

# **Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 7/2010 o pravidlách vnútornej kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu**

## **Čl. I Úvodné ustanovenia**

Slovenský pozemkový fond (ďalej iba „SPF“ alebo „fond“), ako právnická osoba zriadená osobitným predpisom, má osobitné postavenie v systéme výkonu vnútornej kontroly.

Prevzatím tiež európskych štandardov a základných ustanovení z právnych predpisov upravujúcich kontrolnú činnosť stanovuje sa týmto predpisom systém a postup vnútornej kontroly na SPF.

## **Čl. II Všeobecné ustanovenia**

1. Vnútorný kontrolný systém je súborom zásad, stratégií a postupov prijatých fondom na zabezpečenie
  - a) hospodárneho, efektívneho a účinného dosahovania cieľov fondu,
  - b) dodržiavania externých pravidiel (všeobecne záväzných právnych predpisov) a interných pravidiel (vnútorných predpisov, nariadení, usmernení, zásad a hlavných smerov činnosti ),
  - c) ochrany majetku a informácií,
  - d) prevencie a odhaľovania alternatívneho konania a chýb,
  - e) kvality účtovných postupov, včasnosti vykonávania objektívnych finančných kontrol.
2. Súčasťou vnútorného kontrolného systému je aj vybavovanie sťažností, ktoré upravuje osobitný vnútorný predpis.
3. Súčasťou vnútorného kontrolného systému je činnosť vyplývajúca z Národného programu boja proti korupcii rozpracovaného v osobitnom predpise.
4. Tieto pravidlá sa vzťahujú aj na kontrolnú činnosť vykonávanú Radou Slovenského pozemkového fondu (ďalej iba „Rada“) v zmysle ods. 35 a) ods. 5 písm. a/ a b/ zákona č. 285/2008 Z. z. .

5. Kontrolné postupy vykonávané zamestnancami odboru kontroly, ostatných základných organizačných útvarov a regionálnych odborov sa stanovujú tak, aby zabezpečili aktuálne a objektívne
  - a) vykonávanie finančných kontrol,
  - b) monitorovanie činností vykonávaných fondom s cieľom zisťovania informácií o nich, posudzovanie úrovne ich vykonávania, oznamovanie nedostatkov,
  - c) prijímanie a plnenie opatrení na odstraňovanie zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku,
  - d) určenie zodpovednosti za zistené nedostatky a uplatnenie opatrení,
  - e) plnenie ostatných úloh podľa poverenia generálneho riaditeľa, napríklad v súvislosti s požiadavkami Rady, vonkajších kontrolných orgánov, orgánov činných v trestnom konaní, klientov fondu a pod..
6. Zamestnanci fondu vykonávajú kontroly len ak tak rozhodne generálny riaditeľ alebo to vyplýva z interného predpisu alebo príkazu generálneho riaditeľa.
7. Výkon vnútornej kontroly na príslušný kalendárny rok vychádza zo stratégií a zamerania podľa rámca a rozsahu stanoveného v pláne kontrolnej činnosti vydaného formou príkazu generálneho riaditeľa.
8. Cieľom kontrolnej činnosti je včasná a spoľahlivá informácia generálneho riaditeľa o úrovni hospodárenia s majetkom fondu a o vykonávaných finančných operáciách.

### **Čl. III**

#### **Orgány vnútornej kontroly**

1. Zamestnanci SPF vykonávajú v rámci svojej pracovnej činnosti finančné kontroly podľa tohto interného predpisu.
2. Odbor kontroly vykonáva kontroly na všetkých základných organizačných útvaroch SPF. Okrem toho
  - a) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť vnútorného kontrolného systému,
  - b) vypracováva stratégiu zamerania vnútornej kontrolnej činnosti,
  - c) v spolupráci s Radou a so základnými organizačnými útvarmi fondu vypracováva plán kontrolnej činnosti na príslušné obdobie,
  - d) sleduje a vyhodnocuje plnenie plánu kontrolnej činnosti,
  - e) vypracováva správu o vnútornej kontrolnej činnosti fondu,
  - f) metodicky usmerňuje a vyhodnocuje vykonávanie predbežných, priebežných a následných kontrol.
3. Ostatné základné organizačné útvary fondu vykonávajú kontroly na regionálnych odboroch. Okrem toho
  - a) vypracovávajú stratégiu zamerania vlastnej kontrolnej činnosti,
  - b) v spolupráci s odborom kontroly tvoria plán kontrolnej činnosti,
  - c) podľa požiadaviek odboru kontroly vyhodnocujú vlastnú kontrolnú činnosť.

