

# ÚSTREDIE PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

Špitálska 8, 812 67 BRATISLAVA

## **INTERNÁ NORMA č. IN – 034/2009**

**Názov normy:**

***Smernica na zabezpečenie funkčného systému vnútornej kontroly v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny***

**Druh normy:**

***Metodické usmernenie č. 5 – 7/2009***

**Účel normy:**

*Metodické usmernenie vymedzuje predovšetkým práva a povinnosti zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny v súvislosti so zabezpečením výkonu vnútornej kontroly a základné vzory pre výkon tejto kontrolnej činnosti.*

**Oblasť platnosti:**

*Metodické usmernenie je platné pre všetkých zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny*

**Počet strán: 27 vrátane 12 príloh**

**Vydanie: prvé**

**Vzťah k už vydaným interným normám ÚPSVR:**

*Nová norma ruší internú normu č. IN - 025/2007. Súvisí s internými normami č. IN – 018/2009, č. IN - 008/2004, č. IN - 043/2004, č. IN - 011/2004*

<b>Gestorský útvar:</b>  Odbor kontroly	<b>Schválil:</b>  PaedDr. Ján Sihelský. generálny riaditeľ	<b>Dátum schválenia:</b> 27.02.2009 <b>Dátum účinnosti:</b> 02.03.2009
---	---	---

## ***Zásady práce s internou normou ÚPSVR:***

### ***1. Pridelenie internej normy***

Táto interná norma ÚPSVR bola pridelená na organizačný útvar

..... dňa: .....

### ***2. Uloženie internej normy***

Norma bude trvalo uložená v útware .....

Pritom musí byť uložená tak, aby bola prístupná všetkým zamestnancom organizačného útvaru, ktorí ju potrebujú aplikovať pri svojej práci.

### ***3. Oboznámenie s internou normou***

Zodpovedný vedúci zamestnanec organizačného útvaru je povinný bezodkladne po pridelení internej normy zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s normou, najmä tých, ktorí budú túto normu využívať vo svojej práci a zároveň informovať o tom, kde bude norma trvalo uložená.

### ***4. Záznam o oboznámení zamestnancov s internou normou***

<i>Dátum</i>	<i>Meno a priezvisko zamestnanca</i>	<i>Funkcia</i>	<i>Útvar</i>	<i>Podpis</i>

**S M E R N I C A**  
na zabezpečenie funkčného systému vnútornej kontroly  
v podmienkach Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny

---

**Časť I.**  
**Všeobecné ustanovenia**

**Čl. I**

- 1) Táto smernica upravuje základné pravidlá a postupy pri výkone vnútornej kontrolnej činnosti Ústredia práce sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „ústredie“) s cieľom vytvoriť funkčný a efektívny systém vnútornej kontroly v rámci jeho pôsobnosti.

**Čl. II**  
**Legislatívny rámec**

- 1) Smernica na zabezpečenie funkčného systému vnútornej kontroly v podmienkach ústredia vychádza z ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem, najmä:
  - a) zákon NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kontrole v štátnej správe“),
  - b) zákon NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
  - c) zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“),
  - d) zákon NR SR č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“),
  - f) zákon NR SR č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
  - g) zákon NR SR č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č. 164/2008 Z.z. (ďalej len „zákon o sťažnostiach“),
  - h) zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona NR SR č. 242/1998 Z. z. (ďalej len „zákon o petičnom práve“),
  - j) interná norma č. IN – 018/2009 – „Smernica na zabezpečenie aplikácie zákona NR SR č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny“,
  - l) interná norma č. IN - 008/2004 – „Zásady na prijímanie a vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb v pôsobnosti ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny“ a interná norma č. IN – 043/2004 – „Dodatok č. 1 Zásady na prijímanie a vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb v pôsobnosti ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny“,

- m) interná norma č. IN - 011/2004 - „Zásady na prijímanie a vybavovanie petícií v podmienkach ústredia a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny“.
- 2) Ústredie ako orgán štátnej správy pre oblasť sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti s pôsobnosťou pre územné obvody všetkých úradov práce, sociálnych vecí a rodiny (ďalej len „úrad“) kontroluje a metodicky usmerňuje výkon štátnej správy uskutočňovaný úradmi podľa osobitných právnych predpisov.

## **Systém vnútornej kontroly ústredia**

### **Čl. III**

#### **Funkcie vnútornej kontroly**

Vnútoraná kontrola v podmienkach ústredia pôsobí ako:

a) **Vnútoraná kontrola ex - ante**

Spočíva predovšetkým v tom, že pôsobí preventívne vo vzťahu k možnému vzniku nekompetentných a nesprávnych postupov v rozpore s platnými ustanoveniami všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem ústredia. Eliminuje resp. minimalizuje možnosť vzniku príčin nedostatkov, ktoré by boli predmetom kontroly ex - post.

b) **Vnútoraná kontrola ex - post**

Predstavuje súhrn kontrolných činností, ktoré sa vykonávajú ex - post, t.j. po prijatí a realizácii príslušných rozhodnutí predstavených a vedúcich zamestnancov ústredia na príslušnej úrovni v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými normami ústredia.

### **Čl. IV**

#### **Hlavné úlohy vnútornej kontroly**

- 1) V systéme vnútornej kontroly podľa zákona o štátnej správe sa kontroluje najmä:
- a) plnenie úloh štátnej správy
  - b) efektívnosť štátnej správy
  - c) prešetrovanie a vybavovanie sťažností
  - d) prešetrovanie a vybavovanie petícií
  - e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov
  - f) plnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov.
- 2) V systéme vnútornej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole sa overuje
- a) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov,
  - b) dodržiavanie osobitných predpisov a medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - d) na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami,
  - e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a

na odstránenie príčin ich vzniku.

