

Číslo: 10667/2024

Druh dokumentu

smernica

Názov dokumentu

Smernica o vnútornej kontrole

Kódové označenie dokumentu

S 101 028:24

Vydanie

šieste

Výtlačok č.

Oblasť platnosti

Všetky útvary Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky

Kľúčové slová

poverenie, kontrolná skupina, protokol, smernica, vnútorná kontrola, záznam

Účinnosť od

06.12.2024

Garant smernice

Ing.Diana Vencelík Kmecová

Vypracoval

Ing.Diana Vencelík Kmecová

Schválil

Ing. Marta Žiaková, CSc.

V Bratislave dňa 05.12.2024

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 na základe plánu na príslušný kalendárny rok.

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 pláne úradu na príslušný rok s uvedením začiatku jej vykonania a pracovného zaradenia zamestnancov zodpovedných za jej vykonanie. (ďalej len „členovia kontrolnej skupiny“).
4. Písomné poverenie v zmysle plánu na vykonanie kontroly obsahuje najmä:
 - a) označenie orgánu kontroly,
 - b) označenie kontrolovaného subjektu,
 - c) mená a priezviská 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. Zodpovedným zamestnancom je zamestnanec, ktorý je priamo zodpovedný za výkon činnosti a vedenie dokumentácie spojenej s touto činnosťou, ktorá je predmetom kontroly.
8. Dokladovými písomnosťami sa rozumejú písomnosti vyhotovované kontrolnou skupinou 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.
9. 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.
10. Vnútorná kontrola v rozsahu svojej pôsobnosti zameriava kontrolnú činnosť na vecnú a formálnu správnosť, na účelnosť a efektívnosť plnenia úloh.

3.2 Predmet kontroly

Členovia kontrolnej skupiny 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 vykonáva kontrolná skupina plnením kontrolnej úlohy podľa plánu . Obsahové náležitosti plánu sú uvedené v Smernici o spôsobe tvorby interných normatívnych a operatívnych riadiacich aktov.
Zodpovedný: kontrolná skupina

Smernica o vnútornej kontrole

2. Návrh plánu 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 3 pracovné dni.
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 rok vnútornej kontrole v lehote 3 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 plánu na príslušný rok a zašle ho na vnútorné pripomienkové konanie.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
6. Po zapracovaní pripomienok vnútorná kontrola predkladá návrh plánu na rokovanie porady predsedu a následne na schválenie predsedovi úradu.
Zodpovedný: vnútorná kontrola
7. Plán sa vyhotovuje tak, aby bol predložený na rokovanie porady predsedu najneskôr do 20.12. (príslušného roka) s uvedením kontrolných úloh na nasledujúci rok.
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. Kontrolná skupina vykonáva kontrolu plnením kontrolnej úlohy.
2. Kontrolnú úlohu plní kontrolná skupina, ktorá je zložená zo zamestnanca kontroly a ďalšieho zamestnanca alebo zamestnancov úradu na základe poverenia predsedu úradu na kontrolu (ďalej len „poverenie“), ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3. Výber ďalšieho zamestnanca alebo zamestnancov kontrolnej skupiny bude vykonaný tak, aby zamestnanec nebol vo vzťahu podriadenosti voči vedúcemu kontrolovaného subjektu resp. sa minimalizoval konflikt záujmov. Poverenie vyhotovuje zamestnanec vnútornej kontroly. Poverenie obsahuje náležitosti uvedené v čl. 3 ods. 3.1 bod 4. Poverenie sa označí poradovým číslom a rokom v ktorom sa vykonáva kontrola.

3. V mene kontrolnej skupiny koná vedúci kontrolnej skupiny. Člen kontrolnej skupiny postupuje v súlade s usmernením vedúceho kontrolnej skupiny.
4. Vedúci kontrolnej skupiny je povinný vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel, dátum začatia kontroly, 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. Členovia kontrolnej skupiny potvrdia prevzatie poverenia na kontrolu na 1 exemplári poverenia. Takto podpísaný exemplár tvorí súčasť dokumentácie dokladových písomností o kontrolnej úlohe.
6. Vedúci kontrolnej skupiny 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, vedúci kontrolnej skupiny je povinný vrátiť ich tomu, komu boli odňaté alebo jeho priamemu nadriadenému a to najneskôr do 7 dní od skončenia kontroly.
7. Všetci zamestnanci a vedúci zamestnanci sú povinní umožniť kontrolnej skupine výkon kontroly a na požiadanie sú vedúcemu kontrolnej skupiny 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 kontrolná skupina 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 kontrolná skupina povinná 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. Vedúci kontrolnej skupiny 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 vedúci kontrolnej skupiny 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,

