

**Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 15/2010
o pravidlách vnútornej kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu**

**Čl. I
Predmet úpravy**

Tento interný pokyn ustanovuje vnútorný kontrolný systém a upravuje základné pravidlá kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu (ďalej len „fond“) ako právnickej osoby, zriadenej osobitným predpisom ¹⁾ a v súlade s organizačným poriadkom Slovenského pozemkového fondu ²⁾.

**Čl. II
Vnútorný kontrolný systém**

1. Vnútorný kontrolný systém fondu zahŕňa ³⁾:
 - a) kontrolu plnenia úloh fondu,
 - b) kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov fondu,
 - c) kontrolu dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s majetkom fondu,
 - d) kontrolu plnenia opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - e) kontrolu ochrany majetku a informácií,
 - f) kontrolu účtovných postupov a včasnosti vykonávania finančných kontrol,
 - g) kontrolnú činnosť vykonávanú Radou fondu ⁴⁾ (ďalej len „Rada“),
 - h) spoluprácu s orgánmi vonkajšej kontroly a orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - i) plnenie ďalších úloh podľa tohto interného pokynu.
2. Súčasťou vnútorného kontrolného systému je aj vybavovanie sťažností, ktoré upravuje osobitný vnútorný predpis fondu.
3. Do vnútorného kontrolného systému patrí aj plnenie Národného programu boja proti korupcii, ktoré je v podmienkach fondu upravené osobitným vnútorným predpisom.
4. Úlohy vnútorného kontrolného systému plnia:
 - a) odbor vnútornej kontroly fondu,
 - b) ostatné organizačné útvary fondu,
 - c) Rada,
 - d) zamestnanci fondu.

¹⁾ § 34 a nasl. zákona č. 330/1991 Zb. o pozemkových úpravách, usporiadaní pozemkového vlastníctva, pozemkových úradoch, pozemkovom fonde a o pozemkových spoločenstvách v znení neskorších predpisov

²⁾ Čl. IV ods. 6 a 7 Organizačného poriadku Slovenského pozemkového fondu platného od 15.10.2010 § 35a ods. 5 písm. a) a b) zákona č. 330/1991 Zb.

³⁾ Čl. XIII a) Organizačného poriadku Slovenského pozemkového fondu

⁴⁾ § 35a ods. 5 písm. a) a b) zákona č. 330/1991 Zb.

Čl. III

1. Odbor vnútornej kontroly vykonáva vnútornú kontrolu na všetkých organizačných útvaroch fondu. Okrem toho:
 - a) metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť vnútorného kontrolného systému,
 - b) vypracúva návrhy zamerania vnútornej kontrolnej činnosti,
 - c) v spolupráci s Radou a s organizačnými útvarmi fondu vypracováva návrh plánu kontrolnej činnosti na príslušný kalendárny rok,
 - d) sleduje a vyhodnocuje plnenie plánu kontrolnej činnosti,
 - e) vypracováva správu o vnútornej kontrolnej činnosti fondu,
 - f) sleduje a vyhodnocuje plnenie úlohy, vyplývajúcej z Národného plánu boja proti korupcii a osobitného vnútorného predpisu fondu,
 - g) metodicky usmerňuje a vyhodnocuje vykonávanie predbežných, priebežných a následných kontrol.
2. Výkon vnútornej kontroly na príslušný kalendárny rok je stanovený v pláne kontrolnej činnosti, vydanom formou príkazu generálneho riaditeľa.

Čl. IV

Základné organizačné útvary fondu vykonávajú kontroly na regionálnych odboroch. V spolupráci s odborom vnútornej kontroly pripravujú návrh plánu kontrolnej činnosti na príslušný kalendárny rok a podľa požiadaviek odboru vnútornej kontroly vyhodnocujú vlastnú kontrolnú činnosť.

Čl. V

Regionálne odbory vykonávajú kontroly u zmluvných partnerov fondu, pričom sa zameriavajú najmä na kontrolu plnenia zmluvných podmienok pri zmluvách, ktorých predmetom je predaj majetku štátu podľa osobitného predpisu⁵⁾ a zmluvných podmienok, vyplývajúcich z nájomných zmlúv, mandátnych zmlúv a ďalších zmluvných dokumentov.