4. Regionálne odbory vykonávajú kontroly u zmluvných partnerov fondu. Kontrolujú najmä plnenie zmluvných podmienok vyplývajúcich zo zmlúv uzatvorených na predaj majetku štátu podľa zákona č. 92/1991 Zb., z nájomných zmlúv, mandátnych zmlúv a pod..
5. Rada vykonáva kontrolu hospodárenia fondu a ďalšie kontroly v súčinnosti s odborom kontroly.

#### **Čl. IV Vonkajšie kontrolné orgány**

S vonkajšími kontrolnými orgánmi spolupracujú vecne príslušné základné organizačné útvary. Ak orgánom vonkajšej kontroly je Najvyšší kontrolný úrad SR spolupracuje s ním odbor kontroly.

#### **Čl. V Typy kontrol**

Na účely týchto zásad kontrolnými typmi sú

- predbežná finančná kontrola
- priebežná finančná kontrola
- následná kontrola
- mimoriadna (neplánovaná) kontrola

#### **Čl. VI Predbežná finančná kontrola**

1. Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje každá pripravovaná finančná operácia. Finančnou operáciou je príjem alebo použitie finančných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.
2. Predbežnou finančnou kontrolou sa zisťuje a potvrdzuje, či každá pripravovaná finančná operácia je v súlade so schváleným rozpočtom fondu, zmluvami a všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu.
3. Vykonávaním predbežných finančných kontrol sa poverujú všetci zamestnanci fondu najmä však riaditelia organizačných útvarov fondu a zamestnanci zodpovední za realizáciu pripravovaných finančných operácií, rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku.
4. Pri výkone je potrebné zabezpečiť vzájomnú nezlučiteľnosť a oddelenie rozhodovacích právomocí vedúcich zamestnancov od právomocí zamestnancov zodpovedných za realizáciu finančnej operácie a od právomocí zamestnancov zodpovedných za vedenie účtovníctva.

5. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly sa potvrdzuje podpisom poverených osôb alebo osôb účastných na realizácii pripravovanej finančnej operácie s uvedením dátumu a príslušného textu na osobitnom doklade, ktorým je kontrolný list.
6. Kontrolné listy z vykonania predbežnej finančnej kontroly sa vystavujú pre jednotlivé oblasti finančných operácií a to podľa jednotného postupu, ktorý je prílohou tohto interného pokynu . Vzory kontrolných listov je možné podľa potreby modifikovať so súhlasom odboru kontroly.
7. **Finančné** operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou.
8. Pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly sú osoby povinné písomne oznámiť generálnemu riaditeľovi fondu zistené závažné nedostatky, pre ktoré nemožno kontrolovanú finančnú operáciu vykonať alebo v jej príprave pokračovať.
9. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly musí byť potvrdené nezastupiteľne najmenej dvoma zamestnancami, prípadne aj ďalšími zamestnancami, ako je uvedené vo vzoroch kontrolných listov podľa prílohy. Táto úloha sa stanoví v opisoch pracovných činností zamestnancov, za čo zodpovedajú riaditelia organizačných útvarov fondu.