## Čl. V

- 1) Systém vnútornej kontroly ústredia tvorí kontrolná činnosť odboru kontroly a ostatných odborných útvarov nasledovne:
  - a) v zmysle ust. § 7 ods. 2 zákona o kontrole v štátnej správe
    - odbor kontroly
    - ostatné odborné útvary
  - b) v zmysle ust. § 9 a § 10 zákona o finančnej kontrole
    - ostatné odborné útvary
  - c) v zmysle ust. § 11 zákona o finančnej kontrole
    - odbor kontroly.
- 2) Odbor kontroly v systéme vnútornej kontroly ďalej zabezpečuje
  - a) Spracovanie zamerania kontrolnej činnosti ústredia na príslušný polrok v termíne do 30.06. a 31.12. kalendárneho roka. Zameranie kontrolnej činnosti ústredia odbor kontroly následne predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi ústredia.
  - b) Koordináciu kontrolnej činnosti, posudzuje návrhy vecných útvarov na výkon vnútornej kontroly a rozhoduje, v ktorých prípadoch bude odbor kontroly participovať na samotnom výkone vnútornej kontroly formou účasti člena alebo vedúceho kontrolnej skupiny.
  - c) Vedenie centrálnej evidencie poverení na výkon kontroly. V prípade výkonu vnútornej kontroly vecným útvarom zodpovedný zamestnanec odboru kontroly, na základe požiadavky odborného útvaru vykonávajúceho vnútornú kontrolu, prideli číslo z centrálnej evidencie poverení, overí súlad predmetu kontroly so zameraním kontrolnej činnosti ústredia a skontroluje formálnu správnosť poverenia pri zohľadnení dodržania internej normy ústredia č. IN – 066/2006 - „Písomnosti predkladané na podpis generálnemu riaditeľovi“ a poverenie predloží na podpis generálnemu riaditeľovi ústredia alebo ním splnomocnenému zástupcovi.
  - d) Vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií.
  - e) Výkon agendy sťažností a petícií. Postupy na vybavovanie sťažností a petícií sú upravené v interných normách ústredia č. IN – 008/2004 - „Zásady na prešetrovanie a vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb v pôsobnosti ÚPSVR a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny“, č. IN – 043/2004 - „Dodatok č. 1 Zásad na prešetrovanie a vybavovanie sťažností fyzických osôb a právnických osôb v pôsobnosti ÚPSVR a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny“ a č. IN – 011/2004 - „Zásady na prešetrovanie a vybavovanie petícií v pôsobnosti Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny a úradov práce, sociálnych vecí a rodiny“.
  - f) Ročné spracovanie informácie o vybavovaní petícií a sťažností za ústredie, úrady a nimi zriadené organizácie.

- g) Vyhodnotenie kontrolnej činnosti ústredia, ktoré predkladá generálnemu riaditeľovi ústredia v termíne do 28.02. a 31.08. za príslušný polrok.
  - h) Potrebnú súčinnosť pri výkone kontroly vykonávanej ústrednými a inými orgánmi štátnej správy.
  - i) Metodické usmerňovanie výkonu kontrolnej činnosti v systéme vnútornej kontroly ústredia a úradov.
- 3) Výkon vnútornej kontroly podľa bodov 1b) a 1c) podrobnejšie upravuje interná norma ústredia č. IN-018/2009 - „Smernica na zabezpečenie aplikácie zákona NR SR č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v podmienkach ústredia práce sociálnych vecí a rodiny“.

## **Časť II.**

### **Výkon vnútornej kontroly podľa zákona o kontrole v štátnej správe**

#### **Čl. VI**

##### **Výkon vnútornej kontroly zamestnancami odboru kontroly ústredia**

- 1) Odbor kontroly realizuje výkon vnútornej kontroly:
  - a) horizontálne - vo vzťahu k ostatným organizačným útvarom na ústredí
  - b) vertikálne - na úradoch.
- 2) Pri výkone vnútornej kontroly sa zamestnanci odboru kontroly ústredia riadia základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa § 8 a nasl. zákona o kontrole v štátnej správe a touto smernicou.

#### **Čl. VII**

##### **Vnútorná kontrola vykonávaná zamestnancami odborných útvarov ústredia**

- 1) Zamestnanci odborných útvarov ústredia vykonávajú vnútornú kontrolu na nimi riadených odborných útvaroch úradov v rozsahu pôsobnosti vymedzenej osobitnými právnymi predpismi.
- 2) Pri príprave kontrolnej akcie môžu požiadať o odbornú pomoc odbor kontroly.
- 3) Pri výkone vnútornej kontroly sa zamestnanci príslušného odborného útvaru ústredia riadia základnými pravidlami kontrolnej činnosti podľa § 8 a nasl. zákona o kontrole v štátnej správe a touto smernicou.
- 4) Odborné útvary ústredia sú povinné na požiadanie odboru kontroly ústredia poskytnúť nevyhnutne potrebnú súčinnosť pri spracovávaní výsledkov kontrolnej činnosti.

- 5) Predstavení, resp. vedúci zamestnanci odborných útvarov ústredia vypracúvajú návrh zamerania kontrolnej činnosti na príslušný polrok. Z dôvodu zabezpečenia koordinácie, predložia návrh odboru kontroly ústredia v termínoch do 10.6. a do 10.12. kalendárneho roka.
- 6) Odborný útvar ústredia bezodkladne po ukončení vnútornej kontroly predloží výsledný materiál z vykonanej kontroly odboru kontroly ústredia.