Čl. VI

Rada vykonáva kontrolu hospodárenia fondu. Ďalšie kontroly vykonáva v súčinnosti s odborom vnútornej kontroly.

Čl. VII

Zamestnanci fondu vykonávajú v rámci svojej pracovnej činnosti finančnú kontrolu v súlade s týmto interným pokynom. Ďalšie kontroly vykonávajú len vtedy, ak tak rozhodne generálny riaditeľ alebo to vyplýva z tohto interného pokynu.

Čl. VIII

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

⁵⁾ Zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov

Čl. IX

Základné pravidlá kontrolnej činnosti

1. Kontrolnou činnosťou sa zisťuje:
 - a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu,
 - b) účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť plnenia úloh,
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s majetkom fondu,
 - d) dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií o vykonávaných finančných operáciách,
 - e) príčiny zistených nedostatkov a z nich vyplývajúce následky,
 - f) zodpovednosť kontrolovaného organizačného útvaru a jeho zamestnancov za zistené nedostatky,
 - g) plnenie ostatných úloh podľa poverenia generálneho riaditeľa v súvislosti s požiadavkami Rady, vonkajších kontrolných orgánov, orgánov činných v trestnom konaní, klientov fondu atď.

2. Pri výkone kontroly sú kontrolujúci povinní:
 - a) postupovať tak, aby ich zistenia boli objektívne a preukázané príslušnými dokladmi,
 - b) informovať o kontrolných zisteniach toho, kto ich výkonom kontroly poveril,
 - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s výkonom kontrolnej činnosti.

3. Podozrenie z trestnej činnosti odbor vnútornej kontroly oznamuje orgánom činným v trestnom konaní v súčinnosti s právnym odborom.⁶⁾

Čl. X

Kontrolné akcie

1. Na účely tohto interného pokynu sa kontrolnými akciami rozumejú:
 - a) predbežná finančná kontrola,
 - b) priebežná finančná kontrola,
 - c) kontrola plnenia úloh fondu,
 - d) kontrola plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku (ďalej len „kontrola plnenia opatrení“),
 - e) následná kontrola,
 - f) neplánovaná kontrola.

⁶⁾ Usmernenie riaditeľky právneho odboru č. 1/2009, ktorým sa upravuje postup organizačných útvarov Slovenského pozemkového fondu v styku s orgánmi činnými v trestnom konaní

Čl. XI

Predbežná finančná kontrola

1. Predbežnou finančnou kontrolou sa overuje každá pripravovaná finančná operácia, ktorou sa rozumie plánovaná finančná operácia 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, všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi fondu.
3. Vykonávaním predbežných finančných kontrol sa poverujú všetci zamestnanci fondu, najmä riaditelia organizačných útvarov fondu a zamestnanci zodpovední za realizáciu pripravovaných finančných operácií, rozpočet, verejné obstarávanie a správu majetku.
4. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly sa potvrdzuje podpisom poverených osôb alebo osôb zúčastnených na realizácii pripravovanej finančnej operácie s uvedením dátumu a príslušného textu na osobitnom kontrolnom liste, ktorý je súčasťou spisu finančnej operácie.
5. Kontrolné listy z vykonania predbežnej finančnej kontroly sa vystavujú pre jednotlivé oblasti finančných operácií v súlade s prílohou tohto interného pokynu. Vzory kontrolných listov je možné podľa potreby modifikovať so súhlasom odboru vnútornej kontroly.
6. Finančné a majetkové operácie nie je možné vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou.
7. Pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly sú zamestnanci fondu povinní písomne oznámiť generálnemu riaditeľovi zistené závažné nedostatky, pre ktoré nemožno kontrolovanú finančnú operáciu vykonať alebo v jej príprave pokračovať.
8. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly musí byť nezastupiteľne potvrdené najmenej dvoma zamestnancami, prípadne aj ďalšími zamestnancami tak, ako je uvedené vo vzoroch kontrolných listov podľa prílohy tohto interného pokynu. Táto úloha sa stanoví v opisoch pracovných činností zamestnancov.
9. Pri preplácaní cestovných náhrad sa predbežná kontrola vykonáva na predpísanom tlačive súhlasom pracovníka oprávneného na povolenie cesty.

