

# OBEC VLČANY



## SMERNICA

č. 1/2015

**o vykonávaní predbežnej a priebežnej finančnej  
kontroly**

# OBEC VLČANY

## SMERNICA O VYKONÁVANÍ PREDBEŽNEJ A PRIEBEŽNEJ FINANČNEJ KONTROLY

### Článok 1 Úvodné ustanovenia

Smernica o vykonávaní predbežnej a priebežnej finančnej kontrole ( ďalej len smernica ) upravuje v súlade so zákonom č. 502/2011 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) základné princípy vykonávania predbežnej a priebežnej finančnej kontroly v podmienkach Obce Vlčany

### Článok 2 Základné pojmy

1. Finančná operácia je príjem alebo použitie a poskytnutie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy. Právny úkon je prejav vôle smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú. Právnym úkonom je napríklad oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania alebo vstupu do záväzku (uzatvorenie zmluvy, dohody, objednávky, cestovný príkaz, potvrdenie dodacieho listu), na základe ktorého sa uskutoční výdavok verejného rozpočtu. Iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu o majetku obce (napr. vyrad'ovanie a likvidácia majetku, náhrada školy, pohľadávky, presun majetku atď.).
2. Verejné prostriedky sú finančné prostriedky štátneho rozpočtu, Európskej únie a iné prostriedky zo zahraničia poskytnuté na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná a s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy.
3. Hospodárnosť je minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase pri zachovávaní ich primeranej úrovne a kvality.
4. Efektívnosť je maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom
5. Účinnosť je vzťah medzi plánovaným a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky.
6. Účelnosť je vzťah medzi určeným účelom použitia verejných prostriedkov a skutočným účelom použitia.
7. Kontrolovanou osobou je orgán verejnej správy, právnická osoba, fyzická osoba okrem žiadateľa ( podľa ust. zákona 292/2014 Z. z. ) a žiadateľa o priamu podporu kontrolovanú v integrovanom administratívnom a kontrolnom systéme ( nariadenia EP a Rady EU) a ak požiada o vykonanie administratívnej kontroly aj osoba, ktorá pripravuje projekt podľa osobitného predpisu.

### Článok 3 Predbežná finančná kontrola

1. Predbežnou finančnou kontrolou vykonávanou ako administratívna kontrola orgán verejnej správy overuje každú finančnú operáciu alebo jej časť. Predbežnou finančnou kontrolou vykonávanou ako kontrola na mieste môže orgán verejnej správy overiť vybranú finančnú operáciu alebo jej časť. Predbežnú finančnú kontrolu nesmie vykonávať zamestnanec vykonávajúci následnú finančnú kontrolu.
2. Zamestnanci zodpovední za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly sa so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť, účelnosť, správnosť, overiteľnosť a spoľahlivosť výkazníctva, ochranu majetku a informácií pri hospodárení s verejnými prostriedkami overujú súlad finančnej operácie alebo jej časti :
  - a/ s rozpočtom
  - b/ s osobitnými predpismi
  - c/ s uzatvorenými zmluvami
  - d/ s rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov
  - e/ s internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami
  - f/ s inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov
3. Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva:
  - a/ zamestnanec zodpovedný za rozpočet
  - b/ zamestnanec zodpovedný za verejné obstarávanie
  - c/ zamestnanec zodpovedný za správu majetku
  - d/ zamestnanci zodpovední za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie
4. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú zodpovední zamestnanci na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či pripravovaná finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade s :
  - a/ rozpočtom orgánu verejnej správy
  - b/ osobitnými predpismi
  - c/ uzatvorenými zmluvami
  - d/ rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov
  - e/ internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami
  - f/ inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov
5. Finančnú operáciu alebo jej časť nemožno vykonať alebo v nej pokračovať, ak finančná operácia alebo jej časť nie je v súlade so skutočnosťami uvedenými v čl. 3 ods. 2 smernice.
6. Zodpovedný zamestnanec vykonávajúci predbežnú finančnú kontrolu nesmie pokračovať v realizácii finančnej operácii, ak pri výkone predbežnej finančnej kontroly zistí, že operácia nie je v súlade so skutočnosťami, ktoré overuje/overoval. Finančnú operáciu alebo jej časť možno realizovať až po odstránení nedostatkov zistených predbežnou finančnou kontrolou alebo po prijatí účinných nápravných opatrení.
7. Závažným nedostatkom pri vykonávaní predbežnej finančnej kontroly je najmä :
  - a/ nesúlad s rozpočtom
  - b/ nesúlad s vykonaným verejným obstarávaním
  - c/ nesúlad s ďalším právnym predpisom alebo interným aktom riadenia
  - d/ zistenie, že navrhovaná finančná operácia je nehospodárna, neefektívna, neúčinná alebo neúčelná