## **Pravidlá kontrolnej činnosti**

### **Čl. VIII**

#### **Plánovanie kontrolnej činnosti**

- 1) Plánovanie kontrolnej činnosti je založené na výbere aktuálnych problémov a nedostatkov, spravidla zistených pri plnení úloh štátnej správy, vychádza z podnetov, oznámení, sťažností, z analytickej a rozborovej činnosti za jednotlivé úseky činnosti, z poznatkov a skúseností na jednotlivých stupňoch riadenia.

### **Čl. IX**

#### **Príprava kontrolnej akcie**

- 1) Účelom prípravy kontrolnej akcie je získanie poznatkov a informácií o predmete kontroly a kontrolovanom subjekte.
- 2) V rámci prípravy na kontrolnú akciu sú zamestnanci odboru kontroly a ostatných odborných útvarov (ďalej len „pracovníci kontroly“) povinní dôsledne sa oboznámiť so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi.
- 3) Výsledkom prípravy na kontrolnú akciu je spracovanie programu kontroly, resp. kontrolného postupu. Program kontroly, resp. postup vypracováva vedúci kontrolnej skupiny a schvaľuje ho riaditeľ príslušného odboru.
- 4) **Program kontroly** obsahuje zameranie kontroly, cieľ kontroly a podrobný postup pri výkone kontroly, resp. úlohy pre členov kontrolnej skupiny. Rozsah programu, resp. postupu má byť úmerný časovému fondu vyčlenenému na vykonanie kontroly. Kontrolným postupom sa určí spôsob vykonania kontroly. K jednotlivým bodom sa uvedú ustanovenia príslušnej právnej normy určujúcej požadovaný stav.
- 5) Ak sa realizujú kontroly vo viacerých kontrolovaných subjektoch s rovnakým zameraním, vypracuje sa typový program.
- 6) Program kontroly je súčasťou materiálu o výsledku kontroly.

## Čl. X

- 1) Kontrolnou činnosťou sa zisťuje:
  - a) stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi a s uzneseniami vlády Slovenskej republiky,
  - b) príčiny a škodlivé následky nedostatkov zistených kontrolou,
  - c) úroveň efektívnosti plnenia úloh štátnej správy a spôsob riadenia štátnej správy,
  - d) splnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosť.
- 2) Odbor kontroly a odborné útvary ústredia v rozsahu svojej pôsobnosti zameriavajú kontrolnú činnosť na vecnú a formálnu správnosť, na účelnosť a efektívnosť plnenia úloh.

## Čl. XI

- 1) Vnútornú kontrolu vykonávajú pracovníci kontroly len na základe **písomného poverenia** generálneho riaditeľa ústredia alebo ním splnomocneného zástupcu. (*príloha č. 1*)
- 2) **Písomné poverenie na vykonanie kontroly** obsahuje:
  - a) označenie orgánu kontroly,
  - b) označenie kontrolovaného subjektu,
  - c) mená a priezviská osôb poverených vykonaním kontroly,
  - d) predmet kontroly,
  - e) kontrolované obdobie,
  - f) dátum začatia kontroly,
  - g) podpis vedúceho orgánu kontroly alebo ním splnomocneného zástupcu.
- 2) Zmeny v poverení sa vykonávajú formou dodatku k povereniu. Dodatok k povereniu podpisuje generálny riaditeľ ústredia alebo ním splnomocnený zástupca.
- 3) Na vykonanie kontroly môže orgán kontroly na zmluvnom základe prizvať aj zamestnancov iného orgánu štátnej správy, orgánu samosprávy a právnickej osoby alebo fyzické osoby s ich súhlasom (ďalej len „prizvané osoby“).

## Čl. XII

### Oprávnenia a povinnosti pracovníkov kontroly ústredia

- 1) Pracovníci kontroly ústredia v súvislosti s výkonom vnútornej kontroly **sú oprávnení** v nevyhnutnom rozsahu
  - a) vstupovať do objektov, zariadení a pracovísk, na pozemky a iných priestorov ústredia a úradov, ak bezprostredne súvisia s predmetom kontroly,
  - b) vyžadovať od odboru ústredia a jeho zamestnancov resp. od úradu a jeho zamestnancov, aby im v určenej lehote poskytovali doklady, iné písomnosti, vyjadrenia a informácie (vrátane technických nosičov údajov) potrebné na výkon kontroly, prvopisy dokladov; pri vyžiadaní dokladov a informácií obsahujúcich utajované skutočnosti alebo osobné údaje je potrebné dodržať postup ustanovený osobitnými predpismi (*príloha č. 3*),



- c) na účely dokumentácie k protokolu o výsledku kontroly vyhotovovať fotokópie odobratých materiálov,
- d) v odôvodnených prípadoch odoberať, a aj mimo priestorov odboru ústredia, resp. mimo priestorov úradu premiestňovať na zabezpečenie dôkazov prvopisy dokladov, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané, písomné dokumenty a iné materiály a vykonať ďalšie nevyhnutné úkony súvisiace s kontrolou,
- e) vyžadovať súčinnosť kontrolovaného subjektu, jeho zamestnancov, ako aj ďalších štátnych orgánov potrebnú na vykonanie kontroly.

