontroly na významné úlohy organizačnej jednotky, hospodárne, efektívne a účinné použitie finančných prostriedkov, dodržiavanie zákonnosti, ako aj včasnosť a kvalitu plnenia jednotlivých úloh,

4. d) využívať výsledky z vnútorných kontrol na skvalitnenie riadiacich procesov v organizácii a zabrániť opakovaniu negatívnych javov alebo vzniku ďalších.

Čl. 5.

### **PRÍPRAVA KONTROLY**

- Účelom prípravy kontroly je získanie poznatkov a informácií o predmete kontroly a kontrolovanom subjekte.
- Kontrola sa uskutočňuje na jednom alebo viacerých subjektoch s vopred určeným predmetom kontroly. Kontrolu riadi jej vedúci, ktorého poverí vedúci kontrolného orgánu.
- Vedúci kontrolnej skupiny riadi a vykonáva kontrolu na kontrolovanom subjekte od jej začatia až po spísanie Správy z kontroly.

Čl. 6.

### **PROGRAM KONTROLY**

(1) Výsledkom prípravy na kontrolu je program kontroly, podľa ktorého sa vykonáva kontrola. Program kontroly vypracúva vedúci kontrolnej skupiny v nadväznosti na pripravovanú kontrolu v spolupráci s členmi kontrolnej skupiny. Program tvorí súčasť poverenia a schvaľuje ho ten, kto podpisuje poverenie.

(2) Program kontroly obsahuje oblasti , ktoré budú prekontrolované v rámci predmetu kontroly.

- Zmeny v programe je možno urobiť len dodatkom k programu.

Čl. 7.

### **POVERENIE NA KONTROLU**

(1) Orgány kontroly môžu kontrolu vykonať len na základe písomného poverenia, ktoré v OZP v SR podpisuje:

a./pri plánovaných kontrolných akciách, ktoré boli schválené Radou predsedov ZO OZP v SR v rámci Plánu kontrolnej činnosti na príslušný rok, predseda revíznej komisie, ktorý poverenie doplní textom:

„kontrola sa vykonáva na základe plánu kontrol na (...obdobie...), ktorý schválila Rada predsedov OZP v SR dňa (....dátum....)“.

1. b) pri neplánovaných kontrolách iba predseda OZP v SR a v jeho neprítomnosti zastupujúci podpredseda OZP v SR po schválení predsedníctvom OZP v SR, ktorý poverenie doplní textom :

„ kontrola sa vykonáva na základe uznesenia č. , ktoré schválilo predsedníctvo OZP v SR dňa .....

(2) Zmeny v poverení sa vykonávajú formou dodatku k povereniu.

(3) Ústrednú evidenciu poverení vedie tajomník OZP v SR a na základe predsedu revíznej komisie určí poradové čísla poverenia.

(4) Poradové číslo poverenia obsahuje: skratku názvu - K ; číslo poverenia, lomítko /a za ním príslušný rok.

(5) Evidencia poverení vedených na sekretariáte OZP v SR obsahuje:

poradové číslo poverenia; meno a priezvisko vedúceho kontrolnej skupiny;

subjekt kontroly; dátum výkonu kontroly; kontrolované obdobie; dátum

odovzdania dokumentácie z kontroly.

(6) Poverenie obsahuje:

1. a) presné označenie orgánu kontroly, ktorý bude kontrolu vykonávať
2. b) číslo poverenia,
3. c) meno, priezvisko osoby, poverenej na vykonanie kontroly (ak sú

poverení na výkon kontroly viacerí , je potrebné uviesť kto je vedúcim

kontrolnej skupiny a kto je členom kontrolnej skupiny),

1. d) presný názov kontroly,
2. e) kontrolované obdobie,
3. f) presný názov a sídlo kontrolovaného subjektu,
4. g) deň začatia, resp. aj skončenia kontroly,
5. h) poznámku,

6. i) dátum podpisu poverenia,
7. j) meno, priezvisko, funkciu, odtlačok pečiatky a podpis oprávnenej

osoby podpisovať poverenie v zmysle bodu 1.