Čl. XII

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 a majetkových operáciách pred podpisom zmluvy, prípadne objednávky. Priebežná finančná kontrola sa vykoná u zmlúv uzatvorených fondom (vrátane zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva pozemkov pre vysporiadanie reštitučných náhrad), ktorých finančná

hodnota presahuje 15 000 Eur. V prípade zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva pozemkov, ktorých finančná hodnota je nižšia ako 15 000 Eur sa priebežná finančná kontrola vykoná náhodným výberom v súlade s pravidlami, ktoré stanoví odbor vnútornej kontroly v osobitnom vnútornom organizačnom akte podľa Čl. XXVII ods. 4.

3. Regionálny odbor, ktorý pripravuje finančnú operáciu oznámi jej začatie príslušnému základnému organizačnému útvaru fondu, ktorého riaditeľ určí zamestnancov na vykonanie priebežnej finančnej kontroly.
4. Základný organizačný útvar, ktorý pripravuje finančnú operáciu vypracuje ku každému právnomu aktu spisový obal, na ktorom sa nachádzajú nasledujúce údaje v súlade s platným Registratúrnym poriadkom a plánom fondu:
 - a) pod akým číslom je finančná operácia evidovaná,
 - b) o akú operáciu ide,
 - c) označenie účastníkov operácie,
 - d) dátum evidencie,
 - e) meno priezvisko a podpis zamestnanca ktorý operáciu pripravil,
 - f) meno, priezvisko a podpis nadriadených zodpovedných zamestnancov ktorí spis a jeho správnosť kontrolovali vrátane dátumu vykonania kontroly.
5. Súčasťou, každého spisu právneho aktu, ktorý je zároveň i finančnou operáciou bude i záznam resp. správa o vykonanej priebežnej finančnej kontrole.
6. Na vykonanie priebežnej finančnej kontroly môže generálny riaditeľ písomne poveriť aj iného zamestnanca ako toho, ktorého vybral odborný útvar.
7. 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 vyhotoví záznam z vykonanej priebežnej finančnej kontroly podľa vzoru 1.11 Prílohy č.1.
8. Ak boli priebežnou finančnou kontrolou zistené nedostatky predstavujúce riziko, že by verejné prostriedky mohli byť použité neoprávnene, ne hospodárne, 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 svojmu nadriadenému, ktorým bol poverený na vykonanie priebežnej kontroly prípadne generálnemu riaditeľovi, ak ním bol poverený na vykonanie priebežnej kontroly a odboru vnútornej kontroly.
9. Evidenciu správ z vykonaných priebežných finančných kontrol vedie každý organizačný útvar fondu osobitne; odbor vnútornej kontroly vedie centrálnu evidenciu správ.
10. Pri realizácii finančnej operácie prostredníctvom hotovostnej platby do 100 Eur sa priebežná kontrola nevykonáva.

11. Pri finančných operáciách realizovaných formou faktúr sa záznam resp. správa o vykonanej priebežnej finančnej kontrole nahrádza tlačivom o splnení náležitostí účtovného dokladu.

Čl. XIII

1. Kontrolou plnenia úloh fondu základné organizačné útvary v rozsahu svojej pôsobnosti overujú plnenie úloh regionálnymi odbormi v súlade s platným organizačným poriadkom fondu.
2. Kontrolou plnenia opatrení sa overuje plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených skoršou kontrolou. Kontrolu vykonáva ten, kto vykonal skoršiu kontrolu. Ak nedostatky zistil orgán vonkajšej kontroly, kontrolu plnenia opatrení vykoná vecne príslušný základný organizačný útvar. Ak nedostatky zistil Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, kontrolu plnenia opatrení vykonáva odbor vnútornej kontroly.
3. Neplánované kontroly vykonávajú základné organizačné útvary alebo zamestnanci fondu na základe osobitného poverenia generálneho riaditeľa.

