



1/2023

SMERNICA

Slovenského zväzu včelárov

**o činnosti Ústrednej kontrolnej a revíznej komisie SZV
a kontrolných a revíznych komisií základných organizácií SZV**

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Účelom tejto smernice je upraviť podmienky kontrolnej a revíznej činnosti v Slovenskom zväze včelárov (SZV), ktorú vykonávajú podľa § 14 Stanov SZV Kontrolné a revízne komisie základných organizácií SZV (ďalej len „KRK“) a podľa § 24 Stanov SZV aj Ústredná kontrolná a revízna komisia (ďalej len „ÚKRK“).
2. Členovia ÚKRK a KRK sú volení v súlade so Stanovami SZV (ďalej len „Stanovy“).
3. Kontaktné údaje predsedu ÚKRK a členov ÚKRK, predsedov KRK, sú zverejnené na web stránke SZV.
4. Komisiou je pre účely tejto smernice považované jej kompletne zloženie, teda členovia ÚKRK a KRK, ktorí sú riadne písomne vymenovaní pre riešenie konkrétneho podania.

Článok II.

Činnosť ÚKRK a KRK

1. ÚKRK a KRK kontrolujú hospodárenie a činnosť orgánov SZV podľa potreby, najmenej jeden krát do roka.
2. ÚKRK a KRK vykonáva svoju činnosť na základe vlastného plánu práce a na základe podnetu orgánov SZV alebo členov SZV.
3. ÚKRK a KRK sledujú dodržiavanie Stanov a všetkých platných, všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä so zameraním na právne normy hospodárskeho a finančného charakteru.
4. Ak hrozí nebezpečenstvo z premeškania, opatrenia vyplývajúce z revízie vykoná predseda, alebo tajomník základnej organizácie SZV (ďalej len „ZO SZV“), alebo Výkonný výbor SZV.
5. Písomnú správu o výsledku revízie v zmysle článku II. ods. 3) tejto smernice predkladá KRK výboru ZO SZV.
6. Písomnú správu o výsledku revízie v zmysle článku II. ods. 3) tejto smernice predkladá ÚKRK Výkonnému výboru SZV v zmysle Stanov, organizačného a rokovacieho poriadku SZV.
7. Správu za celé funkčné obdobie predkladá KRK na výročnej členskej schôdzi ZO SZV a ÚKRK Valnému zhromaždeniu SZV, ktorému sa zodpovedá za svoju činnosť.

8. Predseda KRK, alebo ním poverený člen má právo zúčastňovať sa na zasadaní výboru ZO SZV s hlasom poradným.
9. Predseda ÚKRK, alebo ním poverený člen má právo sa zúčastňovať na zasadaní Výkonného výboru SZV a na zasadaní regionálnych zložiek SZV s hlasom poradným.
10. Zasadania ÚKRK sa konajú podľa potreby, najmenej však 4-krát ročne a zasadanie KRK sa konajú podľa potreby, najmenej však 1-krát ročne. Predseda ÚKRK je povinný zvolať do 14 dní zasadnutie komisie ÚKRK ak o to požiada nadpolovičný počet členov ÚKRK.
11. ÚKRK i KRK vypracujú na každý funkčný rok vlastný plán práce. Plán a program ÚKRK a KRK pripravuje ich predseda a predkladá ho na schválenie členom ÚKRK a KRK. ÚKRK a KRK je uznášania schopná, ak sa jej zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov. V prípade použitia konferenčného rozhovoru, či iných technológií vzdialenej spolupráce je možné patrične použiť článok 9a Elektronické prerokovanie materiálu v zmysle Rokovacieho poriadku Výkonného výboru SZV (ďalej tiež len „per rollam“).
12. O každom zasadaní ÚKRK a KRK sa musí vyhotoviť zápisnica, ktorá má obsahovať stručný a vecný priebeh rokovania, návrhy a uznesenia s termínmi a konkrétnymi zodpovednými osobami.

