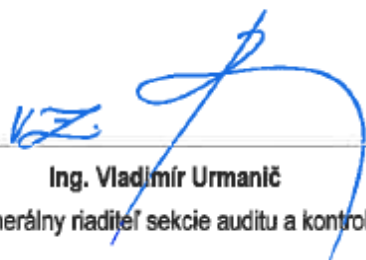


## Metodické usmernenie k hodnoteniu kvality vykonávania finančnej kontroly a auditu

Určené pre:	Sekcia auditu a kontroly MF SR Úrad vládneho auditu
Vypracoval:	Odbor plánovania a metodiky MF SR
Dátum platnosti:	01. 09. 2019
Dátum účinnosti:	01. 09. 2019

Schválil:

  
Ing. Vladimír Urmanič  
generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly

## OBSAH

<b>1. ÚVOD.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ZÁKLADNÝ PRÁVNÝ RÁMEC.....</b>	<b>2</b>
<b>3. ZÁKLADNÉ POJMY A DEFINÍCIE .....</b>	<b>2</b>
<b>4. OPRÁVNENÁ OSOBA.....</b>	<b>3</b>
4.1.    NEZÁVISLOSŤ ZAMESTNANCOV OPRÁVNENEJ OSOBY .....	3
<b>5. POVINNÉ OSOBY.....</b>	<b>4</b>
<b>6. VŠEOBECNÉ ZÁSADY HODNOTENIA KVALITY .....</b>	<b>4</b>
<b>7. POSTUP PRE VÝKON HODNOTENIA KVALITY .....</b>	<b>5</b>
7.1.    ÚKONY PRED ZAČATÍM HODNOTENIA KVALITY .....	5
7.1.1. <i>Plánovanie hodnotenia kvality</i> .....	6
7.1.2. <i>Cieľ hodnotenia kvality</i> .....	6
7.1.3. <i>Príprava na hodnotenie kvality</i> .....	6
7.1.4. <i>Poverenie na hodnotenie kvality</i> .....	7
7.1.5. <i>Dodatok k povereniu na hodnotenie kvality</i> .....	7
7.2.    ZAČATIE HODNOTENIA KVALITY .....	7
7.2.1. <i>Oznámenie o výkone hodnotenia kvality</i> .....	7
7.2.2. <i>Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií</i> .....	8
7.2.3. <i>Úvodné stretnutie s povinnou osobu</i> .....	9
7.2.4. <i>Program hodnotenia kvality</i> .....	9
7.2.5. <i>Dodatok k programu hodnotenia kvality</i> .....	10
7.3.    VÝKON HODNOTENIA KVALITY .....	10
7.3.1. <i>Pracovná a podporná dokumentácia</i> .....	10
7.4.    SKONČENIE HODNOTENIA KVALITY .....	12
7.4.1. <i>Postup v prípade neidentifikovania nedostatkov</i> .....	14
7.4.2. <i>Postup v prípade identifikovania nedostatkov</i> .....	14
<b>8. ÚKONY USKUTOČNENÉ PO SKONČENÍ HODNOTENIA KVALITY.....</b>	<b>18</b>
8.1.    PRIJATIE A SPLNENIE PRIJATÝCH OPATRENÍ.....	18
8.1.1. <i>Overenie písomného zoznamu prijatých opatrení (predbežné posúdenie)</i> .....	18
8.1.2. <i>Overenie splnenia prijatých opatrení</i> .....	19
8.1.3. <i>Upozornenie na nesplnenie povinnosti</i> .....	21
<b>9. SPIS Z HODNOTENIA KVALITY .....</b>	<b>21</b>
<b>10. ĎALŠIE KONANIE.....</b>	<b>22</b>
10.1.    PORUŠENIE ZÁKONA Č. 357/2015 Z. Z. A INÝCH PRÁVNÝCH PREDPISOV .....	22
<b>11. ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>22</b>
<b>ZOZNAM PRÍLOH .....</b>	<b>23</b>

## 1. Úvod

Metodické usmernenie k hodnoteniu kvality vykonávania finančnej kontroly a auditu (ďalej len „metodické usmernenie“) upravuje hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly a auditu (ďalej len „hodnotenie kvality“) podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) a jednotlivé úkony súvisiace s hodnotením kvality a jeho výkonom.

Metodické usmernenie rozpracúva základné pravidlá, ciele a spôsob hodnotenia kvality podľa § 10a zákona č. 357/2015 Z. z. zamestnancami Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“) a Úradu vládneho auditu (ďalej len „ÚVA“).

Cieľom metodického usmernenia je zabezpečiť jednotnú aplikáciu ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. pri hodnotení kvality. Metodické usmernenie je vypracované so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov, najmä medzinárodných štandardov pre profesionálnu prax interného auditu (IIA)<sup>1</sup>. Zároveň boli zohľadnené aj napr. medzinárodné štandardy najvyšších kontrolných inštitúcií (INTOSAI)<sup>2</sup> a medzinárodné audítorské štandardy (IFAC)<sup>3</sup>.

Metodické usmernenie je záväzné pre oprávnené osoby hodnotiace kvalitu, t. j. MF SR a ÚVA. Na hodnotenie kvality sa primerane použijú základné pravidlá finančnej kontroly a auditu podľa § 20 až § 27 zákona č. 357/2015 Z. z., pričom pri hodnotení kvality sa postupuje obdobne ako pri výkone vládneho auditu.

Vo veciach neupravených v tomto metodickom usmernení sa postupuje primerane podľa Postupov pre výkon vládneho auditu, v platnom znení (ďalej len „Postupy pre výkon vládneho auditu“).

## 2. ZÁKLADNÝ PRÁVNÝ RÁMEC

- zákon č. 357/2015 Z. z.

## 3. ZÁKLADNÉ POJMY A DEFINÍCIE

Na účely metodického usmernenia sa rozumie:

**Audit** – vnútorný audit a vládny audit;

**Audítorská skupina (AS)** - skupina minimálne dvoch osôb, vedúceho AS a člena/členov AS, ktorí hodnotia kvalitu;

**Auditujúci orgán** – MF SR a ÚVA;

**Doklad** – oficiálny písomný dokument alebo iný dôkaz (napr. záznam z technického nosiča dát) súvisiaci s vykonávaním finančnej kontroly alebo auditu, ktorý tvorí základný článok preukázateľnosti zistení a nedostatkov; dokladom môže byť aj písomné vyjadrenie zodpovedného zamestnanca povinnej osoby, resp. tretej osoby, ku skutočnostiam zisteným počas hodnotenia kvality;

**Konflikt záujmov** – situácia, kedy je ohrozený nestranný a objektívny výkon hodnotenia kvality z rodinných alebo citových dôvodov, z dôvodov politickej alebo národnej príslušnosti, ekonomického záujmu alebo akéhokoľvek iného priameho alebo nepriameho osobného záujmu;

**Nedostatok** – negatívna odchýlka od žiaduceho stavu zistená počas hodnotenia kvality;

**Odporúčanie** – návrh AS na odstránenie alebo minimalizáciu zisteného nedostatku, skvalitnenie vykonávania finančnej kontroly alebo auditu a/alebo predchádzanie alebo zmiernenie rizík;

**Opatrenie** – úkon povinnej osoby, ktorý prijme a splní v nadväznosti na identifikovaný nedostatok a odporúčanie AS, za účelom nápravy identifikovaného nedostatku a odstránenia príčin jeho vzniku;

**Oprávnená osoba** – MF SR (sekcia auditu a kontroly) a ÚVA, ak hodnotia kvalitu;

<sup>1</sup> <https://na.theiia.org/standards-guidance/mandatory-guidance/Pages/Standards.aspx>

<sup>2</sup> <http://www.intosai.org/about-us.html>

<sup>3</sup> <https://www.iaasb.org/clarity-center/clarified-standards>

**Povinná osoba** – orgán verejnej správy, jeho vnútorný organizačný útvar a iná právnická osoba podľa § 19 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z., ak sa u nich vykonáva alebo sa má vykonať hodnotenie kvality;

**Prizvaná osoba** – zamestnanec iného orgánu verejnej správy, zamestnanec právnickej osoby, cudzinec a iná fyzická osoba, ak ich oprávnená osoba prizvala na účasť na hodnotení kvality s ich súhlasom, ak je to odôvodnené osobitnou povahou hodnotenia kvality;

**Riziko** – pravdepodobnosť výskytu udalosti s nepriaznivým vplyvom na splnenie určených cieľov a úloh;

**Riziková analýza** – proces definovania a hodnotenia faktorov, ktoré môžu byť rizikové vo vzťahu k plneniu cieľov a zachovávaní súladu s príslušnou legislatívou;

**Tretia osoba** – právnická osoba a fyzická osoba, ktorá je vo vzťahu k finančnej operácii alebo jej časti dodávateľom výkonov, tovarov, prác alebo služieb, alebo akákoľvek iná osoba, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre hodnotenie kvality;

**Zistenie** – pozitívna alebo negatívna skutočnosť, týkajúca sa povinnej osoby, zistená počas hodnotenia kvality oprávnenou osobou;

Ďalšie relevantné pojmy sú definované najmä v zákone č. 357/2015 Z. z. a v Postupoch pre výkon vládneho auditu.

## 4. OPRÁVNENÁ OSOBA

Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. hodnotí kvalitu

- MF SR (sekcia auditu a kontroly) a
- ÚVA.

### Ministerstvo financií SR (sekcia auditu a kontroly)

MF SR hodnotí kvalitu vykonávania finančnej kontroly a auditu na základe § 3 písm. j) zákona č. 357/2015 Z. z., pričom podľa § 10a zákona č. 357/2015 Z. z.

- hodnotí kvalitu vykonávania vládneho auditu v auditujúcom orgáne a inej právnickej osobe podľa § 19 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z.,
- hodnotí kvalitu vykonávania vnútorného auditu v správcovi kapitoly štátneho rozpočtu a
- hodnotí kvalitu vykonávania finančnej kontroly v orgáne verejnej správy.

### Úrad vládneho auditu

ÚVA hodnotí kvalitu vykonávania finančnej kontroly a vnútorného auditu na základe § 4 ods. 4 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z., pričom podľa § 10a zákona č. 357/2015 Z. z.

- hodnotí kvalitu vykonávania vnútorného auditu v správcovi kapitoly štátneho rozpočtu; to neplatí pre hodnotenie kvality vykonávania vnútorného auditu MF SR,
- hodnotí kvalitu vykonávania finančnej kontroly v orgáne verejnej správy; to neplatí pre hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly MF SR.

MF SR a ÚVA môžu hodnotiť kvalitu aj v rámci vládneho auditu. Podľa § 19 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. môže byť cieľom vládneho auditu aj hodnotiť kvalitu vykonávania finančnej kontroly a auditu a navrhovať odporúčania na zvýšenie ich kvality.

### 4.1. Nezávislosť zamestnancov oprávnenej osoby

Zamestnanci oprávnenej osoby sú pri hodnotení kvality a súvisiacich činnostiach povinní zdržať sa konania, ktoré vedie alebo by mohlo viesť k ich predpojatosti a sú povinní postupovať nestranne a nezaujato, byť objektívni a zachovávať postoj profesionálneho skepticizmu. Taktiež sú povinní dodržiavať Etický kódex pre výkon vládneho auditu<sup>4</sup> a dbať na to, aby sa ich osobné záujmy a ambície nestali prekážkou pre objektívne a nestranné posúdenie skutočností overovaných pri hodnotení kvality.

---

<sup>4</sup> Etický kódex pre výkon vládneho auditu tvorí Prílohu č. 1 Postupov pre výkon vládneho auditu.

Zároveň je potrebné vytvoriť také podmienky, aby zamestnanci oprávnenej osoby hodnotiaci kvalitu mohli v rámci hodnotenia kvality posudzovať overované skutočnosti nezávisle, nestranne a objektívne.

Zamestnanci oprávnenej osoby, ktorí majú hodnotiť kvalitu alebo hodnotia kvalitu, ktorým sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o ich predpojatosti, vo vzťahu k hodnoteniu kvality, k povinnej osobe alebo tretej osobe, sú podľa § 26 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. povinní tieto skutočnosti ihneď, najneskôr však do 3 pracovných dní po ich zistení, písomne oznámiť štatutárnemu orgánu oprávnenej osoby.

V prípade, že zamestnanec oprávnenej osoby, ktorý má hodnotiť kvalitu, je napr. bývalý riaditeľ, manažér, spoločník, akcionár, štatutárny orgán alebo zamestnanec povinnej osoby, musí oprávnená osoba zabezpečiť, aby medzi dňom odchodu z povinnej osoby alebo skončením výkonu majetkových práv v povinnej osobe a dňom začatia hodnotenia kvality v príslušnej povinnej osobe, uplynula lehota minimálne jedného roka, aby sa tak znížilo riziko konfliktu záujmov a predpojatosti. V prípade lehoty kratšej ako jeden rok sa tento zamestnanec oprávnenej osoby nemôže stať vedúcim AS, a ani členom AS, ktorá hodnotí kvalitu v tejto povinnej osobe. Taktiež sa zamestnanec oprávnenej osoby nemôže stať vedúcim AS, a ani členom AS, ak sa hodnotením kvality majú overiť skutočnosti, na ktorých sa tento zamestnanec podieľal.

V prípade, ak sa hodnotí kvalita vykonávania finančnej kontroly, vnútorného auditu alebo vládneho auditu MF SR, musí byť zabezpečené, aby hodnotenie kvality vykonali zamestnanci organizačne a funkčne nezávislí od organizačného útvaru, v ktorom sa hodnotenie kvality má vykonať alebo vykonáva. Vedúcim AS, resp. členom AS, sa nemôže stať zamestnanec MF SR, ktorý sa podieľal na skutočnostiach, ktoré sa majú hodnotením kvality overiť.

AS potvrdí vyhlásením v návrhu (čiastkovej) správy a v (čiastkovej) správe z hodnotenia kvality, že v súvislosti s hodnotením kvality nevznikli skutočnosti, ktoré by ovplyvnili nezávislosť, nestrannosť a objektívnosť AS, a zároveň nevznikli skutočnosti, ktoré by zakladali pochybnosti nasvedčujúce predpojatosti alebo konflikt záujmov AS vo vzťahu k hodnoteniu kvality, k povinnej osobe alebo k tretej osobe.

## 5. POVINNÉ OSOBY

Hodnotenie kvality vykonávania vládneho auditu sa vykonáva v auditujúcom orgáne a v inej právnickej osobe podľa § 19 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

Hodnotenie kvality vykonávania vnútorného auditu sa vykonáva v správcovi kapitoly štátneho rozpočtu.

Hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly sa vykonáva v orgáne verejnej správy.

Hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly a vnútorného auditu v orgánoch verejnej správy, ktorými sú Slovenská informačná služba a Vojenské spravodajstvo v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky, vykonáva MF SR za podmienok ustanovených v osobitných predpisoch alebo medzinárodných zmluvách, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia.

## 6. VŠEOBECNÉ ZÁSADY HODNOTENIA KVALITY

Zámerom implementácie inštitútu hodnotenia kvality je zaviesť a udržiavať taký systém kontroly kvality, ktorý poskytne primerané uistenie najmä o tom, že

- v prípade výkonu finančnej kontroly,
  - osoby vykonávajúce finančnú kontrolu dodržiavajú pri vykonávaní finančnej kontroly ustanovenia zákona č. 357/2015 Z. z., osobitných predpisov súvisiacich s vykonávaním finančnej kontroly a usmernenia súvisiace s finančnou kontrolou, a že spĺňajú požiadavky odbornosti,
  - vykonaná práca je vhodne a dostatočne zdokumentovaná, a že správy z vykonaných finančných kontrol poskytujú relevantné a spoľahlivé informácie (ak je to relevantné),
  - finančnou kontrolou sa dosahujú nastavené ciele;
- v prípade výkonu auditu,
  - zamestnanci vykonávajúci audit dodržiavajú pri vykonávaní auditu ustanovenia zákona č. 357/2015 Z. z., osobitných predpisov súvisiacich s vykonávaním auditu a usmernenia súvisiace s auditom, zohľadňujú medzinárodne uznávané audítorské štandardy, spĺňajú požiadavky odbornosti,

- vykonaná práca je vhodne a dostatočne zdokumentovaná, a že správy z vykonaných auditov poskytujú relevantné a spoľahlivé informácie,
- auditom sa dosahujú nastavené ciele.

Hodnotenie kvality je procesne orientovaný inštitút, ktorého účelom je najmä posúdiť nastavenie výkonu finančnej kontroly a auditu, samotný výkon finančnej kontroly a auditu, poskytnúť návrhy na zlepšenie takéhoto nastavenia a takéhoto výkonu a v prípade zistenia nedostatkov navrhnúť odporúčania na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku. Za účelom získania informácií o skutočnom stave vecí by hodnotenie kvality malo byť založené na konštruktívnom dialógu. Hodnotenú osobu by nemali nadobudnúť dojem, že hodnotením kvality sú ohrozené ich záujmy.

#### **V rámci hodnotenia kvality vykonávania finančnej kontroly sa posudzuje napr.**

- zabezpečenie finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. v podmienkach orgánu verejnej správy a nastavenie systému vykonávania finančnej kontroly,
- vykonávanie relevantných foriem finančnej kontroly,
- napĺňanie cieľov finančnej kontroly,
- personálne zabezpečenie vykonávania finančnej kontroly, odbornosť a odborná starostlivosť osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu.

#### **V rámci hodnotenia kvality vykonávania vnútorného auditu sa posudzuje napr.**

- zabezpečenie vnútorného auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. (postavenie vnútorného auditu v rámci organizačnej štruktúry, úroveň využívania materiálnych, finančných a personálnych zdrojov poskytovaných vnútornému auditu, nezávislosť, nastavenie systému vykonávania vnútorného auditu),
- Štatút vnútorného auditu, Etický kódex pre výkon vnútorného auditu a ich dodržiavanie,
- personálne zabezpečenie vykonávania vnútorného auditu, odbornosť a odborná starostlivosť zamestnancov vykonávajúcich vnútorný audit,
- plánovanie vnútorného auditu (hodnotenie rizík, tvorba strednodobého a ročného plánu),
- vykonávanie vnútorného auditu a jeho prínos pre správcu kapitoly štátneho rozpočtu,
- napĺňanie cieľov vnútorného auditu, pravdivosť a správnosť údajov uvádzaných v ročných správach o vykonaných vnútorných auditoch a ich kvalita,
- zabezpečovanie a zvyšovanie kvality vnútorného auditu.

#### **V rámci hodnotenia kvality vykonávania vládneho auditu sa posudzuje napr.**

- zabezpečenie vládneho auditu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. (postavenie útvaru vykonávajúceho vládny audit v rámci organizačnej štruktúry, úroveň využívania zdrojov poskytovaných vládnomu auditu (materiálne, finančné a personálne), nezávislosť, nastavenie systému vykonávania vládneho auditu),
- Etický kódex pre výkon vládneho auditu a jeho dodržiavanie,
- personálne zabezpečenie vykonávania vládneho auditu, odbornosť a odborná starostlivosť zamestnancov vykonávajúcich vládny audit,
- vykonávanie vládneho auditu,
- napĺňanie cieľov vládneho auditu.

## **7. POSTUP PRE VÝKON HODNOTENIA KVALITY**

Pri hodnotení kvality sa postupuje v súlade s procesnou mapou, ktorá tvorí prílohu č. 2 tohto metodického usmernenia.

### **7.1. Úkony pred začatím hodnotenia kvality**

Medzi úkony, ktoré sa bezprostredne viažu k hodnoteniu kvality, avšak uskutočňujú sa ešte pred začatím samotného hodnotenia kvality patria úkony vykonané v súvislosti s plánovaním a prípravou na hodnotenie kvality.

### 7.1.1. Plánovanie hodnotenia kvality

Plánovanie hodnotenia kvality je zabezpečované MF SR v spolupráci s ÚVA.

Pri plánovaní hodnotenia kvality vychádza MF SR najmä z nasledujúcich informácií/dokumentov

- ročných plánov auditov,
- ročných správ o vykonaných vnútorných auditoch,
- periodicity vykonaných hodnotení kvality na jednotlivých subjektoch,
- personálneho zabezpečenia a kvalifikácie zamestnancov,
- skúseností z vykonaných vládnych auditov, resp. hodnotení kvality a iných podnetov z vlastnej činnosti auditujúceho orgánu, resp. z externého prostredia.

### 7.1.2. Cieľ hodnotenia kvality

Cieľom hodnotenia kvality je

- hodnotiť kvalitu vykonávania finančnej kontroly a/alebo;
- hodnotiť kvalitu vykonávania vnútorného auditu a/alebo;
- hodnotiť kvalitu vykonávania vládneho auditu.

### 7.1.3. Príprava na hodnotenie kvality

Oprávnená osoba navrhne AS, ktorá pozostáva minimálne z dvoch osôb, a to vedúceho AS a člena AS. V prípade, že počas hodnotenia kvality dôjde k ukončeniu štátnozamestnaneckého/pracovného pomeru vedúceho AS alebo člena AS, resp. ak vedúci AS alebo člen AS nemôže hodnotiť kvalitu z iného závažného dôvodu (napr. dlhodobá práceneschopnosť), oprávnená osoba zabezpečí pokračovanie hodnotenia kvality (minimálne dvomi osobami) určením nového vedúceho AS alebo člena AS a vykonaním ďalších potrebných úkonov.

Navrhovaní vedúci AS a členovia AS sa na hodnotenie kvality pripravujú individuálne a prostredníctvom pracovných stretnutí. Pracovné stretnutia možno nahradiť inou vhodnou formou, napr. e-mailovou/telefonickou komunikáciou. Pracovných stretnutí sa môže zúčastniť aj príslušný vedúci zamestnanec oprávnenej osoby. Navrhovaný vedúci AS, resp. ním určený člen AS, môže vypracovať zápis o priebehu a záveroch z pracovného stretnutia.

Počas prípravy na hodnotenie kvality navrhovaná AS zhromažďuje potrebnú dokumentáciu a analyzuje relevantné skutočnosti súvisiace s cieľom hodnotenia kvality, vrátane nedostatkov a iných skutočností zistených predchádzajúcimi auditmi, kontrolami alebo hodnotením kvality. Navrhovaná AS ďalej získava a analyzuje dostupné informácie o povinnej osobe vo väzbe na cieľ hodnotenia kvality, napr. relevantnú legislatívu a súvisiace procesy, organizačnú štruktúru, resp. možné riziká.

Navrhovaná AS taktiež predbežne určí doklady, písomnosti a informácie, ktoré bude potrebné vyžiadať od povinnej osoby. Ak je to relevantné, navrhovaná AS v tejto fáze zanalyzuje zostavené kontrolné otázky vzťahujúce sa na cieľ hodnotenia kvality a ak to vyhodnotí ako potrebné, primerane ich doplní, resp. upraví. Počas prípravy na hodnotenie kvality môže navrhovaný vedúci AS určiť spôsob koordinácie a rozdeliť úlohy súvisiace s hodnotením kvality, ktoré budú ďalej rozpracované v programe hodnotenia kvality, a to aj v nadväznosti na dostupnosť členov AS a predpokladané trvanie hodnotenia kvality.

V rámci prípravy na hodnotenie kvality by mala navrhovaná AS získať všetky relevantné informácie vo väzbe na cieľ hodnotenia kvality, ktoré sú dostupné a môžu byť získané vopred, t. j. ešte pred samotným začatím hodnotenia kvality. Uvedené by malo prispieť k včasnému oboznámeniu sa s povinnou osobou, k pochopeniu procesov nastavených v povinnej osobe, identifikovaniu možných rizikových oblastí, k tvorbe a príprave programu hodnotenia kvality, ako aj k zefektívnemu samotnému výkonu hodnotenia kvality.

Ak sú v rámci prípravy na hodnotenie kvality získané relevantné informácie pre hodnotenie kvality, najmä z hľadiska dosiahnutia stanoveného cieľa hodnotenia kvality, navrhovaný vedúci AS, resp. ním určený navrhovaný člen AS, ich zaznamená do pracovného listu.

#### **7.1.4. Poverenie na hodnotenie kvality**

Poverenie na hodnotenie kvality je dokument, ktorý oprávňuje AS hodnotiť kvalitu. Poverenie na hodnotenie kvality vydáva štatutárny orgán oprávnenej osoby, alebo ním písomne splnomocnený vedúci zamestnanec.

Za vypracovanie poverenia na hodnotenie kvality je zodpovedný navrhovaný vedúci AS, resp. ním určený navrhovaný člen AS. Ak je navrhovaným vedúcim AS zamestnanec ÚVA, za vypracovanie poverenia na hodnotenie kvality zodpovedá odbor koordinácie a plánovania vládneho auditu vlastných zdrojov ÚVA, resp. odbor koordinácie a plánovania vládneho auditu medzinárodných zdrojov. V poverení na hodnotenie kvality sa uvedú najmä

- mená a priezviská zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí sa poverujú na hodnotenie kvality,
- identifikácia povinnej osoby, v ktorej má byť hodnotená kvalita,
- cieľ hodnotenia kvality a
- upozornenie, že vedúci AS a členovia AS majú práva a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z., vrátane toho, že pri hodnotení kvality majú postavenie verejných činiteľov podľa § 128 Trestného zákona.

Vypracované poverenie na hodnotenie kvality predloží navrhovaný vedúci AS, resp. ním určený navrhovaný člen AS, alebo v podmienkach ÚVA odbor koordinácie a plánovania vládneho auditu vlastných zdrojov, resp. odbor koordinácie a plánovania vládneho auditu medzinárodných zdrojov (ak je navrhovaným vedúcim AS zamestnanec ÚVA) na podpis

- ministrom financií, resp. ním písomne splnomocnenému vedúcemu zamestnancovi, ak je navrhovaný vedúci AS zamestnancom MF SR alebo
- riaditeľke ÚVA, resp. ňou písomne splnomocnenému vedúcemu zamestnancovi, ak je navrhovaný vedúci AS zamestnancom ÚVA.

Vzor<sup>5</sup> poverenia na hodnotenie kvality tvorí Prílohu č. 3a tohto metodického usmernenia.

#### **7.1.5. Dodatok k povereniu na hodnotenie kvality**

V prípade potreby aktualizácie poverenia na hodnotenie kvality (napr. z dôvodu zmeny vedúceho AS, resp. doplnenie člena AS) vedúci AS, resp. ním určený člen AS, alebo v podmienkach ÚVA odbor koordinácie a plánovania vládneho auditu vlastných zdrojov, resp. odbor koordinácie a plánovania vládneho auditu medzinárodných zdrojov (ak je vedúcim AS zamestnanec ÚVA) vypracuje dodatok k povereniu na hodnotenie kvality.

Pri vypracovaní a vydaní dodatku k povereniu na hodnotenie kvality sa postupuje primerane ako v prípade poverenia na hodnotenie kvality.

Vzor dodatku k povereniu na hodnotenie kvality tvorí Prílohu č. 3b tohto metodického usmernenia.

### **7.2. Začatie hodnotenia kvality**

Hodnotenie kvality začína vykonaním prvého úkonu oprávnenej osoby voči povinnej osobe.

#### **7.2.1. Oznámenie o výkone hodnotenia kvality**

Oznámenie o výkone hodnotenia kvality sa vypracuje na základe poverenia na hodnotenie kvality. Oznámením o výkone hodnotenia kvality sa povinnej osobe oznamuje termín začatia a cieľ výkonu hodnotenia kvality. Termín začatia výkonu hodnotenia kvality sa určí spravidla najneskôr na deň úvodného stretnutia s povinnou osobou, ak je to relevantné.