Čl.8

## **OPRÁVNENIA A POVINNOSTI ORGÁNOV KONTROLY**

(1) Orgány kontroly sú pri výkone kontroly oprávnené v nevyhnutnom rozsahu:

1. vstupovať do objektov a do iných priestorov kontrolovaného subjektu,
2. vyžadovať od kontrolovaného subjektu, aby v primeranej lehote poskytovali doklady, vyjadrenia a potrebné informácie,
3. v odôvodnených prípadoch odoberať kontrolovanému subjektu overené fotokópie dokladov alebo iných dokumentov na zabezpečenie dôkazov, ktorých vydanie nie je právnym predpisom zakázané, ale len na základe písomného potvrdenia,
4. vyžadovať súčinnosť od zamestnancov kontrolovaného subjektu, potrebnú na vykonanie kontroly.

• Orgány kontroly sú pri výkone plánovanej kontroly povinné:

1. Vopred, najmenej 15 pracovných dní oznámiť vedúcemu kontrolovaného subjektu predmet a účel kontroly a preukázať sa písomným poverením na vykonanie kontroly. Ak by oznámenie pred začiatkom kontroly mohlo viesť k zmareniu kontroly, treba tak urobiť pred jej začatím,
2. oboznámiť vedúceho kontrolovaného subjektu a zodpovedných funkcionárov o výsledku kontroly a vyžiadať od nich v určenej lehote písomné vyjadrenie ku všetkým skutočnostiam, ktoré zdôvodňujú uplatnenie zodpovednosti,
3. preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam a zohľadniť opodstatnené a preukázané námietky v Správe o kontrole,
4. neopodstatnenosť námietok písomne oznámiť vedúcemu kontrolovaného subjektu najneskôr do termínu prerokovania Správy o kontrole,
5. pri zistení nedostatkov napísať Správu o vykonaní kontroly túto odovzdať vedúcemu kontrolovaného subjektu a predsedovi Revíznej komisie,
6. ak výsledky kontroly poukazujú na podozrenie z trestnej činnosti, zamestnanci vykonávajúci kontrolu zabezpečia k Správe o výsledku kontroly prvopisy a iné súvisiace doklady zmysle ods.1 písm.c),

7. o prerokovaní Správy o výsledku kontroly, sa vypracuje Zápisnica o prerokovaní správy, v ktorej sa uloží vedúcemu kontrolovaného subjektu prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a o ich splnení informovať orgán kontroly, ako aj uplatniť právnu zodpovednosť voči zodpovedným funkcionárom. Kontrola je ukončená podpísaním Zápisnice o prerokovaní Správy o výsledku kontroly,
8. o výsledku kontroly informovať predsedníctvo resp. Radu predsedov ZO OZP v SR
9. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly, ak ich od tejto povinnosti písomne neoslobodí ten kto kontrolu nariadil,

## Čl.9

### **OPRÁVNENIA A POVINNOSTI KONTROLOVANÉHO SUBJEKTU**

(1) ) Vedúci kontrolovaného subjektu je povinný vytvárať vhodné materiálne a technické podmienky na vykonanie kontroly a poskytnúť súčinnosť zodpovedajúcu oprávneniam orgánov kontroly.

(2) Vedúci kontrolovaného subjektu je oprávnený počas výkonu kontroly najneskôr v čase oboznámenia sa so Správou o výsledku kontroly písomne sa vyjadriť ku kontrolným zisteniam orgánu, ktorý kontrolu vykonal.

(3) Vedúci kontrolovaného subjektu , ktorého sa kontrolné zistenia týkajú, je povinný na požiadanie orgánov kontroly dostaviť sa na prerokovanie Správy z kontroly.