Článok III.

Kontrolná činnosť ÚKRK a KRK

1. Pravidelná kontrolná a revízná činnosť je zameraná na:
 - a) plnenie plánu práce a prijatých uznesení,
 - b) hospodárenie orgánov SZV,
 - c) kontrolu pokladničných operácií,
 - d) kontrolu účtovnej evidencie, skladovej a majetkovej evidencie, pohľadávok, záväzkov a cenín.
2. Rozsah kontrol jednotlivých oblastí je podrobnejšie popísaný v článkoch IV.-VII. tejto smernice. Súčasťou kontroly je tiež preverenie, ako boli odstránené nedostatky z predchádzajúcej kontroly. V prípade nesplnenia prijatých opatrení navrhnuť príslušné sankcie v zmysle Stanov SZV.
3. Kontrolná a revízná činnosť je tiež zameraná na podnety, ktoré boli ÚKRK a KRK priamo, či sprostredkované doručené poštou alebo cez elektronické zariadenia.

Článok IV.

Rozsah kontrol pri plnení plánu práce a prijatých uznesení

1. Komisia ÚKRK a KRK v rámci tejto oblasti kontroluje:
 - a) vypracovanie a schválenie plánu práce organizáciou
 - b) dodržiavanie plánu práce na zasadaniach orgánov SZV, aké uznesenia sú prijaté a vyhodnotí i účasť členov na zasadaniach.
 - c) ako pracujú komisie zriadené pre jednotlivé druhy činnosti.
 - d) vypracovanie zápisnice z rokovania, ako sa kontrolujú prijaté uznesenia, ich konkrétnosť a jednoznačnosť, dodržiavanie termínov a či na zasadaniach je plnenie prijatých uznesení pravidelne kontrolované.
 - e) stav členskej základne, vedenie evidencie a ostatnej administratívy.

- f) plnenie pokynov a uznesení Výkonného výboru SZV a Valného zhromaždenia SZV v ZO SZV, ďalej tiež pokyny a usmernenia súvisiace s chovom včiel od ústredných orgánov štátnej správy, štátnej veterinárnej správy a ďalších inštitúcií.
- g) ako využívajú ZO SZV služby ústredných orgánov SZV.
- h) vedenie evidencie písomností v zmysle administratívneho a registratúrneho poriadku.
- i) dodržiavanie termínov pri vybavovaní písomností.
- j) ukladanie a archivovanie písomností.

Článok V.

Rozsah kontrol hospodárenia orgánov a organizácií SZV

1. Komisia ÚKRRK a KRRK v rámci tejto oblasti kontroluje:
 - a) či má organizácia vypracovaný a schválený rozpočet na stanovené obdobie.
 - b) aké príjmy má organizácia mimo členských príspevkov a či má túto činnosť povolenú.
 - c) ako sa plní plán príjmov a výdavkov a či je to v súlade so schváleným rozpočtom.
 - d) ako je nakladané so štátnym alebo dotačným príspevkom, ako sa využívajú účelovo poskytnuté finančné prostriedky a či sú včas vyúčtované.
 - e) aké odmeňovanie vykonávajú orgány SZV a či vedú evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru.
 - f) včasné odvádzanie povinných odvodov v zmysle požiadaviek príslušného správcu dane, prípadne ďalších inštitúcií.
 - g) prípadný vznik škody v organizácii - manká, penále, pokuty, sprenevery, krádeže, podvody a pod. V kladnom prípade je povinnosťou komisií zistené škody a protiprávne konania oznámiť orgánom činným v trestnom konaní, resp. vzniknutú škodu odporučiť riešiť mimosúdnu cestou so zodpovednou osobou alebo vymáhaním súdnou cestou a skontrolovať, či sa škody premietli v účtovnej evidencii.
 - h) dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení podľa zápisu požiarneho technika.
 - i) dodržiavanie ustanovení zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov – najmä ustanovení § 9, §15, §16, §17, §29 a §31-§36.

