



Ak sa chcete vyhnúť veľkým zmenám v navrhnutom pláne kontrolnej činnosti, treba komunikovať s poslancami zastupiteľstva vopred pred samotným zostavením návrhu plánu kontrolnej činnosti. Pýtajte sa na ich námety a podnety.

1.2.2 Povinnosť vykonať kontrolu, ak ho o to požiadá zastupiteľstvo

Hlavný kontrolór je podľa osobitného predpisu povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiadá zastupiteľstvo. Zastupiteľstvo rokuje v zbore, a tak výsledkom požiadavky zastupiteľstva je prijatie uznesenia, ktorým sa ukladá hlavnému kontrolórovi povinnosť vykonať kontrolu, na ktorej sa obecné zastupiteľstvo uznesie. Tieto kontroly hlavný kontrolór obvykle vykonáva mimo svojho plánu kontrolnej činnosti, alebo ak je to z časového hľadiska možné (ak poslanci neuložili hlavnému kontrolórovi termín vykonania kontroly), zapracuje si túto požiadavku do svojho plánu kontrolnej činnosti.

1.2.3 Správa o kontrolnej činnosti

Hlavný kontrolór má podľa platnej právnej úpravy povinnosť predložiť zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roku.



Keďže hlavný kontrolór po ukončení každej kontroly predkladá na najbližšie zasadnutie obecného zastupiteľstva správu o výsledkoch kontroly, z praxe odporúčam, aby táto správa o kontrolnej činnosti bola stručná, výstižná a aby len zdokumentovala kontrolnú činnosť hlavného kontrolóra v uplynulom roku, a to uvedením, aké kontroly boli vykonávané, v ktorých kontrolovaných subjektoch, aký bol predmet kontrol, počet kontrolných zistení, počet prijatých opatrení a či boli opatrenia splnené.

1.2.4 Správa o výsledkoch kontroly

Hlavný kontrolór má podľa platnej právnej úpravy povinnosť predložiť priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí správu o výsledkoch kontroly.

Z cit. právneho predpisu vyplýva, že správa o výsledkoch kontroly by mala byť písomnou informáciou priamo pre poslancov obecného zastupiteľstva, ktorá by mala obsahovať výsledky všetkých kontrol vykonaných hlavným kontrolórom za

obdobie medzi jednotlivými zasadnutiami obecného zastupiteľstva. V prípade, že za obdobie medzi zasadnutiami obecného zastupiteľstva vykonal hlavný kontrolór viac kontrol (čo je v praxi miest a väčších obcí obvyklé), predkladá buď jednu správu o výsledkoch všetkých kontrol, ktoré vykonal za toto obdobie, alebo jednotlivé správy o výsledku každej kontroly, ktorú v tomto období vykonal. Je len na jeho rozhodnutí, akú formu zvolí.

Správa hlavného kontrolóra o výsledkoch kontroly predkladaná obecnému zastupiteľstvu nezodpovedá jednotlivým správam o výsledku kontroly vypracovaným podľa základných pravidiel finančnej kontroly a auditu ustanovených v zákone č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, resp. podľa pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra schválených uznesením zastupiteľstva.

Správa hlavného kontrolóra predkladaná obecnému zastupiteľstvu nesmie svojim obsahom zasahovať do práva fyzických osôb na ochranu osobných údajov, t. j. táto správa nesmie obsahovať osobné údaje o osobách, ktoré sú v správe o výsledku kontroly uvedené, ako aj ďalšie informácie, ktorých ochrana sa zaručuje. Obsah tejto správy musí byť vypracovaný so zreteľom na dodržanie osobitných predpisov upravujúcich napr. ochranu osobných údajov, obchodného tajomstva a pod.