Čl. XIV

Následná kontrola a následná finančná kontrola

1. Následnou kontrolou sa zisťuje:
 - a) stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi fondu,
 - b) príčiny a škodlivé následky nedostatkov zistených kontrolou,
 - c) úroveň efektívnosti plnenia úloh fondu a spôsob riadenia fondu,
 - d) splnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosť.
2. Následnou finančnou kontrolou sa overuje:
 - 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 vybraná operácia pred vstupom do záväzkového vzťahu,
 - c) plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a odstránenie príčin ich vzniku a určenie zodpovednosti.
3. Následnú kontrolu a následnú finančnú kontrolu vykonávajú:
 - a) zamestnanci odboru vnútornej kontroly na základných organizačných útvaroch fondu a na regionálnych odboroch,
 - b) zamestnanci odborných organizačných útvarov fondu v rozsahu ich pôsobnosti na regionálnych odboroch,
 - c) regionálne odbory u zmluvných partnerov fondu.

4. Podľa bodu 3 písm. c) vykonávajú zamestnanci regionálneho odboru na základe písomného poverenia riaditeľa regionálneho odboru kontrolu plnenia podmienok, vyplývajúcich z nájomných zmlúv. Pri výkone kontroly sa riadia základnými pravidlami následnej finančnej kontroly podľa osobitného predpisu ⁷⁾.
5. Správy a záznamy z vykonaných následných kontrol a následných finančných kontrol zasielajú regionálne odbory odboru vnútornej kontroly.
6. Evidenciu správ a záznamov z vykonaných následných kontrol a následných finančných kontrol vedie každý regionálny odbor osobitne; odbor vnútornej kontroly vedie centrálnu evidenciu správ a záznamov.

Čl. XV

Príprava kontroly

1. Vedúci organizačnej zložky fondu, ktorá zodpovedá za vykonanie kontroly (ďalej len „nositeľ kontrolnej úlohy“) písomne poverí zamestnancov na výkon kontroly a zároveň určí jedného zamestnanca ako vedúceho kontrolnej skupiny.
2. 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.

Čl. XVI

Program kontroly

1. Program kontroly vypracúva vedúci kontrolnej skupiny pre každú kontrolnú akciu (okrem predbežnej a priebežnej finančnej kontroly). Program kontroly schvaľuje nositeľ kontrolnej úlohy.
2. Súčasťou programu je označenie kontrolovaného subjektu, termín vykonania kontroly, účel kontroly, predmet kontroly, vymedzenie kontrolovaného obdobia a oblasti kontroly (kontrola plnenia opatrení z predchádzajúcich kontrol a aktuálne kontrolné zameranie) a organizačné zabezpečenie kontroly.
3. Zmeny v programe kontroly je možné vykonať len dodatkom k programu kontroly; pri jeho vypracovaní sa primerane postupuje podľa odsekov 1 a 2.
4. V súlade s programom kontroly 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, pričom

kontrolné postupy môžu byť súčasťou programu kontroly.

⁷⁾ zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Čl. XVII

Vykonanie kontroly

1. Vedúci kontrolnej skupiny je pred začatím 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 zodpovedá za:
 - a) plynulý a koordinovaný výkon kontroly,
 - b) splnenie programu kontrolnej akcie a za to, že kontrolné zistenia sú podložené náležitými, relevantnými a primeranými dokladmi,
 - c) správne a včasné vypracovanie správy alebo záznamu o výsledku kontroly,
 - d) prerokovanie správy s kontrolovaným subjektom.

3. Zamestnanci fondu, poverení výkonom kontroly 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,

4. Vedúci kontrolnej skupiny môže v priebehu kontroly upozorniť zamestnancov kontrolovaného subjektu na zistené nedostatky; ak tieto boli odstránené v priebehu kontroly nemusia byť uvedené v správe, resp. zázpisnici o výsledku kontroly.

5. Zamestnanci, poverení výkonom kontroly pri výkone kontroly využívajú informácie z externých zdrojov a internú informačnú bázu kontrolovaného subjektu.

Čl. XVIII

Dokladovanie kontrolných zistení

1. Kontrolné zistenia uvedené v správe o výsledku kontroly musia byť preukázateľné. Preukázateľnosť zistených skutočností sa zabezpečí odvolaním sa na písomnosti, z ktorých kontrolné zistenia vychádzajú. Ak nestačí odvolanie sa na písomnosti, priložia sa k správe o výsledku kontroly.