## Článok 4 Vnútorná administratívna kontrola

1. Vykonanie vnútornej administratívnej kontroly potvrdzujú zamestnanci uvedení v čl. 3 bod 3 smernice na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade s čl. 3 ods. 4 smernice.
2. Pri vykonaní administratívnej kontroly zamestnanec uvedený v čl. 3 ods. 3 smernice je oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vyžadovať:
  - poskytnutie originálov alebo overených kópií dokladov, písomnosti, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, výpisov, vyjadrení, výstupov.
  - splnenie opatrení na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie ich príčin vzniku
  - predloženie originálov, overených kópií dokladov, iných podkladov, poskytnutie informácií a vysvetlení od tretej osoby
3. Pri vykonávaní administratívnej kontroly kontrolovanej osoby zamestnanci uvedení v čl. 3 ods. 3 smernice sú povinní:
  - potvrdiť kontrolovanej osobe alebo tretej osobe prevzatie poskytnutých originálov a iných písomností a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím
  - oboznámiť kontrolovanú osobu s návrhom správy z administratívnej kontroly jeho dorúčením, ak boli zistené nedostatky a vyžiadať od nej v určenej lehote písomné vyjadrenie k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam a k lehote splnenia opatrení uvedených v návrhu správy
  - preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým opatreniam
  - zohľadniť opodstatnené námietky v správe z administratívnej kontrole
  - zaslať správu z administratívnej kontroly kontrolovanej osobe
4. O zistených nedostatkoch z administratívnej kontroly zamestnanec vypracuje návrh správy a správu z administratívnej kontroly. Ak zamestnanec nezistí nedostatok vypracuje iba správu z administratívnej kontroly. Administratívna kontrola kontrolovanej osoby je skončená dňom zaslania správy z administratívnej kontroly kontrolovanej osobe.
5. Návrh správy z administratívnej kontroly obsahuje:
  - označenie organizačnej jednotky obce resp. orgánu verejnej správy, ktorý vykonal administratívnu kontrolu s uvedením mien zamestnancov a prizvaných osôb
  - označenie kontrolovanej osoby a predmet administratívnej kontroly
  - opis zistených nedostatkov s návrhmi opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie ich príčin
  - závery kontroly vrátane vyjadrenia o súlade finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami podľa čl. 3 ods. 2 smernice
  - zoznam dokladov a príloh vzťahujúcich sa k predmetu kontroly resp. preukazujúcich nedostatky zistené pri administratívnej kontrole
  - dátum vyhotovenia návrhu správy, podpisy zamestnancov podľa čl. 3 ods. 3 a prizvaných osôb
  - lehotu na podanie námietok a na predloženie písomnej správy o splnených opatreniach

6. Na náležitosti správy z administratívnej kontroly sa vzťahujú ustanovenia čl. 4 ods. 5 smernice. Okrem týchto náležitostí správa obsahuje dátum vyhotovenia . Ak boli zistené nedostatky aj dátum doručenia návrhu správy, informáciu o tom, že kontrolovaná osoba podala námietky, spôsob vysporiadania námietok, zoznam príloha a upozornenie, že v realizácii vybranej finančnej operácie alebo jej časti sa môže pokračovať až po odstránení zistených nedostatkov alebo prijatí účinných opatrení.

