

Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Bajkalská 27, P. O. Box 24, 820 07 Bratislava 27

Číslo: 5038/2020

Druh dokumentu

Smernica

Názov dokumentu

Smernica o vnútornej kontrole

Kódové označenie dokumentu

S 101 023 :20

Vydanie

Štvrté

Výtlačok č.

Oblasť platnosti

Všetky útvary Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

Kľúčové slová

poverenie, protokol, smernica, vnútorná kontrola, záznam

Účinnosť od

01.08.2020

Garant smernice

Mgr. Bronislava Petříková

Vypracoval

Ing. Erika Kernová

Mgr. Bronislava Petříková

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa [Dátum publikovania]

Článok 1

Účel smernice

Smernica upravuje systém vnútornej kontroly (ďalej len „kontrola“), jej plánovanie, spôsob a formy jej výkonu, práva a povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jednotlivých fázach výkonu kontroly, zodpovednosť určených subjektov za výkon kontroly a evidenciu písomností spojených s kontrolou v podmienkach Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky (ďalej len „úrad“). Smernica vychádza z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov, najmä zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

Článok 2

Oblasť platnosti

Smernica platí pre plánovanie a výkon všetkých kontrolných akcií vykonaných v úrade na základe Príkazu predsedu o zameraní kontrolnej činnosti na príslušný polrok príslušného kalendárneho roka (ďalej len „príkaz predsedu“).

Článok 3

Všeobecná časť, vymedzenie pojmov

3.1 Vymedzenie pojmov

1. Systémom kontroly sa rozumie súhrn postupov, činností, zodpovednostných vzťahov, príprava, schvaľovanie, evidencia a trvalé ukladanie dokladových písomností vyskytujúcich sa pri výkone vnútornej kontroly.
2. Kontrolou sa rozumie súhrn činností, ktorými sa zisťuje:
 - a) stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými normatívnymi riadiacimi aktami a operatívnymi riadiacimi aktami a uzneseniami vlády Slovenskej republiky,
 - b) príčiny a škodlivé následky nedostatkov zistených kontrolou,
 - c) správnosť vybavovania sťažností a petícií,
 - d) úroveň efektívnosti plnenia úloh štátnej správy a spôsob riadenia štátnej správy,
 - e) splnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosť.
3. Kontrolná úloha je konkrétna čiastková úloha uvedená v príkaze predsedu na príslušný polrok s uvedením začiatku jej vykonania, s uvedením mena a priezviska pracovníkov kontroly (ďalej len „určených zamestnancov“).
4. Písomné poverenie v zmysle príkazu predsedu na vykonanie kontroly obsahuje najmä:
 - a) označenie orgánu kontroly,
 - b) označenie kontrolovaného subjektu,
 - c) mená a priezviská určených zamestnancov poverených vykonaním kontroly,
 - d) predmet kontroly,
 - e) kontrolované obdobie,
 - f) dátum začatia kontroly,
 - g) podpis vedúceho orgánu kontroly.

Smernica o vnútornej kontrole

5. Kontrolovaný subjekt je úrad a jeho organizačné útvary, ak sa u nich vykonáva vnútorná kontrola.
6. Vedúci kontrolovaného subjektu je vedúci zamestnanec organizačného útvaru. Priamy nadriadený zodpovedného zamestnanca je vedúci zamestnanec organizačného útvaru, do ktorého je zodpovedný zamestnanec organizačne začlenený.
7. Určeným zamestnancom je zamestnanec alebo vedúci zamestnanec, ktorý je v príkaze predsedu na príslušný polrok uvedený ako zodpovedný za realizáciu kontrolnej úlohy.
8. Zodpovedným zamestnancom je zamestnanec, ktorý je priamo zodpovedný za výkon činnosti a vedenie dokumentácie spojenej s touto činnosťou, ktorá je predmetom kontroly.
9. Dokladovými písomnosťami sa rozumejú písomnosti vyhotovované určeným zamestnancom pri výkone kontroly, ktoré sa po skončení kontroly evidujú a ukladajú spôsobom uvedeným v ďalších ustanoveniach tejto smernice. Zoznam dokladových písomností je uvedený v prílohe č. 1.
10. Efektívnosť štátnej správy predstavuje plnenie úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy na požadovanej úrovni, rozsahu a kvalite, vo vzťahu k disponibilným zdrojom prostriedkov štátneho rozpočtu vyčleneným na plnenie týchto úloh, k materiálnym zdrojom a ľudským zdrojom, pričom minimalizácia zdrojov nie je na úkor kvality plnenia úloh. Kontrolou efektívnosti sa zisťuje stav a úroveň, ako sa tieto úlohy plnia vo vzťahu k využívaniu týchto zdrojov.
11. Vnútorná kontrola v rozsahu svojej pôsobnosti zameriava kontrolnú činnosť na vecnú a formálnu správnosť, na účelnosť a efektívnosť plnenia úloh.