- d) predložil predsedovi úradu a generálnemu tajomníkovi služobného 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, vypracuje kontrolná skupina 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. Kontrolná skupina je povinná preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam, opodstatnené námietky zohľadniť v dodatku k protokolu (príloha č. 9) a oboznámiť s ním vedúceho kontrolovaného subjektu. Kontrolná skupina je povinná neopodstatnenosť námietok písomne zdôvodniť vedúcemu kontrolovaného subjektu najneskôr do termínu prerokovania protokolu. Písomné zdôvodnenie neopodstatnenosti námietok podpisuje vedúci kontrolnej skupiny.
 6. Členovia kontrolnej skupiny sú povinní oboznámiť predsedu úradu o skutočnostiach nasvedčujúcich tomu, že mohol byť spáchaný trestný čin, ktorý oznámi tieto skutočnosti orgánom činným v trestnom konaní a ďalším orgánom oznámi skutočnosti podľa osobitných predpisov; na tieto účely sú členovia kontrolnej skupiny oprávnení vykonať opatrenia na zabezpečenie dôkazných materiálov pred ich stratou alebo znehodnotením.
 7. Kontrolná skupina 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 kontrolnej skupiny 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, vedúci kontrolnej skupiny túto skutočnosť vyznačí v protokole poznámkou, ku ktorej pripojí svoj podpis.
 10. Členovia kontrolnej skupiny sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly, ak ich od tejto povinnosti neoslobodí ten, v záujme koho túto povinnosť majú alebo vo verejnom záujme predseda úradu; tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach a osobných údajoch./6./
 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 členovia kontrolnej skupiny uvedú v zápisnici o prerokovaní protokolu.

12. Kontrola, z ktorej sa vypracúva záznam, je skončená jeho podpísaním členmi kontrolnej skupiny a dorúčením vedúcemu kontrolovaného subjektu.

6.3 Predkladanie a evidencia dokladových písomností

1. Po skončení kontrolnej úlohy je vedúci kontrolnej skupiny povinný predložiť dokladové písomnosti uvedené v bode 6.2 ods. 2. Návrh prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov predkladá na poradu predsedu vedúci kontrolovaného subjektu v lehote určenej v zápisnici o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly.
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. Kontrolná skupina je povinná 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 rok. Vzor informačnej správy je uvedený v prílohe č. 10. Správa sa predkladá na rokovanie porady predsedu najneskôr do 10.02. nasledujúceho roka
2. Správa sa zameriava najmä na vyhodnotenie plnenia plánu.
3. Správa sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden dostane sekretariát predsedu a jeden vnútorná kontrola.
4. Vnútorná kontrola zasiela pravidelne ročne do 15 pracovných dní od jej schválenia na porade predsedu, správu o kontrolnej činnosti za príslušný rok odboru Kancelária úradu na uverejnenie na webové sídlo úradu.
5. 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.
6. 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 neskorších predpisov.
- /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 101 001:22 o vnútornej kontrole vydaná v Zbierke normatívnych riadiacich aktov a operatívnych riadiacich aktov dňa 01.01.2022

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

Zoznam dokladových písomností podľa článku 3 bodu 9 tejto smernice

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

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 2: 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 ... č. .../20... Plánu Úradu jadrového dozoru Slovenskej republiky na rok 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. 3: 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**

Vedúci kontrolnej skupiny 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 vedúceho kontrolnej skupiny)

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 vedúceho kontrolnej skupiny)



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.

Záznam bol vypracovaný dňa.....

Podpisy členov kontrolnej skupiny:

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

Podpis vedúceho kontrolovaného subjektu:

.....



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 rozbore 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.....

Podpisy zodpovedných zamestnancov

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

Podpis vedúceho kontrolovaného subjektu

.....

Prílohy k protokolu:



Z Á P I S N I C A O P R E R O K O V A N Í P R O T O K O L U O V Ý S L E D K U K O N T R O L Y

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 vedúcemu kontrolovaného subjektu 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. 7: 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:

Členovia kontrolnej skupiny/vedúci kontrolnej skupiny 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 rok 20..

Obdobie: 1.1.20.. až 31.12.20..