**2) Vedúci kontrolnej skupiny v súvislosti s výkonom kontroly je povinný:**

- a) vopred oznámiť
  - na ústredí námestníkovi sekcie resp. riaditeľovi odboru s agendou ktorých kontrola súvisí,
  - na úrade riaditeľovi úradu predmet, účel a predpokladanú dobu trvania kontroly a preukázať sa poverením na vykonanie kontroly. Ak by oznámenie pred začatím kontroly mohlo viesť k zmareniu účelu kontroly, treba tak urobiť najneskôr pri začatí kontroly,
- b) prerokovať s kontrolovaným subjektom organizačné zabezpečenie kontrolnej akcie z hľadiska potrieb kontrolnej skupiny a možností kontrolovaného subjektu.

**3) Vedúci kontrolnej skupiny je zodpovedný za**

- a) cieľavedomý, plynulý a koordinovaný výkon kontrolnej akcie a podieľa sa na výkone kontroly, rokuje o zásadných otázkach za kontrolnú skupinu so zamestnancami kontrolovaného subjektu a poskytuje kontrolórom odbornú a metodickú pomoc,
- b) správne a včasné vypracovanie výsledného materiálu o kontrole, za jeho prerokovanie s vedúcim kontrolovaného subjektu,
- c) v prípade marenia výkonu kontroly je oprávnený navrhnúť uloženie poriadkovej pokuty,
- d) informuje svojho bezprostredne nadriadeného o zistení protiprávneho konania alebo opomenutia, ktoré je postihnutelné sankciou podľa osobitných predpisov. V prípade podozrenia z trestného činu zabezpečí oznámenie skutočností nasvedčujúcich tomu, že bol spáchaný trestný čin orgánom činným v trestnom konaní, a ďalším orgánom oznámenie skutočností podľa osobitných predpisov.

**4) Pracovníci kontroly pri výkone kontroly sú povinní:**

- a) vydať kontrolovanému subjektu potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; ak odobraté materiály nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov, sú povinní vrátiť ich tomu, komu boli odňaté (príloha č. 2),
- b) oboznámiť na ústredí - námestníka príslušnej sekcie resp. riaditeľa odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľa úradu s protokolom o výsledku kontroly pred jeho prerokovaním a vyžiadať od nich v určenej primeranej lehote písomné vyjadrenia ku všetkým kontrolným zisteniam. Na vyjadrenie predložené po určenej lehote sa neprihliada. (príloha č. 6)
- c) preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam, opodstatnené námietky zohľadniť v dodatku k protokolu a oboznámiť s ním na ústredí - námestníka príslušnej sekcie resp. riaditeľa odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľa úradu,

- e) neopodstatnenosť námietok písomne zdôvodniť na ústredí - námestníkovi príslušnej sekcie resp. riaditeľovi odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľovi úradu najneskôr do termínu prerokovania protokolu,
  - f) prerokovať protokol o výsledku kontroly vrátane jeho súčastí, priebežného protokolu, čiastkového protokolu a dodatku k protokolu na ústredí – s námestníkom príslušnej sekcie resp. s riaditeľom odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – s riaditeľom úradu; pred prerokovaním protokolu upozorniť na ústredí - námestníka príslušnej sekcie resp. riaditeľa odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľa úradu na dôsledky porušenia právnej povinnosti podľa § 12 ods. 4 zákona o kontrole v štátnej správe,
  - g) v zápisnici o prerokovaní protokolu uložiť na ústredí - námestníkovi príslušnej sekcie resp. riaditeľovi odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľovi úradu aby v určenej lehote po skončení kontroly predložil orgánu kontroly opatrenia prijaté na odstránenie zistených nedostatkov, príčin ich vzniku, určil zamestnancov zodpovedných za kontrolou zistené nedostatky a v určenej lehote predložil orgánu kontroly písomnú správu o splnení prijatých opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti,
  - h) odovzdať na ústredí - námestníkovi príslušnej sekcie resp. riaditeľovi odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľovi úradu protokol o výsledku kontroly, priebežný protokol, čiastkový protokol, dodatok k protokolu a zápisnicu o prerokovaní protokolu alebo záznam o kontrole,
  - i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly, ak ich od tejto povinnosti písomne neoslobodí ten, v záujme koho túto povinnosť majú, alebo vo verejnom záujme vedúci orgánu kontroly; tým nie je dotknutá povinnosť zachovávať mlčanlivosť o utajovaných skutočnostiach a osobných údajoch.
- 5) V odôvodnených prípadoch riaditeľ odboru kontroly informuje o výsledkoch kontroly generálneho riaditeľa ústredia alebo ten orgán na podnet, ktorého bola kontrola uskutočnená.

### Čl. XIII

#### Predpojatosť pri výkone kontroly

- 1) **Predpojatosť** je taký pomer pracovníka kontroly k zamestnancovi kontrolovaného subjektu alebo k veci tvoriacej predmet kontroly, ktorý znemožňuje objektívne vykonanie kontroly.
- 2) Ak pracovník kontroly alebo prizvaná osoba vedia o predpojatosti sú povinní bez zbytočného odkladu, písomne oznámiť túto skutočnosť generálnemu riaditeľovi ústredia alebo ním splnomocnenému zástupcovi. (*príloha č. 4*)
- 3) Ak zamestnanci kontrolovaného subjektu majú pochybnosti o nepredpojatosti pracovníkov kontroly alebo prizvaných osôb môže na ústredí - námestník sekcie resp. riaditeľ odboru s agendou ktorého kontrola súvisí alebo na úrade - riaditeľ úradu podať písomné námietky s uvedením dôvodu orgánu kontroly.
- 4) O uznaní alebo zamietnutí oznámenia o predpojatosti pracovníka kontroly alebo prizvanej osoby je povinný rozhodnúť generálny riaditeľ ústredia alebo ním

splnomocnený zástupca do 5 pracovných dní od ich uplatnenia a písomne oboznámiť toho, kto námietku uplatnil. (*príloha č. 5*)

- 5) Podanie námietok kontrolovaným subjektom nemá odkladný účinok. Pracovník kontroly do rozhodnutia o týchto námietkach je oprávnený vykonať pri kontrole len také úkony, ktoré nedovoľujú odklad.
- 6) Na rozhodovanie o nepredpojatosti sa všeobecné predpisy o správnom konaní nevzťahujú.