## **Čl. VII**

### **Priebežná finančná kontrola**

1. Priebežnou finančnou kontrolou sa overuje súlad vybranej pripravovanej finančnej operácie so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu.
2. Priebežná finančná kontrola sa povinne vykoná pri finančných operáciách pred podpisom zmluvy prípadne objednávky, ktorých finančný objem presahuje viac ako 30 000,- €. Generálny riaditeľ môže na základe písomného pokynu vybrať na vykonanie priebežnej finančnej kontroly aj finančnú operáciu s nižším objemom. Priebežná finančná kontrola sa povinne nevykoná u zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva pozemkov pre vysporiadanie reštitučných náhrad. Kontrola sa vykoná len na základe písomného podnetu štatutára fondu.
3. Priebežná finančná kontrola sa vykoná v etape realizácie vybranej finančnej operácie a to inými zamestnancami ako tými, ktorí vykonávajú predbežnú finančnú kontrolu.
4. Regionálny odbor, ktorý pripravuje finančnú operáciu v rozsahu stanovenom v bode 2 oznámi jej začatie príslušnému odbornému organizačnému útvaru fondu, ktorého riaditeľ vyberie túto finančnú operáciu na overenie a určí zamestnancov, ktorí vykonajú priebežnú finančnú kontrolu.
5. Základný organizačný útvar, ktorý pripravuje finančnú operáciu v rozsahu stanovenom v bode 2 oznámi jej začatie generálnemu riaditeľovi fondu, resp. námestníkovi generálneho riaditeľa. V tomto prípade a v prípade keď vyberie finančnú operáciu na overenie generálny riaditeľ, určí zamestnancov, ktorí vykonajú priebežnú finančnú kontrolu generálny riaditeľ, resp. námestník generálneho riaditeľa. Na vykonanie

priebežnej finančnej kontroly môže generálny riaditeľ písomne poveriť aj iného zamestnanca ako toho, ktorého vybral odborný útvar.

6. Ak zamestnanec určený na vykonanie priebežnej finančnej kontroly zistí, že pripravovaná finančná operácia je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu vypracuje záznam z priebežnej finančnej kontroly a odovzdá ho kontrolnému orgánu, ktorý vybral finančnú operáciu na kontrolu a organizačnému útvaru, ktorý pripravuje vykonanie tejto operácie.
7. Ak boli priebežnou finančnou kontrolou zistené nedostatky, ktoré predstavujú riziko, že by verejné prostriedky mohli byť použité neoprávnene, neekonomické, neefektívne, neúčinne alebo neúčelne, zamestnanec určený na vykonanie priebežnej finančnej kontroly vypracuje správu, v ktorej uvedie zistené nedostatky s upozornením, že v realizácii vybranej finančnej operácie sa môže pokračovať až po ich odstránení. Správu z priebežnej finančnej kontroly odovzdá ako v bode 6.
8. O finančných operáciách overených priebežnou finančnou kontrolou vedie orgán kontroly evidenciu.
9. Správu, resp. záznam z vykonanej priebežnej finančnej kontroly kontrolný orgán odovzdá aj odboru kontroly, ktorý o vykonaných priebežných finančných kontrolách vedie centrálnu evidenciu.

## **Čl. VIII**

### **Následná kontrola**

1. Následnú kontrolu vykonávajú zamestnanci odboru kontroly na základných organizačných útvaroch fondu a na regionálnych odboroch a zamestnanci odborných organizačných útvarov fondu v rozsahu ich pôsobnosti na regionálnych odboroch a regionálne odbory u zmluvných partnerov fondu.
2. Následnou kontrolou sa overuje najmä
  - a) objektívny stav kontrolovaných skutočností pri plnení úloh, posudzovanie úrovne ich vykonávania, súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s majetkom fondu,
  - b) vykonanie predbežnej a priebežnej finančnej kontroly a princípu, či bola overená každá pripravovaná finančná operácia, resp. každá vybratá operácia pred vstupom do záväzku,
  - c) plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku a určenie zodpovednosti.
3. Pri vykonávaní následnej kontroly sa kontrolné orgány a kontrolované subjekty riadia základnými pravidlami finančnej kontroly.