Kontrolné úlohy realizované na základe: Plánu 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:

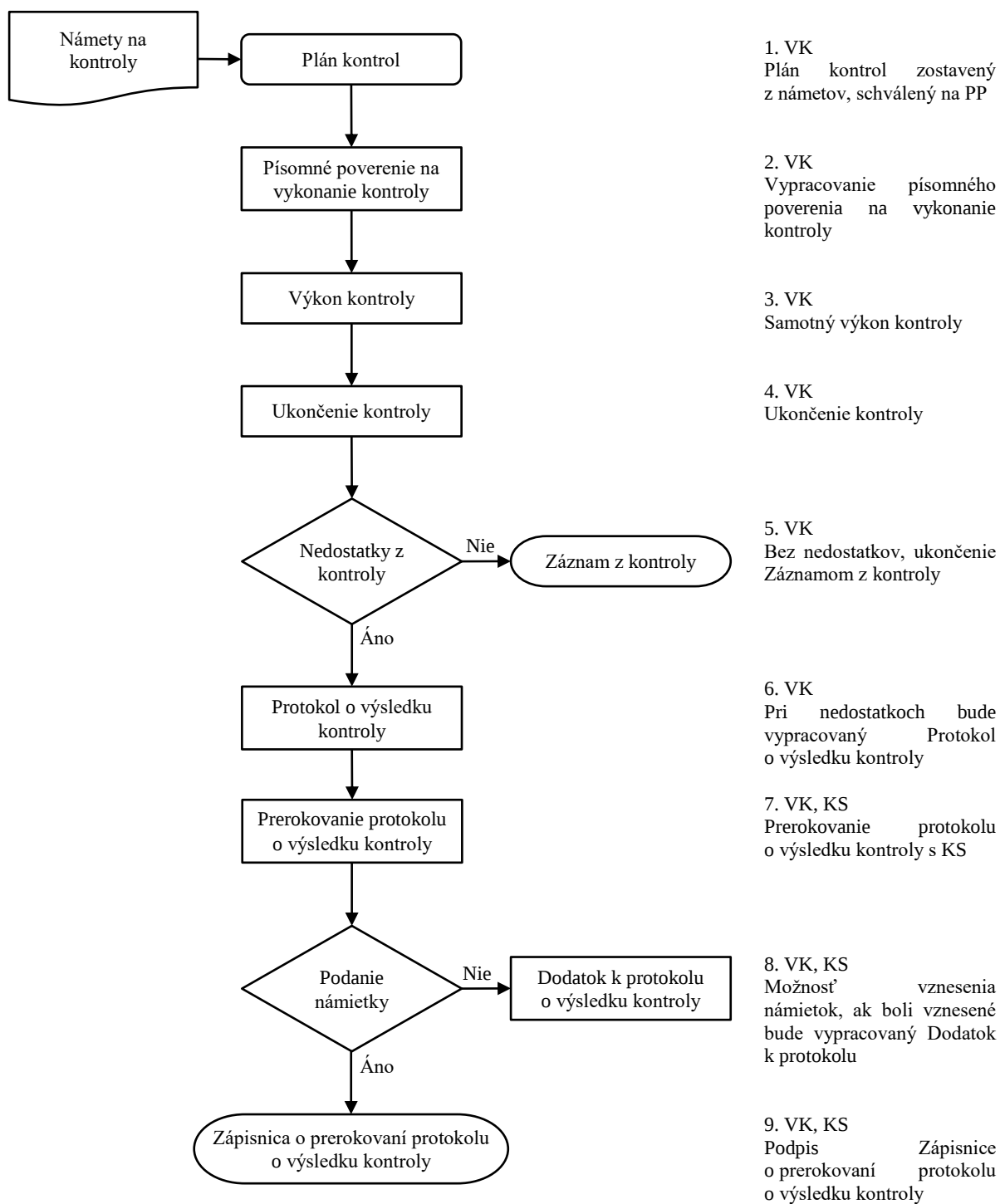
Celkové zhodnotenie výkonu kontroly a plnenie plánu:*(uviesť %-né plnenie kontrolných úloh, ťažkosti spojené s výkonom kontroly – subjektívne, objektívne, návrh opatrení na ich odstránenie, podnety na zlepšenie)*

V Bratislave, dňa

..... *(meno, priezvisko)*
zamestnanca vnútornej kontroly

Smernica o vnútornej kontrole

Príloha č. 10: Vývojový diagram



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