#### Čl. XIV

#### Výsledné materiály z vykonanej kontroly

- 1) V prípade, že sa v kontrolovanom subjekte **zistia** porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov, resp. interných predpisov ústredia resp. úradu, vypracujú pracovníci kontroly **protokol o výsledku kontroly**. (*príloha č. 7*)
- 2) Protokol obsahuje najmä:
  - a) označenie orgánu kontroly, ktorý kontrolu vykonal,
  - b) označenie kontrolovaného subjektu,
  - c) meno, priezvisko a titul pracovníkov kontroly, ktorí kontrolu vykonali,
  - d) miesto a čas vykonania kontroly,
  - e) predmet kontroly,
  - f) kontrolované obdobie,
  - g) preukázané kontrolné zistenia,
  - h) zoznam príloh protokolu,
  - i) dátum vypracovania protokolu,
  - j) dátum oboznámenia vedúceho kontrolovaného subjektu s protokolom,
  - k) vlastnoručné podpisy pracovníkov kontroly,
  - l) podpis vedúceho kontrolovaného subjektu, ktorý bol s protokolom oboznámený,
  - m) prílohy k protokolu,
  - n) správu o zistenej nezrovnalosti, ak kontrolou zistený nedostatok je nezrovnalosťou podľa osobitného predpisu.
- 3) Pre zaznamenanie stavu predmetu kontroly priamo na mieste v určenom čase, za účasti zamestnancov, ktorí sú za príslušný úsek zodpovední, alebo ďalších zamestnancov pracovníci kontroly vypracujú **priebežný protokol**. (*príloha č. 8*)
- 4) Ak je potrebné zaznamenať stav časti predmetu kontroly z dôvodu potreby osobitného postupu pri kontrole alebo osobitného spôsobu riešenia zistených nedostatkov, vypracujú pracovníci kontroly **čiasťkový protokol**. (*príloha č. 9*)
- 5) Ak sú proti kontrolným zisteniam podané opodstatnené námietky podľa § 11 ods. 2 písm. e) zákona o kontrole v štátnej správe pracovníci kontroly vypracujú **dodatok k protokolu**, ktorý je jeho súčasťou. (*príloha č. 10*)
- 6) O prerokovaní protokolu o výsledku kontroly vypracujú pracovníci kontroly **zápisnicu o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly**, ktorá **musí obsahovať** dátum oboznámenia na ústredí - námestníka príslušnej sekcie resp. riaditeľa odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľa úradu s protokolom,

dátum prerokovania protokolu, mená prítomných na prerokovaní a ich vlastnoručné podpisy. Zápisnica sa prikladá k protokolu o výsledku kontroly.

**V zápisnici sa uloží povinnosť na ústredí - námestníkovi príslušnej sekcie resp. riaditeľovi odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľovi úradu v určenej lehote:**

- prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin a predložiť ich orgánu kontroly,
- určiť zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky,
- predložiť orgánu kontroly správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov a ich príčin a uplatnení právnej zodpovednosti,
- uplatniť právnu zodpovednosť za zistené nedostatky voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky.

*(príloha č. 11)*

- 7) V prípade, že sa v kontrolovanom subjekte **nezistí** porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interných predpisov ústredia a úradov, vypracujú pracovníci kontroly **záznam o kontrole**. *(príloha č. 12)*
- 8) **Ukončenie kontroly:**
  - a) 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.
  - b) Kontrola, z ktorej sa vypracúva záznam je skončená **podpísaním záznamu pracovníkmi kontroly a odovzdaním námestníkovi príslušnej sekcie resp. riaditeľovi odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí, na úrade – riaditeľovi úradu**.
- 9) Vedúci kontrolnej skupiny je povinný odovzdať jedno vyhotovenie protokolu o výsledku kontroly (záznamu) a zápisnicu o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly kontrolovanému subjektu.

## Čl. XV

### Spoločné ustanovenia

- 1) Za kvalitnú prípravu a výkon kontrolnej akcie zodpovedá riaditeľ odboru kontroly resp. riaditeľ a odboru, ktorý vnútornú kontrolu realizuje a vedúci kontrolnej skupiny.
- 2) Vedúci kontrolnej skupiny je povinný sledovať dodržiavanie termínov predloženia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a termínov na podanie správ o ich splnení.
- 3) Pracovníci kontroly pri výkone kontrolnej činnosti musia rešpektovať práva kontrolovaných subjektov, vyplývajúce z právnych predpisov a v styku s ich zamestnancami postupovať korektne, čestne a objektívne.