## Čl. IX Základné pravidlá kontroly

1. Zamestnanci kontrolného orgánu sú pri vykonávaní následnej kontroly oprávnení v nevyhnutnom rozsahu
  - a) vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok kontrolovaného subjektu, ak je to nevyhnuté na plnenie úloh,
  - b) vyžadovať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote poskytnutie dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení a ostatných informácií potrebných na výkon následnej kontroly,
  - c) odoberať aj mimo priestorov kontrolovaného subjektu doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s následnou kontrolou,
  - d) vyžadovať od kontrolovaného subjektu potrebnú súčinnosť.
  
2. Zamestnanci kontrolného orgánu sú pri vykonávaní následnej kontroly povinní
  - a) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia následnej kontroly; ak by oznámením o začatí následnej kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu následnej kontroly, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí následnej kontroly,
  - b) preukázať, že sú oprávnení na vykonanie následnej kontroly a na požiadanie oboznámiť kontrolovaný subjekt s programom kontroly,
  - c) vydať kontrolovanému subjektu potvrdenie o odobratí dokladov, písomností a iných materiálov mimo priestorov kontrolovaného subjektu a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci kontrolný orgán vráti tomu, komu sa odobrali, ak nie sú potrebné na ďalší výkon následnej kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
  - d) oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou o výsledku následnej kontroly (ďalej len "správa") pred jej prerokovaním a vyžiadať od neho v lehote určenej kontrolným orgánom písomné vyjadrenie ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe,
  - e) preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe a zohľadniť opodstatnené námietky v dodatku k správe a oboznámiť s ním kontrolovaný subjekt,
  - f) písomne oznámiť neopodstatnenosť námietok kontrolovanému subjektu najneskôr do termínu prerokovania správy,
  - g) prerokovať správu s kontrolovaným subjektom,
  - h) uložiť v zápisnici o prerokovaní správy (ďalej len "zápisnica") kontrolovanému subjektu, aby v určenej lehote prijal opatrenia na nápravu nedostatkov zistených následnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku, v určenej lehote predložil písomnú správu o ich splnení, určil zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené následnou kontrolou a uplatnil voči nim opatrenia podľa osobitného predpisu,

- i) odovzdať správu a zápisnicu kontrolovanému subjektu,
  - j) informovať o kontrolných zisteniach uvedených v správe nadriadený orgán kontrolovaného subjektu,
  - k) písomne oznámiť podozrenie z trestnej činnosti vedúcemu orgánu kontroly, ktorý oznámenie odstúpi na posúdenie právneho odboru a upozorní na to generálneho riaditeľa.
3. Kontrolovaný subjekt je oprávnený
- a) vyžadovať od zamestnancov kontrolného orgánu preukázanie oprávnenosti k vykonaniu kontroly a oboznámiť sa s programom kontroly,
  - b) vyžadovať od kontrolného orgánu a prizvanej osoby potvrdenie o odobrání dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon následnej kontroly,
  - c) písomne sa vyjadriť ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe v lehote určenej kontrolným orgánom,
  - d) vyžadovať od kontrolného orgánu odovzdanie správy.
4. Kontrolovaný subjekt je povinný
- a) vytvoriť podmienky na vykonanie následnej kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej riadny priebeh,
  - b) oboznámiť pri začatí následnej kontroly kontrolný orgán s bezpečnostnými predpismi,
  - c) predložiť kontrolnému orgánu na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu následnej kontroly,
  - d) umožniť kontrolnému orgánu vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, ktoré kontrolovaný subjekt používa na zabezpečovanie úloh,
  - e) predložiť v lehote určenej kontrolným orgánom vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať mu na jeho vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete následnej kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie následnej kontroly,
  - f) dostaviť sa na požiadanie kontrolného orgánu na prerokovanie správy,
  - g) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov zistených následnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
  - h) predložiť kontrolnému orgánu písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených následnou kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené následnou kontrolou a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnanci kontrolného orgánu, ktorým sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o ich nepredpojatosti so zreteľom na ich vzťah k predmetu následnej finančnej kontroly alebo ku kontrolovaným subjektom, sú povinní tieto skutočnosti písomne oznámiť kontrolnému orgánu.