3.2 Predmet kontroly

1. Určení zamestnanci v rozsahu svojej pôsobnosti kontrolujú najmä:
 - a) plnenie úloh štátnej správy,
 - b) efektívnosť štátnej správy,
 - c) vybavovanie petícií a sťažností,
 - d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov,
 - e) plnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
 - f) plnenie úloh uložených poradou predsedu úradu,
 - g) plnenie uznesení vlády Slovenskej republiky elektronickým systémom,
 - h) polročné vyhodnocovanie plnenia plánu hlavných úloh úradu,
 - i) výkon inšpekčnej činnosti,
 - j) plnenie ďalších úloh, ktoré v zmysle organizačného poriadku a vnútorných riadiacich aktov úradu plnia jednotlivé útvary alebo zamestnanci.

Článok 4

Procesy, činnosti, zodpovednosti

4.1 Plán vnútorných kontrol

1. Kontrolu vykonávajú určení zamestnanci plnením kontrolnej úlohy podľa príkazu predsedu. Obsahové náležitosti príkazu predsedu sú uvedené v Smernici o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.

Smernica o vnútornej kontrole

Zodpovední: určený zamestnanci

2. Návrh príkazu predsedu pripravuje vnútorná kontrola na základe vlastných a ostatných námetov na kontrolnú činnosť.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
3. Výzvu na predkladanie námetov na kontrolnú činnosť zasiela vnútorná kontrola ostatným členom porady predsedu v takom termíne, aby vyzvané subjekty mali odo dňa doručenia výzvy na zaslanie svojich námetov aspoň 7 pracovných dní.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
4. Podpredseda úradu, generálny tajomník, generálni riaditelia sekcií 200 a 300, riaditelia odborov, riaditeľ kancelárie úradu, riaditeľ osobného úradu zašlú svoje námety na kontrolnú činnosť na príslušný polrok vnútornej kontrole v lehote 7 pracovných dní odo dňa doručenia výzvy na predkladanie námetov na kontrolnú činnosť.
Zodpovední: podpredseda úradu, generálny tajomník, generálni riaditelia sekcií, riaditelia odborov, riaditeľ kancelárie úradu, riaditeľ osobného úradu
5. Po dodaní námetov podľa predchádzajúceho odseku vnútorná kontrola vyhotoví návrh príkazu predsedu na príslušný polrok a zašle ho na vnútorné pripomienkové konanie.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
6. Po zapracovaní pripomienok vnútorná kontrola predkladá návrh príkazu predsedu na rokovanie porady predsedu a následne na schválenie predsedovi úradu.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
7. Príkaz predsedu sa vyhotovuje tak, aby bol predložený na rokovanie porady predsedu najneskôr do 20.6. a 20.12. (príslušného roka) s uvedením kontrolných úloh na nasledujúci polrok.
Zodpovedný: vnútorná kontrola

Článok 5

Ciele kvality

1. Cieľom kvality kontrolnej činnosti je:
 - a) počet nerealizovaných kontrolných akcií z plánovaných na príslušný kalendárny rok (0/počet kontrol za rok)

Článok 6

Organizačné zabezpečenie

6.1 Plnenie kontrolnej úlohy

1. Určený zamestnanec vykonáva kontrolu plnením kontrolnej úlohy.
2. Kontrolnú úlohu plní určený zamestnanec na základe poverenia predsedu úradu na kontrolu (ďalej len „poverenie“), ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2. Poverenie vyhotovuje určený zamestnanec. Poverenie obsahuje náležitosti uvedené v čl. 3 ods. 3.1 bod 4.