### **Zoznam príloh**

1. Poverenie na vykonanie kontroly
2. Potvrdenie o odňatí prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov
3. Vyžiadanie vyjadrenia
4. Oznámenie pracovníka kontroly/prizvanej osoby o skutočnostiach zakladajúcich pochybnosti o nepredpojatosti
5. Rozhodnutie o námietkach k účasti pracovníka kontroly/prizvanej osoby z dôvodu pochybnosti o nepredpojatosti
6. Vyžiadanie vyjadrenia ku kontrolným zisteniam
7. Protokol o výsledku kontroly
8. Priebežný protokol
9. Čiastkový protokol
10. Dodatok k protokolu o výsledku kontroly
11. Zápisnica o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly
12. Záznam o kontrole

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

Č. sp.  
 Č. záz.

**P o v e r e n i e č. (XX/200X – skratka príslušného odb. útvaru)**  
**na vykonanie kontroly**

V zmysle ustanovení § 9 ods. 3 zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov

***poverujem***

zamestnancov Ústredia práce, sociálnych vecí a rodiny, Špitálska 8, 812 67 Bratislava:

.....  
 (meno, priezvisko a funkcia) - vedúci kontrolnej skupiny

.....  
 (meno, priezvisko a funkcia) - člen kontrolnej skupiny

.  
 .  
 .

.....  
 (meno, priezvisko a funkcia) - člen kontrolnej skupiny

a prizvané osoby (§ 15 zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov)

.....  
 (meno, priezvisko a funkcia) - člen kontrolnej skupiny

aby vykonali kontrolu .....  
 (uviesť predmet kontrolnej akcie)

V.....  
 (uviesť názov úradu, adresu, v prípade výkonu vnútornej kontroly na Ústredí, úsek, resp. odbor alebo adresu pracoviska s agendou ktorého predmet kontroly súvisí, kde bude kontrola vykonaná)

Dátum začatia kontroly: .....

Kontrolované obdobie:.....

Uvedeným zamestnancom pri výkone kontroly prináležia oprávnenia a povinnosti v zmysle zákona NR SR č. 10/1996 o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov a podľa § 128 ods. 1 Trestného zákona sa pri výkone kontrolnej činnosti považujú za verejných činiteľov.

V ..... dňa.....

.....  
 (meno, priezvisko, podpis generálneho riaditeľa  
 alebo ním splnomocneného zástupcu  
 a okrúhla pečiatka ústredia)

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny  
Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

---

Č. sp.  
Č. záz.

**P o t v r d e n i e**

**o odňatí prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov**

Orgán kontroly v súlade s § 11 ods. 2 písm. b zákona NR SR č. 10/ 1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov potvrdzuje odňatie týchto prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov v súvislosti s výkonom kontroly

.....  
(uviesť predmet kontroly)

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Kontrolovanému subjektu boli ponechané náhradné doklady (kópie) k odňatým dokladom

.....  
(údaje o identifikácii náhradných dokladov)

V.....dňa.....

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

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

V.....dňa.....

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

.....  
(meno, priezvisko, funkcia a podpis  
pracovníka kontroly)

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska č. 8, 812 67 Bratislava**

---

Č. sp.  
Č. záz.

Vážený/-á pán/pani  
(zamestnanec kontrolovaného subjektu  
adresa kontrolovaného subjektu)

VEC:

**Vyžiadanie vyjadrenia**

V súlade s § 11 ods. 1 písm. b) zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov Vás žiadam o vyjadrenie k týmto kontrolným zisteniam:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Písomné vyjadrenie k zisteným skutočnostiam predložte.....  
.....(vedúcemu kontrolnej skupiny, členovi kontrolnej skupiny) do  
..... (uviest' termín, deň, prípadne aj hodinu)

V.....dňa.....

.....  
(podpis vedúceho kontrolnej skupiny  
resp. člena kontrolnej skupiny)

Prevzal dňa : .....

.....  
(podpis zamestnanca  
kontrolovaného subjektu)



-----  
(meno, priezvisko pracovníka kontroly / prizvanej osoby)

Č. sp.  
Č. záz.

Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny  
generálny riaditeľ  
Špitálska 8, 812 67 Bratislava

**Vec: Oznámenie pracovníka kontroly /prizvanej osoby o skutočnostiach  
zakladajúcich pochybnosti o nepredpojatosti**

Na základe skutočností vyplývajúcich z poverenia č. .... na vykonanie kontroly..... zo dňa ..... v kontrolovanom subjekte (názov a adresa)..... som zistil/-a tieto skutočnosti zakladajúce pochybnosti o mojej nepredpojatosti pri výkone kontrolnej činnosti:

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

(uviesť dôvody zakladajúce pochybnosti o nepredpojatosti -§ 10 ods. 1 zákona o kontrole v štátnej správe)

So zreteľom na uvedené skutočnosti Vám oznamujem, že z dôvodu osobného (rodinného) vzťahu:

- k veci, ktorá je predmetom kontroly
- k zamestnancovi, ktorého prácu mám kontrolovať, môže byť spochybnená moja nepredpojatosť pri vykonávaní tejto kontroly najmä z hľadiska objektívnosti kontrolných zistení.

V.....dňa.....

-----  
(podpis pracovníka kontroly /prizvanej osoby)

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny  
Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

---

Č. sp.  
Č. záz.

Vážený pán (pani)  
(zamestnanec kontrolovaného subjektu,  
adresa kontrolovaného subjektu)

**Vec: Rozhodnutie o námietkach k účasti pracovníka kontroly/prizvanej osoby z dôvodu pochybnosti o nepredpojatosti**

Na základe Vášho oznámenia, v ktorom uvádzate dôvody osobnej predpojatosti pracovníka kontroly/ prizvanej osoby .....  
(meno a priezvisko pracovníka kontroly /prizvanej osoby)

ktoré ste poslali listom zo dňa..... a ktoré som obdržal dňa.....som rozhodol takto:

\* Vašu námietku som uznal.....  
(uviesť dôvody pre uznanie námietky)  
s tým, že vykonaním kontroly bude poverený iný pracovník kontroly (prizvaná osoba) odo dňa.....