6. Vedúci kontrolovaného subjektu môže proti účasti zamestnancov kontrolného orgánu na následnej kontrole podať písomné námietky kontrolnému orgánu s uvedením dôvodu, ak má pochybnosti o nepredpojatosti zamestnancov kontrolného orgánu. Podanie námietok nemá odkladný účinok.
7. Vedúci kontrolného orgánu je povinný rozhodnúť o námietkach podľa odseku 2 najneskôr do troch pracovných dní od ich uplatnenia a písomne oboznámiť s týmto rozhodnutím toho, kto námietku uplatnil. Na rozhodovanie o nepredpojatosti sa nevzťahujú všeobecné predpisy o správnom konaní.
8. O kontrolných zisteniach následnej kontroly kontrolné orgány vypracujú správu.

## **Čl. X**

### **Príprava následnej kontroly**

1. Orgán kontroly zodpovedný za vykonanie kontroly písomne poverí zamestnancov na výkon kontroly a určí jedného zamestnanca ako vedúceho kontrolnej skupiny.
2. Poverenie musí obsahovať zámer kontroly, ktorý vychádza z aktuálnych potrieb fondu.
3. Poverení zamestnanci sú povinní oboznámiť sa v rámci prípravy na kontrolu so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu, ktoré súvisia s predmetom kontroly.
4. V zámere kontroly vedúci orgánu kontroly určí aktuálne rizikové oblasti pre možný výskyt nedostatkov alebo sa zameria na nedostatočne kontrolované oblasti činnosti. Zámer kontroly sa podrobne rozpracuje v programe kontroly.

## **Čl. XI**

### **Program následnej kontroly**

1. Program kontroly vypracúva vedúci kontrolnej skupiny pre každú kontrolnú akciu (okrem predbežnej a priebežnej finančnej kontroly). Program kontroly schvaľuje vedúci orgánu kontroly.
2. Program kontroly obsahuje termín vykonania kontroly, kontrolovaný subjekt, účel kontroly, predmet kontroly, kontrolované obdobie, oblasť kontroly (kontrola plnenia opatrení z predchádzajúcich kontrol a aktuálne kontrolné zameranie), organizačné zabezpečenie.

3. V súlade s kontrolným zameraním si vedúci kontrolnej skupiny pripraví kontrolné postupy, v ktorých zohľadní
- a) spôsob zhromažďovania údajov,
  - b) zdroje na získanie náležitých, relevantných a primeraných dokladov,
  - c) techniku výberu vzorky.
- Kontrolné postupy môžu byť súčasťou programu kontroly.

## **Čl. XII**

### **Vykonanie následnej kontroly**

1. Vedúci kontrolnej skupiny (poverený zamestnanec) je pred vykonaním kontroly povinný:
  - a) oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly; ak by oznámením o začatí kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly oznámenie je povinný urobiť najneskôr pri začatí kontroly,
  - b) preukázať sa poverením na výkon kontroly,
  - c) prerokovať s kontrolovaným subjektom organizačné zabezpečenie kontrolnej akcie,
  - d) oboznámiť kontrolovaný subjekt so správou pred jej prerokovaním a v prípade potreby vyžiadať od neho v lehote určenej kontrolným orgánom písomné vyjadrenie ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe.
2. Vedúci kontrolnej skupiny (poverený zamestnanec) zodpovedá
  - a) za plynulý a koordinovaný výkon kontroly,
  - b) za splnenie programu kontrolnej akcie a za to, že kontrolné zistenia sú podložené náležitými, relevantnými a primeranými dokladmi,
  - c) za správne a včasné vypracovanie správy alebo záznamu o výsledku kontroly,
  - d) za prerokovanie správy s kontrolovaným subjektom.
3. Poverení zamestnanci sú povinní
  - a) vykonať kontrolu podľa programu kontroly,
  - b) zisťovať skutočný stav a porovnávať ho so žiaducim stavom podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu,
  - c) zistené poznatky skúmať z hľadiska vecnej a formálnej správnosti a úplnosti, podľa potreby ich analyzovať, zaoberať sa ich skladbou a nadväznosťou na iné doklady,
  - d) orgán kontroly môže upozorniť zamestnancov kontrolovaného subjektu na zistené nedostatky; ak tieto boli odstránené v priebehu kontroly nemusia byť uvedené vo výsledných kontrolných materiáloch,
  - e) orgán kontroly môže využívať informácie z externých zdrojov a internú informačnú bazu kontrolovaného subjektu.