1.2.5 Povinnosť sprístupniť výsledky kontrol poslancom zastupiteľstva alebo starostovi/predsedomi

Hlavný kontrolór má povinnosť na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom zastupiteľstva alebo starostovi/predsedomi. V tomto slova zmysle sa chápe povinnosť sprístupniť výsledky kontrol (teda nie správy, ktorú hlavný kontrolór predkladá na zastupiteľstvo). Dôraz sa tiež kladie na časovú rovinu, ktorá je vyjadrená slovom „bezodkladne“, čo znamená, že hlavný kontrolór na požiadanie sprístupní výsledky kontrol, ktoré sú vyžadované a nečaká na najbližšie zasadnutie zastupiteľstva.

V príslušnom ustanovení zákona o obecnom zriadení/zákona o samosprávnych krajoch sa neuvádza, aké výsledky kontrol (v akej podobe) má hlavný kontrolór sprístupniť. Je možné sa len domnievať, že ide o podrobnejšie výsledky kontrol uvedené napr. v správe o výsledku kontroly vyhotovenej podľa pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra. Túto domnienku podporuje skutočnosť, že poslanci, ako aj starosta/predseda sú o výsledkoch ukončených kontrol informovaní na najbližšom zastupiteľstve – hlavný kontrolór predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí. V tomto prípade ide spravidla o správu o výsledkoch kontroly, ktorou si hlavný kontrolór plní svoju informačnú povinnosť voči zastupiteľstvu (a keďže rokovanie zastupiteľstva je verejné,

Zásada účelovosti sa vzťahuje na všetky subjekty verejnej správy, ktorá jednak verejné prostriedky v súlade so svojím rozpočtom sama používa (použitie verejných prostriedkov), jednak verejné prostriedky svojho rozpočtu poskytuje na použitie (poskytnutie verejných prostriedkov). Zásada účelovosti sa rovnako vzťahuje aj na subjekty, ktoré nie sú súčasťou verejnej správy, t. j. na právnické a fyzické osoby, ktorým verejné prostriedky obec poskytla v rámci svojej pôsobnosti a ktoré ich môžu použiť len v súlade s účelom použitia.

Za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy sa nepovažuje taká realizácia výdavkov, pri ktorej dôjde k nesprávnemu zatriedeniu výdavkov podľa rozpočtovej klasifikácie, ak je dodržaný vecne vymedzený účel použitia verejných prostriedkov (§ 31 ods. 2 uvedeného zákona).

Príklad č. 11:

Podľa zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy obec môže poskytovať zo svojho rozpočtu dotácie, ktoré sú určené:

- *právnickým osobám, ktorých zakladateľom je obec,*
- *inej obci alebo vyššiemu územnému celku (VÚC),*
- *právnickej osobe a fyzickej osobe – podnikateľovi, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území obce alebo ktoré pôsobia, vykonávajú činnosť na území obce alebo poskytujú služby obyvateľom obce.*

Tieto dotácie sú účelovo určené:

- *na konkrétne úlohy a akcie vo verejnom záujme alebo v prospech rozvoja územia obce (dotácie právnickým osobám, ktorých zakladateľom je obec),*
- *pre prípady, ak iná obec alebo VÚC vykonáva niektoré úlohy pre obec, alebo ak ide o poskytnutie pomoci pri likvidácii následkov živelnnej pohromy, havárie alebo inej podobnej udalosti na jej území (dotácie inej obci alebo VÚC),*
- *na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejno-prospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti za podmienok ustanovených všeobecne záväzným nariadením obce (VZN, dotácie právnickej osobe a fyzickej osobe – podnikateľovi, ktorí majú sídlo alebo trvalý pobyt na území obce alebo ktorí pôsobia, vykonávajú činnosť na území obce, alebo poskytujú služby obyvateľom obce.*

V prípade, že obec poskytne dotácie v rozpore so zákonom stanoveným účelom, poruší finančnú disciplínu.

Príklad č. 12:

Obec môže poskytnúť dotáciu právnickej osobe a fyzickej osobe – podnikateľovi, ktorý má sídlo alebo trvalý pobyt na území obce alebo ktorý pôsobí a vykonáva činnosť na území obce, resp. poskytuje služby obyvateľom obce len na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejno-prospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti, a to za podmienok ustanovených VZN.