\*Vašu námietku zamietam, keďže Vami uvedené pochybnosti o nepredpojatosti sú neopodstatnené. V dôsledku toho bude uvedený pracovník kontroly (prizvaná osoba) pokračovať v kontrolnej činnosti na základe pôvodného poverenia na vykonanie kontroly.

V.....dňa.....

.....  
(meno, priezvisko, podpis generálneho riaditeľa  
alebo ním splnomocneného zástupcu)

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

---

Č. sp.  
Č. záz.

Vážený pán, pani  
(vedúci kontrolovaného subjektu,  
jeho adresa)

**Vec: Vyžiadanie vyjadrenia ku kontrolným zisteniam**

V súlade s ust. § 11 ods. 2 písm. d) zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov Vás žiadam o písomné vyjadrenie ku všetkým kontrolným zisteniam uvedeným v protokole o výsledku kontroly č. ....

Písomné vyjadrenie predložte .....  
(kde, komu)  
do termínu .....  
(uviesť dátum)

K vyjadreniam predloženým po určenej lehote sa neprihliada.

V.....dňa.....

.....  
(meno, priezvisko vedúceho kontrolnej skupiny)

Prevzal dňa.....

.....  
(meno, priezvisko vedúceho kontrolovaného subjektu)

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

Č. sp.  
 Č. záz.

**P r o t o k o l**  
**o výsledku kontroly**

Podľa poverenia č.....zo dňa .....zamestnanci Ústredia práce, soc. vecí a rodiny  
 .....  
 (uviesť mená, priezviská, a funkcie zamestnancov vykonávajúcich kontrolu, prizvané osoby)

vykonali kontrolu .....  
 (uviesť predmet kontroly)

Kontrola bola vykonaná v čase od .....do.....

v .....  
 (uviesť názov, sídlo kontrolovaného subjektu)

za obdobie.....  
 (uviesť kontrolované obdobie)

**Preukázané kontrolné zistenia** .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

(uviesť všetky preukázané kontrolné zistenia, konkrétne porušenia všeobecne záväzných právnych predpisov resp. interných predpisov vydaných na ich základe)

Protokol o výsledku kontroly bol vypracovaný dňa..... v počte výtlačkov .....

Mená, priezviská a podpisy pracovníkov kontroly(kontrolná skupina) .....  
 .....

S obsahom protokolu o výsledku kontroly bol vedúci kontrolovaného subjektu oboznámený dňa .....

.....  
 (vedúci kontrolovaného subjektu)

.....  
 (podpis)

Podpisy pracovníkov kontroly:

.....  
(vedúci kontrolnej skupiny)

.  
. .  
. .

.....  
(člen kontrolnej skupiny)

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Podpis vedúceho kontrolovaného subjektu, ktorý bol s protokolom oboznámený:

.....  
(vedúci kontrolovaného subjektu)

.....  
(podpis)

Neoddeliteľnou súčasťou protokolu sú.

- **vyjadrenie vedúceho kontrolovaného subjektu ku kontrolným zisteniam**
- **písomné potvrdenie kontrolovaného subjektu o prevzatí vrátených dokladov a o ich úplnosti**
- **dodatok k protokolu**
- **priebežný protokol**
- **čiastkový protokol**
- **zoznam príloh protokolu**
- **prílohy protokolu**
- **správa o zistenej nezrovnalosti**

Rozdeľovník: Výtlačok č. 1 - (kontrolovaný subjekt)  
Výtlačok č. 2 - (kontrolný orgán)  
Výtlačok č. 3 – odbor kontroly ústredia

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

Č. sp.  
 Č. záz.

## P r i e b e ť n ý   p r o t o k o l

V rámci kontroly ..... uskutočnenej zamestnancami.....  
 (uviesť predmet kontroly)

.....  
 (uviesť orgán kontroly, meno, priezvisko, funkciu)

V ..... dňa.....  
 (uviesť názov, sídlo kontrolovaného subjektu)

za prítomnosti..... a .....  
 (uviesť meno, priezvisko, funkciu zamestnanca, resp. zamestnancov zodpovedných za preverovaný úsek kontrolovaného subjektu alebo meno, priezvisko a funkcia ďalších zamestnancov)

vo veci.....  
 (vymedzenie predmetu kontroly)

Kontrolou bolo zistené.....  
 (uviesť kontrolné zistenia na mieste, v danom čase, dni)

V ..... dňa.....

.....  
 (mená, priezviská, funkcie pracovníkov kontroly)

.....  
 podpis

Správnosť uvedeného zistenia potvrdzujú:

.....  
 (meno, priezvisko, funkcia zamestnanca zodpovedného za preverovaný úsek, ako aj zamestnanca určeného vedúcim kontrolovaného subjektu)

.....  
 podpis

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

---

Č. sp.  
Č. záz.

**Č i a s t k o v ý   p r o t o k o l**

Z .....  
(uviesť kontrolnú akciu -úlohu)

V rámci.....  
(uviesť názov kontrolnej úlohy -akcie)

uskutočňovanej.....  
(označenie orgánu kontroly)

na základe poverenia č. ....zo dňa.....