Deň zaslania oznámenia o výkone hodnotenia kvality sa považuje za deň začatia hodnotenia kvality, t. j. predstavuje prvý úkon oprávnenej osoby voči povinnej osobe v zmysle § 20 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.

---

<sup>5</sup> Vzory uvedené v prílohách tohto metodického usmernenia majú odporúčací charakter; v prípade potreby sa môžu doplniť/upraviť, avšak musia obsahovať minimálne náležitosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z., ak je to relevantné.



Oznámenie o výkone hodnotenia kvality sa preukázateľne zašle poštou, elektronicky (napr. prostredníctvom elektronickej schránky podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente), alebo iným spôsobom, prípadne sa povinnej osobe doručí osobne proti podpisu. Toto zaslanie zabezpečí vedúci AS.

Vedúci AS zabezpečí zaslanie a doručenie oznámenia o výkone hodnotenia kvality povinnej osobe pred uskutočnením úvodného stretnutia s povinnou osobou, ak je to relevantné.

Oznámenie o výkone hodnotenia kvality sa povinnej osobe nezasiela, ak by oznámením mohlo dôjsť k zmareniu cieľa hodnotenia kvality alebo hrozí, že doklady alebo iné podklady budú znehodnotenú, zničenú alebo pozmenenú. V uvedenom prípade sa oznámenie o výkone hodnotenia kvality doručí povinnej osobe najneskôr pri vstupe do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok povinnej osoby alebo jej obdobia, ak sa používa na podnikanie alebo vykonávanie inej hospodárskej činnosti; takéto doručenie, resp. predloženie, oznámenia o výkone hodnotenia kvality povinnej osobe sa považuje za zaslanie oznámenia o výkone hodnotenia kvality.

Za vypracovanie oznámenia o výkone hodnotenia kvality zodpovedá vedúci AS, resp. ním určený člen AS. V oznámení o výkone hodnotenia kvality sa uvedie najmä:

- identifikácia poverenia na hodnotenie kvality (spolu s číslom hodnotenia kvality a dátumom vydania poverenia na hodnotenie kvality), ktorým bola AS poverená na hodnotenie kvality,
- mená vedúceho AS a členov AS poverených na hodnotenie kvality,
- identifikácia povinnej osoby, v ktorej sa má hodnotiť kvalita,
- cieľ hodnotenia kvality,
- termín začatia výkonu hodnotenia kvality,
- vyzvanie povinnej osoby na poskytnutie informácie o zamestnancoch, ktorí budú zabezpečovať komunikáciu s AS počas hodnotenia kvality,
- poučenie o povinnosti povinnej osoby poskytnúť oprávnenej osobe súčinnosť podľa § 21 ods. 3 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z. a
- upozornenie, že vedúci AS a členovia AS majú práva a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z., vrátane toho, že pri hodnotení kvality majú postavenie verejných činiteľov podľa § 128 Trestného zákona.

V oznámení o výkone hodnotenia kvality môže AS zároveň

- navrhnúť termín úvodného stretnutia s povinnou osobou,
- vyžiadať predloženie dokladov, písomností a informácií.

Vypracované oznámenie o výkone hodnotenia kvality podpíše vedúci AS.

Vzor oznámenia o výkone hodnotenia kvality tvorí Prílohu č. 4 tohto metodického usmernenia.

### **7.2.2. Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií**

Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií sa v záujme urýchlenia hodnotenia kvality môže predložiť povinnej osobe ako súčasť oznámenia o výkone hodnotenia kvality. Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií sa môže povinnej osobe zaslať alebo predložiť aj ako samostatný list, napr. na úvodnom stretnutí s povinnou osobou; vyžiadanie dokladov, písomností a informácií je potrebné zaslať/predložiť preukázateľným spôsobom. Počas výkonu hodnotenia kvality sa môžu predložiť povinnej osobe aj ďalšie vyžiadania dokladov, písomností a informácií, v rozsahu nevyhnutnom pre zabezpečenie cieľov hodnotenia kvality.

Ak vyžiadanie dokladov, písomností a informácií netvorí súčasť oznámenia o výkone hodnotenia kvality, vykoná sa formou listu, ktorého vypracovanie zabezpečí vedúci AS, resp. ním určený člen AS. Vo vyžiadaní dokladov, písomností a informácií sa uvedie najmä:

- konkrétne doklady, písomnosti a informácie, ktoré AS žiada od povinnej osoby predložiť,
- lehota na predloženie vyžiadaných dokladov, písomností a informácií povinnou osobou,
- adresa na zaslanie vyžiadaných dokladov, písomností a informácií povinnou osobou, ak je to relevantné,
- e-mailová adresa (spravidla e-mailová adresa vedúceho AS, resp. členov AS) na zaslanie vyžiadaných dokladov, písomností a informácií, ak povinná osoba disponuje ich elektronickými verziami a

- poučenie o povinnosti povinnej osoby poskytnúť oprávnenej osobe náležitú súčinnosť podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a upozornenie na možné následky nesplnenia uvedenej povinnosti.

Vypracované vyžiadanie dokladov, písomností a informácií podpíše vedúci AS, resp. v odôvodnených prípadoch ním určený člen AS.

Vzor vyžiadania dokladov, písomností a informácií tvorí Prílohu č. 5 tohto metodického usmernenia.

Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií je možné počas výkonu hodnotenia kvality vykonať aj iným vhodným spôsobom (napr. formou el. komunikácie) pri zachovaní preukázateľnosti predloženia/doručenia vyžiadania povinnej osobe.

Ak povinná osoba nepredloží vyžiadané doklady, písomnosti a informácie v stanovenom termíne, môže AS podať návrh na uloženie pokuty podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. Návrhu na uloženie pokuty môže predchádzať vypracovanie upozornenia na nesplnenie povinnosti, ktoré zabezpečí vedúci AS, resp. ním určený člen AS.

Úkony súvisiace s vyžiadanim dokladov, písomností a informácií sa obdobne vzťahujú aj na vyžiadanie dokladov, písomností a informácií od tretej osoby, v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z.

### **7.2.3. Úvodné stretnutie s povinnou osobou**

AS sa môže rozhodnúť zorganizovať úvodné stretnutie s povinnou osobou, pričom ho zabezpečí vedúci AS, resp. ním určený člen AS, spravidla po predchádzajúcej dohode miesta a času s povinnou osobou. Vedúci AS, resp. ním určený člen AS, môže počas úvodného stretnutia povinnú osobu oboznámiť napr. s cieľom/cieľmi hodnotenia kvality a s predpokladaným časovým harmonogramom hodnotenia kvality. Zároveň sa AS môže s povinnou osobou dohodnúť na vytvorení vhodných technických podmienok (napr. poskytnutí vhodných priestorov v sídle povinnej osoby, pripojenie na internet a pod.), ak sa hodnotenie kvality vykonáva primárne v priestoroch povinnej osoby. Vedúci AS, resp. členovia AS, môžu počas tohto stretnutia zistiť aj ďalšie skutočnosti, napr. kontaktné údaje, ktoré organizačné útvary, a ktorí zamestnanci povinnej osoby sú zodpovední za hodnotené činnosti, kontaktnú osobu povinnej osoby, ktorá bude komunikovať v mene povinnej osoby s členmi AS počas hodnotenia kvality, prípadne dohodnúť termín ďalšieho stretnutia so zodpovednými zástupcami povinnej osoby.

Z úvodného stretnutia s povinnou osobou sa odporúča vypracovať zápis z úvodného stretnutia, ktorého vyhotovenie zabezpečí vedúci AS, resp. ním určený člen AS. V zápise z úvodného stretnutia sa uvedú najmä mená zúčastnených osôb za povinnú osobu a oprávnenú osobu, popíše sa priebeh úvodného stretnutia a získané informácie a závery vyplývajúce z úvodného stretnutia.

Ak zápis z úvodného stretnutia vypracuje vedúci AS, podlieha schváleniu príslušným vedúcim zamestnancom; úkon schvaľovania zápisu z úvodného stretnutia vedúcim zamestnancom plní informatívnu úlohu a má formálny charakter (napr. zabezpečenie zrozumiteľnosti textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS. Ak zápis z úvodného stretnutia vypracuje určený člen AS, podlieha schváleniu vedúcim AS.

Vzor zápisu z úvodného stretnutia tvorí Prílohu č. 6 tohto metodického usmernenia.

Vedúci AS a členovia AS sú pri vstupe do objektov povinnej osoby (resp. tretej osoby) povinní preukázať sa poverením na hodnotenie kvality a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby (resp. tretej osoby) nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

V prípade poskytnutia vyžiadaných dokladov, písomností a iných materiálov na úvodnom stretnutí a ich následného odobratia mimo priestorov povinnej osoby, vedúci AS, resp. členovia AS, písomne potvrdia povinnej osobe ich prevzatie. AS zabezpečí ochranu dokumentácie pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím.

### **7.2.4. Program hodnotenia kvality**

Program hodnotenia kvality slúži najmä na podrobné rozpracovanie cieľov hodnotenia kvality a určenie členov AS zodpovedných za overenie týchto cieľov, stanovenie konkrétnych auditorských postupov a krokov, ktorými sa majú dosiahnuť ciele hodnotenia kvality a určenie časového harmonogramu priebehu hodnotenia kvality.

Za rozdelenie úloh v rámci AS a ich plnenie, vrátane nastavenia a plnenia termínov harmonogramu, zodpovedá vedúci AS.

Vedúci AS, resp. ním určený člen AS, v spolupráci s ostatnými členmi AS vypracuje program hodnotenia kvality, a to najmä so zohľadnením zhromaždenej a naštudovanej dokumentácie a zistených informácií týkajúcich sa povinnej osoby a plánovaných cieľov hodnotenia kvality. V programe hodnotenia kvality sa uvedie najmä

- právny rámec, na základe ktorého sa hodnotí kvalita (t. j. relevantná legislatíva vrátane zákona č. 357/2015 Z. z. a ročný plán na príslušný rok, ak je to relevantné),
- identifikácia oprávnenej osoby a povinnej osoby,
- cieľ hodnotenia kvality,
- hodnotené obdobie, t. j. obdobie, ktoré sa bude overovať hodnotením kvality,
- výber vzorky, ak je to relevantné,
- predpokladané obdobie výkonu hodnotenia kvality a
- harmonogram hodnotenia kvality, v ktorom sa uvedie plánovaný časový rozvrh jednotlivých činností a aktivít, a určenie člena AS, resp. vedúceho AS, ktorý zodpovedá za výkon jednotlivých činností.

Program hodnotenia kvality sa vypracuje spravidla do 5 pracovných dní od uskutočnenia úvodného stretnutia s povinnou osobou, resp. do 5 pracovných dní od začatia hodnotenia kvality, t. j. od zaslania oznámenia o výkone hodnotenia kvality, ak sa úvodné stretnutie s povinnou osobou neuskutoční.

Vypracovaný program hodnotenia kvality predloží vedúci AS, resp. ním určený člen AS, príslušnému vedúcemu zamestnancovi na schválenie; úkon schvaľovania programu hodnotenia kvality plní informatívnu úlohu a má formálny charakter (napr. zabezpečenie zrozumiteľnosti textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS.

Vzor programu hodnotenia kvality tvorí Prílohu č. 7a tohto metodického usmernenia.

#### **7.2.5. Dodatok k programu hodnotenia kvality**

Ak v priebehu výkonu hodnotenia kvality vznikne potreba aktualizovať program hodnotenia kvality (napr. zmeniť/upraviť harmonogram hodnotenia kvality) vedúci AS, resp. ním určený člen AS, vypracuje dodatok k programu hodnotenia kvality.

Pri vypracovaní a schvaľovaní dodatku k programu hodnotenia kvality sa postupuje primerane ako v prípade vypracovania a schvaľovania programu hodnotenia kvality.

Vzor dodatku k programu hodnotenia kvality tvorí Prílohu č. 7b tohto metodického usmernenia.

### **7.3. Výkon hodnotenia kvality**

Podľa § 10a zákona č. 357/2015 Z. z. sa na hodnotenie kvality primerane použijú základné pravidlá finančnej kontroly a auditu, ktoré sú uvedené v § 20 až § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.

V rámci výkonu hodnotenia kvality AS najmä

- overuje a hodnotí dokumenty a informácie predložené povinnou osobou, prípadne tretími osobami,
- vykonáva testovanie (testovanie procesov, resp. systému, nastaveného v povinnej osobe a pod.),
- uskutočňuje rozhovory so zamestnancami povinnej osoby, prípadne tretími osobami,
- priebežne komunikuje skutočnosti zistené počas hodnotenia kvality s povinnou osobou a
- vykonáva ďalšie relevantné úkony vedúce k zisteniu skutočného stavu podľa nastavených cieľov.

V rámci hodnotenia kvality členovia AS spolupracujú vzájomne, a rovnako aj s vedúcim AS, pričom jednotlivé úkony súvisiace s hodnotením kvality vykonávajú podľa pokynov vedúceho AS.

#### **7.3.1. Pracovná a podporná dokumentácia**

AS v rámci hodnotenia kvality vypracováva pracovnú a podpornú dokumentáciu, ktorou dostatočným spôsobom dokladuje vykonané overovanie (tzv. audit trail). AS počas výkonu hodnotenia kvality vypracováva najmä pracovný list a zápis z vykonaného rozhovoru s povinnou osobou, ak sa takýto rozhovor uskutočnil a je to relevantné. Pri hodnotení kvality môže AS použiť kontrolné otázky uvedené v prílohe č. 1a (kontrolné otázky

pre hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly), prílohe č. 1b (kontrolné otázky pre hodnotenie kvality vykonávania vnútorného auditu) a v prílohe č. 1c (kontrolné otázky pre hodnotenie kvality vykonávania vládneho auditu).

Členovia AS predkladajú vedúcemu AS, resp. ním určenému členovi AS, v termíne ním určenom, relevantnú pracovnú a podpornú dokumentáciu, za ktorej obsahovú stránku zodpovedajú.

Nedostatky zaznamenané v pracovnej a podpornej dokumentácii musia byť náležite podložené dôkazovým materiálom, na základe ktorého boli nedostatky zistené. Fotokópie listinných dokladov sa opatria potvrdením ich zhody s originálom/úradne osvedčenou fotokópiou, napr. v znení: „Zhodu s predloženým dokladom overil“, spolu s menom, priezviskom a podpisom vedúceho AS, resp. člena AS, a dátumom ich overenia. Doklady preukazujúce zistené nedostatky tvoria prílohu pracovnej a podpornej dokumentácie.

### **Pracovný list**

Pracovný list slúži na zaznamenanie overených a zistených skutočností ako aj relevantných dokladov a podporných dôkazov, ktoré nie sú zaznamenané vo vypracovaných kontrolných otázkach, ak sa tieto vypracovávajú. Pracovný list musí zachytávať všetky relevantné skutočnosti a informácie, pričom musí byť dostatočne podrobný, aby poskytol náležitý audit trail a podporil výsledok z vykonaného overovania. Pracovný list z vykonanej práce sa odporúča vypracovávať priebežne počas hodnotenia kvality, vo väzbe na overované skutočnosti; vedúci AS a členovia AS môžu v priebehu hodnotenia kvality vypracovať niekoľko pracovných listov v závislosti od overovaných skutočností.

V pracovnom liste vedúci AS a členovia AS zdokumentujú náležite všetky úkony relevantné pre dosiahnutie cieľov hodnotenia kvality, overované skutočnosti, ako aj prípadné analýzy informácií, závery z vykonaných analýz a overovaní, resp. iných úkonov, a identifikované nedostatky.

V pracovnom liste sa uvedie najmä

- cieľ, resp. ciele hodnotenia kvality;
- informácia o overovaných dokumentoch; ak by bolo vymenovávanie dokumentov neefektívne z dôvodu veľkého rozsahu, je možné uviesť zoznam overovaných dokumentov ako prílohu pracovného listu,
- popis vykonanej práce, napr. výsledok analýzy získaných informácií, spôsob výberu vzorky, zistené skutočnosti a zistené nedostatky a
- zhodnotenie, aký je výsledok overovania vo vzťahu k cieľu hodnotenia kvality.

Vedúci AS a každý člen AS je zodpovedný za obsahovú stránku pracovných listov, ktoré vypracoval.

Ak pracovné listy vypracoval vedúci AS, podliehajú schváleniu príslušným vedúcim zamestnancom; úkon schvaľovania pracovných listov vedúcim zamestnancom plní informatívnu úlohu a má formálny charakter (napr. zabezpečenie zrozumiteľnosti textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS. Ak pracovné listy vypracoval člen AS, podliehajú schváleniu vedúcim AS. Vedúci AS, resp. člen AS, je povinný zabezpečiť, aby k schváleniu pracovných listov došlo najneskôr do vypracovania návrhu (čiastkovej) správy, resp. do vypracovania (čiastkovej) správy, ak neboli hodnotením kvality zistené nedostatky. Schválenie pracovných listov môže byť vykonané aj prostredníctvom e-mailovej komunikácie.

Vzor pracovného listu tvorí Prílohu č. 8 tohto metodického usmernenia.

### **Zápis z vykonaného rozhovoru**

Rozhovoru s povinnou osobou sa zúčastňujú minimálne dvaja členovia AS, resp. člen AS a vedúci AS. Za vypracovanie zápisu z vykonaného rozhovoru zodpovedá vedúci AS, resp. ním určený člen AS, ktorý sa zúčastnil na rozhovore s povinnou osobou. Zápis z vykonaného rozhovoru sa vypracuje vždy na zdokumentovanie dôležitých rozhovorov so zástupcami povinnej osoby, t. j. napr. rozhovorov, ktoré majú vplyv na výsledok overenia alebo objasnenia zistených skutočností a posúdenie zistených nedostatkov. Ak z vykonaného rozhovoru vyplynuli dôležité skutočnosti, ktoré môžu byť zohľadnené v záveroch hodnotenia kvality, prípadne spochybnené povinnou osobou, je potrebné vypracovať zápis z vykonaného rozhovoru, ktorý podpíšu všetky zúčastnené osoby (resp. aspoň 1 zástupca povinnej osoby). V prípade, že zástupcovia povinnej osoby odmietnu takýto zápis podpísať, je potrebné túto skutočnosť, spolu s dôvodmi odmietnutia podpísania, uviesť v zápise z vykonaného rozhovoru a následne zaslať zápis z vykonaného rozhovoru preukázateľným spôsobom povinnej osobe.

V zápise z vykonaného rozhovoru sa uvedú najmä mená zúčastnených osôb za oprávnenú osobu a povinnú osobu, získané informácie a prípadné závery z vykonaného rozhovoru.

Vzor zápisu z vykonaného rozhovoru tvorí Prílohu č. 9 tohto metodického usmernenia.

### **Kontrolné otázky**

Pre potvrdenie skutočnosti, či boli hodnotením kvality overené všetky relevantné skutočnosti, môže AS použiť kontrolné otázky vzťahujúce sa na ciele hodnotenia kvality. Kontrolné otázky môžu pomôcť k tomu, aby sa overovanie v rámci hodnotenia kvality vykonalo prehľadným spôsobom, a aby sa zdokumentovalo naplnenie cieľov hodnotenia kvality. Kontrolné otázky môžu taktiež predstavovať podklad pre zdokumentovanie zistení, resp. nedostatkov z hodnotenia kvality. Ich použitie, resp. vyplnenie nie je povinné.

Účelom zostavenia a vyplnenia kontrolných otázok je zabezpečiť, aby všetky skutočnosti relevantné pre naplnenie cieľov hodnotenia kvality boli náležite overené a všetky relevantné úkony súvisiace s hodnotením kvality boli náležite zdokumentované.

Kontrolné otázky zostavené v prílohách č. 1a, 1b a 1c predstavujú základný rámec overovaných skutočností, pričom AS si ich môže počas prípravy na hodnotenie kvality a počas výkonu hodnotenia kvality podľa potreby upraviť, t. j. doplniť, resp. nehodiace sa kontrolné otázky vypustiť, vzhľadom na cieľ hodnotenia kvality, povinnú osobu, resp. iné relevantné skutočnosti.

Ak AS vyplňa počas hodnotenia kvality kontrolné otázky, a zároveň aj pracovné listy, je možné v pracovnom liste odkázať na kontrolné otázky (resp. naopak), aby členovia AS, resp. vedúci AS, nemuseli uvádzať rovnaké skutočnosti duplicitne. Vedúci AS zabezpečí dostatočnosť rozsahu overovaných skutočností na splnenie cieľov hodnotenia kvality.

Vedúci AS a každý člen AS je zodpovedný za obsahovú stránku ním vyplnených kontrolných otázok.

Ak kontrolné otázky vyplňa vedúci AS, podliehajú schváleniu príslušným vedúcim zamestnancom; úkon schvaľovania vyplnených kontrolných otázok vedúcim zamestnancom plní informatívnu úlohu a má formálny charakter (napr. zabezpečenie zrozumiteľnosti textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS. Ak kontrolné otázky vyplňa člen AS, podliehajú schváleniu vedúcim AS. Vedúci AS, resp. člen AS, je povinný zabezpečiť, aby k schváleniu vyplnených kontrolných otázok došlo najneskôr do vypracovania návrhu (čiastkovej) správy, resp. do vypracovania (čiastkovej) správy, ak neboli hodnotením kvality zistené nedostatky. Schválenie vyplnených kontrolných otázok môže byť vykonané aj prostredníctvom e-mailovej komunikácie.

## **7.4. Skončenie hodnotenia kvality**

Hodnotenie kvality je skončené dňom zaslania správy povinnej osobe, pričom zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť hodnotenia kvality, ktorej sa čiastková správa týka. V prípade, ak AS zistí nedostatky, vypracovaniu správy alebo čiastkovej správy predchádza vypracovanie ich návrhu.

Čiastkovú správu, resp. návrh čiastkovej správy (ak je to relevantné), môže AS vypracovať, ak

- je potrebné skončiť hodnotenie kvality v časti finančnej operácie alebo v časti hodnotenia kvality,
- je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku, alebo
- sa hodnotí kvalita vo viacerých povinných osobách.

V (čiastkovej) správe a ich návrhu sa neuvádzajú podozrenia zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu v prípadoch hodných osobitného zreteľa, t. j. ak by uvedením takýchto podozrení mohlo dôjsť k zmareniu ďalšieho konania orgánov príslušných podľa osobitných predpisov (napr. orgánov činných v trestnom konaní, Protimonopolného úradu SR)<sup>6</sup>.

Ku každému zistenému nedostatku je vedúci AS, resp. člen AS, povinný navrhnúť odporúčanie, ktoré predstavuje návrh na nápravu alebo minimalizáciu dopadov zisteného nedostatku, na zlepšenie finančného riadenia, prípadne systému riadenia a kontroly, a iných činností vykonávaných povinnou osobou, a návrh

---

<sup>6</sup> Oprávnená osoba je povinná oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov.

na predchádzanie alebo zmiernenie rizík. Uvedené neplatí, ak boli prijaté a splnené účinné opatrenia už počas výkonu hodnotenia kvality na základe rozhodnutia povinnej osoby; v takomto prípade je potrebné uviesť v (čiastkovej) správe, resp. už v návrhu, že navrhnutie odporúčania stratilo opodstatnenie z dôvodu, že povinná osoba už prijala a splnila relevantné opatrenia na nápravu zisteného nedostatku a na odstránenie príčin jeho vzniku<sup>7</sup>.

V nadväznosti na zistené nedostatky a navrhnuté odporúčania má povinná osoba v lehote určenej AS povinnosť prijať a splniť opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a odstrániť príčiny ich vzniku.

Minimálne náležitosti návrhu (čiastkovej) správy a (čiastkovej) správy sú uvedené v § 22 zákona č. 357/2015 Z. z.

Hodnotenie kvality je možné, v prípadoch hodných osobitného zreteľa, zastaviť vyhotovením záznamu o zastavení hodnotenia kvality s uvedením dôvodov jeho zastavenia, pričom vedúci AS, resp. určený člen AS, zabezpečí bezodkladné zaslanie vyhotoveného záznamu o zastavení hodnotenia kvality povinnej osobe (záznam o hodnotení kvality sa povinnej osobe nezasiela, ak povinná osoba zanikla). Za dôvody hodné osobitného zreteľa sú považované prípady, kedy pokračovanie hodnotenia kvality neplní svoj účel a je potrebné skončiť hodnotenie kvality inak ako zaslaním správy. Tieto dôvody je nevyhnutné posudzovať individuálne a v nadväznosti na všetky známe skutkové a iné okolnosti daného hodnotenia kvality. Medzi dôvody hodné osobitného zreteľa sa zaraďuje napr. zánik povinnej osoby alebo akákoľvek skutočnosť, ktorá objektívne znemožňuje hodnotenie kvality. Naopak, nejedná sa napr. o prípady, ak povinná osoba neposkytne potrebnú súčinnosť oprávnenej osobe pri hodnotení kvality alebo, ak povinná osoba marí alebo sťažuje oprávnenej osobe výkon a riadny priebeh hodnotenia kvality (povinná osoba odmietne predložiť dokumentáciu v nadväznosti na žiadosť oprávnenej osoby, alebo ak povinná osoba neumožní oprávnenej osobe vstup do objektu).

Záznam o zastavení hodnotenia kvality vyhotoví vedúci AS, resp. ním určený člen AS, bezodkladne, spravidla do 5 pracovných dní, odo dňa zistenia dôvodov hodných osobitného zreteľa. V zázname o zastavení hodnotenia kvality sa uvedie najmä

- na základe čoho sa hodnotila kvalita, napr. ročný plán na príslušný rok, resp. podnet/podanie/žiadosť na hodnotenie kvality,
- poverenie na hodnotenie kvality v znení dodatkov, ak boli vydané,
- dátum začatia hodnotenia kvality, t. j. deň zaslania oznámenia o výkone hodnotenia kvality,
- povinná osoba,
- oprávnená osoba s identifikovaním vedúceho AS a členov AS,
- konštatovanie, že hodnotenie kvality sa zastavuje a
- náležité opísanie dôvodov, na základe ktorých AS zastavuje hodnotenie kvality.

Na zázname o zastavení hodnotenia kvality sa uvedie deň jeho vyhotovenia; deň vyhotovenia záznamu o zastavení hodnotenia kvality je dňom skončenia hodnotenia kvality.

Vedúci AS a členovia AS sa na zázname o zastavení hodnotenia kvality podpíšu. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov AS, ich podpis sa nevyžaduje, ak je záznam podpísaný vedúcim AS.

Vypracovaný záznam o zastavení hodnotenia kvality schvaľuje pred jeho zaslaním povinnej osobe vedúci zamestnanec; schvaľovanie vedúcim zamestnancom má formálny charakter (napr. kontrola dodržania jednotného formátu, úradnícke chyby, zrozumiteľnosť textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS.

Vyhotovený a podpísaný záznam o zastavení hodnotenia kvality AS zašle povinnej osobe bezodkladne, najneskôr však do 3 pracovných dní odo dňa vyhotovenia záznamu o zastavení hodnotenia kvality. Uvedené neplatí, ak povinná osoba zanikla.

Vzor záznamu o zastavení hodnotenia kvality tvorí Prílohu č. 10 tohto metodického usmernenia.