Porušenie pravidiel a podmienok, za ktorých boli verejné prostriedky poskytnuté – § 31 ods. 1 písm. n) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy

K porušeniu finančnej disciplíny dochádza v prípadoch, ak príjemca verejných prostriedkov nedodrží pravidlá a podmienky, za ktorých mu boli verejné prostriedky poskytnuté.

Ak príjemcom verejných prostriedkov je subjekt verejnej správy, sankcia za porušenie finančnej disciplíny sa neukladá, ale subjekt verejnej správy, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný uplatniť voči zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny postup podľa osobitných predpisov.

Ak príjemcom verejných prostriedkov nie je subjekt verejnej správy, neukladá sa sankcia za porušenie finančnej disciplíny a nevzťahuje sa na neho ani povinnosť uplatniť voči zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny postup podľa osobitných predpisov.



V súvislosti s porušením finančnej disciplíny chcem hlavných kontrolórov upozorniť, že konštatovať porušenie finančnej disciplíny len na základe ustanovenia § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a vlastného názoru nie je možné. Hlavný kontrolór musí v prvom rade konštatovať nezákonný stav, t. j. vyhodnotiť postup kontrolovaného subjektu ako konanie v rozpore so všeobecne záväzným právnym predpisom, a až potom môže konštatovať, že tento postup je zároveň porušením finančnej disciplíny (ak to zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy v § 31 ods. 1 ako porušenie finančnej disciplíny vymedzuje).

V praxi to znamená, že v rámci predmetu kontroly musí existovať v kontrolovanej veci zákonná povinnosť, postup alebo pravidlo, ktoré musí kontrolovaný subjekt dodržať. Až nedodržaním tejto zákonnej povinnosti, pravidla či postupu môže byť konanie kontrolovaného subjektu vyhodnotenú hlavným kontrolórom ako porušenie finančnej disciplíny.

5.2 Sankcie za porušenie finančnej disciplíny a systém ich uplatňovania

Sankcie za porušenie finančnej disciplíny a systém ich uplatňovania sú ustanovené v § 31 ods. 3 až 16 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Sankcie za porušenie finančnej disciplíny sú primerané k jednotlivým porušeniam finanč-

nej disciplíny a sú ustanovené diferencovane, a to podľa závažnosti porušenia a dĺžky trvania protiprávneho stavu.

Finančné sankcie uplatňované voči subjektu, ktorý porušil finančnú disciplínu, sú:

- odvod,
- penále,
- pokuta.

Tabuľka č. 18: Sankcie za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) až i) zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy:

Porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy	Sankcia
• písm. a)	odvod vo výške porušenia finančnej disciplíny a penále vo výške 0,1 % zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý aj začatý deň porušenia finančnej disciplíny do dňa odvedenia finančných prostriedkov vrátane, najviac do výšky tejto sumy
• písm. a) (pri nakladaní so štátnymi finančnými aktívami poskytnutými ako úver, pôžička alebo návratná finančná výpomoc)	odvod vo výške porušenia finančnej disciplíny, v ktorej nebola istina do dňa skončenia kontroly alebo vládneho auditu splatená, a pokuta vo výške 10 % zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny
• písm. b)	odvod vo výške porušenia finančnej disciplíny a penále vo výške 0,1 % zo sumy, v ktorej došlo k porušeniu finančnej disciplíny, za každý aj začatý deň omeškania s úhradou uloženého odvodu
• písm. c) a d)	odvod vo výške porušenia finančnej disciplíny a penále vo výške 0,1 % zo sumy neodvedenej v ustanovenej alebo určenej lehote za každý deň prekročenia lehoty na odvedenie finančných prostriedkov až do dňa ich odvedenia vrátane
• písm. e)	penále vo výške 0,1 % zo sumy použitej po ustanovenej alebo určenej lehote za každý deň prekročenia lehoty na použitie verejných prostriedkov až do dňa použitia vrátane, najviac do výšky tejto sumy
• písm. f) až g)	pokuta od 200 eur do 10 000 eur v závislosti od závažnosti porušenia finančnej disciplíny a dĺžky trvania protiprávneho stavu
• písm. h) a i)	pokuta od 200 eur do 3 300 eur v závislosti od závažnosti porušenia finančnej disciplíny a dĺžky trvania protiprávneho stavu.