## **Čl. XIII**

### **Správa o výsledku kontroly**

1. Správa obsahuje:
  - a) označenie kontrolného orgánu,
  - b) mená a priezviská zamestnancov kontrolného orgánu, ktorí následnú kontrolu vykonali,
  - c) označenie kontrolovaného subjektu,
  - d) predmet následnej kontroly,
  - e) kontrolované obdobie,
  - f) miesto a čas vykonania následnej kontroly,
  - g) úplný popis kontrolných zistení, označenie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré sa porušili, dokladov a písomností preukazujúcich správnosť kontrolných zistení,
  - h) zoznam príloh, ktoré tvoria najmä doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu následnej kontroly,
  - i) dátum vyhotovenia správy,
  - j) podpisy zamestnancov kontrolného orgánu,
  - k) dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu so správou a stanovenie lehoty na podanie námietok ku kontrolným zisteniam,
  - l) písomné potvrdenie o prevzatí správy kontrolovaným subjektom.
2. Správa o výsledku kontroly sa nevyhotovuje pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly.
3. Dodatok k správe sa vypracúva, ak proti kontrolným zisteniam uvedeným v správe písomne podal kontrolovaný subjekt v lehote určenej kontrolným orgánom opodstatnené námietky.

## **Čl. XIV**

### **Prerokovanie správy o výsledku kontroly**

1. Do začiatku prerokovania správy o výsledku kontroly je vedúci kontrolnej skupiny (poverený zamestnanec) povinný preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam uvedených v správe a zohľadniť opodstatnené námietky v dodatku k správe a oboznámiť s ním kontrolovaný subjekt.
2. V prípade neopodstatnených námietok písomne to oznámiť kontrolovanému subjektu najneskôr do termínu prerokovania správy.
3. Vedúci kontrolnej skupiny (poverený zamestnanec) je povinný určiť termín a miesto prerokovania správy a oznámiť ho kontrolovanému subjektu.

4. Orgán kontroly je povinný o prerokovaní správy vypracovať zápisnicu podľa čl. XV tohto interného predpisu.
5. Správu o výsledku kontroly a zápisnicu odovzdá vedúci kontrolnej skupiny vedúcemu kontrolného orgánu a odboru kontroly.

#### **Čl. XV**

#### **Zápisnica o prerokovaní správy o výsledku kontroly**

Kontrolný orgán je povinný o prerokovaní správy vypracovať zápisnicu, ktorá obsahuje najmä

- dátum oboznámenia kontrolovaného subjektu so správou,
- dátum prerokovania správy, mená zamestnancov kontrolného orgánu a zástupcov kontrolovaného subjektu prítomných na prerokovaní správy a ich podpisy,
- uloženie povinnosti v určenej lehote prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť písomný zoznam opatrení orgánu kontroly,
- uloženie povinnosti predložiť kontrolnému orgánu písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených následnou kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku a o uplatnení opatrení podľa osobitného predpisu,
- potvrdenie kontrolovaného subjektu o vrátení dokladov a písomností poskytnutých na vykonanie následnej kontroly,
- odporúčania kontrolného orgánu ku zisteným nedostatkom.