## **Článok 5**

### **Kontrola na mieste**

1. Kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci uvedení v čl. 3 ods. 3 na základe písomného poverenia starostu obce.
2. Zamestnanci pri výkone kontroly na mieste sú oprávnení v nevyhnutnom rozsahu:
  - vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovanej osoby alebo tretej osoby, alebo vstupovať do obydlija, ktoré kontrolovaná osoba alebo tretia osoba používa na vykonávanie hospodárskej činnosti
  - vyžadovať od kontrolovanej osoby v určenej lehote poskytnutie originálov, iných písomností, záznamov, výpisov, vyjadrení, výstupov, informácií a iných podkladov
  - odoberať aj mimo priestorov kontrolovanej osoby originály alebo overené kópie dokladov, dokumenty a iné podklady, ktorých vydanie je všeobecne záväzným predpisom zakázané
  - vyžadovať splnenie opatrení na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku
  - odoberať od tretej osoby originály, overené kópie, dokumenty a iné podklady nevyhnutné na vykonanie kontroly na mieste
3. Na zamestnancov vykonávajúcich kontrolu na mieste sa vzťahujú rovnaké povinnosti ako na zamestnancov vykonávajúcich administratívnu finančnú kontrolu podľa čl. 4 ods. 3 smernice s povinnosťou, že vopred musia oznámiť kontrolovanej alebo tretej osobe termín začatia kontroly na mieste a preukázať sa poverením na vykonanie kontroly na mieste. Ak by oznámením o začatí kontroly na mieste mohlo dôjsť k zmareniu kontroly na mieste, sú povinní oznámenie urobiť najneskôr pri začatí fyzického výkonu kontroly na mieste.
4. O zistených nedostatkoch z kontroly na mieste zamestnanec vypracuje návrh správy z kontroly na mieste a správu z kontroly na mieste. Ak neboli zistené nedostatky vypracuje len správa z kontroly na mieste. Na vypracovanie návrhu správy z kontroly na mieste a správy z kontroly na mieste sa vzťahujú rovnaké povinnosti ako na vypracovanie návrhu a správy z administratívnej kontroly uvedeného v čl. 4 ods. 5 a 6 smernice.
5. Kontrola na mieste je skončená dňom zaslania správy z kontroly na mieste kontrolovanej osobe.

## **Článok 6**

### **Priebežná finančná kontrola**

1. Priebežná finančná kontrola sa vykonáva u vybranej finančnej operácie alebo jej časti, ktorú na overenie vyberajú vedúci zamestnanci organizačných jednotiek obce, s ktorých činnosťou kontrolovaná finančná operácia súvisí.

2. Vedúci zamestnanci, ktorí vybrali finančné operácie na overenie priebežnou finančnou kontrolou, písomne určia zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti na jej vykonanie.
3. Priebežnou finančnou kontrolou so zameraním na odborné, technické, právne a iné skutočnosti sa overuje súlad vybranej finančnej operácie alebo jej časti :
  - s osobitnými predpismi, uzatvorenými zmluvami, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov
  - preveruje sa úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou
  - hospodárnosť, efektívnosť, účelnosť a účinnosť pripravovanej finančnej operácie, jej súlad so schváleným rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami alebo inými rozhodnutiami o hospodárení s verejnými prostriedkami a súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi
4. V prípade ak priebežnou finančnou kontrolou zamestnanec nezistil žiadne nedostatky, vyhotoví z tejto kontroly stručný písomný záznam, v ktorom opíše priebeh vykonanej priebežnej finančnej kontroly, predmet overenia, zistené skutočnosti, dátum, meno, priezvisko a podpis. Tento záznam predloží vedúcemu zamestnancovi, ktorý ho na vykonanie kontroly určil.
5. V prípade ak priebežnou finančnou kontrolou zamestnanec zistil nedostatky, je povinný vyhotoviť správu z priebežnej finančnej kontroly, v ktorej opíše priebeh vykonanej priebežnej finančnej kontroly, predmet overovania, zistené skutočnosti, dátum, meno, priezvisko a podpis. V správe uvedie aj zistené nedostatky a upozornenia, že v realizácii vybranej pripravovanej finančnej operácie alebo jej časti sa môže pokračovať až po ich odstránení a bezodkladne predloží správu starostovi obce resp. vedúcemu zamestnancovi, ktorý mu výkon priebežnej finančnej kontroly nariadil.
6. Finančnú operáciu alebo jej časť možno realizovať až po odstránení nedostatkov zistených priebežnou finančnou kontrolou.

## **Článok 7**

### **Následná finančná kontrola**

1. Následnú finančnú kontrolu v súlade s ustanoveniami zákona o finančnej kontroly v podmienkach obce vykonáva hlavný kontrolór obce.

## **Článok 8**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov Obce Vlčany, pre zamestnancov rozpočtových a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti obce.
2. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2015.



**Ing. Gyula I v á n**  
starosta obce