Smernica o vnútornej kontrole

3. Ak je určených zamestnancov viac („kontrolná skupina“) vyhotovuje sa aj poverenie predsedu úradu pre kontrolnú skupinu (ďalej len „poverenie kontrolnej skupiny“), ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3. Poverenie vyhotovuje po dohode členov kontrolnej skupiny jeden z členov kontrolnej skupiny.
4. Určený zamestnanec je povinný vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel, dátum začatia kontroly a predpokladanú dobu trvania kontroly a preukázať sa písomným poverením na vykonanie kontroly spolu s dokladom totožnosti alebo služobným preukazom zamestnanca. Ak by oznámenie pred začatím kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly, treba tak urobiť najneskôr pri začatí kontroly.
5. Určený zamestnanec potvrdí prevzatie poverenia na kontrolu na 1 exemplári poverenia. Takto podpísaný exemplár tvorí súčasť dokumentácie dokladových písomností o kontrolnej úlohe. Toto ustanovenie sa pre poverenie kontrolnej skupiny použije primerane.
6. Určený zamestnanec je povinný potvrdiť prebratie dokumentov na Potvrdení o odňatí originálov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov súvisiacich s výkonom kontroly v prílohe č. 4, zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím. Ak odobraté materiály nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly, určený zamestnanec je povinný vrátiť ich tomu, komu boli odňaté.
7. Všetci zamestnanci a vedúci zamestnanci sú povinní umožniť určenému zamestnancovi výkon kontroly, na požiadanie sú určenému zamestnancovi povinní podať vysvetlenie ku kontrolným zisteniam, sú povinní vydať mu požadované doklady a písomnosti a pri výkone kontroly byť súčinní. Ustanovenia osobitných predpisov (napr. zákon č. 215/2004 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) týmto nie sú dotknuté.

6.2 Ukončenie kontrolnej úlohy

1. Ak neboli kontrolou zistené žiadne nedostatky, určený zamestnanec vypracuje Záznam o kontrole, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 5.
2. Ak boli vykonanou kontrolou zistené porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interných riadiacich aktov, po skončení preverovania objektívneho stavu a dokladovaného stavu je určený zamestnanec povinný vypracovať dokladové písomnosti: Protokol o výsledku kontroly (ďalej len „protokol“), ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 6 a Zápisnicu o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly, ktorej vzor je uvedený v prílohe č. 7.
3. Určený zamestnanec je povinný oboznámiť vedúceho kontrolovaného subjektu s protokolom pred jeho prerokovaním a v primeranej lehote vyžiadať od neho písomné vyjadrenie ku všetkým kontrolným zisteniam. V Zápisnici o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly má povinnosť určený zamestnanec uložiť vedúcemu kontrolovaného subjektu, aby v určenej lehote:
 - a) po skončení kontroly predložil orgánu kontroly opatrenia prijaté na odstránenie zistených nedostatkov, príčin ich vzniku,
 - b) určil zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky,
 - c) predložil orgánu kontroly písomnú správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a o vyvedení dôsledkov voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky,