2. Pri podozrení z trestnej činnosti, nebezpečenstva odcudzenia písomnosti, jej zámeny alebo úpravy jej obsahu, v dôsledku čoho môže dôjsť ku skresleniu preverovaných skutočností, vedúci kontrolnej skupiny odoberie originál písomnosti.

3. Ak vedúci kontrolnej skupiny odoberie originál písomnosti, je povinný zanechať jej kópiu v spise spolu s potvrdením o odobratí originálu; je tiež povinný zabezpečiť ochranu odobratej písomnosti proti strate, zničeniu alebo zneužitiu.

Čl. XIX

Práva a povinnosti zamestnancov fondu pri výkone kontroly

1. Zamestnanci fondu sú pri vykonávaní 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 fondu sú pri vykonávaní kontroly povinní:
 - a) vopred oznámiť kontrolovanému subjektu predmet, účel a termín začatia kontroly; ak by oznámením o začatí kontroly mohlo dôjsť k zmareniu účelu kontroly, sú povinní toto oznámenie urobiť najneskôr pri začatí kontroly,
 - b) preukázať, že sú oprávnení na vykonanie 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 poverení zamestnanci fondu vrátia 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 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 alebo zápisnicu vedúcemu kontrolovaného subjektu,

- j) informovať o kontrolných zisteniach uvedených v správe nadriadený orgán kontrolovaného subjektu,
 - k) písomne oznámiť podozrenie z trestnej činnosti odboru vnútornej kontroly, ktorý oznámenie odstúpi na posúdenie právneho odboru a o tejto skutočnosti informuje generálneho riaditeľa.
3. Zamestnanci fondu, ktorým sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o ich nepredpojatosti so zreteľom na ich vzťah k predmetu kontroly alebo ku kontrolovaným subjektom, sú povinní tieto skutočnosti bezodkladne písomne oznámiť nositeľovi kontrolnej úlohy.
 4. Nositeľ kontrolnej úlohy je povinný rozhodnúť o námietkach podľa odseku 3 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.
 5. O kontrolných zisteniach vypracuje organizačná zložka fondu písomnú správu.

Čl. XX

Práva a povinnosti kontrolovaného subjektu

1. Kontrolovaný subjekt je oprávnený:
 - a) vyžadovať od zamestnancov fondu predloženie poverenia na výkon kontroly a programu kontroly,
 - b) vyžadovať od zamestnancov fondu potvrdenie o odobratí dokladov, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov a ostatných informácií potrebných na výkon kontroly,
 - c) písomne sa vyjadriť ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe v lehote určenej kontrolným orgánom,
 - d) vyžadovať od vedúceho kontrolnej skupiny odovzdanie správy alebo zápisnice o výsledku kontroly.
2. Kontrolovaný subjekt je povinný:
 - a) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej riadny priebeh,
 - b) pri začatí kontroly oboznámiť zamestnancov fondu s bezpečnostnými predpismi,
 - c) predložiť zamestnancom fondu na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ak majú vzťah k predmetu kontroly,
 - d) umožniť zamestnancom fondu vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku alebo na pozemok, ktoré kontrolovaný subjekt používa na zabezpečovanie úloh,
 - e) v lehote určenej vedúcim kontrolnej skupiny predložiť zamestnancom fondu vyžiadané doklady a vyjadrenia, vydať im na ich vyžiadanie písomné potvrdenie o ich úplnosti, poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť na vykonanie kontroly,
 - f) dostaviť sa na požiadanie vedúceho kontrolnej skupiny na prerokovanie správy,
 - g) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu kontrolou zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku,

- h) predložiť nositeľovi kontrolnej úlohy písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku, o určení zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou a o uplatnení opatrení voči nim podľa osobitného predpisu.
3. Vedúci kontrolovaného subjektu môže proti účasti zamestnancov fondu na kontrole podať písomné námietky nositeľovi kontrolnej úlohy s uvedením dôvodu, zakladajúceho pochybnosti o nepredpojatosti zamestnancov fondu. Podanie námietok nemá odkladný účinok.
4. Nositeľ kontrolnej úlohy je povinný rozhodnúť o námietkach podľa odseku 3 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.