(4) Vedúci kontrolovaného subjektu je povinný v lehote do 15 pracovných dní na základe výsledku kontroly:

- a) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku a predložiť ich orgánu kontroly,
- b) predložiť orgánu kontroly písomnú správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a o vyvodení dôsledkov voči funkcionárom zodpovedným za tieto nedostatky.

(5) Vedúci kontrolovaného subjektu je povinný umožniť orgánom kontroly vstup do všetkých priestorov kontrolovaného subjektu

## Čl. 10

### **SPRÁVA O VÝSLEDKU KONTROLY**

(1) O výsledku vykonanej kontroly vypracujú orgány kontroly správu, ktorá musí obsahovať označenie kontrolovaného subjektu, miesto a čas vykonania kontroly, predmet kontroly, kontrolované obdobie, kto kontrolu vykonal, preukázané kontrolné zistenia, dátum vypracovania správy,

vlastnoručné podpisy členov kontrolnej skupiny, podpis vedúceho kontrolovaného subjektu, ktorý bol so správou oboznámený a dátum oboznámenia sa so správou. Súčasťou správy je vyjadrenie vedúceho kontrolovaného subjektu, ďalšie písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia vrátane priebežnej a čiastkovej správy.

(2) Podobne ako v odseku 1 sa postupuje aj vtedy, ak je počas kontroly potrebné ku konkrétnemu kontrolnému zisteniu vypracovať priebežnú alebo čiastkovú správu.

(3) Priebežná správa obsahuje výsledok kontroly stavu priamo na mieste v určenom čase. Čiastková správa obsahuje výsledok kontroly stavu len jednej časti predmetu kontroly na účely osobitného postupu a riešenia zistených nedostatkov.

(4) O prerokovaní Správy vypracujú pracovníci kontroly zápisnicu, ktorá musí obsahovať dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu a zodpovedných zamestnancov so správou, dátum prerokovania správy, mená prítomných na prerokovaní a ich vlastnoručné podpisy. V zápisnici sa uloží povinnosť vedúcemu kontrolovaného subjektu v určenej lehote a) prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin a predložiť ich orgánu kontroly,

1. b) predložiť orgánu kontroly správu o splnení opatrení na odstránenie nedostatkov a ich príčin,
2. c) uplatniť právnu zodpovednosť za zistené nedostatky voči funkcionárom zodpovedným za tieto nedostatky.

(5) Kontrola je skončená v deň prerokovania Správy a podpísania Zápisnice o prerokovaní Správy o kontrole. Správa sa považuje za prerokovanú aj vtedy, ak vedúci kontrolovaného subjektu, prípadne niektorý z jeho zodpovedných zamestnancov odmietne sa oboznámiť so správou, písomne sa k nej vyjadriť alebo podpísať zápisnicu o prerokovaní správy. Túto skutočnosť treba uviesť v zápisnici o prerokovaní správy.

Čl.11

## **KONTROLNÁ ČINNOSŤ**

(1) Kontrolnou činnosťou sa zisťuje

1. objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi,
2. príčiny a škodlivé následky, vyplývajúce zo zistených nedostatkov,



3. zodpovednosť kontrolovaných subjektov a ich zamestnancov za zistené nedostatky. Nepripustné je uvádzať v kontrolných materiáloch funkčnú zodpovednosť.

(2) Kontrolná činnosť sa zameriava na vecnú a formálnu správnosť, účelnosť,

efektívnosť a hospodárnosť plnenia úloh. Výsledky kontroly musia byť preukázané, úplné a pravdivé. Pri výkone kontroly sú orgány kontroly povinné postupovať tak, aby neboli dotknuté práva a právom chránené záujmy kontrolovaných subjektov.

Čl.12

### **Záverečné ustanovenia**

(1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňom schválenia Radou predsedov ZO OZP v SR .

(2) Táto smernica bola schválená Radou predsedov ZO OZP v SR na zasadnutí dňa 28.9.2007 v Smižanoch.