Smernica o vnútornej kontrole

- d) predložil predsedovi úradu návrh na vyvodenie zodpovednosti za zistené nedostatky voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky.
4. Pri kontrole, ktorej predmet je osobitý alebo náročný a vyžaduje zaznamenať stav predmetu kontroly priamo na mieste v určenom čase, vypracujú pracovníci kontroly za účasti zamestnancov, ktorí sú za príslušný úsek zodpovední alebo ďalších zamestnancov, priebežný protokol. Priebežný protokol o kontrole (v zmysle prílohy č. 8) obsahuje opis dôležitých skutočností a zistení o skutkovom stave predmetu kontroly počas výkonu kontroly alebo o priebehu výkonu kontroly, ktoré nemožno doložiť písomnými dokladmi ani inými písomnosťami a ktoré majú význam pre vykonávanú kontrolu, vrátane vlastnoručných podpisov prítomných zamestnancov, ktorí sú za príslušný úsek zodpovední, alebo aj ďalších prítomných zamestnancov.
 5. Kontrolovaný subjekt môže vzniesť námietku k jednotlivým zisteniam. Určený zamestnanec je povinný preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam, opodstatnené námietky zohľadniť v dodatku k protokolu (príloha č. 9) a oboznámiť s ním vedúceho kontrolovaného subjektu. Určený zamestnanec je povinný neopodstatnenosť námietok písomne zdôvodniť vedúcemu kontrolovaného subjektu najneskôr do termínu prerokovania protokolu.
 6. Určený zamestnanec je povinný oznámiť orgánom činným v trestnom konaní skutočnosť nasvedčujúcu tomu, že mohol byť spáchaný trestný čin, a ďalším orgánom oznámiť skutočnosť podľa osobitných predpisov; na tieto účely sú pracovníci kontroly oprávnení vykonať opatrenia na zabezpečenie dôkazných materiálov pred ich stratou alebo znehodnotením.
 7. Určený zamestnanec prerokuje dokladové písomnosti uvedené v odseku 2 tohto bodu so zodpovedným zamestnancom a priamym nadriadeným zodpovedného zamestnanca, ktorí sú oprávnení a v prípade vyslovenej žiadosti určeného zamestnanca aj povinní písomne sa vyjadriť k zisteným skutočnostiam.
 8. Po prerokovaní dokladových písomností uvedených v odseku 2 tohto bodu je zodpovedný zamestnanec a priamy nadriadený zodpovedného zamestnanca povinný potvrdiť svojim podpisom skutočnosť, že boli oboznámení s dokladovými písomnosťami uvedenými v odseku 2 tohto bodu.
 9. Ak niektorý zo subjektov uvedených v odseku 4 tohto bodu odmietne podpísať prerokovaný protokol, určený zamestnanec túto skutočnosť vyznačí v protokole poznámkou, ku ktorej pripojí svoj podpis.
 10. Určený zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone kontroly, ak ho od tejto povinnosti neoslobodí ten, v záujme koho túto povinnosť má.
 11. Kontrola je skončená prerokovaním protokolu. Protokol sa považuje za prerokovaný aj vtedy, ak sa vedúci kontrolovaného subjektu bezdôvodne nedostaví na prerokovanie protokolu alebo odmietne podpísať zápisnicu o prerokovaní protokolu. Tieto skutočnosti pracovníci kontroly uvedú v zápisnici o prerokovaní protokolu.
 12. Kontrola, z ktorej sa vypracúva záznam, je skončená jeho podpísaním určenými zamestnancami a dorúčením vedúcemu kontrolovaného subjektu.

6.3 Predkladanie a evidencia dokladových písomností

1. Po skončení kontrolnej úlohy je určený zamestnanec povinný predložiť dokladové písomnosti uvedené v bode 6.2 ods. 2 spolu s návrhom opatrení na rokovanie porady predsedu. Prijaté opatrenia sú následne poradou predsedu uložené vedúcemu zamestnancovi, ktorý je zodpovedný za ich realizáciu.
2. Dokladové písomnosti uvedené v bode 6.3 ods. 1 sa vyhotovujú v toľkých rovnopisoch, aby bol jeden v evidencii organizačného útvaru, ktorého sa kontrolné zistenia týkajú a jeden v evidencii vnútornej kontroly.

6.4 Kontrola plnenia opatrení

1. Určený zamestnanec je povinný vykonať kontrolu plnenia opatrení prijatých podľa bodu 6.3 ods. 1.
2. Pre výkon kontroly plnenia opatrení sa ustanovenia v bodoch 6.1, 6.2 a 6.3 použijú primerane.

6.5 Vyhodnocovanie kontroly

1. Výkon kontroly sa vyhodnocuje informačnou správou o kontrole (ďalej len „správa“) za uplynulý polrok. Vzor informačnej správy je uvedený v prílohe č. 10. Správa sa predkladá na rokovanie porady predsedu najneskôr do 10. 8. príslušného roka za obdobie od 1. 1. do 30. 6. príslušného roka a do 10. 2. nasledujúceho roka za obdobie od 1. 7. do 31. 12. predchádzajúceho roka.
2. Správu z podkladových materiálov ostatných odborov a zo svojich vlastných podkladových materiálov vypracúva a na rokovanie porady predsedu predkladá Kancelária úradu tak, aby správa bola predložená na rokovanie porady predsedu najneskôr do 10. 8. príslušného roka za obdobie od 1. 1. do 30. 6. príslušného roka a do 10. 2. nasledujúceho roka za obdobie od 1. 7. do 31. 12. predchádzajúceho roka. Správa sa vypracuje v súlade so Smernicou na spracovanie cieľov ÚJD SR a plánu hlavných úloh zo dňa 05.09.2017 S 130 014 : 17.
3. Správa sa zameriava najmä na vyhodnotenie plnenia príkazu predsedu.
4. Správa sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden dostane sekretariát predsedu a jeden vnútorná kontrola.
5. Vnútorná kontrola zasiela pravidelne polročne do 15 pracovných dní od jej schválenia na porade predsedu, správu o kontrolnej činnosti za príslušný polrok odboru Kancelária úradu na uverejnenie na webové sídlo úradu.
6. Oprávnenia a povinnosti vedúcich zamestnancov a zamestnancov, ktoré nie sú výslovne upravené touto smernicou, sa riadia ustanoveniami zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných riadiacich aktov.
7. Za kontrolu dodržiavania tejto smernice zodpovedá vnútorná kontrola a zamestnanci uvedení v článku 4 tejto smernice.