Článok VI.

Rozsah kontrol pokladničných operácií

1. Komisia ÚKRRK a KRRK v rámci tejto oblasti kontroluje :
 - a) zhodu skutkového stavu pokladničnej hotovosti so stavom v pokladničnej knihe v deň kontroly (revízie).
 - b) uzatvorenie písomnej Dohody o hmotnej zodpovednosti s pokladníkom (hospodárom), ktorý je v pracovnom pomere v zmysle Zákonníka práce. Inak kontroluje uzatvorenie písomnej Dohody o zodpovednosti za škodu podľa § 420 a §442-443 Občianskeho zákonníka.
 - c) predpísané náležitosti v pokladničných dokladoch a ich správne vyplňanie v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, najmä:
 - i. príjmové a pokladničné doklady majú byť číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe v chronologickom slede,

- ii. pokladničné doklady podpisuje v príslušnej rubrike pokladník (hospodár) na znak vykonania pokladničnej operácie,
- iii. všetky pokladničné operácie - doklady musia byť podpísané štatutárnym zástupcom (spravidla predseda). Pokladník nerealizuje výplatu bez podpisu štatutárneho zástupcu.
- d) ako je uložená pokladničná hotovosť, ceniny a pod., a či sú dostatočne zabezpečené pred stratou alebo krádežou.
- e) zálohy poskytnuté na pracovné cesty, ktoré sa v zmysle zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách musia vyúčtovať do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty.
- f) zálohy poskytnuté na nákup tovarov alebo služieb sa musia vyúčtovať ihneď po realizovanom nákupe.
- g) odstránenie nedostatkov z predchádzajúcej kontroly, určuje spôsob a lehotu na odstránenie zistených nedostatkov pri poslednej revízii. Za riadny stav a vedenie pokladničných operácií a za úschovu pokladničných hotovostí, cenín a dokladov zodpovedá pokladník (hospodár).
- h) zabezpečenie riadneho vykonávania pokladničných operácií v zmysle platných zákonov, nariadení, smerníc alebo usmernení.
- i) bezpečné uloženie hotovosti a cenín, bezpečnosť ich prepravy,
- j) vymedzenie oblasti za čo je zodpovedná organizácia a za čo je zodpovedná osoba.

Článok VII.

Rozsah kontrol účtovnej evidencie, evidencie majetku a záväzkov

1. Komisia ÚKRRK a KRRK v rámci tejto oblasti kontroluje:
 - a) zhodu účtovných stavov - zostatkov so skutočným stavom
 - i. stav hotovosti
 - ii. stav finančných prostriedkov u finančných ústavov
 - iii. stav pohľadávok
 - iv. stav záväzkov
 - v. stav cenín
 - vi. celkový majetok organizácie
 - b) účtovné výkazy, účtovnú závierku, súvahu, výkaz o plnení plánu príjmov a čerpaní výdavkov, rozbory činnosti a hospodárenia organizácie.
 - c) všetky účty organizácie.
 - d) zhodu skladovej evidencie s účtovnou evidenciou, stav vedenia evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku, či majú osoby u ktorých je to nutné, podpísané dohody o hmotnej zodpovednosti.
 - e) vykonávanie inventúr, dodržiavanie ich časových intervalov a či sú o nich spracované príslušné písomnosti.
 - f) platenie členských príspevkov a ich odvody na Sekretariát SZV.
 - g) účtovné doklady po formálnej stránke, ktoré musia byť opatrené dátumom vybavenia, vyplnené vo všetkých častiach, či sú podpísané príslušnými zodpovednými pracovníkmi, ktorí nariadili operáciu a tými pracovníkmi, ktorí sú oprávnení ich schvaľovať (po vecnej stránke). Ďalej kontroluje, či účtované doklady boli preskúmané po obsahovej stránke z hľadiska kvantitatívnej aj kvalitatívnej, či pokladničné a účtovné operácie sú v súlade s

rozpočtom, či faktúry za práce a služby sú doložené výkazmi prác a potvrdené zodpovedným pracovníkom.