Čl. XXI

Správa o výsledku kontroly

1. Správa o výsledku kontroly obsahuje:
- a) označenie kontrolujúceho organizačného útvaru,
 - b) mená a priezviská zamestnancov fondu, ktorí kontrolu vykonali,
 - c) označenie kontrolovaného subjektu,
 - d) predmet kontroly,
 - e) kontrolované obdobie,
 - f) miesto a čas vykonania 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 doklady a písomnosti vzťahujúce sa k predmetu kontroly,
 - i) dátum vyhotovenia správy,
 - j) podpisy zamestnancov, ktorí kontrolu vykonali,
 - 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. K správe o výsledku kontroly sa priložia:
- a) písomnosti, preukazujúce činnosť kontrolovaného organizačného útvaru vo vzťahu k predmetu kontroly v priamej nadväznosti ku kontrolným zisteniam (napr. doklady hospodárskej informatiky, písomnosti a záznamy na technických nosičoch dát, písomnosti, ktoré dokumentujú rozhodnutia),
 - b) písomnosti, ktoré na žiadosť vedúceho kontrolnej skupiny vypracoval kontrolovaný organizačný útvar alebo zamestnanci tohto útvaru (napr. súhrnné doklady, písomné informácie, vyjadrenia, vysvetlenia ku kontrolovaným skutočnostiam, výpisy, odpisy, tabuľkové údaje).
3. Správa o výsledku kontroly sa nevyhotovuje pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly.

4. Dodatok k správe o výsledku kontroly sa vypracúva, ak proti kontrolným zisteniam uvedeným v správe podal kontrolovaný subjekt v lehote určenej kontrolným orgánom písomné opodstatnené námietky.

Čl. XXII

Prerokovanie správy o výsledku kontroly

1. Do prerokovania správy o výsledku kontroly je vedúci kontrolnej skupiny povinný preveriť opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam uvedených v správe a zohľadniť opodstatnené námietky v dodatku k správe a oboznámiť s ním kontrolovaný subjekt; v prípade neopodstatnených námietok túto skutočnosť písomne oznámiť kontrolovanému subjektu najneskôr do termínu prerokovania správy.
2. Vedúci kontrolnej skupiny je povinný určiť termín a miesto prerokovania správy o výsledku kontroly a oznámiť ho kontrolovanému subjektu.
3. Vedúci kontrolnej skupiny je povinný o prerokovaní správy o výsledku kontroly vypracovať zápisnicu, ktorá obsahuje:
 - a) dátum oboznámenia kontrolovaného organizačného útvaru so správou o výsledku kontroly,
 - b) dátum prerokovania správy, mená, priezviská a podpisy zamestnancov, ktorí kontrolu vykonali a mená, priezviská a podpisy zamestnancov kontrolovaného organizačného útvaru, ktorí boli prítomní na prerokovaní správy o výsledku kontroly,
 - c) povinnosť uloženú kontrolovanému organizačnému útvaru, aby:
 - prijal opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - určil osobnú zodpovednosť podriadených zamestnancov za zistené nedostatky,
 - predložil odboru kontroly písomnú správu o splnení opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - d) odporúčania vedúceho kontrolnej skupiny ku zisteným nedostatkom.
4. Správu o výsledku kontroly a zápisnicu o prerokovaní správy o výsledku kontroly odovzdá vedúci kontrolnej skupiny vedúcemu kontrolovaného subjektu a riaditeľovi odboru vnútornej kontroly.

Čl. XXIII

Záznam o kontrole

1. Záznam o kontrole sa vypracúva, ak kontrolný orgán nezistí nedostatky.
2. Na náležitosti záznamu o výsledku kontroly sa primerane vzťahuje čl. XXII tohto interného pokynu.
3. Záznam o kontrole odovzdá vedúci kontrolnej skupiny vedúcemu kontrolovaného subjektu a riaditeľovi odboru vnútornej kontroly.

Čl. XXIV
Mimoriadna (neplánovaná) kontrola

1. Mimoriadne (neplánované) kontroly vykonávajú všetky organizačné útvary fondu alebo zamestnanci fondu na základe osobitného rozhodnutia a poverenia generálneho riaditeľa.
2. Mimoriadne kontroly vykonajú poverení zamestnanci alebo organizačné útvary fondu ihneď po udelení poverenia.
3. Na výkon mimoriadnej kontroly sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. XV až XXIII tohto interného pokynu.