Obec/VÚC by si mala vo všeobecne záväznom nariadení vymedziť pojmy *verejný záujem* a v *prospech rozvoja obce*, pričom čo je verejným záujmom je len na rozhodnutí obce. Samozrejme, vo všeobecne záväznom nariadení by mala rešpektovať definíciu pojmov všeobecne prospešné služby a všeobecne prospešný alebo verejnoprospešný účel podľa zákona o neziskových organizáciách a podľa zákona o nadiáciach.

Účel poskytnutia a použitia dotácií by mal byť určený VZN; môže byť vymedzený negatívnym i pozitívnym spôsobom. Hlavný kontrolór musí pri kontrole skúmať aj splnenie týchto podmienok. Ide o záväzné podmienky.

Príklad č. 25:

Dotáciu je možné použiť najmä na:

- a) úhradu výdavkov na dopravu, výstroj, vybavenie, vecné ceny,
- b) štartovné a registračné poplatky,
- c) výdavky na stravovanie vrátane výdavkov na nealkoholické nápoje pri športových a kultúrnych akciách,
- d) odmeny pre účinkujúcich umelcov, cvičiteľov, trénerov a rozhodcov v súlade s platnými predpismi o odmeňovaní týchto osôb, pričom tieto odmeny budú vyplácané na základe platne uzatvorených zmluvných vzťahov v súlade s osobitnými predpismi.

Príklad č. 26:

Dotácie nie je možné poskytnúť na:

- a) úhradu miezd, platov a odmien zamestnancov,
- b) výdavky na nákup alkoholických a tabakových výrobkov,
- c) refundáciu výdavkov uhradených v predchádzajúcich rokoch,
- d) splácanie úverov a úrokov z poskytnutých úverov,
- e) odmeny pre organizátorov akcií, projektov a podujatí,
- f) výdavky, ktoré sa nedajú preukázať účtovnými dokladmi.

Obec/VÚC pri poskytnutí dotácie musia jednoznačne určiť účel, na ktorý dotáciu poskytujú, aby príjemca bez pochybností vedel, na aké účely môže dotáciu použiť a aby hlavný kontrolór pri kontrole vedel, na aký účel mala byť dotácia použitá. Obec/VÚC môžu určiť účel čerpania dotácie písomným rozhodnutím, v ktorom určia konkrétny účel, na ktorý sa dotácia poskytuje. V praxi je ale najčastejšie účel použitia dotácie vymedzený v zmluve o poskytnutí dotácie.



Odporúčam, aby hlavný kontrolór skontroloval, či je v zmluve o poskytnutí dotácie alebo v písomnom rozhodnutí účel použitia dotácie formulovaný jasne a jednoznačne bez možnosti spochybnenia a či bol tento účel dodržaný.

Podávanie a prijímanie sťažností

Sťažnosť možno podať

- písomne,
- ústne do záznamu,
- telefaxom,
- v elektronickej podobe, napr. elektronickou poštou.

Ak subjekt územnej samosprávy prijíma sťažnosti v elektronickej forme aj iným spôsobom ako elektronickou poštou, túto informáciu zverejní na svojom webovom sídle.

Sťažnosť musí obsahovať:

- ak je sťažovateľ fyzická osoba:
 - » meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu.
- ak je sťažovateľ právnická osoba:
 - » názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

Ak možno sťažovateľovi doručiť písomnosti podľa tohto zákona v elektronickej forme, sťažnosť môže obsahovať aj adresu sťažovateľa na takéto doručenie.

Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná a sťažovateľom podpísaná. Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa.

Z obsahu sťažnosti musí byť jednoznačné

- proti komu smeruje,
- na aké nedostatky poukazuje,
- čoho sa sťažovateľ domáha. t. j. predmet sťažnosti.