- h) cestovné výdavky s poukazom na dodržiavanie zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení.
- i) vyúčtovanie pracovnej cesty, ktoré musí byť predložené do 10 pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty, doloženie cestovných príkazov všetkými potrebnými písomnými dokladmi, preukazujúcimi nárok na náhrady v súvislosti s pracovnou cestou (cestovné lístky, potvrdenie o ubytovaní, iné vedľajšie výdavky a pod.) Zároveň do tohto termínu musí byť vrátený nevyúčtovaný preddavok (ak nie je dohodnutá iná lehota) najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta ukončená. Pracovné cesty možno vykonať len na písomný príkaz predsedu, alebo štatutárneho zástupcu.

Článok VIII.

Postup pri vykonávaní kontrolnej a revíznej činnosti, spracovanie výsledkov a závery

1. Predseda, alebo poverený člen ÚKRRK, prípadne členovia Kontrolnej skupiny sú povinní preukázať sa Poverením na vykonanie kontroly alebo revízie v kontrolovanej organizácii. Poverenie na vykonanie kontroly vystavuje predseda ÚKRRK.
2. Kontrolovaný subjekt a jeho členovia sú povinní poskytnúť členom Kontrolnej skupiny doklady, písomnosti, vyjadrenia a všetky ostatné informácie, potrebné na výkon kontroly tak, aby sa kontrola uskutočnila zákonne, operatívne a bez problémov.
3. Výsledok vykonanej kontroly členovia Kontrolnej skupiny spracujú, prekonzultujú so zainteresovanými stranami a vypracujú písomnú správu.
4. Súčasťou správy je aj návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov. Ich realizáciu nariadi najvyšší orgán, ktorému správa bola predložená.
5. Správa kontrolnej a revíznej činnosti Kontrolnej skupiny je odovzdaná podľa nasledovného kľúča:
 - a) kontrola v zmysle článku III. ods. 1) tejto smernice kontrolovanému subjektu, výboru ZO, výročnej členskej schôdzy ZO, v prípade vážneho nálezu Výkonnému výboru SZV alebo Valnému zhromaždeniu SZV,
 - b) kontrola na základe podnetu kontrolovanému subjektu, odosielateľovi podnetu, v prípade vážneho nálezu Výkonnému výboru SZV a Valnému zhromaždeniu SZV,
6. V prípade zistenia takých skutočností, ktoré sú v rozpore so zákonom, sa musí postupovať v zmysle ustanovení Trestného zákona, resp. zákona o priestupkoch (zákon č. 372/90 Z.z. v znení neskorších predpisov).

Článok IX.

Záverečné ustanovenia

1. Vybavovanie sťažností, podnetov, oznámení a petícií je upravené v prílohe č.5 Organizačného poriadku SZV.
2. Plán a program kontrolnej a revíznej činnosti je treba spracovať tak, aby boli v priebehu funkčného obdobia prekontrolované všetky činnosti podľa zásad a pokynov uvedených v jednotlivých častiach tejto smernice.
3. Smernica sa primerane vzťahuje na činnosť Regionálnych kontrolných a revíznych skupín.

4. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Výkonným výborom SZV dňa 11.03.2023. Uvedeným dňom stráca platnosť Smernica pre činnosť ústrednej kontrolnej revíznej komisie SZV a revíznych komisií základných organizácií SZV zo dňa 26.8.2006.