---

<sup>7</sup> To neplatí, ak je možné navrhnuť odporúčanie, ktoré je možné smerovať do budúcnosti a predísť tak vzniku obdobného nedostatku.

#### 7.4.1. Postup v prípade neidentifikovania nedostatkov

##### (Čiastková) správa

Za vypracovanie (čiastkovej) správy zodpovedá vedúci AS, ktorý môže vypracovaním (čiastkovej) správy alebo jej vybraných častí poveriť členov AS.

V (čiastkovej) správe sa uvedie, okrem základných informácií vzťahujúcich sa k hodnoteniu kvality, najmä:

- vyhlásenie o nezávislosti;
- auditorský prístup (uvedú sa metódy a techniky zvolené pre naplnenie cieľov hodnotenia kvality, napr. porovnávací metóda, analýza, syntéza, štúdium dokladov, rozhovor, resp. iné metódy);
- legislatívny rámec (uvedú sa všeobecne záväzné právne predpisy SR, resp. EÚ použité pri hodnotení kvality);
- popis vykonanej práce (uvedú sa overené oblasti a overená dokumentácia);
- informácia, že hodnotením kvality neboli zistené nedostatky;
- informácia o splnení cieľov hodnotenia kvality (uvedie sa či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele hodnotenia kvality, súčasne sa môže uviesť informácia o pozitívnych skutočnostiach zistených hodnotením kvality, resp. iné relevantné skutočnosti súvisiace s naplnením cieľa/cieľov hodnotenia kvality);
- ďalšie relevantné informácie, na základe auditorského úsudku AS.

(Čiastkovú) správu podpisuje vedúci AS a členovia AS, ktorí vykonali hodnotenie kvality. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov AS, ktorí hodnotenie kvality vykonali, ich podpis sa nevyžaduje, ak je (čiastková) správa podpísaná vedúcim AS.

Vypracovanú (čiastkovú) správu schvaľuje pred jej zaslaním povinnej osobe vedúci zamestnanec; schvaľovanie vedúcim zamestnancom má formálny charakter (napr. kontrola dodržania jednotného formátu, úradnícke chyby, zrozumiteľnosť textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS.

Vedúci AS, resp. ním určený člen AS, zabezpečí zaslanie (čiastkovej) správy povinnej osobe tak, aby v prípade potreby vedel preukázať dátum jej zaslania. Za splnenie povinnosti zaslania (čiastkovej) správy povinnej osobe sa považuje napr. aj jej osobné doručenie povinnej osobe proti podpisu.

Ak nastane niektorá zo skutočností podľa § 22 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. a AS sa rozhodne vypracovať čiastkovú správu/čiastkové správy, nevypracováva sa na záver jedna sumárna správa za celé hodnotenie kvality. Vzhľadom na skutočnosť, že zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť hodnotenia kvality, ktorej sa čiastková správa týka, je možné, aby bolo hodnotenie kvality skončené zaslaním viacerých čiastkových správ, resp. zaslaním čiastkovej správy/čiastkových správ a správy (ak pre časť hodnotenia kvality nie je relevantné vypracovanie čiastkovej správy).

Vzor (čiastkovej) správy tvorí Prílohu č. 11 tohto metodického usmernenia.

Ak sú po skončení hodnotenia kvality zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, (čiastková) správa sa opraví a časť (čiastkovej) správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle povinnej osobe a všetkým, ktorým bola pôvodná (čiastková) správa zaslaná. Za účelom zabezpečenia zrozumiteľnosti vykonanej opravy je možné zaslať aj celú (čiastkovú) správu, avšak musí byť zrejme, v ktorej časti (čiastkovej) správy došlo k úprave.

#### 7.4.2. Postup v prípade identifikovania nedostatkov

##### Prerokovanie skutočností zistených počas hodnotenia kvality

Doručeniu návrhu (čiastkovej) správy povinnej osobe predchádza prerokovanie skutočností zistených počas hodnotenia kvality (ďalej len „prerokovanie“) s povinnou osobou; uvedeným úkonom nie je dotknutá priebežná komunikácia medzi AS a povinnou osobou už počas hodnotenia kvality.

Vedúci AS, resp. ním určený člen AS, oznámi povinnej osobe miesto a dátum prerokovania, spravidla po dohode s povinnou osobou. Oznámenie o termíne a čase prerokovania môže byť urobené formou listu, elektronicky, telefonicky alebo iným preukázateľným spôsobom. Účasť na prerokovaní nie je pre povinnú osobu

povinná, t. j. účať na prerokovaní je oprávnením povinnej osoby. V prípade, ak sa povinná osoba nedostaví na prerokovanie v termíne určenom oprávnenou osobou, považujú sa tieto skutočnosti za prerokované.

Prerokovania sa za oprávnenú osobu zúčastnia najmä vedúci AS a/alebo určení členovia AS; podľa závažnosti zistených nedostatkov sa prerokovania môže za oprávnenú osobu zúčastniť aj príslušný vedúci zamestnanec. Na prerokovaní je povinná osoba povinná umožniť účať aj iného zamestnanca auditujúceho orgánu ako toho zamestnanca, ktorý bol poverený vykonaním hodnotenia kvality.

Na prerokovaní vedúci AS, resp. ním určený člen AS, oboznámi povinnú osobu s pozitívnymi a negatívnymi skutočnosťami zistenými počas hodnotenia kvality. Prerokovanie má byť zamerané nielen na nedostatky, ktoré boli v rámci hodnotenia kvality identifikované, ale zároveň, a pokiaľ je to možné, aj na informovanie povinnej osoby o pozitívnych skutočnostiach zistených počas hodnotenia kvality.

Z prerokovania môže vedúci AS, resp. ním určený člen AS, alebo iná osoba, ktorá sa zúčastnila prerokovania, vyhotoviť zápisnicu. V zápisnici z prerokovania sa uvedie najmä:

- dátum a miesto prerokovania,
- mená osôb zúčastnených za povinnú osobu a oprávnenú osobu a
- prerokované skutočnosti, iné relevantné informácie a závery z prerokovania.

Zápisnicu z prerokovania podpíšu všetky zúčastnené osoby (resp. za povinnú osobu aspoň 1 jej zástupca). V prípade, ak zástupcovia povinnej osoby odmietnu zápisnicu z prerokovania podpísať, je potrebné túto skutočnosť spolu s dôvodmi odmietnutia podpísania uviesť v zápisnici a následne zaslať zápisnicu z prerokovania preukázateľným spôsobom povinnej osobe.

Vzor zápisnice z prerokovania tvorí Prílohu č. 12 tohto metodického usmernenia.

### **Návrh čiastkovej správy a návrh správy**

Na základe skutočností zistených počas hodnotenia kvality, vypracuje AS návrh (čiastkovej) správy. Za vypracovanie návrhu (čiastkovej) správy zodpovedá vedúci AS, ktorý môže vypracovaním návrhu (čiastkovej) správy alebo jej vybraných častí poveriť členov AS.

V návrhu (čiastkovej) správy sa uvedie, okrem základných informácií vzťahujúcich sa k hodnoteniu kvality, najmä

- vyhlásenie o nezávislosti,
- audítorský prístup (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
- legislatívny rámec (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
- popis vykonanej práce (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
- nedostatky;
- navrhované odporúčania k nedostatkom;
- informácia o splnení cieľov hodnotenia kvality (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
- informácia o prerokovaní;
- informácia o možnosti povinnej osoby podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení (lehota na podanie písomných námietok sa odporúča určiť napr. spôsobom „do 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu (čiastkovej) správy povinnej osobe“);
- informácia o povinnosti povinnej osoby prijať v lehote určenej oprávnenou osobou opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a o povinnosti povinnej osoby predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
- informácia o povinnosti povinnej osoby splniť prijaté opatrenia v lehote určenej oprávnenou osobou.

Lehota na podanie písomných námietok sa určuje s ohľadom na charakter nedostatkov tak, aby povinná osoba mala potrebný čas na vypracovanie a zaslanie písomných námietok AS; lehota na podanie písomných námietok sa určí na minimálne 5 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu (čiastkovej) správy povinnej osobe, pričom táto lehota môže byť kratšia len vo výnimočných a odôvodnených prípadoch.



Ak v rámci vykonaného overenia existovali obmedzenia rozsahu, táto informácia sa spolu s dôvodmi uvedie v závere návrhu (čiastkovej) správy. Dôvodom pre obmedzenie overovaného rozsahu je napr. skutočnosť, že AS nedisponovala potrebnou dokumentáciou z dôvodu jej odobratia príslušnými orgánmi činnými v trestnom konaní v rámci prebiehajúceho trestného konania, pričom AS nevedela získať informácie o overovaných skutočnostiach z iných vhodných a dostupných zdrojov.

Návrh (čiastkovej) správy podpisuje vedúci AS a členovia AS, ktorí vykonávali hodnotenie kvality. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov AS, ktorí vykonávali hodnotenie kvality, ich podpis sa nevyžaduje, ak je návrh (čiastkovej) správy podpísaný vedúcim AS.

Vypracovaný návrh (čiastkovej) správy schvaľuje pred jeho doručením povinnej osobe vedúci zamestnanec. Schvaľovanie vedúcim zamestnancom má formálny charakter (napr. kontrola dodržania jednotného formátu, dostatočnosť zdôvodnenia identifikovaných nedostatkov, úradnícke chyby, zrozumiteľnosť textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS.

Vedúci AS, resp. určený člen AS, zabezpečí doručenie návrhu (čiastkovej) správy povinnej osobe preukázateľným spôsobom, t. j. napr. osobné odovzdanie proti podpisu, zaslanie doporučenou poštovou zásielkou. Doručenie návrhu (čiastkovej) správy môže byť vykonané aj na prerokovaní, pokiaľ v rámci prerokovania neboli zistené žiadne nové skutočnosti, ktoré by návrh (čiastkovej) správy mohli zmeniť. Takýmto postupom však nesmie byť dotknuté ustanovenie § 22 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z., podľa ktorého návrh (čiastkovej) správy obsahuje informáciu o prerokovaní. Informácia o doručení návrhu (čiastkovej) správy na prerokovaní sa uvedie aj v zápisnici z prerokovania, ak bola vypracovaná. Návrh (čiastkovej) správy sa považuje za doručený, aj ak ho povinná osoba odmietne prevziať, a to dňom odmietnutia jej prevzatia. Ak návrh (čiastkovej) správy nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby, tento návrh sa považuje za doručený dňom vrátenia nedoručeného návrhu (čiastkovej) správy oprávnenej osobe, aj keď sa o tom povinná osoba nedozvedela.

Vzor návrhu (čiastkovej) správy tvorí Prílohu č. 11 tohto metodického usmernenia.

#### **Dodatok k návrhu (čiastkovej) správy**

Ak sa po doručení návrhu (čiastkovej) správy povinnej osobe, avšak ešte pred zaslaním (čiastkovej) správy (t. j. pred skončením hodnotenia kvality), zistia skutočnosti zásadného významu vo vzťahu k overovaným skutočnostiam a tieto neboli uvedené v návrhu (čiastkovej) správy, je možné vypracovať dodatok k návrhu (čiastkovej) správy. Vypracovanie dodatku k návrhu (čiastkovej) správy by malo byť len ojedinelé, a teda nemalo by ísť o pravidelný úkon v procese hodnotenia kvality.

Zistené skutočnosti podľa predchádzajúceho odseku je potrebné prerokovať s povinnou osobou, pričom sa postupuje primerane ako pri prerokovaní skutočností zistených počas hodnotenia kvality (§ 20 ods. 7 a 8, § 21 ods. 5 a 6, § 22 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z.). Ak je povinná osoba oprávnená podať voči skutočnostiam, ktoré sú predmetom dodatku k návrhu (čiastkovej) správy námietky, postupuje sa primerane ako v prípade návrhu (čiastkovej) správy (najmä § 20 ods. 4 písm. b) c), ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.).

Pri vypracovaní a schvaľovaní dodatku k návrhu (čiastkovej) správy sa postupuje primerane ako v prípade návrhu (čiastkovej) správy.

#### **(Čiastková) správa**

Na základe skutočností zistených počas hodnotenia kvality a po vysporiadaní sa AS s písomnými námietkami povinnej osoby (ak povinná osoba podala námietky), vypracuje AS (čiastkovú) správu. Ak povinná osoba podá písomné námietky, AS je povinná sa nimi zaoberať a preveriť ich opodstatnenosť. Tie námietky, ktoré AS vyhodnotí ako opodstatnené, zohľadní v (čiastkovej) správe, napr. vypustením nedostatku zo správy alebo znížením závažnosti nedostatku a tie, ktoré vyhodnotí ako neopodstatnené, uvedie v (čiastkovej) správe spolu s náležitým odôvodnením ich neopodstatnenosti. Odôvodnenie musí byť dostatočne jasné a presné; nestačí napr. len strohé konštatovanie, že povinná osoba nepredložila žiadne nové informácie/dôkazy v súvislosti s identifikovaným nedostatkom. V prípade, ak povinná osoba písomné námietky nepodá, AS uvedie túto informáciu v (čiastkovej) správe.

Za vypracovanie (čiastkovej) správy zodpovedá vedúci AS, ktorý môže vypracovaním (čiastkovej) správy alebo jej vybraných častí poveriť členov AS.

V (čiastkovej) správe sa uvedie, okrem základných informácií vzťahujúcich sa na hodnotenie kvality, najmä

- vyhlásenie o nezávislosti;
  - auditorský prístup (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
  - legislatívny rámec (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
  - popis vykonanej práce (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
  - nedostatky (primerane ako v návrhu (čiastkovej) správy podľa kapitoly 7.4.2.);
  - navrhované odporúčania k nedostatkom;
  - námietky povinnej osoby k nedostatku, resp. navrhovanému odporúčaniam, k lehotám uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy;
  - informácia o vysporiadaní sa AS s podanými námietkami (pokiaľ nie je vykonané posúdenie opodstatnenosti dostatočne popísané v (čiastkovej) správe, posúdenie opodstatnenosti námietok povinnej osoby vedúci AS, resp. člen AS, dostatočne podrobne popíše v pracovnej a podpornej dokumentácii);
  - informácia o splnení cieľov hodnotenia kvality (primerane ako v (čiastkovej) správe podľa kapitoly 7.4.1.);
  - informácia o prerokovaní;
  - informácia o doručení návrhu (čiastkovej) správy na oboznámenie povinnej osobe (dátum doručenia);
  - informácia o povinnosti povinnej osoby prijať v lehote určenej oprávnenou osobou opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku a o povinnosti povinnej osoby predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení;
  - informácia o povinnosti povinnej osoby splniť prijaté opatrenia v lehote určenej oprávnenou osobou.

V (čiastkovej) správe môže AS uviesť aj spôsob a lehotu na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení povinnou osobou; uvedený úkon sa považuje za vyžiadanie, resp. výzvu, oprávnenej osoby podľa § 20 ods. 2 písm. e) a podľa § 21 ods. 3 písm. h) zákona č. 357/2015 Z. z. Lehota na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení nesmie byť kratšia ako lehota určená AS na splnenie prijatých opatrení.

Ak v rámci vykonaného overenia existovali obmedzenia rozsahu, táto informácia sa spolu s dôvodmi uvedie v závere (čiastkovej) správy. Dôvodom pre obmedzenie overovaného rozsahu je napr. skutočnosť, že AS nedisponovala potrebnou dokumentáciou z dôvodu jej odobratia príslušnými orgánmi činnými v trestnom konaní v rámci trestného konania, pričom AS nevedela získať informácie o overovaných skutočnostiach z iných vhodných a dostupných zdrojov.

(Čiastkovú) správu podpisuje vedúci AS a členovia AS, ktorí vykonali hodnotenie kvality. Ak nie je z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy členov AS, ktorí vykonali hodnotenie kvality, ich podpis sa nevyžaduje, ak je (čiastková) správa podpísaná vedúcim AS.

Vypracovanú (čiastkovú) správu schvaľuje pred jej zaslaním povinnej osobe vedúci zamestnanec; schvaľovanie vedúcim zamestnancom má formálny charakter (napr. kontrola dodržania jednotného formátu, dostatočnosť zdôvodnenia identifikovaných nedostatkov, úradnícke chyby, zrozumiteľnosť textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS.

Vedúci AS, resp. ním určený člen AS, zabezpečí zaslanie (čiastkovej) správy povinnej osobe tak, aby v prípade potreby vedel preukázať dátum jej zaslania (napr. potvrdením z podateľne/pošty o zaslaní, doručienka, podpísané potvrdenie o osobnom prevzatí povinnou osobou). Za splnenie povinnosti zaslania (čiastkovú) správu povinnej osobe sa považuje napr. aj jej osobné doručenie povinnej osobe proti podpisu.

Ak nastane niektorá zo skutočností podľa § 22 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. a AS sa rozhodne vypracovať čiastkovú správu/čiastkové správy, nevypracováva sa na záver jedna sumárna správa za celé hodnotenie kvality. Vzhľadom na skutočnosť, že zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť hodnotenia kvality, ktorej sa čiastková správa týka, je možné, aby bolo hodnotenie kvality skončené zaslaním viacerých čiastkových správ, resp. zaslaním čiastkovej správy/čiastkových správ a správy (ak pre časť hodnotenia kvality nie je relevantné vypracovanie čiastkovej správy).

Vzor (čiastkovej) správy tvorí Prílohu č. 11 tohto metodického usmernenia.

Ak sú po skončení hodnotenia kvality zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávne, (čiastková) správa sa opraví a časť (čiastkovej) správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle povinnej osobe a všetkým, ktorým

bola pôvodná (čiastková) správa zaslaná. Za zrejmú nesprávnosť sa nepovažuje, ak napr. AS neidentifikovala určitý nedostatok, ktorý identifikovať mala, alebo ak AS nesprávne navrhla odporúčanie. Za účelom zabezpečenia zrozumiteľnosti vykonanej opravy je možné zaslať aj celú (čiastkovú) správu, avšak musí byť zrejmé, v ktorej časti (čiastkovej) správy došlo k úprave.

## **8. ÚKONY USKUTOČNENÉ PO SKONČENÍ HODNOTENIA KVALITY**

### **8.1. Prijatie a splnenie prijatých opatrení**

Po skončení hodnotenia kvality má povinná osoba povinnosť prijať opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v (čiastkovej) správe a odstrániť príčiny ich vzniku. Uvedené má povinná osoba povinnosť vykonať v lehote, ktorú jej určí AS. Následne má povinná osoba povinnosť v určenej lehote predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení. Oprávnená osoba má možnosť vyžadovať od povinnej osoby prepracovanie a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá, vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné. Na predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení určí oprávnená osoba povinnej osobe primeranú lehotu so zohľadnením lehoty určenej AS na splnenie prijatých opatrení. Povinná osoba má povinnosť splniť prijaté opatrenia v lehote určenej AS a následne má, na výzvu oprávnenej osoby, povinnosť predložiť oprávnenej osobe dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Príslušný vedúci zamestnanec útvaru oprávnenej osoby, ktorého zamestnancom bol vedúci AS, určí zamestnanca oprávnenej osoby, spravidla vedúceho AS, resp. člena AS, ktorá vykonala dané hodnotenie kvality, na zabezpečenie potrebných úkonov po skončení hodnotenia kvality. Takýmito úkonmi sú najmä

- overenie písomného zoznamu prijatých opatrení (predbežné posúdenie),
- vyžiadanie prepracovania a predloženia prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení (ak je to relevantné),
- overenie splnenia prijatých opatrení dokumentárnym overením,
- vypracovanie upozornenia o nesplnení povinnosti povinnej osoby predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení, resp. prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení (ak je to relevantné), splniť opatrenia alebo predložiť na výzvu oprávnenej osoby dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

#### **8.1.1. Overenie písomného zoznamu prijatých opatrení (predbežné posúdenie)**

Po predložení písomného zoznamu prijatých opatrení povinnou osobou oprávnená osoba pristúpi k predbežnému posúdeniu dostatočnosti prijatých opatrení uvedených v predložennom písomnom zozname prijatých opatrení, t. j. určený zamestnanec oprávnenej osoby overí, či budú prijaté opatrenia vzhľadom na závažnosť nedostatkov dostatočne účinné. Uvedený krok má svoje opodstatnenie, keďže v prípade neúčinných opatrení môže povinná osoba (najmä s ohľadom na efektívnosť celého procesu) pristúpiť k úprave navrhnutých opatrení, a to v čase ešte pred ich splnením.

Predbežné posúdenie vykoná určený zamestnanec oprávnenej osoby najneskôr do uplynutia lehoty určenej AS na splnenie prijatých opatrení. V prípade, ak určený zamestnanec oprávnenej osoby žiada od povinnej osoby prepracovať a predložiť prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení a vyhodnotí, že lehota určená AS na splnenie prijatých opatrení by vzhľadom na proces prepracovania a predloženia prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení bola neprimerane krátka, môže povinnej osobe vo vyžiadaní pôvodne určenú lehotu na splnenie prijatých opatrení predĺžiť.

V prípade, ak povinná osoba nepredloží oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení, resp. prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení, v lehote určenej AS, oprávnená osoba jej môže uložiť pokutu podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. Oprávnená osoba sa môže rozhodnúť, že povinnú osobu najskôr upozorní na nesplnenie povinností a na postup podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.

#### Postup predbežného posúdenia:

Po predložení písomného zoznamu prijatých opatrení pristúpi určený zamestnanec oprávnenej osoby k predbežnému posúdeniu. V zápise z predbežného posúdenia prijatých opatrení a overenia splnenia prijatých

opatrení (ďalej len „zápis“), ktorý tvorí Prílohu č. 13 tohto metodického usmernenia, uvedie opis nedostatkov uvedený v (čiastkovej) správe a vyplní informácie súvisiace s Cieľom A zápisu (t. j. predbežne posúdiť účinnosť prijatých opatrení). Zároveň v prípade,

- ak určený zamestnanec oprávnenej osoby odôvodnene predpokladá, že prijaté opatrenia uvedené v písomnom zozname prijatých opatrení budú dostatočne účinné a nebude vyžadovať prepracovanie a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení, vyplní v Časti I. zápisu len údaje súvisiace s písomným zoznamom prijatých opatrení, v tabuľke v Časti II. zápisu relevantným spôsobom označí, že prijaté opatrenia sú účinné a v Časti III. zápisu skonštatuje, že nevyžaduje prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení. Odkazy a kolónky súvisiace s prepracovaným písomným zoznamom prijatých opatrení vo všetkých častiach vypustí;
- ak určený zamestnanec oprávnenej osoby odôvodnene predpokladá, že prijaté opatrenia uvedené v písomnom zozname prijatých opatrení nebudú dostatočne účinné a bude vyžadovať prepracovanie a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení, vyplní v Časti I. zápisu údaje súvisiace s písomným zoznamom prijatých opatrení, v tabuľke v Časti II. zápisu relevantným spôsobom označí, že prijaté opatrenia nie sú účinné a vyžaduje prepracovanie prijatých opatrení a v Časti III. zápisu skonštatuje, že vyžaduje prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení v určenej lehote; túto lehotu určí so zohľadnením lehoty určenej AS na splnenie prijatých opatrení. Následne vypracuje vyžiadanie prepracovania písomného zoznamu prijatých opatrení, ktoré tvorí Prílohu č. 14 tohto metodického usmernenia. Po následnom predložení prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení povinnou osobou pristúpi určený zamestnanec oprávnenej osoby opätovne k predbežnému posúdeniu. Určený zamestnanec oprávnenej osoby postupuje primerane ako pri vyplňaní údajov súvisiacich s „písomným zoznamom prijatých opatrení“ s tým, že vyplní v zápise informácie súvisiace s „prepracovaným písomným zoznamom prijatých opatrení“. (Ak odôvodnene predpokladá, že ani prijaté opatrenia uvedené v prepracovanom písomnom zozname prijatých opatrení nebudú účinné, môže od povinnej osoby vyžadovať opätovné prepracovanie a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení.)

Po ukončení procesu predbežného posúdenia, uvedie určený zamestnanec oprávnenej osoby na úvodnej strane zápisu v kolónke „predbežné posúdenie vykonal/a“ svoje meno, priezvisko, podpis, miesto a dátum vypracovania zápisu. Vypracovaný a podpísaný zápis schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, a to uvedením svojho mena, priezviska, funkcie, podpisu, dátumu a miesta na úvodnej strane zápisu. Schvaľovanie vedúcim zamestnancom má formálny charakter (napr. kontrola dodržania jednotného formátu, úradnícke chyby, zrozumiteľnosť textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS.

Určený zamestnanec oprávnenej osoby zabezpečí zachovanie vyplneného zápisu vo formáte MS Word, za účelom umožnenia vyplnenia údajov súvisiacich s Cieľom B zápisu (t. j. overiť splnenie prijatých opatrení) v rámci dokumentárneho overenia splnenia prijatých opatrení.

### **8.1.2. Overenie splnenia prijatých opatrení**

Po predložení dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, určený zamestnanec oprávnenej osoby overí, či povinná osoba splnila prijaté opatrenia uvedené v písomnom zozname prijatých opatrení, a zároveň overí, či sú tieto opatrenia dostatočné a účinné. Za týmto účelom je určený zamestnanec oprávnenej osoby oprávnený žiadať súčinnosť vedúceho AS, resp. člena AS, ktorý príslušné nedostatky počas hodnotenia kvality zistil. Oprávnená osoba zabezpečí dosledovanie splnenia opatrení tak, aby tieto viedli k náprave identifikovaného nedostatku a odstráneniu príčin jeho vzniku.

V prípade, ak povinná osoba nesplní prijaté opatrenia a nepredloží dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení v lehote určenej AS, môže jej oprávnená osoba uložiť pokutu podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. Oprávnená osoba sa môže rozhodnúť, že povinnú osobu najskôr upozorní na nesplnenie povinností a súčasne ju upozorní na postup podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.

#### **Dokumentárne overenie splnenia prijatých opatrení**

Za účelom overenia splnenia prijatých opatrení vyzve oprávnená osoba, spravidla AS, ktorá hodnotila kvalitu, povinnú osobu k predloženiu dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení; uvedené neplatí,

ak oprávnená osoba vyzvala povinnú osobu k predloženiu dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení v rámci iného predchádzajúceho úkonu, napr. v (čiastkovej) správe z hodnotenia kvality.

Po overení splnenia prijatých opatrení dopracuje určený zamestnanec oprávnenej osoby zápis (obsahujúci už zaznamenané údaje z predbežného posúdenia), v ktorom vyplní údaje súvisiace s Cieľom B zápisu (t. j. overiť splnenie prijatých opatrení). V Časti II. zápisu vyznačí informáciu o tom, či:

- povinná osoba prijaté opatrenie splnila (ak splnenie opatrenia vyhodnotí určený zamestnanec oprávnenej osoby vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku a vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku ako dostatočné a účinné v plnej miere),
- povinná osoba prijaté opatrenie čiastočne splnila (ak splnenie opatrenia vyhodnotí určený zamestnanec oprávnenej osoby vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku a vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku ako nie úplne (čiastočne) dostatočné a účinné),
- povinná osoba prijaté opatrenie nespĺnila (ak splnenie opatrenia vyhodnotí určený zamestnanec oprávnenej osoby vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku a vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku ako nedostatočné a neúčinné, alebo ak prijaté opatrenia povinná osoba nespĺnila vôbec),
- splnenie prijatého opatrenia stratilo opodstatnenie (t. j. z objektívnych dôvodov nie je splnenie prijatého opatrenia vo vzťahu k náprave zisteného nedostatku a/alebo vo vzťahu k odstráneniu príčin jeho vzniku relevantné), alebo
- splnenie prijatého opatrenia nie je z objektívnych dôvodov možné overiť dokumentárnym overením, a preto je potrebné overiť splnenie prijatého opatrenia hodnotením kvality, resp. vládny auditom.