Ústna sťažnosť do záznamu

Orgán verejnej správy vyhotoví o ústnej sťažnosti, ktorú nemožno vybaviť ihneď pri jej podaní, písomný záznam o ústnej sťažnosti.

Záznam musí obsahovať:

- *ak je sťažovateľ fyzická osoba* – meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu,
- *ak je sťažovateľ právnická osoba* – názov a sídlo právnickej osoby, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať,
- podpis sťažovateľa,
- deň a hodinu jeho vyhotovenia,
- názov a adresu orgánu verejnej správy,
- mená a priezviská zamestnancov, ktorí záznam vyhotovili,
- mená a priezviská zamestnancov, ktorí boli prítomní pri ústnom podaní sťažnosti.

Orgán verejnej správy nie je povinný záznam vyhotoviť, ak s ním sťažovateľ pri ústnom podávaní sťažnosti nespôlupracuje alebo ak sa domáha činnosti orgánu verejnej správy v rozpore s právnymi predpismi. Ak sťažovateľ odmietne vyhotovenie záznamu, orgán verejnej správy takúto sťažnosť neprijme. Ak sťažovateľ odmietne záznam podpísať, orgán verejnej správy záznam odloží s poznámkou o odmietnutí podpísania.

Telefaxová sťažnosť a sťažnosť podaná elektronickou poštou

Sťažnosť podaná telefaxom alebo elektronickou poštou (s výnimkou sťažnosti podanej elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom) sa považuje za písomnú, iba ak ju sťažovateľ v zákonom stanovenej lehote – do piatich pracovných dní od jej podania – písomne potvrdí podpisom, inak sa sťažnosť odloží. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo v elektronickej forme, orgán verejnej správy sťažnosť podanú telefaxom alebo v elektronickej forme odloží.

Lehota na vybavenie takejto sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia jej písomného potvrdenia.

Sťažnosť podaná elektronickou poštou so zaručeným elektronickým podpisom sa považuje za písomnú sťažnosť.

Písomnosti súvisiace s vybavovaním sťažnosti, ktorú podalo viac sťažovateľov spoločne a nie je v nej určené, komu z nich sa majú doručovať, orgán verejnej správy zašle sťažovateľovi, ktorý je uvedený ako prvý a uvádza zákonom stanovené údaje.

Ak si sťažovateľ zvolí zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť, súčasťou sťažnosti musí byť úradne osvedčené splnomocnenie zastupovať sťažovateľa pri podaní sťažnosti a pri úkonoch súvisiacich s vybavovaním sťažnosti.

Sťažnosť adresovaná zamestnancovi alebo vedúcemu subjektu územnej samosprávy je sťažnosťou podanou subjektu územnej samosprávy.

Subjekt územnej samosprávy je povinný sťažnosť prijať. Prijatú sťažnosť, na ktorej vybavenie nie je príslušný, postúpi najneskôr do desiatich pracovných dní od doručenia orgánu verejnej správy príslušnému na jej vybavenie a zároveň o tom upovedomí sťažovateľa, okrem sťažnosti, v ktorej sťažovateľ požiadal o utajenie svojej totožnosti. Túto najneskôr do desiatich pracovných dní od jej doručenia vráti sťažovateľovi s uvedením dôvodu.

Centrálna evidencia sťažností

Subjekt územnej samosprávy je povinný viesť centrálnu evidenciu sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností. Evidencia musí obsahovať najmä tieto údaje:

Oznámenie o nevybavení petície

Ak z obsahu petície vyplýva, že petíciu nemožno vybaviť podľa petičného zákona, subjekt územnej samosprávy, ktorý petíciu bude vybavovať, posúdi jej obsah a zašle písomnú odpoveď spolu s odôvodnením zástupcovi v lehote do 30 pracovných dní.