Čl. XXV
Skončenie kontroly

1. Kontrola je skončená prerokovaním správy o výsledku kontroly alebo oboznámením sa kontrolovaného subjektu so záznamom.
2. Kontrola je skončená aj vtedy, ak sa kontrolovaný subjekt odmietne oboznámiť so správou o výsledku kontroly, písomne sa k nej nevyjadrí alebo, ak odmietne podpísať zápisnicu o prerokovaní správy o výsledku kontroly. Tieto skutočnosti sa uvedú v zápisnici.

Čl. XXVI
Evidencia o kontrole

1. Evidenciu o kontrole vedú:
 - a) organizačné útvary, na ktorých sa vykonala kontrola (kontrolované subjekty),
 - b) organizačné útvary, ktoré kontrolu vykonali,
 - c) odbor vnútornej kontroly, ktorý vedie centrálnu evidenciu fondu.
2. Evidencia sa delí na evidenciu vonkajších kontrol a evidenciu vnútorných kontrol. Z evidencie o vykonaných vnútorných kontrolách musí byť zrejмый prehľad o:
 - a) type kontrolných akcií,
 - b) počte kontrolných akcií (plánované, ukončené a mimoriadne kontroly),
 - c) výsledkoch kontrolných akcií (správa alebo záznam),
 - d) počte prijatých opatrení (pri správach),
 - e) počte odporúčaní (pri záznamoch),
 - f) podaní správy o prijatí opatrení,
 - g) podaní správy o plnení opatrení.
3. Výsledné materiály zo všetkých ukončených kontrol odovzdávajú organizačné útvary, ktoré kontroly vykonali odboru vnútornej kontroly do 14 dní odo dňa ukončenia kontroly.
4. Kontrolovaný subjekt je povinný predložiť odboru vnútornej kontroly výsledky kontrol vykonaných inými kontrolnými orgánmi; riaditeľ odboru vnútornej kontroly o výsledku takejto kontroly bezodkladne informuje generálneho riaditeľa fondu.

5. Organizačný útvar, ktorý kontroly vykonal vyhodnotí ich priebeh a vyhodnotenie zašle odboru vnútornej kontroly v termíne do 14 dní po ukončení obdobia, na ktoré bol schválený plán kontrolnej činnosti.

Čl. XXVII **Záverečné ustanovenia**

1. Týmto vnútorným predpisom nie je dotknutá pôsobnosť Rady podľa osobitného predpisu²⁾ ani povinnosť zamestnancov fondu 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 predpisov⁸⁾.
3. Vzory písomností používaných pri vykonávaní vnútornej kontrolnej činnosti tvoria prílohu tohto interného pokynu.
4. Odbor vnútornej kontroly vypracuje v spolupráci so základnými organizačnými útvarmi fondu metodické usmernenie, ktoré stanoví povinnosti jednotlivých zamestnancov a riadiacich zamestnancov pri vypracovávaní a podpisovaní zmlúv súvisiacich s finančnými prostriedkami (nákup, obstaranie, pokladňa atď.) a majetkom (reštitúcie, predaj, prenájom pozemkov). Súčasťou metodického usmernenia bude stanovenie pravidiel pre výkon priebežnej finančnej kontroly zmlúv o bezodplatnom prevode vlastníctva pozemkov, ktorých finančná hodnota je nižšia ako 15 000 Eur (Čl. XII ods. 2).
6. Zrušuje sa Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 7/2010 o o pravidlách vnútornej kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu zo dňa 1. júla 2010.
7. Interný pokyn generálneho riaditeľa č. 15/2010 o pravidlách vnútornej kontrolnej činnosti Slovenského pozemkového fondu nadobúda účinnosť 1. decembra 2010.

V Bratislave dňa 25. 11. 2010

Ing. Eva Šimková, v.r.
generálna riaditeľka

⁸⁾ napr. zákon č. 504/2003 Z. z. o nájme poľnohospodárskych pozemkov, poľnohospodárskeho podniku a lesných pozemkov a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 92/1991 Zb. o podmienkach prevodu majetku štátu na iné osoby v znení neskorších predpisov