Súčasne zamestnanec oprávnenej osoby uvedie stručnú informáciu o spôsobe splnenia prijatých opatrení, resp. zdôvodní konštatovanie o čiastočnom splnení/nespĺnení prijatých opatrení, strate opodstatnenia splniť prijaté opatrenia alebo nemožnosti overiť splnenie prijatých opatrení dokumentárnym overením, a zároveň uvedie odkaz na relevantnú dokumentáciu preukazujúcu splnenie/čiastočné splnenie/nespĺnenie prijatých opatrení, stratu opodstatnenia splniť prijaté opatrenia alebo nemožnosť overiť splnenie prijatých opatrení dokumentárnym overením.

V prípade čiastočne splnených/nespĺnených prijatých opatrení určený zamestnanec oprávnenej osoby (vzhľadom na povinnosť oprávnenej osoby zabezpečiť dosledovanie splnenia prijatých opatrení tak, aby tieto viedli k náprave identifikovaného nedostatku a odstráneniu príčin jeho vzniku) uvedie v Časti III. zápisu návrh na ďalší postup, napr.

- vypracovanie upozornenia o nespĺnení povinnosti splniť prijaté opatrenia s upozornením na možnosť uloženia sankcie podľa § 28 zákona č. 357/2015 Z. z.,
- návrh na uloženie sankcie podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.,
- overenie splnenia prijatých opatrení hodnotením kvality, resp. vládny auditom.

Po ukončení procesu dokumentárneho overenia splnenia prijatých opatrení, uvedie určený zamestnanec oprávnenej osoby na úvodnej strane zápisu v kolónke „overenie splnenia prijatých opatrení vykonal/a“ svoje meno, priezvisko, podpis, miesto a dátum vypracovania zápisu. Vypracovaný a podpísaný zápis schvaľuje príslušný vedúci zamestnanec, a to uvedením svojho mena, priezviska, funkcie, podpisu, dátumu a miesta na úvodnej strane zápisu. Schvaľovanie vedúcim zamestnancom má formálny charakter (napr. kontrola dodržania jednotného formátu, úradnícke chyby, zrozumiteľnosť textu), pričom ním nie je dotknutá nezávislosť AS.

### **Overenie splnenia prijatých opatrení vládny auditom/hodnotením kvality**

Overenie splnenia prijatých opatrení vládny auditom/hodnotením kvality sa vykoná, ak

- splnenie prijatého opatrenia nebolo možné overiť dokumentárnym overením alebo
- bolo splnenie opatrení vyhodnotených dokumentárnym overením ako čiastočne splnené/nespĺnené a určený zamestnanec, ktorý vykonal dokumentárne overenie, navrhol overiť splnenie prijatých opatrení hodnotením kvality, resp. vládny auditom.

Pri overovaní cieľa, ktorým je overiť splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, sa všetky relevantné skutočnosti a informácie uvedú okrem (čiastkovej) správy a v návrhu, ak boli vládny auditom/hodnotením kvality zistené nedostatky, aj v samostatnom pracovnom liste. V pracovnom liste sa podrobne popíše overenie splnenia prijatých opatrení.

V prípade čiastočne splnených/nespĺnených prijatých opatrení vedúci AS, resp. člen AS (vzhľadom na povinnosť oprávnenej osoby zabezpečiť dosledovanie splnenia prijatých opatrení tak, aby tieto viedli k náprave identifikovaného nedostatku a odstráneniu príčin jeho vzniku), navrhne ďalší postup, napr.

- vypracovanie upozornenia o nesplnení povinnosti splniť prijaté opatrenia s upozornením na možnosť uloženia sankcie podľa § 28 zákona č. 357/2015 Z. z.,
- vypracovanie návrhu na uloženie sankcie podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.

### **8.1.3. Upozornenie na nesplnenie povinnosti**

Ak si povinná osoba nesplní povinnosť

- predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení v lehote určenej AS,
- predložiť oprávnenej osobe prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení v lehote určenej určeným zamestnancom oprávnenej osoby,
- splniť prijaté opatrenia v lehote určenej AS (vrátane splnenia opatrení čiastočne/nespĺnenia opatrení) alebo
- predložiť na výzvu oprávnenej osoby dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení,

môže oprávnená osoba uložiť povinnej osobe pokutu podľa § 28 zákona č. 357/2015 Z. z. Uloženiu pokuty môže predchádzať vypracovanie upozornenia na nesplnenie povinnosti, ktoré zabezpečí určený zamestnanec oprávnenej osoby.

V upozornení na nesplnenie povinnosti určený zamestnanec oprávnenej osoby upozorní povinnú osobu na jej povinnosti

- podľa § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. prijať v lehote určenej oprávnenou osobou opatrenia na nápravu nedostatkov uvedených v (čiastkovej) správe a odstrániť príčiny ich vzniku a predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení,
- podľa § 21 ods. 3 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. prepracovať a predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou písomný zoznam prijatých opatrení, ak oprávnená osoba vyžadovala jeho prepracovanie a predloženie,
- podľa § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. splniť prijaté opatrenia alebo
- podľa § 21 ods. 3 písm. h) zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení na výzvu oprávnenej osoby

a na možnosť uloženia pokuty podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. za nesplnenie si týchto povinností.

Vzor upozornenia o nesplnení povinnosti tvorí Prílohu č. 15 tohto metodického usmernenia.

## **9. SPIS Z HODNOTENIA KVALITY**

Pri vypracovávaní spisu z hodnotenia kvality sa postupuje primerane ako pri vypracovaní spisu z vládneho auditu podľa Postupov pre výkon vládneho auditu.

Vedúci AS, resp. člen AS, zabezpečí skompletizovanie a archiváciu všetkých dokumentov súvisiacich s hodnotením kvality v listinnej podobe spisu v hodnotenia kvality a v relevantnom informačnom systéme (vo formáte .pdf alebo v inej neprepisovateľnej podobe), a to do 30 dní od skončenia hodnotenia kvality. Po skončení hodnotenia kvality určený zamestnanec oprávnenej osoby zabezpečí skompletizovanie a archiváciu všetkých dokumentov súvisiacich s úkonmi uskutočnenými po skončení hodnotenia kvality v listinnej podobe spisu z hodnotenia kvality a v relevantnom informačnom systéme, a to bezodkladne, najneskôr však do 30 dní od vyhotovenia dokumentov oprávnenou osobou, resp. doručenia dokumentov oprávnenej osobe.

## **10. ĎALŠIE KONANIE**

### **10.1. Porušenie zákona č. 357/2015 Z. z. a iných právnych predpisov**

V prípade zistenia porušenia zákona č. 357/2015 Z. z., resp. iných relevantných právnych predpisov, vedúci AS, resp. člen AS, počas hodnotenia kvality alebo určený zamestnanec oprávnenej osoby po skončení hodnotenia kvality je oprávnený (napr. za účelom uloženia pokuty podľa § 28 zákona č. 357/2015 Z. z.), resp. v relevantných prípadoch povinný, vypracovať návrh na začatie správneho konania, resp. oznámenie príslušným orgánom pre potreby ďalšieho konania. Návrh na začatie správneho konania následne predloží spolu s relevantnou dokumentáciou príslušnému správneho orgánu. Oznámenie pre potreby ďalšieho konania zašle príslušným orgánom.

Vzor návrhu na začatie ďalšieho konania/na uloženie pokuty/oznámenie o podozrení zo spáchania trestného činu, priestupku a iného správneho deliktu tvorí Prílohu č. 16 tohto metodického usmernenia.

## **11. ZÁVEREČNÉ A PRECHODNÉ USTANOVENIA**

Toto metodické usmernenie nadobúda platnosť a účinnosť 1. septembra 2019.

Metodické usmernenie sa použije primerane aj na hodnotenie kvality začaté pred nadobudnutím jeho platnosti a účinnosti.

V prípade aktualizácie prílohy č. 1a, 1b a 1c sa aktualizácia metodického usmernenia ako celku nevyžaduje. Aktualizované prílohy č. 1a, 1b a 1c sa bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa aktualizácie, zašlú relevantným útvarom auditujúceho orgánu.

Zrušuje sa Metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/018245/2017 - 1411 k hodnoteniu kvality vnútorného auditu.

## ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1a	Kontrolné otázky pre hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly
Príloha č. 1b	Kontrolné otázky pre hodnotenie kvality vykonávania vnútorného auditu
Príloha č. 1c	Kontrolné otázky pre hodnotenie kvality vykonávanie vládneho auditu
Príloha č. 2	Procesná mapa
Príloha č. 3a	Poverenie na hodnotenie kvality
Príloha č. 3b	Dodatok k povereniu na hodnotenie kvality
Príloha č. 4	Oznámenie
Príloha č. 5	Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií
Príloha č. 6	Zápis z úvodného stretnutia k hodnoteniu kvality
Príloha č. 7a	Program hodnotenia kvality
Príloha č. 7b	Dodatok k programu hodnotenia kvality
Príloha č. 8	Pracovný list z vykonanej práce
Príloha č. 9	Zápis z vykonaného rozhovoru
Príloha č. 10	Záznam o zastavení hodnotenia kvality
Príloha č. 11	(Návrh) (čiastkovej) správy
Príloha č. 12	Zápisnica z prerokovania skutočností zistených počas hodnotenia kvality
Príloha č. 13	Zápis z predbežného posúdenia a overenia splnenia prijatých opatrení
Príloha č. 14	Vyžiadanie prepracovania písomného zoznamu prijatých opatrení
Príloha č. 15	Nesplnenie povinnosti - upozornenie
Príloha č. 16	Návrh na začatie ďalšieho konania/na uloženie pokuty/oznámenie o podozrení zo spáchania trestného činu, priestupku a iného správneho deliktu



Pre účely týchto kontrolných otázok sa rozumie:

**oprávnenou osobou** osoba, u ktorej sa hodnotí kvalita

**povinnou osobou** osoba, u ktorej vykonávala oprávnená osoba administratívnu finančnú kontrolu a/alebo finančnú kontrolu na mieste

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
<b>1. FINANČNÁ KONTROLA VŠEOBECNE</b>								
1.1	Vypracoval orgán verejnej správy, vzhľadom na komplexnosť a povahu vnútorných procesov, vnútorný predpis k finančnej kontrole, ktorý náležite upravuje výkon relevantných finančných kontrol v podmienkach orgánu verejnej správy?	Metodické usmernenie k finančnej kontrole (kap. 3.4.)						
	Ak orgán verejnej správy nevypracoval vnútorný predpis k finančnej kontrole, je jasné a zrozumiteľné pre zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu ako majú postupovať pri vykonávaní finančnej kontroly, resp. je známy určitý minimálny štandard na zabezpečenie súladu so zákonom č. 357/2015 Z. z.?							
	Ak orgán verejnej správy vypracoval vnútorný predpis k finančnej kontrole, upravuje tento zodpovednosť jednotlivých zamestnancov orgánu verejnej správy za vykonanie finančnej kontroly a zároveň rozsah, v akom majú povinnosť finančnú kontrolu vykonať?							
	Ak orgán verejnej správy vypracoval vnútorný predpis k finančnej kontrole, je tento vypracovaný v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. a s Metodickým usmernením k finančnej kontrole?							
	Ak orgán verejnej správy vypracoval vnútorný predpis k finančnej kontrole, bol tento aktualizovaný, a to najmä v prípade relevantných zmien v legislatíve alebo v rámci samotného orgánu verejnej správy?							
	Ak orgán verejnej správy vypracoval vnútorný predpis k finančnej kontrole, je tento záväzný pre všetkých relevantných zamestnancov?							
	Ak orgán verejnej správy vypracoval vnútorný predpis k finančnej kontrole, je zabezpečené, aby sa s ním mohli oboznámiť všetci relevantní zamestnanci?							
	Ak orgán verejnej správy vypracoval vnútorný predpis k finančnej kontrole, je zverejnený/ dostupný pre všetkých relevantných zamestnancov orgánu verejnej správy?							
1.2	Má orgán verejnej správy zabezpečený výkon finančnej kontroly dostatočným počtom zamestnancov vo vzťahu k počtu vykonávaných finančných kontrol (s prihliadnutím na personálne kapacity orgánu verejnej správy)?	§ 6 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Je zabezpečené, že finančnú kontrolu vykonávajú relevantní zamestnanci orgánu verejnej správy, t. j. takí, ktorí disponujú potrebnými odbornými znalosťami (s prihliadnutím na personálne kapacity orgánu verejnej správy)?							
	Zabezpečil, resp. umožnil, orgán verejnej správy svojim zamestnancom dostatočnú účasť na vzdelávaní/školení v oblasti finančnej kontroly?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Boli finančnou kontrolou naplnené ciele podľa zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. aby nešlo len o formálne úkony?							
	Ak (v rámci overovanej vzorky) boli podané sťažnosti voči objektívnosti alebo nezaujatosť osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu, zaoberal sa orgán verejnej správy dostatočne takýmito podnetmi? (Uvedené sa vzťahuje na administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste.)							
1.3	Je zabezpečené, že zamestnanci vykonávajúci finančnú kontrolu vypracovávajú vo vzťahu k vykonávanej finančnej kontrole relevantnú dokumentáciu pre zabezpečenie dostatočného audit trail-u?							
1.4	Má orgán verejnej správy nastavené procesy na overenie, či je finančná kontrola vykonávaná zamestnancami orgánu verejnej správy s dostatočnou odbornou starostlivosťou, zamestnanci postupujú pri výkone finančnej kontroly nezávisle, nestranne a nezaujato (platí pre administratívnu finančnú kontrolu a finančnú kontrolu na mieste) a pri vykonávaní finančnej kontroly je zabezpečený dostatočný audit trail?							
<b>2. ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA</b>								
2.1	Identifikoval orgán verejnej správy všetky finančné operácie a ich časti, ktoré sa v orgáne verejnej správy vyskytujú, a nastavil interné procesy tak, aby bol základnou finančnou kontrolou overený vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej častí?	§ 2 písm. d) a § 7 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Overil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy základnou finančnou kontrolou vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej častí?							
	Ak (v rámci overovanej vzorky) uskutočnil orgán verejnej správy finančnú operáciu alebo jej časť bez vykonania základnej finančnej kontroly, išlo o výnimky z povinnosti vykonať základnú finančnú kontrolu, t. j. a) plnenie úloh integrovaného záchranného systému a Policajného zboru, Hasičského a záchranného zboru, Horskej záchrannej služby, finančnej správy v oblasti colníctva, ozbrojených síl SR a spravodajských služieb pri plnení tých úloh, ktoré neznesú odklad podľa osobitných predpisov alebo b) odstraňovanie dôsledkov prevádzkových havárií a iných havarijných stavov bezprostredne po ich vzniku, ak odstránenie týchto dôsledkov neznesie odklad v záujme ochrany života, zdravia a v záujme predchádzania škodám?							
2.2	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby bola základná finančná kontrola vykonaná vždy minimálne dvomi osobami, a to štatutárnym orgánom orgánu verejnej správy alebo ním určeným vedúcim zamestnancom (resp. starostom obce) a zamestnancom zodpovedným za príslušnú odbornú oblasť/zamestnancami zodpovednými za príslušné odborné oblasti podľa povahy finančnej operácie alebo jej častí podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu verejnej správy (resp. inou fyzickou osobou schválenou uznesením obecného zastupiteľstva)?	§ 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z., Metodické usmernenie k finančnej kontrole (kap. 3.1)						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Ak základnú finančnú kontrolu nevykonáva štatutárny orgán orgánu verejnej správy, určil vedúceho zamestnanca zodpovedného za výkon základnej finančnej kontroly (napr. v organizačnom poriadku, vo vnútornom predpise k finančnej kontrole)?							
	Vykonalí (v rámci overovanej vzorky) základnú finančnú kontrolu relevantné osoby, t.j. a) štatutárny orgán orgánu verejnej správy alebo ním určený vedúci zamestnanec (resp. starosta obce) a b) zamestnanec zodpovedný za príslušnú odbornú oblasť/zamestnanci zodpovední za príslušné odborné oblasti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu orgánu verejnej správy (resp. iná fyzická osoba schválená uznesením obecného zastupiteľstva)?							
2.3	Je v rámci orgánu verejnej správy jasne a zrozumiteľne nastavené pri jednotlivých finančných operáciách, ktorý <u>doklad</u> predstavuje doklad súvisiaci s finančnou operáciou alebo jej časťou pre účely potvrdenia vykonania základnej finančnej kontroly? Zabezpečil orgán verejnej správy, aby vykonanie základnej finančnej kontroly rovnakého „druhu“ finančných operácií potvrdzovali relevantné osoby na dokladoch rovnakého charakteru?	§ 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdené na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou (napr. krycí list, spisový obal alebo akýkoľvek iný dokument)?							
	Ak má orgán verejnej správy vypracované krycie listy pre účely potvrdenia vykonania základnej finančnej kontroly, spĺňajú tieto krycie listy zákonné požiadavky?							
	Ak bolo (v rámci overovanej vzorky) vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdené na súhrnnom krycom liste, bolo z takéhoto súhrnného krycieho listu zrejmé, akých finančných operácií alebo ich častí sa základná finančná kontrola týka a obdobie, za ktoré sa súhrnný krycí list vyhotovil? Boli v takomto súhrnnom krycom liste zahnuté len finančné operácie alebo ich časti rovnakej povahy?	Metodické usmernenie k finančnej kontrole (kap. 3.2)						
	Zaviedol orgán verejnej správy koherentný spôsob uvádzania relevantných vyjadrení podľa § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	<p>Potvrdili (v rámci overovanej vzorky) osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami podľa § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z., a to uvedením</p> <p>a) svojho mena a priezviska,  b) podpisu,  c) dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a  d) <u>jedného</u> z vyjadrení, či:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať (je možné/nie je možné vykonať),</li> <li>- vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať (je možné/nie je možné pokračovať) alebo</li> <li>- poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať (je potrebné/nie je potrebné vymáhať), ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala?</li> </ul>							
	Bola (v rámci overovanej vzorky) zachovaná kontinuita vzhľadom na používané vyjadrenia podľa § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. vo vzťahu k rovnakým typom finančných operácií, resp. ich častí v rámci orgánu verejnej správy (t. j. uvádzajú osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu kontinuálne totožné vyjadrenie)?	Metodické usmernenie k finančnej kontrole (kap. 3.2)						
2.4	<p>Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby sa základnou finančnou kontrolou overili <u>všetky skutočnosti</u> podľa § 6 ods. 4, ktoré boli vzhľadom na povahu finančnej operácie alebo jej časti pre ňu relevantné?</p> <p>Overili osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu (v rámci overovanej vzorky) súlad finančnej operácie alebo jej časti <u>so všetkými skutočnosťami podľa § 6 ods. 4 zákona</u> č. 357/2015 Z. z., ktoré boli <u>relevantné</u> pre finančnú operáciu alebo jej časť?</p>	§ 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.						
2.5	<p>Ak vykonáva orgán verejnej správy základnú finančnú kontrolu elektronickou formou, nastavil interné procesy tak, aby boli v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z.?</p> <p>Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonal orgán verejnej správy základnú finančnú kontrolu elektronickou formou, splňalo potvrdenie vykonania základnej finančnej kontroly elektronickou formou náležitosti ustanovené v § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.?</p> <p>Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonal orgán verejnej správy základnú finančnú kontrolu elektronickou formou, bola zabezpečená jednoznačná nezameniteľná identifikácia zamestnanca vykonávajúceho základnú finančnú kontrolu?</p> <p>Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonal orgán verejnej správy základnú finančnú kontrolu elektronickou formou, bolo zabezpečené, aby nebolo možné sponchybníť, že základnú finančnú kontrolu vykonala osoba, ktorá ju vykonať mala?</p>	Metodické usmernenie k finančnej kontrole (kap. 3.5.)						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overených dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
2.6	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby bola základná finančná kontrola vykonaná aj v tom prípade, ak bola vykonaná administratívna finančná kontrola, resp. finančná kontrola na mieste? (Overte aj na vzorke).	Metodické usmernenie k finančnej kontrole (kap. 3, kap. 4.1)						
	Ak (v rámci overovanej vzorky) potvrdil orgán verejnej správy vykonanie základnej finančnej kontroly na (čiastkovej) správe z administratívnej finančnej kontroly alebo finančnej kontroly na mieste, urobil tak na rovnopise, ktorý založil do internej dokumentácie, resp. zabezpečil, aby vyjadrenie vo vzťahu k základnej finančnej kontrole nebolo zaslané povinnej osobe?							
<b>3. ADMINISTRATÍVNA FINANČNÁ KONTROLA</b>								
3.1	Identifikoval orgán verejnej správy všetky finančné operácie a ich časti, ktorými sú poskytnutie verejných financií podliehajúce administratívnej finančnej kontrole a nastavil interné procesy tak, aby bolo zabezpečené vykonanie administratívnej finančnej kontroly súladu každej takejto finančnej operácie alebo jej časti?	§ 8 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Vykonal (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy administratívnu finančnú kontrolu súladu každej finančnej operácie alebo jej časti, ktorou bolo poskytnutie verejných financií?							
	Ak (v rámci overovanej vzorky) nevykonala administratívnu finančnú kontrolu finančnej operácie alebo jej časti, ktorou bolo poskytnutie verejných financií, bolo to z dôvodu, že sa finančná operácia alebo jej časť vykonala na základe správneho konania, súdneho konania, certifikačného overovania alebo iného konania podľa osobitných predpisov?	§ 8 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.2	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby bola administratívna finančná kontrola vykonaná vždy minimálne dvomi osobami, a to štatutárnym orgánom orgánu verejnej správy alebo ním určeným vedúcim zamestnancom (resp. starostom obce) a zamestnancom zodpovedným za príslušnú odbornú oblasť/zamestnancami zodpovednými za príslušné odborné oblasti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu orgánu verejnej správy (resp. inou fyzickou osobou schválenou uznesením obecného zastupiteľstva)?	§ 8 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. v spojení s § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak administratívnu finančnú kontrolu nevykonáva štatutárny orgán orgánu verejnej správy, určil vedúceho zamestnanca zodpovedného za vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. v organizačnom poriadku, v internom riadiacom akte k finančnej kontrole)?							
	Vykonali (v rámci overovanej vzorky) administratívnu finančnú kontrolu relevantné osoby, t.j. a) štatutárny orgán orgánu verejnej správy alebo ním určený vedúci zamestnanec (resp. starosta obce) a b) zamestnanec zodpovedný za príslušnú odbornú oblasť/zamestnanci zodpovední za príslušné odborné oblasti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti podľa rozhodnutia štatutárneho orgánu verejnej správy (resp. iná fyzická osoba schválená uznesením obecného zastupiteľstva)?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
3.3	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby sa administratívnu finančnou kontrolou overili všetky skutočnosti podľa § 6 ods. 4, ktoré boli vzhľadom na povahu finančnej operácie alebo jej časti pre ňu relevantné?	§ 8 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Overili (v rámci overovanej vzorky) osoby vykonávajúce administratívnu finančnú kontrolu súlad finančnej operácie alebo jej časti so všetkými skutočnosťami podľa § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z., ktoré boli relevantné pre finančnú operáciu alebo jej časť?							
3.4	Má orgán verejnej správy interne nastavené, ktorý úkon predstavuje prvý úkon povinnej osoby voči oprávnenej osobe pre účely začatia administratívnej finančnej kontroly? Je zabezpečené, aby administratívna finančná kontrola začala v prípade rovnakého „druhu“ finančných operácií rovnakým prvým úkonom povinnej osoby voči oprávnenej osobe?	§ 20 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Začal orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) výkon administratívnej finančnej kontroly vykonaním prvého úkonu povinnej osoby voči oprávnenej osobe, resp. ak vykonával opätovnú administratívnu finančnú kontrolu začal ju vykonaním prvého úkonu voči povinnej osobe?							
	Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonal orgán verejnej správy opätovnú administratívnu finančnú kontrolu, overil tie skutočnosti, ktoré odôvodňovali jej začatie?							
3.5	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby sa administratívna finančná kontrola procesne vykonávala v súlade so základnými pravidlami finančnej kontroly a auditu podľa § 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.6	Bola (v rámci overovanej vzorky) zabezpečená pri vykonanej práci kontrola 4 očí? Bolo možné overiť zabezpečenie kontroly 4 očí?							
3.7	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy na ochranu dokumentácie odobranej povinnej osobe pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím?	§ 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Potvrdil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy písomne povinnej osobe alebo tretej osobe pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly odobratie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s administratívnu finančnou kontrolou v podobe originálov alebo úradne osvedčených kópií?							
3.8	Bolo (v rámci overovanej vzorky) ku každému nedostatku navrhnuté primerané odporúčanie alebo opatrenie <sup>1</sup> / odporúčanie <sup>2</sup> ?	§ 22 ods. 3 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						

<sup>1</sup> Platí pre administratívnu finančnú kontrolu začatú pred 01. 01. 2019

<sup>2</sup> Platí pre administratívnu finančnú kontrolu začatú po 01. 01. 2019

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
3.9	Bol (v rámci overovanej vzorky) v prípade zistenia nedostatkov vypracovaný najskôr návrh (čiastkovej) správy?	§ 22 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.10	Obsahoval (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy minimálne náležitosti, t. j. a) označenie oprávnenej osoby, b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonali administratívnu finančnú kontrolu, c) označenie povinnej osoby, d) cieľ administratívnej finančnej kontroly, e) opis zistených nedostatkov (pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené) spolu s návrhmi odporúčaní <sup>2</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>1</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, f) zoznam príloh <sup>1</sup> / podkladov <sup>2</sup> preukazujúcich <u>všetky zistené nedostatky</u> , g) dátum vyhotovenia návrhu (čiastkovej) správy, h) primeranú lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> , i) primeranú lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>2</sup> , j) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> ?	§ 22 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.11	Doručil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy návrh (čiastkovej) správy povinnej osobe preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.12	Bol (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy podpísaný všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali administratívnu finančnú kontrolu?	§ 22 ods. 2 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.13	V prípade, ak (v rámci overovanej vzorky) vypracovala oprávnená osoba dodatok k návrhu (čiastkovej) správy, bol dodržaný procesný postup ako v prípade samotného návrhu (čiastkovej) správy?							
3.14	Preveril (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy opodstatnenosť námietok povinnej osoby k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení uvedených v návrhu (čiastkovej) správy <sup>1</sup> / k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy <sup>2</sup> ?	§ 20 ods. 4 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Zohľadnil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy opodstatnenosť námietky povinnej osoby v (čiastkovej) správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámil povinnej osobe v (čiastkovej) správe?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Ak (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotil orgán verejnej správy námietky podané povinnou osobou ako neopodstatnené, uviedol riadne zdôvodnenie neopodstatnenosti takýchto námietok, t. j. jasne a zrozumiteľne zdôvodnil neopodstatnenosť podaných námietok?							
3.15	Obsahovala (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa minimálne náležitosti, t. j. a) označenie oprávnenej osoby, b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby a prizvanej osoby, ktorí vykonali administratívnu finančnú kontrolu, c) označenie povinnej osoby, d) cieľ administratívnej finančnej kontroly, e) dátum vyhotovenia (čiastkovej) správy, f) dátum doručenia návrhu (čiastkovej) správy, ak boli zistené nedostatky, g) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k relevantným skutočnostiam a spôsob vysporiadania sa s námietkami, ak boli zistené nedostatky (zohľadnenie opodstatnených námietok a v prípade neopodstatnených riadne zdôvodnenie ich neopodstatnenosti), h) opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, spolu s návrhmi odporúčaní <sup>2</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>1</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, i) zoznam príloh <sup>1</sup> / podkladov <sup>2</sup> preukazujúcich <u>všetky zistené nedostatky</u> , j) primeranú lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>2</sup> , k) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> ?	§ 22 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.16	Bola (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa podpísaná všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali administratívnu finančnú kontrolu?	§ 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.17	Zaslal (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy (čiastkovú) správu povinnej osobe preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. d) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.18	Má orgán verejnej správy nastavené interné procesy tak, aby bola administratívna finančná kontrola skončená v primeranej lehote, t. j. aby nedochádzalo k zbytočnému predlžovaniu takýchto kontrol?							
3.19	Ak to bolo relevantné, oznámil orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov?	§ 20 ods. 4 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak to bolo relevantné, rešpektoval orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) povinnosť neuvádzať podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu v prípadoch hodných osobitného							



Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	zretela v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe?							
3.20	Ak orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) vypracoval čiastkovú správu, vypracoval ju len v prípade, že a) bolo potrebné skončiť administratívnu finančnú kontrolu v časti finančnej operácie alebo v časti administratívnej finančnej kontroly? b) bolo potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku? c) administratívna finančná kontrola sa vykonávala vo viacerých povinných osobách?	§ 22 ods. 2 písm. a) – c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.21	Ak bola vypracovaná (v rámci overovanej vzorky) sumárna správa v prípade ukončenia administratívnej finančnej kontroly čiastkovými správami/správami, bola táto vypracovaná len pre interné potreby?	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.22	Ak to bolo relevantné (v rámci overovanej vzorky), zaslal orgán verejnej správy povinnej osobe a všetkým, ktorým bola zaslaná pôvodná (čiastková) správa tú časť (čiastkovej) správy, ktorú orgán verejnej správy opravil po skončení administratívnej finančnej kontroly v nadväznosti na zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti?	§ 22 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z.,						
3.23	Ak (v rámci overovanej vzorky) bola administratívna finančná kontrola zastavená vyhotovením záznamu, išlo o prípady hodné osobitného zreteľa? <sup>2</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.24	Ak bola administratívna finančná kontrola (v rámci overovanej vzorky) zastavená vyhotovením záznamu, obsahoval vyhotovený záznam o. i. dôvody, na základe ktorých došlo k zastaveniu administratívnej finančnej kontroly? <sup>2</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.25	Ak bola (v rámci overovanej vzorky) administratívna finančná kontrola zastavená vyhotovením záznamu, zaslal orgán verejnej správy ako oprávnená osoba takýto záznam bezodkladne povinnej osobe (okrem prípadu zániku povinnej osoby)? <sup>2</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>ÚKONY PO SKONČENÍ ADMINISTRATÍVNEJ FINANČNEJ KONTROLY</b>								
3.26	Overil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy písomný zoznam prijatých opatrení po jeho doručení? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.27	Ak (v rámci overovanej vzorky) overil orgán verejnej správy písomný zoznam prijatých opatrení <sup>2</sup> , urobil tak v primeranom čase (t. j. ešte pred uplynutím určenej lehoty na splnenie prijatých opatrení)?							
3.28	Ak overil orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) písomný zoznam prijatých opatrení <sup>2</sup> , vyhotovil z tohto úkonu dokument preukazujúci vykonanie overenia písomného zoznamu prijatých opatrení?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
3.39	Ak orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotil, že prijaté opatrenia neboli účinné, vyzval od povinnej osoby prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a vyžadoval predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v primeranej lehote? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.30	Vyžiadala orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) od povinnej osoby dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.31	Overil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy splnenie prijatých opatrení?	§ 20 ods. 2 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.32	Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonal orgán verejnej správy overenie splnenia prijatých opatrení, bolo overenie vykonané v čase primeranom vo vzťahu k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a prijatým a splneným opatreniam?							
3.33	Vyžiadala orgán verejnej správy od povinnej osoby prepracovanie prijatých opatrení, ak odôvodnene predpokladal vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné a vyžadoval predloženie nového písomného zoznamu opatrení v primeranej lehote? <sup>1</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.34	V prípade, že orgán verejnej správy vyhodnotil, že opatrenia neboli splnené alebo boli splnené len čiastočne, navrhol ďalší postup, resp. určil ako je potrebné ďalej postupovať?							
3.35	Má orgán verejnej správy zabezpečené dosledovanie splnenia opatrení?							
<b>4. FINANČNÁ KONTROLA NA MIESTE</b>								
4.1	Ak to bolo relevantné, vykonal orgán verejnej správy finančnú kontrolu na mieste, ktorou získaval dôkazy, preveroval a zisťoval skutočnosti, ktoré považoval za potrebné na účely overenia súladu finančnej operácie alebo jej časti s § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 9 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Má orgán verejnej správy dostatočne nastavené, v akých prípadoch sa vykonáva / je potrebné vykonávať finančnú kontrolu na mieste?							
4.2	Vykonal (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy finančnú kontrolu na mieste v povinnej osobe, v ktorej je podľa zákona č. 357/2015 Z. z. oprávnený finančnú kontrolu na mieste vykonať?	§ 9 ods. 2 písm. a) – d) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.3	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby bola finančná kontrola na mieste zabezpečená aspoň dvomi zamestnancami (resp. starostom a aspoň jednou fyzickou osobou, ktorú schválilo obecné zastupiteľstvo uznesením, ak je orgánom verejnej správy obec)?	§ 9 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) vykonanie finančnej kontroly na mieste zabezpečené aspoň dvomi zamestnancami orgánu verejnej správy? (Ak je orgán verejnej správy obec, ktorá nemôže zabezpečiť vykonanie finančnej kontroly na mieste dvoma svojimi zamestnancami, bola finančná kontrola na mieste vykonaná starostom a aspoň jednou fyzickou osobou, ktorú schválilo obecné zastupiteľstvo uznesením?)							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov	
4.4	Ak písomné poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste nevydáva štatutárny orgán, splnomocnil písomne vedúceho zamestnanca orgánu verejnej správy na vydávanie poverenia na vykonanie finančnej kontroly na mieste?	§ 9 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.							
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) písomné poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste vydané štatutárnym orgánom orgánu verejnej správy alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom?								
	Vykonalí (v rámci overovanej vzorky) zamestnanci orgánu verejnej správy finančnú kontrolu na mieste na základe a v súlade s písomným poverením na vykonanie finančnej kontroly na mieste?								
	Ak (v rámci overovanej vzorky) došlo ku skutočnostiam, ktoré vyžadovali doplnenie/zmenu poverenia (napr. zmena osôb vykonávajúcich finančnú kontrolu na mieste, zmena cieľa), bol vypracovaný dodatok k povereniu?								
	Ak bol (v rámci overovanej vzorky) v prípade relevantnej zmeny vypracovaný dodatok k povereniu, bol vydaný štatutárnym orgánom orgánu verejnej správy alebo ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom?								
4.5	Má orgán verejnej správy interne nastavené, ktorý úkon predstavuje prvý úkon oprávnenej osoby pre účely začatia finančnej kontroly na mieste?	§ 20 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.							
	Začal (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy výkon finančnej kontroly na mieste vykonaním prvého úkonu voči povinnej osobe?								
4.6	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy tak, aby sa finančná kontrola na mieste procesne vykonávala v súlade so základnými pravidlami finančnej kontroly a auditu podľa § 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.							
4.7	Bola (v rámci overovanej vzorky) zabezpečená pri vykonanej práci kontrola 4 očí? Bolo možné overiť zabezpečenie kontroly 4 očí?								
4.8	Oznámil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy ako oprávnená osoba vopred povinnej osobe (alebo tretej osobe) termín <sup>3</sup> / termín začatia <sup>4</sup> a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste?	§ 20 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z.							
4.9	Má orgán verejnej správy nastavené interné procesy tak, aby neoznámil povinnej osobe (a tretej osobe, ak je to relevantné) vopred termín <sup>3</sup> / termín začatia <sup>4</sup> a cieľ výkonu finančnej kontroly na mieste pri podozrení, že by takýmto oznámením mohlo dôjsť k zmareniu cieľa finančnej kontroly na mieste alebo hrozilo, že doklady alebo iné podklady by boli znehodnotené, zničené alebo pozmenené?	§ 20 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z.							
4.10	Nastavil orgán verejnej správy interné procesy na ochranu dokumentácie odobranej povinnej osobe pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím?	§ 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.							

<sup>3</sup> Platí pre finančnú kontrolu na mieste začatú pred 01. 01. 2019

<sup>4</sup> Platí pre finančnú kontrolu na mieste začatú po 01. 01. 2019

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Potvrdil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy písomne povinnej osobe alebo tretej osobe pri vykonávaní finančnej kontroly na mieste odobratie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s finančnou kontrolou na mieste v podobe originálov alebo úradne osvedčených kópií?							
4.11	Bolo (v rámci overovanej vzorky) ku každému nedostatku navrhnuté primerané odporúčanie <sup>4</sup> / odporúčanie alebo opatrenie <sup>3</sup> ?	§ 22 ods. 3 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.12	Bol (v rámci overovanej vzorky) v prípade zistenia nedostatkov vypracovaný najskôr návrh (čiastkovej) správy?	§ 22 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.13	Obsahoval (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy vypracovaný orgánom verejnej správy minimálne náležitosti, t. j. a) označenie oprávnenej osoby, b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonali finančnú kontrolu na mieste, c) označenie povinnej osoby, d) cieľ finančnej kontroly na mieste, e) opis zistených nedostatkov (pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené) spolu s návrhmi odporúčaní <sup>4</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>3</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, f) zoznam príloh <sup>3</sup> / podkladov <sup>4</sup> preukazujúcich <u>všetky zistené nedostatky</u> , g) dátum vyhotovenia návrhu (čiastkovej) správy, h) primeranú lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>3</sup> / k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení <sup>4</sup> , i) primeranú lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>3</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>4</sup> , j) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>4</sup> ?	§ 22 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.14	Doručil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy návrh (čiastkovej) správy povinnej osobe preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.15	Bol (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy podpísaný všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali finančnú kontrolu na mieste?	§ 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
4.16	Ak (v rámci overovanej vzorky) vypracovala oprávnená osoba dodatok k návrhu (čiastkovej) správy, bol dodržaný procesný postup ako v prípade samotného návrhu (čiastkovej) správy?							
4.17	Preveril (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy opodstatnenosť námietok povinnej osoby k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení uvedených v návrhu (čiastkovej) správy <sup>3</sup> / k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy <sup>4</sup> ?	§ 20 ods. 4 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.18	Zohľadnil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy opodstatnené námietky povinnej osoby v (čiastkovej) správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámil povinnej osobe v (čiastkovej) správe?	§ 20 ods. 4 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotil orgán verejnej správy námietky podané povinnou osobou ako neopodstatnené, uviedol riadne zdôvodnenie neopodstatnenosti takýchto námietok, t. j. jasne a zrozumiteľne zdôvodnil neopodstatnenosť podaných námietok?							
4.19	Obsahovala (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa vypracovaná orgánom verejnej správy ako minimálne náležitosti, t. j. a) označenie oprávnenej osoby, b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby a prizvanej osoby, ktorí vykonali finančnú kontrolu na mieste, c) označenie povinnej osoby, d) cieľ finančnej kontroly na mieste, e) dátum vyhotovenia (čiastkovej) správy, f) dátum doručenia návrhu (čiastkovej) správy, ak boli zistené nedostatky, g) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k relevantným skutočnostiam a spôsob vysporiadania sa s námietkami, ak boli zistené nedostatky (zohľadnenie opodstatnených námietok a v prípade neopodstatnených riadne zdôvodnenie ich neopodstatnenosti), h) opis zistených nedostatkov a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené, spolu s návrhmi odporúčaní <sup>4</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>4</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, i) zoznam príloh <sup>3</sup> / podkladov <sup>4</sup> preukazujúcich <u>všetky zistené nedostatky</u> , j) primeranú lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>3</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>4</sup> , ak boli zistené nedostatky k) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>4</sup> , ak boli zistené nedostatky?	§ 22 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
4.20	Bola (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa podpísaná všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali finančnú kontrolu na mieste?	§ 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.21	Zaslal (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy (čiastkovú) správu povinnej osobe preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. d) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.22	Má orgán verejnej správy nastavené interné procesy tak, aby bola finančná kontrola na mieste skončená v primeranej lehote, t. j. aby nedochádzalo k zbytočnému predlžovaniu takýchto kontrol?							
4.23	Ak to bolo relevantné, oznámil orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov?	§ 20 ods. 4 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak to bolo relevantné, rešpektoval orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) povinnosť neuvádzať podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe?							
4.24	Ak orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) vypracoval čiastkovú správu, vypracoval ju len v prípade, že a) bolo potrebné skončiť finančnú kontrolu na mieste v časti finančnej operácie alebo v časti finančnej kontroly na mieste? b) bolo potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku? c) finančná kontrola na mieste sa vykonávala vo viacerých povinných osobách?	§ 22 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.25	Ak bola vypracovaná (v rámci overovanej vzorky) sumárna správa v prípade ukončenia finančnej kontroly na mieste čiastkovými správami/správami, bola táto vypracovaná len pre interné potreby?	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.26	Ak to bolo relevantné (v rámci overovanej vzorky), zaslal orgán verejnej správy povinnej osobe a všetkým, ktorým bola zaslaná pôvodná (čiastková) správa, tú časť (čiastkovej) správy, ktorú orgán verejnej správy opravil po skončení finančnej kontroly na mieste v nadväznosti na zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti?	§ 22 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.27	Ak (v rámci overovanej vzorky) bola finančná kontrola na mieste zastavená vyhotovením záznamu, išlo o prípady hodné osobitného zreteľa? <sup>4</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.28	Ak bola finančná kontrola na mieste (v rámci overovanej vzorky) zastavená vyhotovením záznamu, obsahoval vyhotovený záznam o. i. dôvody, na základe ktorých došlo k zastaveniu finančnej kontroly na mieste? <sup>4</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.29	Ak bola (v rámci overovanej vzorky) finančná kontrola na mieste zastavená vyhotovením záznamu, zaslal orgán verejnej správy ako oprávnená osoba takýto záznam bezodkladne povinnej osobe (okrem prípadu zániku povinnej osoby)? <sup>4</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
<b>ÚKONY PO SKONČENÍ FINANČNEJ KONTROLY NA MIESTE</b>								
4.30	Overil (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy písomný zoznam prijatých opatrení po jeho doručení? <sup>4</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.31	Ak (v rámci overovanej vzorky) overil orgán verejnej správy písomný zoznam prijatých opatrení <sup>4</sup> , urobil tak v primeranom čase (t. j. ešte pred uplynutím lehoty určenej AS na splnenie prijatých opatrení)?							
4.32	Ak overil orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) písomný zoznam prijatých opatrení <sup>4</sup> , vyhotovil z tohto úkonu dokument preukazujúci vykonanie overenia písomného zoznamu prijatých opatrení?							
4.33	Ak orgán verejnej správy (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotil, že prijaté opatrenia neboli účinné, vyžiadal od povinnej osoby prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a vyžadoval predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v primeranej lehote? <sup>4</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.34	Vyžiadal (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy od povinnej osoby <u>dokumentáciu</u> preukazujúcu splnenie prijatých opatrení? <sup>4</sup>	§ 20 ods. 2 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.35	<u>Overil</u> (v rámci overovanej vzorky) orgán verejnej správy splnenie prijatých opatrení?	§ 20 ods. 2 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.36	Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonal orgán verejnej správy overenie splnenia prijatých opatrení, bolo overenie vykonané v čase primeranom vo vzťahu k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a prijatým a splneným opatreniam?							
4.37	Vyžiadal orgán verejnej správy od povinnej osoby prepracovanie prijatých opatrení, ak odôvodnene predpokladal vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné a vyžadoval predloženie nového písomného zoznamu splnených opatrení v primeranej lehote? <sup>3</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.38	V prípade, že orgán verejnej správy vyhodnotil, že opatrenia neboli splnené alebo boli splnené len čiastočne, navrhol ďalší postup, resp. určil ako je potrebné ďalej postupovať?							
4.39	Má orgán verejnej správy zabezpečené dosledovanie splnenia opatrení?							

Pre účely týchto kontrolných otázok sa rozumie:

**oprávnenou osobou** osoba, u ktorej sa hodnotí kvalita

**povinnou osobou** osoba, u ktorej vykonávala oprávnená osoba vnútorný audit

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Ano	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
<b>1.VŠEOBECNÉ OTÁZKY K VNÚTORNÉHO AUDITU</b>								
1.1	Zriadil správca kapitoly štátneho rozpočtu (ďalej len „SKŠR“) útvar vnútorného auditu?	§ 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., Metodické usmernenie k výkonu vnútorného auditu (ďalej len „MU VA“) kpt. 4						
1.2	Je útvar vnútorného auditu organizačne priamo podriadený štatutárnemu orgánu SKŠR?	§ 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 1100 a nasl. IIA						
1.3	Nastavil SKŠR interné procesy tak, aby mal vedúci vnútorného auditu zabezpečený prístup k štatutárnemu orgánu, resp. určeným osobám zastupujúcim manažment?	Štandard 1111 IIA						
1.4	Je zabezpečená a v praxi prebieha primeraná komunikácia medzi útvarom vnútorného auditu a štatutárnym orgánom SKŠR, resp. určenými osobami zastupujúcimi vedenie, vrátane náležiteho spôsobu reportovania výsledkov vnútorného auditu?							
1.5	Je útvar vnútorného auditu funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov SKŠR a od výkonu finančnej kontroly a vládneho auditu?	§ 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 1100 a nasl. IIA						
1.6	Má SKŠR nastavené interné procesy tak, aby bola zabezpečená nezávislosť vnútorného audítora a zamestnancov vykonávajúcich vnútorný audit od skutočností, ktoré sú (majú byť) predmetom vnútorného auditu?	§ 10 ods. 3 a § 26 zákona č. 357/2015 Z. z. Štandard 1120 a 1130 IIA						
1.7	Má SKŠR nastavené interné procesy tak, aby mohol vnútorný audítor a zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit postupovať pri výkone vnútorného auditu nestranne, objektívne a nezaújato?	§ 10 a § 26 ods. 1 a 4, Štandard 1112, 1120 a 1130 IIA, MU VA kpt. 4						
	Má SKŠR nastavené interné procesy tak, aby sa zabránilo konfliktu záujmov?							
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) získané primerané uistenie, že konanie vnútorného audítora a zamestnanca vykonávajúceho vnútorný audit, bolo nestranné a objektívne a nevedlo k pochybnostiam o jeho predpojatosti?							
	Ak (v rámci overovanej vzorky) vnútorný audítor, resp. zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit, písomne oznámil skutočnosti zakladajúce pochybnosti o predpojatosti, resp. proti ktorému boli podané námietky o jeho predpojatosti, vykonal len také úkony, ktoré nedovoľovali odklad?							



Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Bolo zabezpečené, aby vnútorný audítor, resp. zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit (v rámci overovanej vzorky) nebol poverovaný činnosťami, ktoré by boli v rozpore s jeho nezávislosťou?							
1.8	Má SKŠR vypracované postupy pre výkon vnútorného auditu, resp. inú relevantnú metodiku upravujúcu výkon vnútorného auditu?	§ 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2040 IIA, MU VA kpt. 1						
	Upravujú vypracované postupy pre výkon vnútorného auditu, resp. inú relevantnú metodiku, dostatočne a jasne jednotlivé procesy a úkony týkajúce sa výkonu vnútorného auditu?	Štandard 2040 IIA						
	Sú postupy pre výkon vnútorného auditu, resp. inú relevantnú metodiku, vypracované v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. (a inou legislatívou, ak je to relevantné), s platným Metodickým usmernením k výkonu vnútorného auditu a so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov?	§ 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z., MU VA kpt. 1						
	Zabezpečil SKŠR aktualizáciu relevantných vnútorných predpisov v prípade novelizácie, resp. aktualizácie relevantnej legislatívy (napr. zákon č. 357/2015 Z. z.), resp. z dôvodu interných zmien, v prípade ich relevantnosti?							
1.9	Nastavil útvar vnútorného auditu interné procesy tak, aby sa vnútorný audit procesne vykonával v súlade so základnými pravidlami finančnej kontroly a auditu podľa § 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.						
1.10	Nastavil útvar vnútorného auditu interné procesy na ochranu dokumentácie odobranej povinnej osobe pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím?	§ 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
1.11	Má útvar vnútorného auditu nastavené interné procesy tak, aby bol vnútorný audit skončený v primeranej lehote, t. j. aby nedochádzalo k zbytočnému predĺžovaniu vnútorného auditu?							
1.12	Sú vypracované postupy pre výkon vnútorného auditu, resp. inú metodiku, záväzná pre všetkých relevantných zamestnancov?	Štandard 2040 IIA						
	Sú vypracované postupy pre výkon vnútorného auditu, resp. inú metodiku, dostupné pre všetkých relevantných zamestnancov (napr. zverejnené na intranete)?							
<b>2. ŠTATÚT A ETICKÝ KÓDEX</b>								
2.1	Vypracoval a predložil útvar vnútorného auditu na schválenie štatutárnemu orgánu SKŠR štatút vnútorného auditu, v ktorom sa určuje postavenie, ciele a činnosti útvaru vnútorného auditu?	§ 16 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
2.2	Bol štatút vnútorného auditu vypracovaný v súlade s platným Metodickým usmernením k vypracovaniu štatútu vnútorného auditu so zohľadnením individuálnych potrieb SKŠR?	§ 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
2.3	Bolo získané primerané uistenie, že vnútorný audit bol vykonaný (v rámci overovanej vzorky) nezávisle a objektívne?	§ 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 1100 a nasl. IIA						
2.4	Schválil štatutárny orgán SKŠR štatút vnútorného auditu?	§ 16 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
2.5	Boli dodržané princípy platného Etického kódexu pre výkon vnútorného auditu vydaného MF SR?	Etický kódex						
<b>3. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE, ODBORNOSŤ A ODBORNÁ STAROSTLIVOSŤ</b>								
3.1	Má SKŠR vymenovaného vnútorného audítora, aby bolo možné naplniť požiadavky ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. vykonávať vnútorný audit len pod vedením vymenovaného vnútorného audítora?	§ 16 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.2	Má SKŠR nastavené interné procesy tak, aby bolo vykonávanie vnútorného auditu vždy zabezpečené minimálne dvomi zamestnancami, pričom jeden z nich vždy bude vymenovaný vnútorný audítor?	§ 16 ods. 1 a 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Boli vnútorné audity (v rámci overovanej vzorky) vykonané minimálne dvomi zamestnancami, pričom jeden z nich bol vždy vymenovaný vnútorný audítor?							
3.3	Má SKŠR zabezpečené, aby v prípade, ak by bol ukončený štátnozamestnanecký pomer s vymenovaným vnútorným audítorom, mohol útvár vnútorného auditu naďalej pokračovať vo svojej činnosti bez obmedzení (napr. má iného zamestnanca s predpokladmi byť vymenovaný za vnútorného audítora)?	§ 16 ods. 1 a 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	V prípade, že SKŠR nedisponoval potrebným počtom zamestnancov, resp. zamestnancov potrebných pre výkon vnútorného auditu, boli vykonané potrebné úkony pre zabezpečenie riadneho chodu vnútorného auditu (napr. vyhlásenie výberového konania za účelom obsadenia voľného štátnozamestnaneckého miesta)?							
3.4	Vymenoval štatutárny orgán SKŠR vnútorného audítora po splnení podmienok podľa § 12 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 16 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Oznámil štatutárny orgán SKŠR MF SR vymenovanie vnútorného audítora do 10 pracovných dní odo dňa vymenovania vnútorného audítora?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
3.5	Má vnútorný audítora a zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit dostatočné odborné znalosti a zručnosti na posudzovanie kľúčových procesov organizácie (napr. verejné obstarávanie, účtovníctvo, IT, podvody a pod.). Ak nie, má útvár vnútorného auditu umožnené využívať služby odborníkov? (overte na vzorke)	Štandard 1200 a nasl. IIA						
3.6	Vytvoril SKŠR vhodné prostredie pre odborné vzdelávanie vnútorného audítora a zamestnanca vykonávajúceho vnútorný audit, ktoré zabezpečí znalosti, zručnosti a ďalšie schopnosti potrebné pre plnenie účelu a úloh vnútorného auditu?	Štandard 1210 a 1230 IIA						
3.7	Sú vypracované individuálne plány vzdelávania pre vnútorného audítora a zamestnanca vykonávajúceho vnútorný audit? Ak áno, sú tieto napláné?	Štandard 1230 IIA						
3.8	Sú opisy štátnozamestnaneckých miest vnútorného audítora a zamestnanca vykonávajúceho vnútorný audit v súlade s činnosťou, ktorú vykonávajú?	§ 10 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 1112						
	Sú interné procesy nastavené tak, aby vnútorný audítora a zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit neboli poverovaní činnosťami, ktoré nesúvisia s vykonávaním vnútorného auditu?							
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) zabezpečené, aby neboli vnútorný audítora a zamestnanec vykonávajúci vnútorný audit poverovaní činnosťami, ktoré nesúvisia s vykonávaním vnútorného auditu?							
3.9	Splnil si vnútorný audítora povinnosť odborne sa vzdelávať v rozsahu 20 hodín za rok?	§ 14 ods. 2 a 5 zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>4. PLÁNOVANIE VNÚTORNEHO AUDITU</b>								
4.1	Má SKŠR vypracovaný aktuálny strednodobý plán vnútorného auditu?	§ 17 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.2	Obsahuje strednodobý plán vnútorného auditu priority vnútorného auditu, čas potrebný na vykonanie vnútorného auditu, frekvenciu (plánovaný termín výkonu) vnútorných auditov, potreby SKŠR z hľadiska doterajších výsledkov jeho činnosti a predpokladaných cieľov na viacročné obdobie?	§ 17 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.3	Má SKŠR vypracovaný ročný plán vnútorného auditu?	§ 17 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Vychádza ročný plán vnútorného auditu zo strednodobého plánu vnútorného auditu?	§ 17 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Bol ročný plán vnútorného auditu zostavený efektívne, t. j. boli do neho vybrané najrizikovejšie procesy, boli adekvátne nastavené ciele jednotlivých vnútorných auditov, boli primerane zohľadnené personálne kapacity, časový fond a pod.?							
	Spresňuje ročný plán rozsah a cieľ vnútorných auditov, časové rozvrhnutie, personálne zabezpečenie a ďalšie činnosti, ktoré súvisia so zabezpečením vykonávania vnútorného auditu?							
4.4	Je strednodobý plán a ročný plán vypracúvaný na základe objektívneho hodnotenia rizík?	§ 17 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2010 IIA						
4.5	Je strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán vnútorného auditu vypracovaný s prihliadnutím na výsledky iných kontrol a auditov?	§ 17 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.6	Má útvár vnútorného auditu vypracovanú metodiku k hodnoteniu rizík? Je hodnotenie rizík nastavené v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z., Metodickým usmernením k výkonu vnútorného auditu a medzinárodne uznávanými audítorskými štandardami (najmä IIA štandardy, ISA 315, ISA 330)?	§ 16 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z., MU VA kpt. 5						
	Je hodnotenie rizík nastavené adekvátne, s ohľadom na individuálne podmienky a potreby SKŠR a plnenie úloh a účelu vnútorného auditu?							
	Boli pri hodnotení rizík využité o. i. aj výstupy z procesu riadenia rizík vykonanom SKŠR, resp. inými podriadenými orgánmi verejnej správy, podľa § 5 ods. 1 písm. a) zákona č 357/2015 Z. z.? Ak tieto výstupy neboli využité/zohľadnené pri hodnotení rizík, boli využité iné objektívne nástroje na získanie relevantných podkladov na vykonanie hodnotenia rizík (napr. dotazníky, rozhovory a pod.)?							
4.7	Je vykonané hodnotenie rizík náležite zdokumentované (napr. v pracovnom liste, resp. inom vhodnom dokumente)?							
4.8	Sú ciele vnútorného auditu nastavené tak, aby bolo možné posúdiť fungovanie riadiaceho a kontrolného systému, resp. relevantných procesov?	§ 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2100 IIA						
4.9	Sú zdroje vnútorného auditu vhodné, dostatočne a účinne rozmiestnené tak, aby bol naplnený plán vnútorného auditu?	Štandard 2030 IIA						
4.10	Prerokúva útvár vnútorného auditu prípravu strednodobého plánu a ročného plánu so štatutárnym orgánom SKŠR?	§ 17 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2020 IIA						
4.11	Sú návrhy a odporúčania štatutárneho orgánu SKŠR zohľadnené v strednodobom pláne vnútorného auditu a v ročnom pláne vnútorného auditu?	§ 17 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
4.12	Bol strednodobý plán vnútorného auditu a ročný plán vnútorného auditu schválený štatutárnym orgánom SKŠR?							
4.13	Schvaľuje štatutárny orgán SKŠR zmeny a doplnenie schváleného strednodobého plánu a ročného plánu, ktoré sa vykonali na základe aktuálneho prehodnotenia rizík?							
4.14	Je zabezpečená pracovná dokumentácia preukazujúca prípravu a tvorbu, resp. zmenu, plánov vnútorného auditu?	§ 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.15	Napĺňa útvár vnútorného auditu relevantný ročný plán vnútorného auditu? Ak nie, existuje preto náležité odôvodnenie?							
4.16	V prípade, že dochádza k opakovanému nenaplneniu ročných plánov vnútorného auditu, zaoberal sa útvár vnútorného auditu dôvodmi ich neplnenia, resp. zabezpečil, aby nedochádzalo k opakovaniu obdobných problémov?							
4.17	Bol vykonaný vnútorný audit nad rámec ročného plánu na základe rozhodnutia štatutárneho orgánu SKŠR, resp. so súhlasom štatutárneho orgánu SKŠR?	§ 17 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.18	Zaslal útvár vnútorného auditu MF SR a NKÚ SR schválené plány vnútorného auditu najneskôr do 31. januára príslušného roka, resp. ich zmeny do 10 pracovných dní odo dňa ich schválenia?	§ 18 ods. 1 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>5. VÝKON VNÚTORNEHO AUDITU (VYKONÁ SA TESTOVANÍM NA VZORKE)</b>								
5.1	Bol (v rámci overovanej vzorky) výkon vnútorného auditu zabezpečený pod vedením vymenovaného vnútorného audítora?	§ 16 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.2	Mal (v rámci overovanej vzorky) vnútorný audit určený cieľ, so zohľadnením pravdepodobnosti výskytu významných chýb, podvodov, odchýlok a ostatných rizík?	Štandard 2210 IIA						
5.3	Bol (v rámci overovanej vzorky) rozsah overovania stanovený dostatočne na to, aby sa dosiahol cieľ vnútorného auditu? Zodpovedal cieľ a v nadväznosti naň rozsah overovania výsledkom hodnotenia rizík?	Štandard 2220 IIA						
5.4	Bol (v rámci overovanej vzorky) pred začatím vnútorného auditu vypracovaný program vnútorného auditu?	§ 17 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2240 IIA						
	Obsahoval program vnútorného auditu (v rámci overovanej vzorky) názov a sídlo oprávnenej osoby, názov a sídlo povinnej osoby, hodnotený úsek činnosti povinnej osoby, cieľ vnútorného auditu, obdobie, ktoré bude vnútorný audit hodnotiť, začiatok a predpokladanú dobu trvania vykonávania vnútorného auditu a ďalšie údaje, ktoré bližšie charakterizujú podmienky vykonania vnútorného auditu?	§ 17 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netyka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Bol program vnútorného auditu (v rámci overovanej vzorky) schválený štatutárnym orgánom SKŠR pred začatím vnútorného auditu?	§ 17 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.5	Boli (v rámci overovanej vzorky) dostupné zdroje rozvrhnuté vhodne a dostatočne tak, aby sa splnil cieľ vnútorného auditu? (Vhodnými zdrojmi sa rozumie kombinácia znalostí, zručností a ďalších schopností potrebných na vykonanie vnútorného auditu. Dostatočnými zdrojmi sa rozumie množstvo zdrojov potrebných na vykonanie zákazky s náležitou odbornou starostlivosťou.)	Štandard 2230 IIA						
5.6	Bol (v rámci overovanej vzorky) vypracovaný dodatok k programu vnútorného auditu, v prípade zmeny cieľov, vedúceho auditorskej skupiny, inej relevantnej skutočnosti?	§ 17 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z., MU VA kpt. 6.1.2						
	Bol proces vypracovania a schválenia dodatku k programu vnútorného auditu rovnaký ako pri príprave programu vnútorného auditu?							
5.7	Bol (v rámci overovanej vzorky) vnútorný audit vykonaný na základe písomného poverenia na vykonanie vnútorného auditu?	§ 16 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Vydal (v rámci overovanej vzorky) písomné poverenie na vykonanie vnútorného auditu štatutárny orgán SKŠR?							
	Obsahovalo (v rámci overovanej vzorky) poverenie na vykonanie vnútorného auditu minimálne náležitosti podľa metodického usmernenia?	MU VA kpt. 6.1.1						
	Ak (v rámci overovanej vzorky) došlo ku skutočnostiam, ktoré vyžadovali doplnenie/zmenu poverenia (napr. cieľov, vedúceho auditorskej skupiny), bo vypracovaný dodatok k povereniu?	§ 16 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak bol (v rámci overovanej vzorky) v prípade relevantnej zmeny vypracovaný dodatok k povereniu, bol vydaný štatutárnym orgánom SKŠR a bol dodržaný rovnaký postup, ako v prípade vypracovania poverenia na vykonanie vnútorného auditu?	MU VA kpt. 6.1.1						
5.8	Má útvar vnútorného auditu nastavené, ktorý úkon predstavuje prvý úkon oprávnenej osoby pre účely začatia vnútorného auditu?	§ 20 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Boli vnútorné auditu (v rámci overovanej vzorky) začaté vykonaním prvého úkonu oprávnenej osoby voči povinnej osobe?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netyka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
5.9	Oznámila AS (v rámci overovanej vzorky) pred začatím výkonu vnútorného auditu povinnej osobe (a tretej osobe) termín <sup>1</sup> / termín začatia <sup>2</sup> a cieľ výkonu vnútorného auditu?	§ 20 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Obsahovalo oznámenie o výkone vnútorného auditu (v rámci overovanej vzorky) minimálne náležitosti podľa metodického usmernenia?	MU VA kpt. 6.2.1						
	Bola (v rámci overovanej vzorky) dodržaná skutočnosť, že AS neoznámila povinnej osobe (a tretej osobe) vopred termín <sup>1</sup> / termín začatia <sup>2</sup> a cieľ výkonu vnútorného auditu pri podozrení, že by takýmto oznámením mohlo dôjsť k zmareniu cieľa vnútorného auditu alebo hrozilo, že doklady alebo iné podklady by boli znehodnotené, zničené alebo pozmenené, ale až najneskôr pri vstupe podľa § 20 ods. 3?	§ 20 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.10	Obsahovalo vyžiadanie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s vnútorným auditom minimálne náležitosti podľa metodického usmernenia?	MU VA kpt. 6.2.3						
	Ak (v rámci overovanej vzorky) vyžiadal, resp. odobral, útvar vnútorného auditu povinnej osobe alebo tretej osobe doklady, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s vnútorným auditom v podobe originálov alebo úradne osvedčených kópií, potvrdil písomne povinnej osobe alebo tretej osobe ich odobratie?	§ 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.11	Vykonala AS vnútorný audit v súlade s písomným poverením na vykonanie vnútorného auditu a v súlade s programom vnútorného auditu (napr. bol dodržaný cieľ uvedený v poverení, bol vykonaný osobami uvedenými v poverení, bol dodržaný harmonogram uvedený v programe, atď.?)	§ 16 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.12	Mala AS (v rámci overovanej vzorky) prístup k informáciám a dokumentácii relevantnej pre výkon vnútorného auditu?	Štandard 2300 a nasl. IIA						
5.13	Ak bolo (v rámci overovanej vzorky) overovanie v rámci vnútorného auditu vykonané na vzorke, bola vzorka vybraná v súlade s relevantnými medzinárodne uznávanými auditorskými štandardmi a štatistickými metódami?	MU VA kap. 6.3, ISA 530						
	Ak bolo (v rámci overovanej vzorky) overovanie vykonané na vzorke, bola vzorka reprezentatívna a dostatočne veľká na získanie uistenia o fungovaní riadiaceho a kontrolného systému, resp. relevantných procesov?							

<sup>1</sup> Platí pre vnútorný audit začatý pred 01. 01. 2019

<sup>2</sup> Platí pre vnútorný audit začatý po 01. 01. 2019

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Ak bolo (v rámci overovanej vzorky) overovanie vykonané na vzorke, vyhodnotila AS vzorku vo vzťahu k celej populácii?							
	Bol proces výberu vzorky náležite zdokumentovaný (napr. v programe na vykonanie vnútorného auditu, resp. v pracovnom liste)?							
5.14	Boli zistené nedostatky (v rámci overovanej vzorky) zaznamenané v pracovnej a podpornej dokumentácii spolu s náležitým dôkazným materiálom?	§ 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2320 a 2330 IIA						
5.15	Bola (v rámci overovanej vzorky) pracovná a podporná dokumentácia dostatočne podrobná? Bolo možné (v rámci overovanej vzorky) posúdiť, že práca podľa programu bola reálne vykonaná a ciele boli reálne dosiahnuté?	Štandard 2330 IIA						
5.16	Bola (v rámci overovanej vzorky) zabezpečená po vypracovaní pracovnej a podpornej dokumentácie kontrola 4 očí?							
5.17	Bolo vykonané (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotenie záverov voči cieľom uvedeným v poverení na vykonanie vnútorného auditu?	Štandard 2450 IIA, MU VA kpt. 7						
5.18	Boli (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy prerokovaný <sup>1</sup> / skutočnosť zistené počas vnútorného auditu prerokované <sup>2</sup> ešte pred dorúčením návrhu (čiastkovej) správy, ak boli zistené nedostatky?	§ 20 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.19	Bolo ku každému nedostatku navrhnuté primerané odporúčanie <sup>2</sup> / odporúčanie alebo opatrenie <sup>1</sup> ?	§ 22 ods. 3 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.20	Bol (v rámci overovanej vzorky) v prípade zistenia nedostatkov vypracovaný najskôr návrh (čiastkovej) správy?	§ 22 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						



Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
5.21	Obsahuje (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy všetky minimálne náležitosti: a) označenie oprávnenej osoby b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonali vnútorný audit c) označenie povinnej osoby d) cieľ vnútorného auditu e) opis zistených nedostatkov (pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené) spolu s návrhmi odporúčaní <sup>2</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>1</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku f) zoznam príloh <sup>1</sup> / podkladov <sup>2</sup> preukazujúcich <u>všetky zistené nedostatky</u> g) dátum vyhotovenia návrhu (čiastkovej) správy h) primeranú lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / primeranú lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> i) lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>2</sup> j) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> k) informáciu o prerokovaní návrhu (čiastkovej) správy <sup>1</sup> / skutočností zistených počas vnútorného auditu <sup>2</sup> ?	§ 22 ods. 3 a 5 zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.22	Obsahuje (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy minimálne náležitosti v zmysle metodického usmernenia?	MU VA kpt. 7.2.2						
5.23	Bol (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy podpísaný všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali vnútorný audit?	§ 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak nebolo z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonávali vnútorný audit, bol návrh (čiastkovej) správy podpísaný aspoň vedúcim AS? Boli dôvody hodné osobitného zreteľa náležite zdokumentované v pracovnej a podpornej dokumentácii?							
5.24	Doručila (v rámci overovanej vzorky) AS návrh (čiastkovej) správy povinnej osobe preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.25	Ak (v rámci overovanej vzorky) AS vypracovala dodatok k návrhu (čiastkovej) správy, bol dodržaný procesný postup ako v prípade samotného návrhu (čiastkovej) správy?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
5.26	Preverila (v rámci overovanej vzorky) AS opodstatnenosť námietsk povinnej osoby k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení uvedených v návrhu (čiastkovej) správy <sup>1</sup> / k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy <sup>2</sup> ?	§ 20 ods. 4 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.27	Zohľadnila (v rámci overovanej vzorky) AS opodstatnené námietky povinnej osoby v (čiastkovej) správe a neopodstatnenosť námietsk spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámil povinnej osobe v (čiastkovej) správe?	§ 20 ods. 4 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.28	Ak (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotila AS námietky podané povinnou osobou ako neopodstatnené, uviedla riadne zdôvodnenie neopodstatnenosti takýchto námietsk, t. j. jasne a zrozumiteľne zdôvodnila neopodstatnenosť podaných námietsk?	MU VA kpt. 7.2.3						
5.29	Obsahovala (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa všetky minimálne náležitosti: a) označenie oprávnenej osoby b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonali vnútorný audit c) označenie povinnej osoby d) cieľ vnútorného auditu e) dátum vyhotovenia (čiastkovej) správy f) dátum doručenia návrhu (čiastkovej) správy, ak boli zistené nedostatky g) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k relevantným skutočnostiam a spôsob vysporiadania sa s námietkami, ak boli zistené nedostatky (zohľadnenie opodstatnených námietsk a v prípade neopodstatnených riadne zdôvodnenie ich neopodstatnenosti) h) opis zistených nedostatkov (pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené) spolu s návrhmi odporúčaní <sup>2</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>1</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak boli zistené nedostatky i) zoznam príloh <sup>1</sup> / podkladov <sup>2</sup> preukazujúcich <u>všetky zistené nedostatky</u> , ak boli zistené nedostatky j) primeranú lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>2</sup> , ak boli zistené nedostatky k) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> , ak boli zistené nedostatky l) informáciu o prerokovaní návrhu (čiastkovej) správy <sup>1</sup> / skutočností zistených počas vnútorného auditu <sup>2</sup> , ak boli zistené nedostatky	§ 22 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
5.30	Obsahuje (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa minimálne náležitosti v zmysle metodického usmernenia?	MU VA kpt. 7.2.3						
5.31	Dosahovala (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa z vnútorného auditu dostatočnú kvalitu, t. j. bola presná, objektívna, jasná, stručná, konštruktívna, úplná a včasná?	Štandard 2420 IIA						
5.32	Bola (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa podpísaná všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali vnútorný audit?	§ 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak nebolo (v rámci overovanej vzorky) z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonávali vnútorný audit, bola (čiastková) správa podpísaná aspoň vedúcim AS? Boli dôvody hodné osobitného zreteľa náležite zdokumentované v pracovnej a podpornej dokumentácii?							
5.33	Zaslala (v rámci overovanej vzorky) AS (čiastkovú) správu preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. d) zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.34	Ak to bolo relevantné, oznámila (v rámci overovanej vzorky) AS, resp. oprávnená osoba podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa osobitných predpisov?	§ 20 ods. 4 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak to bolo relevantné, rešpektovala AS (v rámci overovanej vzorky) pri vykonávaní vnútorného auditu povinnosť neuvádzať podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu (čiastkovej) správy, v (čiastkovej) správe?							
5.35	Ak vypracovala AS čiastkovú správu (v rámci overovanej vzorky), vypracovala ju len v prípade, že a) bolo potrebné skončiť vnútorný audit v časti finančnej operácie alebo v časti vnútorného auditu? b) bolo potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku? c) vnútorný audit sa vykonával vo viacerých povinných osobách?	§ 22 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.36	Ak AS vypracovala (v rámci overovanej vzorky) sumárnu správu v prípade ukončenia vnútorného auditu čiastkovými správami/správami, bola táto vypracovaná len pre interné potreby?	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
5.37	Ak to bolo relevantné (v rámci overovanej vzorky), zaslal útvar vnútorného auditu povinnej osobe a všetkým, ktorým bola zaslaná pôvodná (čiastková) správa, tú časť (čiastkovej) správy, ktorú útvar vnútorného auditu opravil po skončení vnútorného auditu v nadväznosti na zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti?	§ 22 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2421 IIA						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
5.38	Ak (v rámci overovanej vzorky) bol vnútorný audit zastavený vyhotovením záznamu, došlo k tomu z dôvodov hodných osobitného zreteľa? <sup>2</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak bol vnútorný audit (v rámci overovanej vzorky) zastavený vyhotovením záznamu, obsahoval vyhotovený záznam dôvody, na základe ktorých došlo k zastaveniu vnútorného auditu? <sup>2</sup>							
	Boli dôvody hodné osobitného zreteľa náležite zdokumentované v pracovnej a podpornej dokumentácii? <sup>2</sup>							
	Ak bol (v rámci overovanej vzorky) vnútorný audit zastavený vyhotovením záznamu, zaslala AS takýto záznam bezodkladne povinnej osobe (okrem prípadu zániku povinnej osoby)? <sup>2</sup>							
	Bol záznam podpísaný všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali vnútorný audit? <sup>2</sup>	MU VA kpt. 7.2.4						
	Ak nebolo (v rámci overovanej vzorky) z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonávali vnútorný audit, bol záznam podpísaný aspoň vedúcim AS? <sup>2</sup>							
5.39	Bola (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa z vykonaného vnútorného auditu predložená štatutárnemu orgánu SKŠR?	§ 17 ods. 8 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2400 a 2440 IIA						
5.40	Postupovala (v rámci overovanej vzorky) AS primerane voči tretej osobe?	§ 23 zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>6. ÚKONY PO SKONČENÍ VNÚTORNEHO AUDITU</b>								
6.1	Pristúpila (v rámci overovanej vzorky) oprávnená osoba k overeniu dostatočnosti prijatých opatrení uvedených v predloženej písomnej zoznam prijatých opatrení? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., MU VA kap 8.2.1						
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) overenie dostatočnosti prijatých opatrení uvedených v predloženej písomnej zoznam prijatých opatrení vykonané v primeranom čase (t. j. ešte pred uplynutím lehoty určenej AS na splnenie prijatých opatrení)? <sup>2</sup>	MU VA kap. 8.2.1						
	Ak overila oprávnená osoba (v rámci overovanej vzorky) písomný zoznam prijatých opatrení, vyhotovila z tohto úkonu záznam, resp. iný relevantný dokument preukazujúci vykonanie overenia písomného zoznamu prijatých opatrení? <sup>2</sup>	MU VA kpt. 8.2.1						
	Ak oprávnená osoba (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotila, že prijaté opatrenia neboli účinné, vyžiadala od povinnej osoby prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a vyžadovala predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v primeranej lehote? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
6.2	Vyzvala oprávnená osoba (v rámci overovanej vzorky) povinnú osobu na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení v prípade, že overovala/rozhodla sa overiť splnenie prijatých opatrení? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
6.3	Overila (v rámci overovanej vzorky) oprávnená osoba splnenie prijatých opatrení?	§ 20 ods. 2 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z.						
6.4	Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonala oprávnená osoba overenie splnenia prijatých opatrení, bolo overenie vykonané v čase primeranom vo vzťahu k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a prijatým a splneným opatreniam?	§ 10 ods. 2 a § 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., MU VA kpt. 4						
6.5	Vyžiadala oprávnená osoba od povinnej osoby prepracovanie prijatých opatrení, ak odôvodnene predpokladala vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné a vyžadovala predloženie nového písomného zoznamu splnených opatrení v primeranej lehote? <sup>1</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
6.6	V prípade, že oprávnená osoba vyhodnotila, že opatrenia neboli splnené alebo boli splnené len čiastočne, navrhla ďalší postup, resp. určila ako je potrebné ďalej postupovať?	MU VA kpt. 8.2.2						
6.7	Má oprávnená osoba zabezpečené dosledovanie splnenia opatrení?	§ 10 ods. 2 a § 16 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2500 IIA, MU VA kpt. 4						
<b>7. NAPŔIENIE CIEĽOV VNÚTORNÉHO AUDITU</b>								
7.1	Boli (v rámci overovanej vzorky) naplnené ciele vnútorného auditu?							
7.2	Je zavedený systém monitorovania, ktorý umožňuje sledovať, ako sa s výsledkami vnútorného auditu ďalej nakladá?	Štandard 2500 IIA						
7.3	Bola (v rámci overovanej vzorky) AS vypracovaná dostatočná pracovná a podporná dokumentácia zabezpečujúca riadny audit trail?	§ 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2320 a 2330 IIA						
7.4	Je spis (v rámci overovanej vzorky) z vnútorného auditu kompletný? Preukazuje spisová dokumentácia vykonanie vnútorného auditu? Zdokumentováva preukázateľne vykonanú prácu, použité postupy, techniky, metódy a i.? Vytvára podklady pre ďalšie konanie? Zabezpečuje komplexnú informáciu o vykonanej práci a overených skutočnostiach?	§ 18 ods. 1 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>8. ROČNÉ SPRÁVY O VYKONANÝCH VNÚTORNÝCH AUDITOCH</b>								
8.1	Vypracoval útvar vnútorného auditu ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok?	§ 18 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
8.2	Bola ročná správa vypracovaná v súlade s platnou vyhláškou, ktorou sa ustanovuje obsah ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch?	§ 18 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
8.3	Bola ročná správa (resp. v nej uvedené údaje) vypracovaná v dostatočnej kvalite tak, aby zodpovedala požiadavkám vyhlášky, a zároveň plnila svoj účel?							
8.4	Bola ročná správa o vykonaných vnútorných auditoch schválená štatutárnym orgánom SKŠR?	§ 18 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
8.5	Bola ročná správa o vykonaných vnútorných auditoch zaslaná do konca februára príslušného roka MF SR a Výboru pre vnútorný audit a vládny audit?	§ 18 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>9. ZABEZPEČENIE A ZVYŠOVANIE KVALITY VNÚTORNEHO AUDITU</b>								
9.1	Má útvár vnútorného auditu v postupoch, resp. inej relevantnej metodike, upravené procesy zabezpečujúce kvalitu vykonávania auditných činností (napr. sú jasne nastavené zodpovednosti jednotlivých zamestnancov účastných na auditných činnostiach, je upravená a zabezpečená kontrola výstupov/relevantnej dokumentácie z auditov, pričom je zrejmé „kto“/„čo“ kontroluje/schvaľuje, je zabezpečený mechanizmus odstraňovania zisteného nesúladu)?							
9.2	Ak bolo vykonané externé hodnotenie vnútorného auditu, implementoval/zpracoval útvár vnútorného auditu odporúčania poskytnuté externým hodnotiteľom? (relevantné, len ak takýto audit/kontrola/iné hodnotenie bolo vykonané)							

Pre účely týchto kontrolných otázok sa rozumie:

**oprávnenou osobou** osoba, u ktorej sa hodnotí kvalita

**povinnou osobou** osoba, u ktorej vykonávala oprávnená osoba vládny audit

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
<b>1.VŠEOBECNÉ OTÁZKY K VLÁDNEMU AUDITU</b>								
1.1	Je organizačný útvar vykonávajúci vládny audit funkčne a organizačne oddelený a nezávislý od iných organizačných útvarov, finančnej kontroly a vnútorného auditu?	§ 19 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. Štandard 1100 a nasl. IIA						
1.2	Má oprávnená osoba nastavené interné procesy tak, aby bola zabezpečená nezávislosť vládneho audítora a zamestnancov vykonávajúcich vládny audit od skutočností, ktoré sú (majú byť) predmetom vládneho auditu?	§ 10 ods. 3 a § 26 zákona č. 357/2015 Z. z. Štandard 1100 a nasl. IIA						
1.3	Má oprávnená osoba nastavené interné procesy tak, aby mohol vládny audítor a zamestnanec vykonávajúci vládny audit postupovať pri výkone vládneho auditu nestranne, objektívne a nezauiato?	§ 10 a § 26 ods. 1 a 4 zákona č. 357/2015 Z. z. Štandard 1112, 1120 a 1130 IIA						
	Má oprávnená osoba nastavené interné procesy tak, aby sa zabránilo konfliktu záujmov?							
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) získané primerané uistenie, že konanie vládneho audítora a zamestnanca vykonávajúceho vládny audit bolo nestranné a objektívne a nevedlo k pochybnostiam o jeho predpojatosti?							
	Ak (v rámci overovanej vzorky) vládny audítor, resp. zamestnanec vykonávajúci vládny audit, písomne oznámil skutočnosti zakladajúce pochybnosti o predpojatosti, resp. proti ktorému boli podané námietky o jeho predpojatosti, vykonal len také úkony, ktoré nedovoľovali odklad?							
	Bolo zabezpečené, aby vládny audítor a zamestnanec vykonávajúci vládny audit (v rámci overovanej vzorky) nebol poverovaný činnosťami, ktoré by boli v rozpore s jeho nezávislosťou?							
1.4	Má oprávnená osoba vypracovanú metodiku upravujúcu výkon vládneho auditu, ak je to relevantné? (uvedené sa vzťahuje na povinnú osobu, ktorou nie je MF SR)	§ 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2040 IIA						
	Upravuje vypracovaná metodika dostatočne a jasne jednotlivé procesy a úkony týkajúce sa výkonu vládneho auditu? (uvedené sa vzťahuje na povinnú osobu, ktorou nie je MF SR)							
	Je relevantná metodika vypracovaná v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. (a inou legislatívou, ak je to relevantné), resp. s relevantnou metodikou vydanou sekciou auditu a kontroly MF SR? (uvedené sa vzťahuje na povinnú osobu, ktorou nie je MF SR)							
1.5	Nastavila oprávnená osoba interné procesy (v rámci overovanej vzorky) tak, aby sa vládny audit procesne vykonával v súlade so základnými pravidlami finančnej kontroly a auditu podľa § 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 20 – § 27 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
1.6	Nastavila oprávnená osoba interné procesy na ochranu dokumentácie odobranej povinnej osobe pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím?	§ 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
1.7	Má oprávnená osoba nastavené interné procesy tak, aby bol vládny audit skončený v primeranej lehote, t. j. aby nedochádzalo k zbytočnému predlžovaniu vládneho auditu?							
1.8	Zabezpečila oprávnená osoba aktualizáciu relevantných vnútorných predpisov v prípade novelizácie, resp. aktualizácie relevantnej legislatívy (napr. zákon č. 357/2015 Z. z.), resp. z dôvodu interných zmien, v prípade ich relevantnosti?							
1.9	Je vypracovaná metodika záväzná pre všetkých relevantných zamestnancov?	Štandard 2040 IIA						
	Je vypracovaná metodika dostupná pre všetkých relevantných zamestnancov (napr. zverejnená na intranete)?							
1.10	Bolo získané primerané uistenie, že vládny audit bol vykonaný (v rámci overovanej vzorky) nezávisle a objektívne?	§ 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 1100 a nasl. IIA						
1.11	Boli dodržané princípy platného Etického kódexu pre výkon vládneho auditu vydaného MF SR?	Etický kódex						
<b>2. PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE, ODBORNOSŤ A ODBORNÁ STAROSTLIVOSŤ</b>								
2.1	Má oprávnená osoba vymenovaného vládneho audítora, aby bolo možné naplniť požiadavky ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z., t. j. vykonávať vládny audit len pod vedením vymenovaného vládneho audítora?	§ 19 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
2.2	Má oprávnená osoba nastavené interné procesy tak, aby bolo vykonávanie vládneho auditu vždy zabezpečené minimálne dvomi zamestnancami, pričom jeden z nich vždy bude vymenovaný vládny audítor?	§ 19 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Boli vládne audity (v rámci overovanej vzorky) vykonané minimálne dvomi zamestnancami, pričom jeden z nich bol vždy vymenovaný vládny audítor?							
2.3	Požiadala oprávnená osoba o vymenovanie vládneho audítora po splnení podmienok podľa § 12 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.?	§ 19 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
2.4	Má vládny audítor a zamestnanec vykonávajúci vládny audit dostatočné odborné znalosti a zručnosti na posudzovanie kľúčových procesov organizácie (napr. verejné obstarávanie, účtovníctvo, IT, podvody a pod.). Ak nie, má útvary vykonávajúci vládny audit umožnené využívať služby odborníkov? (overte na vzorke)	Štandard 1200 a nasl. IIA						
2.5	Vytvorila oprávnená osoba vhodné prostredie pre odborné vzdelávanie vládneho audítora a zamestnanca vykonávajúceho vládny audit, ktoré zabezpečí znalosti, zručnosti a ďalšie schopnosti potrebné pre plnenie účelu a úloh vládneho auditu?	Štandard 1210 a 1230 IIA						
2.6	Sú vypracované individuálne plány vzdelávania pre vládneho audítora a zamestnanca vykonávajúceho vládny audit? Ak áno, sú tieto naplňované?	Štandard 1230 IIA						



Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
2.7	Sú opisy štátnozamestnaneckých miest vládneho audítora a zamestnanca vykonávajúceho vládny audit v súlade s činnosťou, ktorú vykonávajú?	§ 10 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. Štandard 1112 IIA						
	Sú interné procesy nastavené tak, aby vládny audítor a zamestnanec vykonávajúci vládny audit neboli poverovaní činnosťami, ktoré nesúvisia s vykonávaním vládneho auditu?							
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) zabezpečené, aby nebol vládny audítor a zamestnanec vykonávajúci vládny audit poverovaní činnosťami, ktoré nesúvisia s vykonávaním vládneho auditu?							
2.8	Splnil si vládny audítor povinnosť odborne sa vzdelávať v rozsahu 20 hodín za rok?	§ 14 ods. 2 a 5 zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>3.VÝKON VLÁDNEHO AUDITU (VYKONÁ SA TESTOVANÍM NA VZORKE)</b>								
3.1	Sú ciele vládneho auditu nastavené tak, aby bolo možné posúdiť fungovanie riadiaceho a kontrolného systému, resp. relevantných procesov?	§ 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2100 IIA						
3.2	Sú zdroje vhodne, dostatočne a účinne rozmiestnené tak, aby bol naplnený relevantný plán vládneho auditu?	Štandard 2030 IIA						
3.3	Bol (v rámci overovanej vzorky) výkon vládneho auditu zabezpečený pod vedením vymenovaného vládneho audítora?	§ 19 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.4	Bol (v rámci overovanej vzorky) rozsah overovania stanovený dostatočne na to, aby sa dosiahol cieľ vládneho auditu? Zodpovedal cieľ a v nadväznosti naň rozsah overovania výsledkom hodnotenia rizík?	Štandard 2220 IIA						
3.5	Boli (v rámci overovanej vzorky) dostupné zdroje rozvrhnuté vhodne a dostatočne tak, aby sa splnil cieľ vládneho auditu? (Vhodnými zdrojmi sa rozumie kombinácia znalostí, zručností a ďalších schopností potrebných na vykonanie vládneho auditu. Dostatočnými zdrojmi sa rozumie množstvo zdrojov potrebných na vykonanie vládneho auditu s náležitou odbornou starostlivosťou.)	Štandard 2230 IIA						
3.6	Bol (v rámci overovanej vzorky) vládny audit vykonaný na základe písomného poverenia na vykonanie vládneho auditu?	§ 19 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z., relevantné metodické usmernenie						
	Vydal (v rámci overovanej vzorky) písomné poverenie na vykonanie vládneho auditu štatutárny orgán oprávnenej osoby, resp. ním písomne splnomocnený vedúci zamestnanec?							
	Obsahovalo (v rámci overovanej vzorky) poverenie na vykonanie vládneho auditu minimálne náležitosti podľa relevantného metodického usmernenia?							
	Ak (v rámci overovanej vzorky) došlo ku skutočnostiam, ktoré vyžadovali doplnenie/zmenu poverenia (napr. cieľov, vedúceho AS), bol vypracovaný dodatok k povereniu?							

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Ak bol (v rámci overovanej vzorky) v prípade relevantnej zmeny vypracovaný dodatok k povereniu, bol vydaný štatutárnym orgánom oprávnenej osoby, resp. ním písomne splnomocneným vedúcim zamestnancom a bol dodržaný rovnaký postup ako v prípade vypracovania poverenia na vykonanie vládneho auditu?							
3.7	Má oprávnená osoba nastavené, ktorý úkon predstavuje prvý úkon oprávnenej osoby pre účely začatia vládneho auditu?	§ 20 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Boli vládne audity (v rámci overovanej vzorky) začaté vykonaním prvého úkonu oprávnenej osoby voči povinnej osobe?							
3.8	Oznámila AS (v rámci overovanej vzorky) pred začatím výkonu vládneho auditu povinnej osobe (a tretej osobe) termín <sup>1</sup> / termín začatia <sup>2</sup> a cieľ výkonu vládneho auditu?	§ 20 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Obsahovalo oznámenie o výkone vládneho auditu (v rámci overovanej vzorky) minimálne náležitosti podľa relevantného metodického usmernenia?	relevantné metodické usmernenie						
	Bola (v rámci overovanej vzorky) dodržaná skutočnosť, že AS neoznámila povinnej osobe (a tretej osobe) vopred termín <sup>1</sup> / termín začatia <sup>2</sup> a cieľ výkonu vládneho auditu pri podozrení, že by takýmto oznámením mohlo dôjsť k zmareniu cieľa vládneho auditu alebo hrozilo, že doklady alebo iné podklady by boli znehodnotené, zničené alebo pozmenené, ale až najneskôr pri vstupe podľa § 20 ods. 3?	§ 20 ods. 5 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.9	Obsahovalo vyžiadanie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov súvisiacich s vládnym auditom minimálne náležitosti podľa relevantného metodického usmernenia?	relevantné metodické usmernenie						
	Ak (v rámci overovanej vzorky) vyžiadala, resp. odobrala, AS povinnej osobe alebo tretej osobe doklady, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s vládnym auditom v podobe originálov alebo úradne osvedčených kópií, potvrdila písomne povinnej osobe alebo tretej osobe ich odobratie?	§ 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.10	Bol (v rámci overovanej vzorky) vypracovaný program vládneho auditu?	relevantné metodické usmernenie, Štandard 2240 IIA						
	Obsahoval program vládneho auditu (v rámci overovanej vzorky) minimálne náležitosti podľa relevantného metodického usmernenia?	relevantné metodické usmernenie						

<sup>1</sup> Platí pre vládny audit začatý pred 01. 01. 2019

<sup>2</sup> Platí pre vládny audit začatý po 01. 01. 2019

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	Bol program vládneho auditu schválený relevantným vedúcim zamestnancom?							
	Bol (v rámci overovanej vzorky) vypracovaný dodatok k programu vládneho auditu, v prípade zmeny cieľov, vedúceho AS, inej relevantnej skutočnosti?							
	Bol proces vypracovania a schválenia dodatku k programu vládneho auditu rovnaký ako pri príprave programu vládneho auditu?							
3.11	Vykonala AS vládny audit v súlade s písomným poverením na vykonanie vládneho auditu a v súlade s programom vládneho auditu (napr. bol dodržaný cieľ uvedený v poverení, bol vykonaný osobami uvedenými v poverení, bol dodržaný harmonogram uvedený v programe, atď.)?	§ 19 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z., relevantné metodické usmernenie						
3.12	Mala AS (v rámci overovanej vzorky) prístup k informáciám a dokumentácii relevantnej pre výkon vládneho auditu? Ak nie, využila nástroje, ktoré jej poskytuje zákon č. 357/2015 Z. z. na získanie potrebnej súčinnosti od povinnej osoby?	Štandard 2300 a nasl. IIA						
3.13	Ak bolo (v rámci overovanej vzorky) overovanie vykonané na vzorke, bola vzorka vybraná v súlade s relevantnými medzinárodne uznávanými auditorskými štandardmi a štatistickými metódami a v súlade s metodickými usmerneniami?	relevantné metodické usmernenie, ISA 530						
	Ak bolo (v rámci overovanej vzorky) overovanie vykonané na vzorke, bola vzorka reprezentatívna a dostatočne veľká na získanie uistenia o fungovaní riadiaceho a kontrolného systému, resp. relevantných procesov?							
	Ak bolo (v rámci overovanej vzorky) overovanie vykonané na vzorke, vyhodnotila AS vzorku vo vzťahu k celej populácii?							
	Bol proces výberu vzorky náležite zdokumentovaný (napr. v programe na vykonanie vládneho auditu, resp. v pracovnom liste)?							
3.14	Boli zistené nedostatky (v rámci overovanej vzorky) zaznamenané v pracovnej a podpomej dokumentácii spolu s náležitým dôkazným materiálom?	relevantné metodické usmernenie, Štandard 2320 a 2330 IIA						
3.15	Bola (v rámci overovanej vzorky) pracovná a podporná dokumentácia dostatočne podrobná? Bolo možné (v rámci overovanej vzorky) posúdiť, že práca podľa programu bola reálne vykonaná a ciele boli reálne dosiahnuté?	relevantné metodické usmernenie						
	Bola (v rámci overovanej vzorky) zabezpečená po vypracovaní pracovnej a podpomej dokumentácie kontrola 4 očí?							
3.16	Bolo (v rámci overovanej vzorky) vykonané vyhodnotenie záverov voči cieľom uvedeným v poverení na vykonanie vládneho auditu?	Štandard 2450 IIA, relevantné metodické usmernenie						
3.17	Boli (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy prerokovaný <sup>1</sup> / skutočnosti zistené počas vládneho auditu prerokované <sup>2</sup> ešte pred doručením návrhu (čiastkovej) správy, ak boli zistené nedostatky?	§ 20 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
3.18	Bolo ku každému nedostatku navrhnuté primerané odporúčanie <sup>2</sup> / odporúčanie alebo opatrenie <sup>1</sup> ?	§ 22 ods. 3 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.19	Bol (v rámci overovanej vzorky) v prípade zistenia nedostatkov vypracovaný najskôr návrh (čiastkovej) správy?	§ 22 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.20	Obsahuje (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy všetky minimálne náležitosti, t. j. a) označenie oprávnenej osoby b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonali vládny audit c) označenie povinnej osoby d) cieľ vládneho auditu e) opis zistených nedostatkov (pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené) spolu s návrhmi odporúčaní <sup>2</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>1</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku f) zoznam príloh <sup>1</sup> / podkladov <sup>2</sup> preukazujúcich všetky zistené nedostatky g) dátum vyhotovenia návrhu (čiastkovej) správy, h) primeranú lehotu na podanie námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> , i) primeranú lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>2</sup> , j) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> k) informácia o prerokovaní návrhu (čiastkovej) správy <sup>1</sup> / skutočností zistených počas vládneho auditu <sup>2</sup> ?	§ 22 ods. 3 a 5 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.21	Obsahuje (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy minimálne náležitosti v zmysle relevantného metodického usmernenia?	relevantné metodické usmernenie						
3.22	Bol (v rámci overovanej vzorky) návrh (čiastkovej) správy podpísaný všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali vládny audit? Ak nebolo z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonávali vládny audit, bol návrh (čiastkovej) správy podpísaný aspoň vedúcim AS? Boli dôvody hodné osobitného zreteľa náležite zdokumentované v pracovnej a podpornej dokumentácii?	§ 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.23	Doručila (v rámci overovanej vzorky) AS návrh (čiastkovej) správy povinnej osobe preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
3.24	Ak (v rámci overovanej vzorky) AS vypracovala dodatok k návrhu (čiastkovej) správy, bol dodržaný procesný postup ako v prípade samotného návrhu (čiastkovej) správy?	relevantné metodické usmernenie						
3.25	Preverila (v rámci overovanej vzorky) AS opodstatnenosť námietok povinnej osoby k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo k opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení uvedených v návrhu (čiastkovej) správy <sup>1</sup> / k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu (čiastkovej) správy <sup>2</sup> ?	§ 20 ods. 4 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.26	Zohľadnila (v rámci overovanej vzorky) AS opodstatnené námietky povinnej osoby v (čiastkovej) správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámil povinnej osobe v (čiastkovej) správe?							
3.27	Ak (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotila AS námietky podané povinnou osobou ako neopodstatnené, uviedla riadne zdôvodnenie neopodstatnenosti takýchto námietok, t. j. jasne a zrozumiteľne zdôvodnila neopodstatnenosť podaných námietok?	relevantné metodické usmernenie						
3.28	Obsahovala (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa všetky minimálne náležitosti, t. j. a) označenie oprávnenej osoby, b) mená, priezviská a podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonali vládny audit, c) označenie povinnej osoby, d) cieľ vládneho auditu, e) dátum vyhotovenia (čiastkovej) správy, f) dátum doručenia návrhu (čiastkovej) správy, ak boli zistené nedostatky, g) informáciu o tom, či povinná osoba podala námietky k relevantným skutočnostiam a spôsob vysporiadania sa s námietkami, ak boli zistené nedostatky (zohľadnenie opodstatnených námietok a v prípade neopodstatnených riadne zdôvodnenie ich neopodstatnenosti), h) opis zistených nedostatkov (pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná, a na základe ktorých sa SR poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené) spolu s návrhmi odporúčaní <sup>2</sup> / návrhmi odporúčaní alebo opatrení <sup>1</sup> na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ak boli zistené nedostatky, i) zoznam príloh <sup>1</sup> / podkladov <sup>2</sup> preukazujúcich <u>všetky zistené nedostatky</u> , ak boli zistené nedostatky j) primeranú lehotu na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení <sup>1</sup> / lehotu na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení <sup>2</sup> , ak boli zistené nedostatky, k) lehotu na splnenie prijatých opatrení <sup>2</sup> , ak boli zistené nedostatky,	§ 22 ods. 4 a 5 zákona č. 357/2015 Z. z.						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	l) informáciu o prerokovaní návrhu (čiastkovej) správy <sup>1</sup> / skutočnosti zistených počas vládneho auditu <sup>2</sup> , ak boli zistené nedostatky							
3.29	Obsahuje (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa minimálne náležitosti v zmysle relevantného metodického usmernenia?	relevantné metodické usmernenie						
3.30	Dosahovala (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa z vládneho auditu dostatočnú kvalitu, t. j. bola presná, objektívna, jasná, stručná, konštruktívna, úplná a včasná?	Štandard 2420 IIA						
3.31	Bola (v rámci overovanej vzorky) (čiastková) správa podpísaná všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali vládny audit?							
	Ak nebolo (v rámci overovanej vzorky) z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonávali vládny audit, bola (čiastková) správa podpísaná aspoň vedúcim AS? Boli dôvody hodné osobitného zreteľa náležite zdokumentované v pracovnej a podpornej dokumentácii?	§ 22 ods. 3 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.32	Zaslala (v rámci overovanej vzorky) AS (čiastkovú) správu preukázateľným spôsobom?	§ 20 ods. 4 písm. d) zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.33	Ak to bolo relevantné, oznámila (v rámci overovanej vzorky) AS, resp. oprávnená osoba podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa osobitných predpisov?	§ 20 ods. 4 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak to bolo relevantné, rešpektovala AS (v rámci overovanej vzorky) pri vykonávaní vládneho auditu povinnosť neuvádzať podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu (čiastkovej) správy, v (čiastkovej) správe?							
3.34	Ak vypracovala AS čiastkovú správu (v rámci overovanej vzorky), vypracovala ju len v prípade, že	§ 22 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	a) bolo potrebné skončiť vládny audit v časti finančnej operácie alebo v časti vládneho auditu?							
	b) bolo potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku?							
	c) vládny audit sa vykonával vo viacerých povinných osobách?							
3.35	Ak AS vypracovala (v rámci overovanej vzorky) sumámu správu v prípade ukončenia vládneho auditu čiastkovými správami/správami, bola táto vypracovaná len pre interné potreby?	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
3.36	Ak to bolo relevantné (v rámci overovanej vzorky), zaslala oprávnená osoba povinnej osobe a všetkým, ktorým bola zaslaná pôvodná (čiastková) správa, tú časť (čiastkovej) správy, ktorú oprávnená osoba opravila po skončení vládneho auditu v nadväznosti na zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti?	§ 22 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2421 IIA						

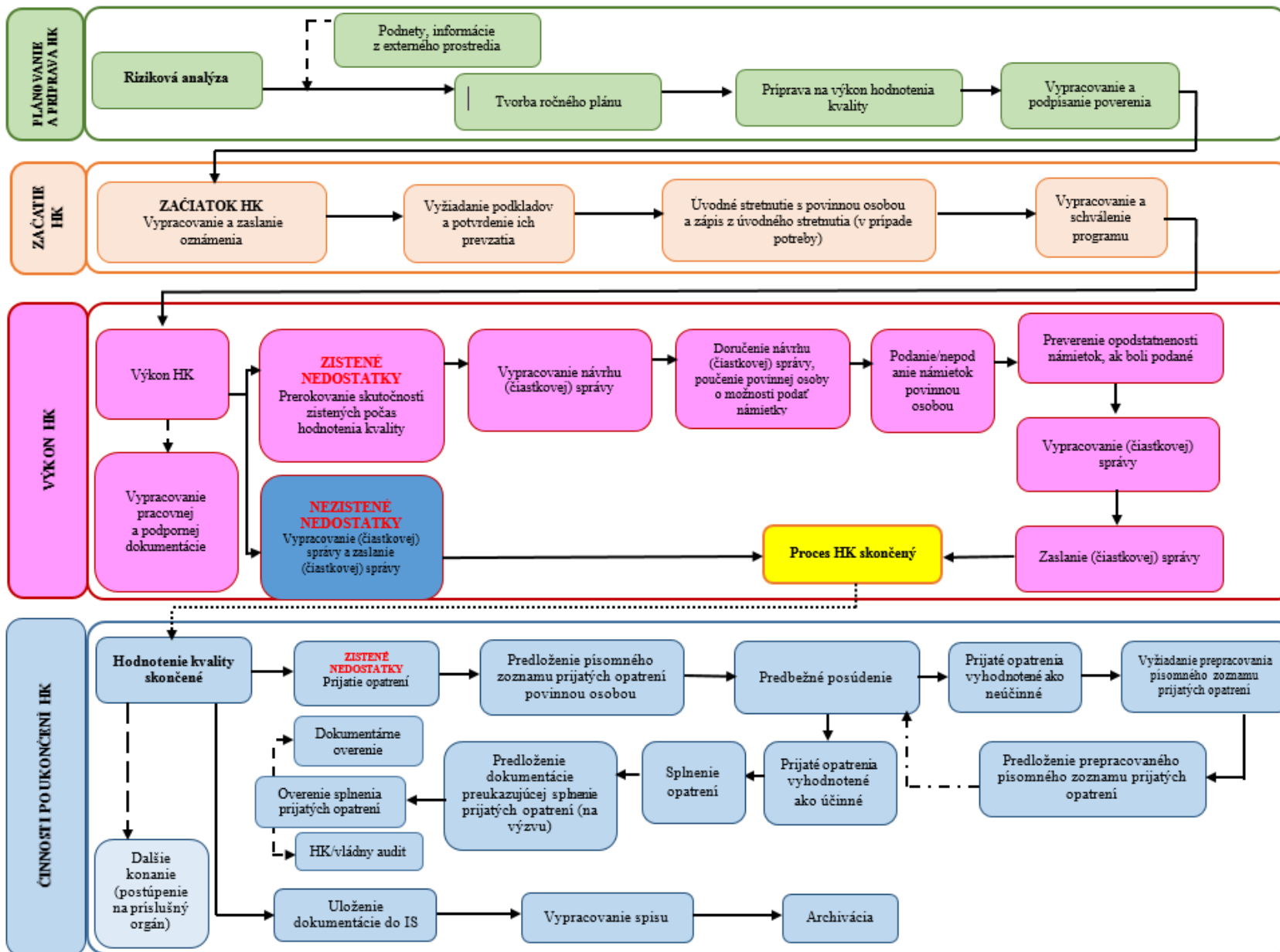
Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
3.37	Ak (v rámci overovanej vzorky) bol vládny audit zastavený vyhotovením záznamu, došlo k tomu z dôvodov hodných osobitného zreteľa? <sup>2</sup>	§ 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z.						
	Ak bol vládny audit (v rámci overovanej vzorky) zastavený vyhotovením záznamu, obsahoval vyhotovený záznam dôvody, na základe ktorých došlo k zastaveniu vládneho auditu? <sup>2</sup>							
	Boli dôvody hodné osobitného zreteľa náležite zdokumentované v pracovnej a podpornej dokumentácii? <sup>2</sup>							
	Ak bol (v rámci overovanej vzorky) vládny audit zastavený vyhotovením záznamu, zaslala AS takéto záznam bezodkladne povinnej osobe (okrem prípadu zániku povinnej osoby)? <sup>2</sup>							
	Bol záznam podpísaný všetkými zamestnancami, ktorí vykonávali vládny audit? <sup>2</sup>	relevantné metodické usmernenie						
	Ak nebolo (v rámci overovanej vzorky) z dôvodov hodných osobitného zreteľa možné získať podpisy zamestnancov oprávnenej osoby, ktorí vykonávali vládny audit, bol záznam podpísaný aspoň vedúcim AS? <sup>2</sup>							
3.38	Postupovala (v rámci overovanej vzorky) AS primerane voči tretej osobe?	§ 23 zákona č. 357/2015 Z. z.						
<b>4.ÚKONY PO SKONČENÍ VLÁDNEHO AUDITU</b>								
4.1	Pristúpila (v rámci overovanej vzorky) oprávnená osoba k overeniu dostatočnosti prijatých opatrení uvedených v predložennom písomnom zozname prijatých opatrení (predbežné posúdenie)? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., relevantné metodické usmernenie						
	Bolo (v rámci overovanej vzorky) overenie dostatočnosti prijatých opatrení uvedených v predložennom písomnom zozname prijatých opatrení (predbežné posúdenie) vykonané v primeranom čase (t. j. ešte pred uplynutím lehoty určenej AS na splnenie prijatých opatrení)? <sup>2</sup>	relevantné metodické usmernenie						
	Ak nevykonala určený zamestnanec predbežné posúdenie, išlo o také opatrenia, o ktorých účinnosti niet pochýb? <sup>2</sup>	relevantné metodické usmernenie						
	Ak overila oprávnená osoba (v rámci overovanej vzorky) písomný zoznam prijatých opatrení (predbežné posúdenie), vyhotovila z tohto úkonu záznam, resp. iný relevantný dokument preukazujúci vykonanie overenia písomného zoznamu prijatých opatrení? <sup>2</sup>	Postupy pre výkon vládneho auditu, relevantné metodické usmernenie						
	Ak oprávnená osoba (v rámci overovanej vzorky) vyhodnotila, že prijaté opatrenia neboli účinné, vyžiadala od povinnej osoby prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a vyžadovala predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v primeranej lehote? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z., relevantné metodické usmernenie						
	Ak oprávnená osoba vyžadovala predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení, pristúpila oprávnená osoba k overeniu dostatočnosti prijatých	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.,						

Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
	opatrení (predbežné posúdenie) uvedených v opätovne predložennom písomnom zozname prijatých opatrení? <sup>2</sup>	Postupy pre výkon vládneho auditu, relevantné metodické usmernenie						
4.2	Vyzvala oprávnená osoba (v rámci overovanej vzorky) povinnú osobu na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení? <sup>2</sup>	§ 20 ods. 2 písm. e) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.3	Overila (v rámci overovanej vzorky) oprávnená osoba splnenie prijatých opatrení?	§ 20 ods. 2 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.4	Ak (v rámci overovanej vzorky) vykonala oprávnená osoba overenie splnenia prijatých opatrení, bolo overenie vykonané v čase primeranom vo vzťahu k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a prijatým a splneným opatreniam?	Postupy pre výkon vládneho auditu						
4.5	Vyžiadala oprávnená osoba od povinnej osoby prepracovanie prijatých opatrení, ak odôvodnene predpokladala vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné a vyžadovala predloženie nového písomného zoznamu opatrení v primeranej lehote? <sup>1</sup>	§ 20 ods. 2 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z.						
4.6	V prípade, že oprávnená osoba vyhodnotila, že opatrenia neboli splnené alebo boli splnené len čiastočne, navrhla ďalší postup, resp. určila ako je potrebné ďalej postupovať?	relevantné metodické usmernenie						
4.7	Zdokumentoval určený zamestnanec náležite overenie splnenia prijatých opatrení?	relevantné metodické usmernenie						
4.8	Má oprávnená osoba zabezpečené dosledovanie splnenia opatrení?	§ 10 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z., Štandard 2500 IIA, Postupy pre výkon vládneho auditu						
<b>5. NAPŔIENIE CIEĽOV VLÁDNEHO AUDITU</b>								
5.1	Boli (v rámci overovanej vzorky) naplnené ciele vládneho auditu?							
5.2	Bola (v rámci overovanej vzorky) AS vypracovaná dostatočná pracovná a podporná dokumentácia zabezpečujúca riadny audit trail?	Štandard 2320 a 2330 IIA, relevantné metodické usmernenie						
5.3	Je spis (v rámci overovanej vzorky) z vládneho auditu kompletný? Preukazuje spisová dokumentácia vykonanie vládneho auditu? Zdokumentováva preukázateľne vykonanú prácu, použité postupy, techniky, metódy a i.? Vytvára podklady pre ďalšie konanie? Zabezpečuje komplexnú informáciu o vykonanej práci a overených skutočnostiach?	relevantné metodické usmernenie						



Číslo otázky	Otázka	Právny predpis	Áno	Nie	Netýka sa	Nie je možné overiť	Popis vykonanej práce vrátane zistení a overené dokumenty	Poznámka/Popis nedostatkov
5.4	Bola vypracovaná pracovná a podporná dokumentácia v súlade s relevantnými metodickými usmerneniami?	Postupy pre výkon vládneho auditu, relevantné metodické usmernenie						
5.5	Bola vypracovaná dokumentácia nahratá do relevantného informačného systému včas a v neprepisovateľnom formáte?	relevantné metodické usmernenie						

## PROCESNÁ MAPA HODNOTENIA KVALITY



<Názov a sídlo oprávnenej osoby>

<Miesto, dátum vydania>  
<Registrátúrne číslo poverenia>

**POVERENIE  
NA HODNOTENIE KVALITY  
<č. XXXXXXXX-X-XX>**

Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

**poverujem**

zamestnancov:

**I.**

<Titul, meno a priezvisko> - vedúci audítorskej skupiny  
<Titul, meno a priezvisko> - člen audítorskej skupiny

a prizvanú osobu (*uvedie sa, ak je to relevantné*):

<Názov a sídlo orgánu verejnej správy alebo právnickej osoby, ktorej zamestnancom je prizvaná osoba>

<Titul, meno a priezvisko>

na hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly/vnútorného auditu/vládneho auditu (*uvedie sa relevantné*).