V.....  
(uviesť názov, sídlo kontrolovaného subjektu)

vykonali zamestnanci .....  
(mená, priezviská, funkcie pracovníkov kontroly/ prizvaných osôb)

kontrolu.....  
(uviesť presné vymedzenie predmetu kontroly)

V.....  
(uviesť organizačnú jednotku, kde bola vykonaná kontrola)

Kontrolou bolo zistené.....  
(uviesť kontrolné zistenia)

**Pozn.**

**Ďalšie náležitosti a podpisy uviesť ako v protokole o výsledku kontroly (§ 13 ods. 1 zákona o kontrole v štátnej správe).**

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

---

Č. sp.  
Č. záz.

**D o d a t o k**  
**k protokolu o výsledku kontroly**

Zamestnanci orgánu kontroly.....  
(uviest' mená, priezviská, funkcie)

vykonali v čase od.....do.....kontrolu.....  
(uviest' predmet kontroly)

V.....  
(uviest' názov, sídlo kontrolovaného subjektu)

Protokol o výsledku kontroly zo dňa .....bol prerokovaný dňa.....

Na základe vznesených a uznaných námietok uvedených v písomnom vyjadrení (vyjadreniach) k jednotlivým zisteniam sa citovaný protokol o výsledku kontroly mení a dopĺňa takto:

.....  
(uviest' konkrétne časti textu, údaje z pôvodného protokolu, ktoré sa menia)

.....  
(uviest' nový text protokolu, resp. text vykonanej zmeny)

.....  
(mená, priezviská, funkcie pracovníkov kontroly)

.....  
podpisy

Vedúci kontrolovaného subjektu bol oboznámený s dodatkom k protokolu o výsledku kontroly.

.....  
(meno, priezvisko vedúceho kontrolovaného subjektu)

.....  
podpis

V .....dňa.....



**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

Č. sp.  
 Č. záz.

**Z Á P I S N I C A**  
**o prerokovaní protokolu o výsledku kontroly**

Podľa poverenia č.....zo dňa ..... zamestnanci Ústredia práce, soc.  
 vecí a rodiny Bratislava .....

(mená a priezviská pracovníkov kontroly)

vykonali v čase od ..... do .....

kontroly .....  
 (predmet kontroly)

(názov a sídlo kontrolovaného subjektu)

za kontrolované obdobie .....

Na prerokovaní protokolu sa zúčastnili:

Pracovníci kontroly: .....

(meno, priezvisko a funkcia)

vedúci kontrolovaného subjektu .....

(meno, priezvisko a funkcia)

Vedúci kontrolovaného subjektu bol oboznámený s protokolom dňa .....

Na základe výsledkov kontroly uvedených v protokole o výsledku kontroly sa ukladá riaditeľovi úradu (v prípade výkonu vnútornej kontroly na ústredí námestníkovi príslušnej sekcie resp. riaditeľovi odboru s agendou ktorých výkon kontroly súvisí):

a) prijať konkrétne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku  
 a predložiť odboru kontroly resp. príslušnému odb. útvaru ústredia

Termín: .....

b) predložiť odboru kontroly resp. príslušnému odb. útvaru ústredia správu o splnení opatrení  
 na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin

Termín: .....

c) určiť zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky

Termín : .....

d) uplatniť právnu zodpovednosť za zistené nedostatky voči zamestnancom zodpovedným za tieto nedostatky

Termín: .....

Kontrolovaný subjekt potvrdzuje vrátenie dokladov a písomností poskytnutých na vykonanie kontroly.

Prerokovanie protokolu svojím podpisom potvrdzujú:

Pracovníci kontroly (kontrolná skupina)

.....  
(meno, priezvisko, funkcia)

.....  
(podpis)

Vedúci kontrolovaného subjektu  
(meno, priezvisko)

.....  
(podpis)

V ..... dňa .....

Rozdeľovník: Výtlačok č. 1 - (kontrolovaný subjekt)  
Výtlačok č. 2 - (kontrolný orgán)  
Výtlačok č. 3 - odbor kontroly ústredia

**Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny**  
**Špitálska 8, 812 67 Bratislava**

Č. sp.  
 Č. záz.

**Z Á Z N A M**  
**o kontrole**

Podľa poverenia č. .... zo dňa .....zamestnanci Ústredia práce, soc. vecí a rodiny Bratislava:

.....  
 (uviesť mená, priezviská a funkcie pracovníkov kontroly)

vykonali kontrolu .....  
 (uviesť predmet kontrolnej akcie)

Kontrola bola vykonaná v čase od .....do.....

v .....  
 (názov uviesť názov, sídlo kontrolovaného subjektu )

za obdobie .....  
 (uviesť kontrolované obdobie)

Ku kontrole boli predložené:

(uviesť písomné doklady predložené ku kontrole)

(pri vypracovaní záznamu sa postupuje primerane ako pri vypracovaní protokolu, s týmto záverom:

„Vykonanou kontrolou nebolo v kontrolovanom subjekte zistené porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, ani interných predpisov vydaných na ich základe, preto sa protokol o výsledku kontroly nevyhotovuje.“)

Záznam o kontrole bol vypracovaný dňa .....

Pracovníci kontroly (kontrolná skupina)

.....  
 (mená, priezviská, funkcie)

.....  
 (podpisy)

**(Záznam o kontrole sa odovzdá vedúcemu kontrolovaného subjektu, čím je kontrola ukončená.)**

Rozdeľovník: Výtlačok č. 1 - (kontrolovaný subjekt)

Výtlačok č. 2 - (kontrolný orgán)

Výtlačok č. 3 – odbor kontroly ústredia