#### **Čl. XVI**

#### **Záznam o výsledku kontroly**

1. Záznam o výsledku kontroly sa vypracúva, ak kontrolný orgán nezistí nedostatky.
2. Na náležitosti záznamu o výsledku kontroly sa primerane vzťahuje čl. XIII.
3. Záznam o výsledku kontroly odovzdá vedúci kontrolnej skupiny vedúcemu kontrolného orgánu a odboru kontroly.

#### **Čl. XVII**

#### **Mimoriadna (neplánovaná) kontrola**

1. Mimoriadne (neplánované) kontroly vykonávajú všetky organizačné útvary fondu alebo zamestnanci fondu na základe osobitného rozhodnutia generálneho riaditeľa ihneď.
2. Na výkon mimoriadnej kontroly sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. VIII až XII tohto interného predpisu.

## **Čl. XVIII**

### **Skončenie kontroly**

1. Kontrola je skončená prerokovaním správy, ak kontrola zistila nedostatky alebo oboznámením kontrolovaného subjektu so záznamom, ak kontrola nezistila nedostatky.
2. Kontrola sa po prerokovaní správy považuje za skončenú aj vtedy, ak sa kontrolovaný subjekt odmietne oboznámiť so správou, písomne sa k nej nevyjadrí alebo, ak odmietne podpísať zápisnicu. Tieto skutočnosti sa uvedú v zápisnici.

## **Čl. XIX**

### **Evidencia o kontrole**

1. Evidenciu o kontrole vedú
  - a) organizačné útvary, na ktorých sa vykonala kontrola (kontrolované subjekty),
  - b) organizačné útvary, ktoré vykonávajú kontrolu (orgány kontroly),
  - c) odbor kontroly vedie centrálnu evidenciu o kontrolnej činnosti.
2. Evidencia sa vedie osobitne za vonkajšie kontroly a vnútorné kontroly. Z evidencie o vykonaných vnútorných kontrolách musí byť zrejmý prehľad
  - a) o type vykonaných kontrol
  - b) o počte (plánované, ukončené a mimoriadne kontroly),
  - c) o výsledkoch kontrol (správa alebo záznam),
  - d) o počte prijatých opatrení (pri správach),
  - e) o počte odporúčaní (pri záznamoch),
  - f) o podaní správy o prijatí opatrení,
  - g) o podaní správy o plnení opatrení.
3. Výsledné kontrolné materiály zo všetkých kontrol sa odovzdávajú odboru kontroly do 14 dní od jej ukončenia.
4. Kontrolovaný subjekt je povinný predložiť odboru kontroly výsledky kontrol vykonaných inými kontrolnými orgánmi, ktorý o výsledku kontroly neodkladne informuje generálneho riaditeľa fondu.
5. Orgán kontroly, ktorý vykonal kontroly zhodnotí ich priebeh a vyhodnotenie zašle odboru kontroly v termíne do 14 dní po ukončení obdobia, na ktoré bol schválený plán kontrolnej činnosti.

**Čl. XX**  
**Záverečné ustanovenia**

1. Pôsobnosť Rady nie je týmto vnútorným predpisom dotknutá. Dotknuté nie sú ani povinnosti všetkých zamestnancov vykonávať kontrolu ako súčasť svojej pracovnej činnosti.
2. Podľa týchto pravidiel sa primerane postupuje aj pri kontrolách fyzických a právnických osôb, ktorých činnosť môže fond kontrolovať podľa osobitných predpisov (napr. zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov, zákon č. 504/2003 Z. z. o nájme poľnohospodárskych pozemkov, poľnohospodárskeho podniku a lesných pozemkov a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
3. Vzory písomností používaných pri vykonávaní vnútornej kontrolnej činnosti tvoria prílohu tohto interného pokynu.
4. Zrušuje sa Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 7/2009 o pravidlách vnútornej kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu v znení Interného pokynu generálneho riaditeľa č. 12/2009 zo dňa 20. októbra 2009.
5. Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 7/2010 o pravidlách vnútornej kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu nadobúda účinnosť 01. júla 2010.

V Bratislave, 15. 06. 2010

Doc. Ing. Ján Ilavský, CSc.  
generálny riaditeľ  
v. r.