Článok 7

Súvisiace dokumenty

- /1/ Zákon NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.
- /2/ Organizačný poriadok Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky.
- /3/ Smernica o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.
- /4/ Smernica o forme a obsahu materiálu na rokovanie porady predsedu ÚJD SR.
- /5/ Registratúrny poriadok a Registratúrny plán ÚJD SR.
- /6/ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 221/2019 Z. z.
- /7/ Zákon č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- /8/ Zákon č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

Článok 8

Zrušovacie ustanovenie

Zrušuje sa Smernica S 101 007:17 o vnútornej kontrole vydaná v Zbierke normatívnych riadiacich aktov a operatívnych riadiacich aktov dňa 11. 04. 2017.

Článok 9

Použité skratky

ÚJD SR	Úrad jadrového dozoru Slovenskej republiky
Z. z.	Zbierka zákonov
NR SR	Národná rada Slovenskej republiky

Článok 10

Prílohy

- Príloha č. 1 Zoznam dokladových písomností
- Príloha č. 2 Poverenie predsedu úradu na kontrolu („poverenie“)
- Príloha č. 3 Poverenie predsedu úradu pre kontrolnú skupinu na kontrolu („poverenie kontrolnej skupiny“)
- Príloha č. 4 Potvrdenie o odňatí originálov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov
- Príloha č. 5 Záznam o kontrole
- Príloha č. 6 Protokol o výsledku kontroly vrátane príloh
- Príloha č. 7 Zápisnica o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly
- Príloha č. 8 Priebežný protokol o kontrole
- Príloha č. 9 Dodatok k protokolu o kontrole
- Príloha č. 10 Informačná správa o kontrole
- Príloha č. 11 Vývojový diagram

Zoznam dokladových písomností podľa článku 3 bodu 9 tejto smernice

1. Zoznam dokladových písomností
2. Poverenie predsedu úradu na kontrolu („poverenie“)
3. Poverenie predsedu úradu pre kontrolnú skupinu na kontrolu („poverenie kontrolnej skupiny“)
4. Potvrdenie o odňatí originálov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov
5. Záznam o kontrole
6. Protokol o výsledku kontroly
7. Zápisnica o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly
8. Priebežný protokol o kontrole
9. Dodatok k protokolu o kontrole

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 2: Poverenie predsedu úradu na kontrolu („poverenie“)



Číslo:

P O V E R E N I E č. ... na vykonanie kontroly

Na základe bodu ... Príkazu predsedu č. .../20... o zameraní kontrolnej činnosti Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky na polrok 20... zo dňa

p o v e r u j e m

(meno, priezvisko), zamestnanca (uvedie sa príslušný organizačný útvar, kde je zamestnanec zaradený)

vykonaním kontroly
(uviest' predmet kontroly)

v
(označenie kontrolovaného subjektu)

Kontrolované obdobie od do

Kontrola prebehne od

Poznámka: Poverenému zamestnancovi pri výkone kontroly prislúchajú práva a povinnosti v zmysle ustanovení zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov. Poverený zamestnanec sa podľa ustanovenia § 128 ods. 1 Trestného zákona sa pri výkone kontroly považuje za verejného činiteľa.

V Bratislave dňa

(meno, priezvisko, funkcia, pečiatka a podpis vedúceho orgánu kontroly)

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 3: Poverenie predsedu úradu pre kontrolnú skupinu na kontrolu („poverenie kontrolnej skupiny“)



Číslo:

P O V E R E N I E č. ... na vykonanie kontroly

Na základe bodu ... Príkazu predsedu č. .../20... o zameraní kontrolnej činnosti Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky na polrok 20... zo dňa

p o v e r u j e m k o n t r o l n ú s k u p i n u
v z l o ž e n í

(meno, priezvisko), zamestnanec (uvedie sa príslušný organizačný útvar úradu kde je zamestnanec zaradený) – vedúci kontrolnej skupiny