Príloha č. 1: Vykonávací predpis

V Bratislave, dňa 13.03.2023



Ing. Milan Rusnák
predseda SZV



Vykonávací predpis
k Smernici č. 1/2023 o činnosti ÚKRK SZV
a kontrolných a revíznych komisií základných organizácií SZV

Článok I Všeobecne

ÚKRK v rámci svojej kontrolnej činnosti má podľa § 24 Stanov SZV oprávnenie a povinnosť kontrolovať činnosť SZV a riešiť podnety a sťažnosti členov SZV a ich orgánov.

Zákon o sťažnostiach č.9/2010 Z.z. v znení neskorších zmien a doplnkov ukladá orgánom verejnej správy a osobám /právnickým osobám - SZV/, ktorým zákon zveril rozhodovanie o právach, právom chránených záujmov alebo povinnosti iných osôb - povinnosť upraviť vybavovanie sťažností vlastným vnútorným predpisom

Článok II Definícia sťažnosti a zákonné náležitosti sťažnosti

- 1) Sťažnosť je podanie fyzickej osoby alebo právnickej osoby (ďalej len sťažovateľ), ktorým sa:
 - a) domáha ochrany svojich práv alebo právom chránených záujmov, o ktorých sa domnieva, že boli porušené činnosťou alebo nečinnosťou orgánu dobrovoľne záujmovej organizácie - SZV.
 - b) poukazuje na konkrétne nedostatky, najmä na porušenie právnych predpisov, ktorých odstránenie je v pôsobnosti orgánu dobrovoľne záujmovej organizácie - SZV.
- 2) Definícii sťažnosti je potrebné venovať zvýšenú pozornosť a to z toho dôvodu, že je veľmi dôležité správne posúdiť, či podanie označené ako sťažnosť je naozaj sťažnosťou v zmysle zákona o sťažnostiach.
- 3) Sťažovateľ môže podať svoju sťažnosť:
 - a) písomne
 - b) ústne do záznamu,
 - c) v elektronickej podobe napr. elektronickou /emailovou/ poštou
- 4) Sťažnosť musí byť čitateľná, zrozumiteľná a sťažovateľom podpísaná.
Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným, zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa.
- 5) Z obsahu sťažnosti musí byť jednoznačné:
 - a) proti komu smeruje,
 - b) na aké nedostatky poukazuje,
 - c) čoho sa sťažovateľ domáha t.j. predmet sťažnosti.
- 6) Sťažnosťou je podanie a podanie sa vždy posudzuje podľa obsahu a nie podľa názvu

Článok III Podávanie, prijímanie a evidencia sťažností

- 1) Orgán dobrovoľne záujmovej organizácie - SZV - v tomto konkrétnom prípade je to sekretariát SZV Bratislava - je povinný viesť Centrálnu evidenciu sťažností /CES/ oddelene od evidencie ostatných písomností.
- 2) Sťažnosť môže podať sťažovateľ v zmysle platných stanov SZV buď na sekretariát SZV alebo priamo predsedovi ÚKRRK, ktorý následne rieši sťažnosť v zmysle § 24 ods. 4 písmeno d, platných stanov SZV a zabezpečí zaevidovanie sťažnosti do CES.
- 3) Zaevidovaním sťažnosti do CES je sekretariátom SZV pridelené sťažnosti jednacie číslo /skladá sa z poradového čísla a roku v ktorom bola sťažnosť prijatá /
- 4) Evidencia sťažností v CES musí obsahovať najmä tieto údaje:
 - Dátum doručenia a dátum zapísania sťažnosti do CES
 - Údaje o sťažovateľovi:
 - a) ak je sťažovateľ fyzická osoba - meno, priezvisko, adresa trvalého bydliska alebo prechodného pobytu, telefonický alebo mailový kontakt
 - b) ak je sťažovateľ právnická osoba - názov a sídlo právnickej osoby, meno, priezvisko a funkcia osoby oprávnenej za ňu konať, telefonický alebo mailový kontakt
 - Predmet sťažnosti
 - Dátum odstúpenia sťažnosti na prešetrenie a komu bola pridelená
 - Výsledok prešetrenia sťažnosti
 - Prijaté opatrenia a termíny ich splnenia
 - Dátum vybavenia sťažnosti
 - Dátum postúpenia sťažnosti orgánu príslušnému na vybavenia sťažnosti
 - Dôvody pre ktoré bola sťažnosť odložená