Ak petícia podaná v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, subjekt územnej samosprávy oznámi zástupcovi alebo osobe, ktorá petíciu podala, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodnej petície. Pri hromadnom podávaní petícií tak môže urobiť v periodickej tlači alebo ostatných hromadných informačných prostriedkoch.

Súčinnosť pri vybavovaní petície

Povinnosť poskytnúť súčinnosť subjektu územnej samosprávy vybavujúcemu petíciu majú:

1. Ten, kto podal petíciu, a zástupca, t. j. osoba určená na zastupovanie v styku so subjektom územnej samosprávy – lehota na poskytnutie nevyhnutnej súčinnosti je desať pracovných dní od doručenia výzvy. Ak bez objektívneho dôvodu nebude poskytnutá súčinnosť, subjekt územnej samosprávy nie je povinný petíciu vybaviť. O tomto následku musí byť ten, kto podal petíciu, alebo osoba určená na zastupovanie v styku so subjektom územnej samosprávy písomne poučená už pri požiadaní o súčinnosť pri vybavovaní petície.
2. Orgány verejnej správy a nimi zriadené organizácie, ako aj štátne fondy a verejnoprávne inštitúcie, a to formou poskytnutia potrebných dokladov, písomností, vyjadrení, informácií vrátane technických nosičov a údajov na vybavenie petície.
3. Iné právnické osoby a iné fyzické osoby, ale len s ich súhlasom.

Povinnosť poskytnúť súčinnosť subjektu územnej samosprávy majú, len ak osobitný predpis [napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 483/2001 Z. z. o bankách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov] neustanovuje inak.

Vzor plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra (variant č. 3)

OBEC _____ - HLAVNÝ KONTROLÓR**Plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra**

V súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov bol návrh plánu kontrolnej činnosti na obdobie _____ zverejnený na úradnej tabuli a webovej stránke dňa _____.

Plán kontrolnej činnosti bol schválený na zasadnutí zastupiteľstva dňa _____ uznesením č. _____. Plán kontrolnej činnosti je oprávnením hlavného kontrolóra vykonávať schválené kontroly.

Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra v období _____ bude realizovaná v kontrolovaných subjektoch, konkrétne:

1. v rozpočtových organizáciách,
2. v príspevkových organizáciách,
3. v obchodných spoločnostiach,
4. na Mestskom úrade.

Poradové číslo kontroly	Názov kontroly	Cieľ kontroly	Termín vykonania kontroly

Návrh plánu kontrolnej činnosti bol zverejnený na úradnej tabuli a webovej stránke dňa _____. Plán kontrolnej činnosti bol schválený na zasadnutí OZ dňa _____ uznesením č. _____. Plán kontrolnej činnosti je oprávnením hlavného kontrolóra vykonávať schválené kontroly.

Vzor poverenia na výkon kontroly pre pracovníkov útvaru hlavného kontrolóra a pre prizvanú osobu – ak má hlavný kontrolór zriadený útvar

OBEC/MESTO _____ – HLAVNÝ KONTROLÓR

**P O V E R E N I E
NA VYKONANIE KONTROLY**

Podľa § 9 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s Pravidlami kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra

p o v e r u j e m

pracovníkov útvaru hlavného kontrolóra:

(titul, meno, priezvisko) _____ – vedúci kontrolnej skupiny

(titul, meno, priezvisko) _____ – člen kontrolnej skupiny

(titul, meno, priezvisko) _____ – člen kontrolnej skupiny

a prizvanú osobu

(titul, meno, priezvisko) _____

vykonaním kontroly v _____ *(uvedie sa názov a sídlo kontrolovaného subjektu).*

Termín vykonania kontroly – od _____ do _____ *(uvedie sa termín začatia kontroly a predpokladaný termín ukončenia kontroly).*

Predmet a cieľ kontroly:

Uvedeným zamestnancom pri výkone kontroly prináležia oprávnenia a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa ustanovenia § 128 Trestného zákona sa pri výkone kontrolnej činnosti považujú za verejných činiteľov.

(uvedie sa titul, meno a priezvisko, funkcia hlavného kontrolóra)