(meno, priezvisko), zamestnanec (uvedie sa príslušný organizačný útvar úradu kde je zamestnanec zaradený) – člen kontrolnej skupiny

(meno, priezvisko), zamestnanec (uvedie sa príslušný organizačný útvar kde je zamestnanec zaradený) – člen kontrolnej skupiny

vykonaním kontroly
(uviesť predmet kontroly)

v
(označenie kontrolovaného subjektu)

Kontrolované obdobie od do

Kontrola prebehne v čase od

Poznámka: Poverenému zamestnancovi pri výkone kontroly prislúchajú práva a povinnosti v zmysle ustanovení zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov. Poverený zamestnanec sa podľa ustanovenia § 128 ods. 1 Trestného zákona pri výkone kontroly považuje za verejného činiteľa.

V Bratislave

(meno, priezvisko, funkcia, pečiatka a podpis vedúceho orgánu kontroly)

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 4: Potvrdenie o odňatí originálov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov



P O T V R D E N I E **o odňatí originálov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov**

Určený zamestnanec potvrdzuje odňatie týchto prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov v súvislosti s výkonom kontroly

.....
(uviesť predmet kontroly)

1.
2.
3.
4.
5.

(údaje o identifikácii dokladov)

V dňa

.....
(meno, priezvisko, funkcia a podpis zamestnanca kontrolovaného subjektu)

.....
(meno, priezvisko a podpis určeného zamestnanca)

Potvrdzujem vrátenie vyššie uvedených odobratých prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov.

V dňa

.....
(meno, priezvisko, funkcia a podpis zamestnanca kontrolovaného subjektu)

.....
(meno, priezvisko a podpis určeného zamestnanca)



Číslo:

Z Á Z N A M O K O N T R O L E

Na základe poverenia predsedu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky č.... na vykonanie kontroly zo dňa zamestnanci Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky v zložení:

..... (uviest' meno, priezvisko, funkciu, organizačný útvar)
.....
.....

v Úrade jadrového dozoru Slovenskej republiky, Bajkalská 27, 820 07 Bratislava vykonali v čase od kontrolu(uviest' predmet kontroly podľa poverenia na kontrolu).

Kontrolované obdobie: od do.....

Vykonanou kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky.

Tento záznam bude slúžiť ako základný dokument na rokovanie porady predsedu.

Záznam bol vypracovaný dňa.....

Podpisy členov kontrolnej skupiny:

.....
.....
.....

Zodpovední zamestnanci sa so záznamom oboznámili dňa.....

Podpis vedúceho kontrolovaného subjektu:

.....

Podpisy zodpovedných zamestnancov:

.....
.....



Číslo:

PROTOKOL O VÝSLEDKU KONTROLY

Na základe poverenia predsedu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky č. ... na vykonanie kontroly zo dňa zamestnanci Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky v zložení:

..... (uviesť meno, priezvisko, funkciu, organizačný útvar)
.....
.....

v Úrade jadrového dozoru Slovenskej republiky, Bajkalská 27, 820 07 Bratislava vykonali v čase od do kontrolu (uviesť predmet kontroly podľa poverenia na kontrolu).

Kontrolované obdobie: od do.....

Vykonanou kontrolou boli zistené nasledovné skutočnosti:

.....
.....
..... (uviesť všetky kontrolné zistenia, prípadné rozpory so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi aktami ÚJD SR, spolu s presným vymedzením ustanovenia, ktoré bolo porušené a v čom).

Vyjadrenia vedúceho kontrolovaného subjektu:

.....
.....

Tento protokol bude slúžiť ako základný dokument na prípravu opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom. Konkrétne opatrenia a posúdenie právnej zodpovednosti na základe zápisnice o prerokovaní protokolu a po rozbere na porade predsedu prijme predseda Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky.

Protokol bol vypracovaný dňa.....

Podpisy členov kontrolnej skupiny:

.....
.....
.....

Zodpovední zamestnanci sa s protokolom oboznámili dňa.....

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 6: Protokol o výsledku kontroly

Podpisy zodpovedných zamestnancov

.....
.....
.....

Podpis vedúceho kontrolovaného subjektu

.....

Prílohy k protokolu:



ZÁPISNICA O PREROKOVANÍ PROTOKOLU O VÝSLEDKU KONTROLY

Na základe poverenia predsedu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky č.... na vykonanie kontroly zo dňa zamestnanci Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky v zložení:

..... (uviesť meno, priezvisko, funkciu, organizačný útvar)

.....