Článok IV Riešenie sťažností

- 1) Predseda ÚKRRK vyčlení najmenej 3 členov z ÚKRRK a určí Kontrolnú komisiu / KS / pre riešenie danej sťažnosti.
- 2) Z prešetrenia sťažnosti KS vyhotoví záznam/zápisnicu o prešetrení sťažnosti, ktorá musí obsahovať:
 - a) označenie orgánu, ktorý sťažnosť vybavoval
 - b) predmet sťažnosti
 - c) označenie orgánu / osoby / v ktorom sa sťažnosť prešetrovala
 - d) obdobie prešetrovania sťažnosti
 - e) preukázané zistenia, opodstatnenosť sťažnosti
 - f) dátum vyhotovenia záznamu
 - g) nápravné opatrenia a termíny odstránenia nedostatkov
 - h) mená, priezviská a podpisy členov KS, ktorá sťažnosť vybavovala
 - i) stanovisko ku sťažnosti a podpis predsedu ÚKRRK
 - j) meno, priezvisko, funkcia a dátum komu bol odovzdaný výsledok sťažnosti
 - k) potvrdenie o prevzatí a odovzdaní zapožičaných dokladov.
- 3) Predseda ÚKRRK alebo KS ÚKRRK môže sťažnosť odložiť, ak:

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 odst. 2 zákona o sťažnostiach / nie je čitateľná, nie je podpísaná, nie je jednoznačné proti komu sťažnosť smeruje, na aké nedostatky upozorňuje, čoho sa sťažovateľ domáha /
- b) chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie aj po výzve na doplnenie
- c) je sťažnosť anonymná / po posúdení KS /

Článok V Lehoty k vyriešeniu sťažnosti

1. Sekretariát SZV alebo predseda ÚKRK po obdržaní sťažnosti a jej zaevidovaní do 5 pracovných dní postúpi vec na vybavenie KS, ktorú určí na vybavenie sťažnosti alebo oprávnenému subjektu na vybavenie sťažnosti.
2. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim od doručenia sťažnosti a je v trvaní 60 pracovných dní. Ak je sťažnosť náročná, vážna a komplikovaná na prešetrenie, môže predseda ÚKRK lehotu 60 dní predĺžiť ešte o 30 pracovných dní.

Článok VI Vzory dokumentov

- 1) Oznámenie o začatí kontroly
- 2) Vyžiadanie písomného vyjadrenia
- 3) Poverenie na výkon kontroly
- 4) Správa o výsledku kontroly

1) Oznámenie o začatí kontroly - vzor



Ústredná kontrolná a revízna komisia SZV
Svrčia 14, 842 08 Bratislava

OZNÁMENIE O ZAČATÍ KONTROLY

V zmysle plánu práce ÚKRRK Vám oznamujem, že Kontrolná skupina zložená z členov ÚKRRK:

- (titul, meno, priezvisko) - vedúci kontrolnej skupiny
- (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny
- (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny

vykonajú na základe Poverenia č. XX zo dňa DDMMRRRR kontrolu

(uvedie sa názov kontroly)

Predmet a cieľ kontroly:

(uvedie sa predmet a cieľ kontroly)

Termín trvania kontroly od : DDMMRRRR do: DDMMRRRR

Zároveň Vás žiadam, aby ste Kontrolnej skupine poskytli originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností a iných podkladov, ktoré sú potrebné k vykonaniu kontroly:

1. _____
2. _____
3. _____

Uvedeným členom kontrolnej skupiny na riešenie podnetu prináležia oprávnenia a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(pečiatka)

predseda ÚKRRK SZV

Bratislava, dňa: DDMMRRRR

2) Vyžiadanie písomného vyjadrenia - vzor



Ústredná kontrolná a revízna komisia SZV
Svrčia 14, 842 08 Bratislava

VYŽIADANIE PÍSOMNÉHO VYJADRENIA

V zmysle Poverenia na výkon kontroly č: XX/RRRR zo dňa: DDMMRRRR
Vás žiadam o podanie písomného vyjadrenia k nasledovnej skutočnosti:

(uvedie sa presný opis vecí, o ktorú žiadam)

Požadované písomné vyjadrenie mi predložte v termíne do: DDMMRRRR

predseda ÚKRK SZV

Bratislava, dňa: DDMMRRRR

3) Poverenie na výkon kontroly - vzor



Ústredná kontrolná a revízna komisia SZV
Svrčia 14, 842 08 Bratislava

P O V E R E N I E
na výkon kontroly č. XX/RRRR/ÚKRK/SZV

Ústredná kontrolná a revízna komisia na základe Stanov SZV a Smernice pre činnosť ÚKRK SZV a v zmysle plánu práce ÚKRK na rok RRRR poveruje svojich členov na výkon kontroly a/alebo na vyriešenie sťažnosti/podnetu zo dňa DDMMRRRR.

Na základe uvedeného **poverujem** členov Ústrednej kontrolnej a revíznej komisie SZV a **určujem** Kontrolnú skupinu v zložení:

- (titul, meno, priezvisko) - vedúci kontrolnej skupiny
- (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny
- (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny
- prípadne prizvanú osobu • (titul, meno, priezvisko)

vykonaním kontroly v

(uvedie sa názov a sídlo kontrolovaného subjektu)

(uvedie sa predmet a cieľ kontroly)

a/alebo

riešením podnetu

(uvedie sa predmet podnetu)

Termín vykonania kontroly - od: DDMMRRRR do : DDMMRRRR

Uvedeným členom Kontrolnej skupiny prináležia oprávnenia a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a podľa ustanovenia §128 Trestného zákona sa pri výkone kontrolnej činnosti považujú za verejných činiteľov.

(pečiatka)

predseda ÚKRK SZV

Bratislava, dňa DDMMRRRR

4) Správa o výsledku kontroly - vzor



Ústredná kontrolná a revízna komisia SZV
Svrčia 14, 842 08 Bratislava

SPRÁVA
o výsledku kontroly/podnetu

Ústredná kontrolná a revízna komisia na základe Stanov SZV, Smernice pre činnosť ÚKRR SZV a v zmysle plánu práce ÚKRR na rok RRRR Kontrolná skupina v zložení:

- (titul, meno, priezvisko) - vedúci kontrolnej skupiny
- (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny
- (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny

vykonala kontrolu

_____ (uvedie sa predmet a cieľ kontroly)

a/alebo

_____ šetrenie podnetu/sťažnosti

_____ (uvedie sa predmet sťažnosti)

Termín vykonania kontroly - od: DDMMRRRR do: DDMMRRRR

Výsledok Kontroly: opis zistených nedostatkov - čo bolo porušené:

1. _____
2. _____
3. _____

Zoznam príloh preukazujúcich nedostatky:

Príloha č.1

Príloha č.2

Príloha č.3

Nápravné opatrenia: _____

Správa o výsledku kontroly bola vyhotovená Kontrolnou skupinou dňa: DDMMRRRR

- (titul, meno, priezvisko) - vedúci kontrolnej skupiny
podpis
- (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny
podpis

● (titul, meno, priezvisko) - člen kontrolnej skupiny
podpis

So spôsobom vykonania kontroly/šetrenia podnetu súhlasím/nesúhlasím.....
podpis predsedu ÚKRK

dňa: DDMMRRRR

Správu o výsledku kontroly prevzal:
(meno, priezvisko, funkcia)

Dňa: DDMMRRRR