.....

v Úrade jadrového dozoru Slovenskej republiky, Bajkalská 27, 820 07 Bratislava vykonali v čase od do kontrolu (uviesť predmet kontroly podľa poverenia).

Na prerokovaní protokolu sa zúčastnili:

Členovia kontrolnej skupiny:

.....

Zodpovední zamestnanci, ktorých sa kontrolné zistenia priamo dotýkajú:

.....

.....

.....

Vyššie menovaní zodpovední zamestnanci boli v plnom rozsahu oboznámení s protokolom o výsledku kontroly dňa.....

Z Á V E R Y

Na základe výsledkov kontroly uvedených v protokole o výsledku kontroly sa predsedovi Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky po prerokovaní poradou predsedu odporúča prijať opatrenia na odstránenie príčin a následkov nedostatkov v (uviesť názov a sídlo kontrolovaného subjektu) v lehote

Zároveň sa kontrolovanému subjektu ukladá povinnosť určiť zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatniť zodpovednosť respektíve podať návrh na vyvodenie zodpovednosti za zistené nedostatky voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky v lehote

Kontrolovanému subjektu sa ukladá povinnosť predložiť písomnú správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a o podaní návrhu na vyvodenie dôsledkov voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky v lehote



Číslo:

P R I E B E Ž N Ý
P R O T O K O L O K O N T R O L E

Na základe poverenia predsedu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky č.... na vykonanie kontroly zo dňa zamestnanci Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky v zložení:

..... (uviesť meno, priezvisko, funkciu, organizačný útvar)
.....
.....

v Úrade jadrového dozoru Slovenskej republiky, Bajkalská 27, 820 07 Bratislava vykonali v čase od do kontrolu (uviesť predmet kontroly podľa poverenia na kontrolu).

Kontrolované obdobie: od do.....

Vykonanou kontrolou boli zistené nasledovné skutočnosti, ktoré sú predmetom priebežného protokolu:

.....
.....
..... (uviesť všetky kontrolné zistenia, prípadné rozpory so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými riadiacimi aktami ÚJD SR spolu s presným vymedzením ustanovenia, ktoré bolo porušené a v čom).

Vyjadrenia vedúceho kontrolovaného subjektu:

.....
.....

Priebežný protokol bol vypracovaný dňa.....

Podpisy členov kontrolnej skupiny:

.....
.....
.....

Zodpovední zamestnanci sa s protokolom oboznámili dňa.....

Podpisy zodpovedných zamestnancov:

.....

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 8: Priebežný protokol o kontrole

.....
.....

Podpis vedúceho zamestnanca kontrolovaného subjektu:

.....

Prílohy k protokolu:



Číslo:

D O D A T O K
K
P R O T O K O L U O K O N T R O L E

Dodatok k protokolu je spracovaný v zmysle § 11 ods. 2 písm. e) zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov.

Na základe poverenia predsedu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky č.... na vykonanie kontroly zo dňa zamestnanci Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky v zložení:

Určení zamestnanci dňa vyhotovili protokol o kontrole, ktorý bol doručený kontrolovanému subjektu dňa

Dňa boli doručené námietky ku kontrolným zisteniam v celkovom počte xxxxx, pričom xxx z nich boli opodstatnené a to:

.....
.....

(pozn. uviesť opodstatnené námietky).

Na základe uvedeného sa mení nasledovná časť protokolu

S uvedenou skutočnosťou bol oboznámený vedúci kontrolovaného subjektu dňa

Zodpovední zamestnanci sa s protokolom oboznámili dňa.....

Podpisy zodpovedných zamestnancov

.....
.....
.....

Podpis vedúceho kontrolovaného subjektu

.....

Informačná správa o kontrole za obdobie ... polroka 20..

Obdobie: 1.1.20.. až 30.6.20.. (1.7.20.. až 31.12.2002)

Kontrolné úlohy realizované na základe: Príkaz predsedu č. .../20..

Počet zrealizovaných úloh:

Počet nezrealizovaných úloh:

Príčiny nezrealizovaných úloh:

Prípady porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov:

Príčiny porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov:

Prijaté opatrenia:

Prípady porušenia interných normatívnych riadiacich aktov a operatívnych riadiacich aktov:

Príčiny porušenia interných normatívnych riadiacich aktov a operatívnych riadiacich aktov:

Prijaté opatrenia:

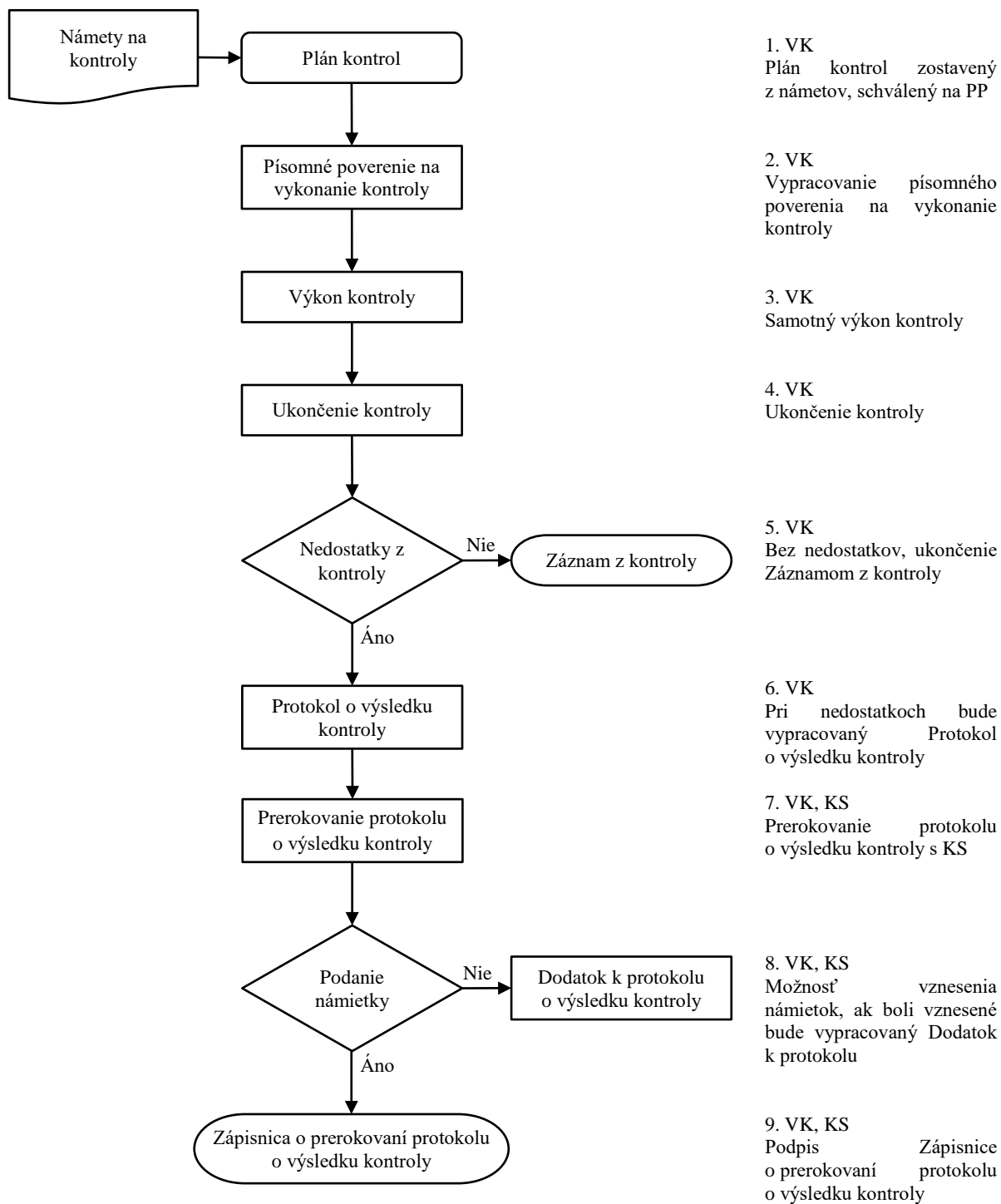
Celkové zhodnotenie výkonu kontroly a plnenie príkazu predsedu:(uviesť %-né plnenie kontrolných úloh, ťažkosti spojené s výkonom kontroly – subjektívne, objektívne, návrh opatrení na ich odstránenie, podnety na zlepšenie)

V Bratislave, dňa

..... (meno, priezvisko)
určeného zamestnanca

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 11: Vývojový diagram



KS – kontrolovaný subjekt, PP – porada predsedu, VK – vnútorná kontrola