**II. Hodnotenie kvality bude vykonané v povinnej osobe:**

<Názov, resp. obchodné meno, sídlo, IČO, resp. titul, meno a priezvisko, trvalé bydlisko, povinnej osoby>

**III. Cieľ hodnotenia kvality**

<Cieľ/ciele hodnotenia kvality>

**UPOZORNENIE:**

Vedúcemu audítorskej skupiny, členom audítorskej skupiny a prizvanej osobe (*ak je to relevantné*) prináležia oprávnenia a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pri hodnotení kvality majú postavenie verejných činiteľov podľa ustanovenia § 128 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

.....  
(*uvedie sa meno, priezvisko a podpis  
štatutárneho orgánu oprávnenej osoby,  
resp. ním písomne splnomocneného vedúceho  
zamestnanca a odtlačok pečiatky oprávnenej  
osoby*)

<Názov a sídlo oprávnenej osoby>

<Miesto, dátum vydania>  
<Registrátorne číslo dodatku k povereniu>

**DODATOK č. <X> K POVERENIU  
NA HODNOTENIE KVALITY  
<č. XXXXXXXX-X-XX>**

Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a na základe Poverenia na hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> vydaného <meno a priezvisko, funkcia štatutárneho orgánu oprávnenej osoby, resp. ním písomne splnomocneného vedúceho zamestnanca> dňa <DD. MM. RRRR>, začala audítorská skupina dňa <DD. MM. RRRR> hodnotenie kvality v <názov a sídlo povinnej osoby>.

S účinnosť od <DD. MM. RRRR> mením/doplňam (*nehodiace sa vypustiť*) Poverenie na hodnotenie kvality č. <XXXXXXXX-X-XX> nasledovne:

**v časti I. (uviesť, ak sa mení/doplňa):**

<Titul, meno a priezvisko>	- vedúci audítorskej skupiny
<Titul, meno a priezvisko>	- člen audítorskej skupiny

**v časti II. (uviesť, ak sa mení/doplňa):**

**Hodnotenie kvality bude vykonané v povinnej osobe:**

<Názov, resp. obchodné meno, sídlo, IČO, resp. titul, meno a priezvisko, trvalé bydlisko, povinnej osoby>

**v časti III. (uviesť, ak sa mení/doplňa):**

**Cieľ hodnotenia kvality**

<Cieľ/ciele hodnotenia kvality>

Ostatné náležitosti Poverenia na hodnotenie kvality č. <XXXXXXXX-X-XX> zostávajú nezmenené.

.....  
(*uvedie sa meno, priezvisko a podpis  
štatutárneho orgánu oprávnenej osoby,  
resp. ním písomne splnomocneného vedúceho  
zamestnanca a odtlačok pečiatky oprávnenej  
osoby*)

<Názov a sídlo oprávnenej osoby>

<Miesto, dátum>  
<Registratúrne číslo oznámenia>

Vážená pani / Vážený pán <funkcia štatutárneho orgánu povinnej osoby>,

v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) a na základe Poverenia na hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> vydaného <meno a priezvisko, funkcia štatutárneho orgánu oprávnenej osoby, resp. ním písomne splnomocneného vedúceho zamestnanca> dňa <DD. MM. RRRR>, Vám oznamujem, že audítorská skupina v zložení:

<titul, meno a priezvisko>, vedúci audítorskej skupiny

<titul, meno a priezvisko>, člen audítorskej skupiny

vykoná v povinnej osobe, <názov povinnej osoby>, hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly/vnútroštruktúrného auditu/vládneho auditu, ktorého cieľom je <cieľ>.

Termín začatia výkonu hodnotenia kvality je <DD. MM. RRRR>.

V zmysle § 21 ods. 3 písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z. si Vás dovoľujeme požiadať o zabezpečenie súčinnosti zodpovedných zamestnancov a odporučiť, aby ste v prípade, ak to budete považovať za potrebné, poverili relevantných zamestnancov zabezpečením všetkých úkonov voči oprávnenej osobe, ktoré sa v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. vyžadujú od štatutárneho orgánu povinnej osoby. V tejto súvislosti si Vás dovoľujeme požiadať, aby ste v termíne do <DD. MM. RRRR> poskytli audítorskej skupine informácie o zamestnancoch povinnej osoby (v rozsahu meno, priezvisko, funkcia, organizačný útvar a kontaktné údaje), ktorí budú zabezpečovať komunikáciu s audítorskou skupinou počas hodnotenia kvality.

Úvodné stretnutie k hodnoteniu kvality navrhujeme uskutočniť dňa <DD. MM. RRRR> so začiatkom o <HH:MM> na <názov a sídlo povinnej osoby>. *(uvedie sa, ak je úvodné stretnutie relevantné)*

Ďalej si Vás dovoľujeme požiadať o zabezpečenie predloženia dokladov, písomností a informácií uvedených v prílohe tohto listu audítorskej skupine v termíne do <DD. MM. RRRR>. V prípade, že uvedená dokumentácia je k dispozícii aj v elektronickej podobe, dovoľujem si Vás požiadať o jej zaslanie v stanovenej lehote na e-mailové adresy: <e-mailová adresa vedúceho AS> a <e-mailová adresa člena AS>. *(uvedie sa, ak sú súčasťou oznámenia požiadavky na predloženie dokladov, písomností a informácií)*

#### **UPOZORNENIE:**

Vedúcemu audítorskej skupiny, členom audítorskej skupiny a prizvanej osobe *(ak je to relevantné)* prináležia oprávnenia a povinnosti podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a pri hodnotení kvality majú postavenie verejných činiteľov podľa ustanovenia § 128 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov.

Príloha: Zoznam vyžiadaných dokladov, písomností a informácií *(uvedie sa, ak relevantné)*

S pozdravom

.....  
<titul, meno a priezvisko vedúceho  
audítorskej skupiny>

<Názov a sídlo oprávnenej osoby, ktorej zamestnancom je vedúci AS>

<názov povinnej osoby>  
<adresa povinnej osoby>

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / tel.

<Bratislava>  
DD. MM. RRRR

Vec

**Vyžiadanie dokladov, písomností a informácií**

V súvislosti s výkonom hodnotenia kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> si Vás dovoľujem požiadať o poskytnutie nasledovných dokladov, písomností a informácií:

*(Uvedú sa všetky požadované dokumenty, ktoré sú potrebné pre výkon hodnotenia kvality.)*

Vyššie uvedenú dokumentáciu žiadam predložiť audítorskej skupine do <DD. MM. RRRR> na <adresa doručenia vyžiadanych dokumentov> *(uvedie sa, ak relevantné)*. V nadväznosti na ustanovenia § 21 ods. 3 a ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, žiadam písomne potvrdiť úplnosť predloženej dokumentácie s uvedením, ktorý z predkladaných dokumentov je originál/úradne osvedčená kópia.

V prípade, že uvedená dokumentácia je k dispozícii aj v elektronickej podobe, dovoľujem si Vás požiadať o jej zaslanie v stanovenej lehote na e-mailové adresy: <e-mailová adresa vedúceho AS> a <e-mailová adresa člena AS>.

**UPOZORNENIE:**

Podľa § 21 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ste povinní vytvoriť podmienky na hodnotenie kvality, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jeho začatie a riadny priebeh a poskytnúť súčinnosť oprávnenej osobe. Za porušenie tejto povinnosti môže auditujúci orgán podľa § 28 ods. 1 uvedeného zákona uložiť povinnej osobe alebo tretej osobe pokutu do výšky 100 000 EUR alebo zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby do výšky 3 000 EUR.

.....  
<titul, meno a priezvisko vedúceho AS  
vedúci audítorskej skupiny>

**Prevzal/a:** *(uvedie sa, ak relevantné)*

Dňa:

Meno, priezvisko a podpis:

<Registrátúrne číslo>

**ZÁPIS Z ÚVODNÉHO STRETNUTIA K HODNOTENIU KVALITY**  
**<č. XXXXXXXX-X-XX>**

**A. Všeobecné údaje**

Dňa <DD. MM. RRRR> sa uskutočnilo úvodné stretnutie k hodnoteniu kvality vykonávania finančnej kontroly/vnútorneho auditu/vládneho auditu v povinnej osobe

<názov povinnej osoby>

<sídlo povinnej osoby>

<IČO povinnej osoby>

Úvodného stretnutia sa zúčastnili:

Za povinnú osobu:

<titul, meno a priezvisko, funkcia>

Za oprávnenú osobu:

<titul, meno a priezvisko vedúceho, resp. členov audítorskej skupiny, ktorí sa úvodného stretnutia zúčastnili>

**B. Priebeh úvodného stretnutia**

- .....  
- .....  
- .....

**C. Získané informácie a závery**

- .....  
- .....  
- .....

Vypracoval člen AS/vedúci AS

Schválil vedúci AS/vedúci zamestnanec

Vypracoval: .....

Schválil: .....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

<Registrátúrne číslo>

**PROGRAM  
HODNOTENIA KVALITY  
<č. XXXXXXXX-X-XX>**

**I. Úvod**

Východiskami pre hodnotenie kvality vykonávania finančnej kontroly/vnútrošného auditu/vládneho auditu sú najmä:

- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Ročný plán vládnych auditov vlastných zdrojov MF SR na rok <XXXX> (*uvedie sa príslušný plán, ak je to relevantné*),  
<ďalej sa uvedú relevantné právne predpisy, napr.:
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov>

**II. Oprávnená osoba**

<Názov a sídlo oprávnenej osoby>

Vedúci AS:

<titul, meno a priezvisko, e-mailová adresa>

Člen/členovia AS:

<titul, meno a priezvisko, e-mailová adresa>

**III. Povinná osoba**

<Názov a sídlo povinnej osoby, IČO>

**IV. Ciele hodnotenia kvality**

<Cieľ/ciele z poverenia na hodnotenie kvality>

**V. Hodnotené obdobie**

<DD. MM. RRRR – DD. MM. RRRR> (*uvedie sa obdobie, ktoré sa bude overovať hodnotením kvality*)

**VI. Výber vzorky**

(*Popíše sa spôsob výberu vzorky z overovanej dokumentácie a uvedie sa vybraná vzorka. V prípade, že vzorka bude vybratá na mieste, resp. v priebehu hodnotenia kvality, detailný spôsob výberu vzorky sa uvedie v pracovnom liste z hodnotenia kvality.*)

**VII. Predpokladané obdobie výkonu hodnotenia kvality**

<DD. MM. RRRR – DD. MM. RRRR>

**VIII. Harmonogram hodnotenia kvality**

(*Uvedú sa plánované aktivity s predpokladanými termínmi ich realizácie od dátumu začatia výkonu hodnotenia kvality až do termínu odovzdania kompletnej spisovej zložky do príslušného archívu.*)



Vedúci AS je zodpovedný za určenie aktivít a termínov za účelom zabezpečenia splnenia každého cieľa hodnotenia kvality a za koordináciu aktivít a sledovanie stanovených čiastkových termínov tak, aby zabezpečil splnenie jednotlivých aktivít s minimálnymi časovými odchýlkami od stanoveného harmonogramu.)

**Plánovaný časový rozvrh činností a zodpovednosti za ich vykonanie**

<b>Termín výkonu</b>	<b>Činnosť</b>	<b>Zodpovedný za vykonanie</b>
<DD. MM. RRRR> – <DD. MM. RRRR>	(Uvedú sa konkrétne aktivity/činnosti.)	(Uvedú sa mená osôb zodpovedných za vykonanie pridelených činností.)

**IX. Schválenie programu hodnotenia kvality**

Vypracoval: <titul, meno a priezvisko> .....

vedúci AS

<miesto, DD. MM. RRRR>

Schválil: <titul, meno a priezvisko> .....

<vedúci zamestnanec>

<miesto, DD. MM. RRRR>

&lt;Registrátúrne číslo&gt;

**DODATOK Č. <X> K PROGRAMU HODNOTENIA KVALITY  
<č. XXXXXXXX-X-XX>**

**Dodatkom č. <X>** sa mení Program hodnotenia kvality<č. XXXXXXXX-X-XX> v bode <bod z pôvodného programu na vykonanie hodnotenia kvality> nasledovne:

(Napr.):

**X. Harmonogram hodnotenia kvality**

**Plánovaný časový rozvrh činností a zodpovednosti za ich vykonanie**

<b>Termín výkonu</b>	<b>Činnosť</b>	<b>Zodpovedný za vykonanie</b>
<DD. MM. RRRR> – <DD. MMMM. RRRR>	<i>(Uvedú sa konkrétne aktivity/činnosti.)</i>	<i>(Uvedú sa mená osôb zodpovedných za vykonanie pridelených činností.)</i>
<b>Zmena</b> <DD. MM. RRRR> – <DD. MM. RRRR>		

**Zdôvodnenie:**

*(Uvedú sa dôvody vypracovania dodatku k programu hodnotenia kvality.)*

Ostatné náležitosti Programu hodnotenia kvality<č. XXXXXXXX-X-XX> zostávajú nezmenené.

**Schválenie Dodatku č. <X> k Programu hodnotenia kvality<č. XXXXXXXX-X-XX>**

Vypracoval: <titul, meno a priezvisko> .....  
vedúci AS  
<miesto, DD. MM. RRRR>

Schválil: <titul, meno a priezvisko> .....  
<vedúci zamestnanec>  
<miesto, DD. MM. RRRR>

<Registratúrne číslo>

## PRACOVNÝ LIST Z VYKONANEJ PRÁCE

**Číslo hodnotenia kvality:** <č. XXXXXXXX-X-XX>

**Oprávnená osoba:** <názov, sídlo, IČO oprávnenej osoby>

**Titul, meno a priezvisko:** <titul, meno a priezvisko vedúceho AS, resp. člena AS>

**Povinná osoba:** <názov, sídlo, IČO povinnej osoby>

### **Ciele:**

*(uvedú sa ciele v zmysle programu hodnotenia kvality)*

### **Použité dokumenty:**

*(uvedie sa, aké dokumenty boli overené, resp. ak by vymenovávanie všetkých dokumentov bolo neefektívne z dôvodu veľkého rozsahu je možné uviesť, že zoznam overených dokumentov je prílohou k pracovnému listu)*

### **Vykonaná práca:**

*(popíše sa vykonaná práca vrátane popisu všetkých overených cieľov, tzn. všetko, čo bolo overené)*

### **Záver:**

*(uvedie sa, aký je výsledok vo vzťahu k cieľom hodnotenia kvality, definovanie návrhov zistených nedostatkov, stanovenie odporúčaní)*

Člen audítorskej skupiny/vedúci audítorskej skupiny\*    Vedúci audítorskej skupiny/vedúci zamestnanec\*

Vypracoval: .....

Schválil.....

Dátum: .....

Dátum: .....

Podpis: .....

Podpis: .....

\* ponechá sa relevantné

<Registrátúrne číslo>

**ZÁPIS Z VYKONANÉHO ROZHOVORU  
HODNOTENIE KVALITY<č. XXXXXXXX-X-XX>**

Dňa <DD. MM. RRRR> sa uskutočnil rozhovor so zamestnancami povinnej osoby na <miesto prerokovania>.

Na rozhovore sa zúčastnili:

Za povinnú osobu, <názov a sídlo povinnej osoby, príp. aj IČO>:

<Titul, meno a priezvisko>

<Titul, meno a priezvisko>

Za oprávnenú osobu, <názov a sídlo oprávnenej osoby, prípadne aj IČO>:

<Titul, meno a priezvisko>

<Titul, meno a priezvisko>

**ZÍSKANÉ INFORMÁCIE A ZÁVERY:**

*(Uvedú sa dôležité skutočnosti, informácie a závery z rozhovoru.)*

V ..... dňa <DD. MM. RRRR>

Za oprávnenú osobu:

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

*Za povinnú osobu: (podpisy zástupcov povinnej osoby sa vyžadujú len v prípade, ak z vykonaného rozhovoru vplynuli dôležité skutočnosti, ktoré môžu byť zohľadnené v záveroch hodnotenia kvality, prípadne spochybnené povinnou osobou, napr. ak vedúci/člen auditorskej skupiny použijú získané informácie na preukázanie/dokladovanie zistených nedostatkov. Ak zástupcovia povinnej osoby odmietnu zápis podpísať, uvedie sa táto skutočnosť, spolu s dôvodmi odmietnutia podpísania, resp. informáciu o odmietnutí, v zápise a následne sa zápis z vykonaného rozhovoru preukázateľným spôsobom zašle povinnej osobe)*

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

&lt;Názov a sídlo oprávnenej osoby&gt;

&lt;Registratúrne číslo&gt;

**ZÁZNAM  
O ZASTAVENÍ HODNOTENIA KVALITY  
<č. XXXXXXXX-X-XX>**

Na základe <Ročného plánu vládnych auditov vlastných zdrojov MF SR na rok 20XX, resp. na základe príslušného podnetu/podania/žiadosti (*uvedie sa relevantný základ pre hodnotenie kvality*)> a v súlade s Poverením na hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX>, zo dňa <DD. MM. RRRR > v znení Dodatku č. <X> zo dňa <DD. MM. RRRR> (*ak je to relevantné*), bolo dňa <DD. MM. RRRR> začaté hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> v povinnej osobe <uvedie sa názov, sídlo a IČO> s cieľom <cieľ hodnotenia kvality z poverenia na hodnotenie kvality>. Hodnotenie kvality bolo vykonávané v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a auditu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Metodickým usmernením k hodnoteniu kvality vykonávania finančnej kontroly a auditu a so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov zamestnancami oprávnenej osoby <uvedie sa názov, sídlo a IČO oprávnenej osoby> v zložení:

<Titul, meno a priezvisko>	- vedúci audítorskej skupiny	..... (podpis)
<Titul, meno a priezvisko>	- člen audítorskej skupiny	..... (podpis)

**Hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> sa zastavuje.**

**Dôvody zastavenia podľa § 22 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:**

*(Uvedú sa dôvody hodné osobitného zreteľa, na základe ktorých bolo hodnotenie kvality zastavené.)*

V <miesto>, dňa <DD. MM. RRRR>

&lt;Registrátúrne číslo&gt;

Vyberte položku.  
<Č. XXXXXXXX-X-XX>

<b>Hodnotené obdobie:</b>	<DD. MM. RRRR > - <DD. MM. RRRR>	
<b>Povinná osoba</b>	<názov povinnej osoby, sídlo, IČO>	
<b>Typ hodnotenia kvality:</b>	<plánované/nad rámec ročného plánu*>	
<b>Oprávnená osoba:</b>	<názov oprávnenej osoby, sídlo, IČO>	
<b>Audítorská skupina:</b>	<titul, meno a priezvisko> – vedúci audítorskej skupiny	<podpis>
	<titul, meno a priezvisko> – člen audítorskej skupiny	<podpis>
	<titul, meno a priezvisko> – člen audítorskej skupiny <i>(pre každého člena AS sa vytvorí samostatný riadok)</i>	<podpis>
<b>Miesto a dátum vypracovania návrhu* správy/čiastkovej správy*:</b>	<miesto>, <DD. MM. RRRR>	

\*ponechá sa relevantné

**OBSAH**

<b><u>ZOZNAM PRÍLOH</u></b> .....	CHYBA! ZÁLOŽKA NIE JE DEFINOVANÁ.
<b><u>OBSAH</u></b> .....	<b>2</b>
<b><u>1. ÚVOD</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>2. CIEĽ HODNOTENIA KVALITY A AUDÍTORSKÝ PRÍSTUP</u></b> .....	<b>3</b>
<u>2.1. CIEĽ/CIELE</u> .....	3
<u>2.2. METÓDY A AUDÍTORSKÝ PRÍSTUP</u> .....	3
<b><u>3. VYKONANÁ PRÁCA</u></b> .....	<b>3</b>
<u>3.1. LEGISLATÍVNY RÁMEC</u> .....	3
<u>3.2. OVERENÉ OBLASTI A OVERENÁ DOKUMENTÁCIA</u> .....	3
<b><u>4. NEDOSTATKY A NAVRHOVANÉ ODPORÚČANIA</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>5. ZÁVER</u></b> .....	<b>4</b>
<u>5.1. SPLNENIE CIEĽOV HODNOTENIA KVALITY</u> .....	4
<u>5.3. ĎALŠÍ POSTUP A DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE</u> .....	5
<b><u>6. PODKLADY PREUKAZUJÚCE ZISTENÉ NEDOSTATKY</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>7. ZOZNAM SKRATIEK</u></b> .....	<b>6</b>

## 1. ÚVOD

Na základe <Ročného plánu vládnych auditov vlastných zdrojov MF SR na rok 20XX, resp. iného relevantného plánu/príslušného podnetu/podania/žiadosti (uvedie sa relevantný základ pre hodnotenie kvality)> a v súlade s Poverením na hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX>, zo dňa <DD. MM. RRRR> v znení Dodatku č. <X> zo dňa <DD. MM. RRRR> (ak je to relevantné), bolo dňa <DD. MM. RRRR> začaté hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> v povinnej osobe <názov, sídlo a IČO, resp. meno, priezvisko a bydlisko povinnej osoby>. Hodnotenie kvality bolo vykonané v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a auditu a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Metodickým usmernením k hodnoteniu kvality finančnej kontroly a auditu a so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov.

V súvislosti s hodnotením kvality nevznikli skutočnosti, ktoré by ovplyvnili nezávislosť, nestrannosť a objektivnosť audítorskej skupiny, a zároveň nevznikli skutočnosti, ktoré by zakladali pochybnosti nasvedčujúce predpojatosti alebo konflikt záujmov audítorskej skupiny vo vzťahu k hodnoteniu kvality, k povinnej osobe alebo k tretej osobe.

Audítorská skupina, ktorá hodnotila kvalitu vykonávania finančnej kontroly/vnútorného auditu/vládneho auditu, je nezávislá od povinnej osoby.

## 2. CIEĽ HODNOTENIA KVALITY A AUDÍTORSKÝ PRÍSTUP

### 2.1. Cieľ/Ciele

*(Uvedie sa cieľ/ciele podľa poverenia na hodnotenie kvality.)*

### 2.2. Metódy a audítorský prístup

*(Uvedie sa, aké metódy a techniky boli zvolené pre naplnenie cieľov hodnotenia kvality napr. porovnávací metóda, analýza, syntéza, triedenie, dedukcia, indukcia, štúdium dokladov, rozhovor, dotazníky, ankety, iné metódy.)*

*Uvedie sa, či AS využila v rámci hodnotenia kvality súčinnosť tretej osoby.*

*Ak je to relevantné, v tejto časti sa ďalej uvádza, akým spôsobom a v akom rozsahu bola vybraná vzorka na testovanie. Uvedie sa informácia o celkovej populácii, informácia o vybranej vzorke a metóde výberu.)*

## 3. VYKONANÁ PRÁCA

### 3.1. Legislatívny rámec

*(Uvedú sa príslušné všeobecne záväzné právne predpisy SR, resp. EÚ, ktoré pri výkone hodnotenia kvality audítorské skupina použila.)*

### 3.2. Overené oblasti a overená dokumentácia

*(Uvádzajú sa významné skutočnosti, ktoré ovplyvnili/mohli ovplyvniť hodnotenie kvality)*

*Vymenujú sa základné/najdôležitejšie dokumenty (napr. zmluvy, dohody, manuály, postupy, príručky, resp. iné interné riadiace akty, dokumentácia súvisiaca s VO alebo iné doklady), ktoré boli overené hodnotením kvality.*

*Uvedie sa stručný popis overenia cieľov hodnotenia kvality, zameraný na popis vykonanej práce a vymedzenie rozsahu overovaných oblastí.*

## 4. NEDOSTATKY A NAVRHOVANÉ ODPORÚČANIA

*(Ak v rámci hodnotenia kvality neboli identifikované nedostatky, uvedie sa v tejto časti ďalej iba nasledovné:*

*V rámci hodnotenia kvality ne boli identifikované nedostatky.*

*V prípade identifikovania nedostatkov, sa v tejto časti ďalej uvedie nasledovné:*



<b>Poradové číslo nedostatku:</b> <i>(Uvedie sa číslo nedostatku, napr. 1)</i>
<b>Doklad:</b>
<b>Popis nedostatku:</b> <i>(Uvedie sa názov nedostatku, vystihujúci podstatu nedostatku.</i>  <i>Následne sa uvedie podrobný popis nedostatku a pri porušení osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia, označenie konkrétnych ustanovení, ktoré boli porušené; príčina vzniku nedostatku a jeho dôsledky.</i>  <b>Závažnosť:</b> <i>&lt;nízka, stredná, vysoká&gt; (Uvedie sa stupeň závažnosti.)</i>  <b>Charakter nedostatku:</b> <i>&lt;systemový&gt; (Uvedie sa relevantné.)</i> <i>&lt;nesystemový&gt; (Uvedie sa relevantné.)</i>
<b>Navrhované odporúčanie:</b> <i>(Uvedie sa návrh odporúčania na nápravu nedostatku a na odstránenie príčin jeho vzniku.)</i>
<b>Námietky povinnej osoby k nedostatku, resp. navrhovanému odporúčaníu:</b> <i>(Táto časť sa <u>neuvádza v návrhu (čiastkovej) správy.</u></i> <i>Uvedú sa námietky, ktoré predložila povinná osoba.)</i>
<b>Vysporiadanie sa s námietkami povinnej osoby k nedostatku, resp. navrhovanému odporúčaníu:</b> <i>(Táto časť sa <u>neuvádza v návrhu (čiastkovej) správy.</u></i> <i>Uvedie sa spôsob zohľadnenia opodstatnených námietok, resp. opodstatnenej časti námietok, prípadne ak napr. dôjde k vypusteniu nedostatku, môže sa tento popis uviesť v inom pracovnom dokumente (napr. pracovnom liste) vypracovanom v rámci hodnotenia kvality. V prípade neopodstatnenosti námietok, resp. časti námietky vyhodnotenej ako neopodstatnená, sa v tejto časti uvedie podrobné odôvodnenie prečo sa námietka považuje za neopodstatnenú.)</i>

## 5. ZÁVER

### 5.1. Splnenie cieľov hodnotenia kvality

*(Vedúci audítorskej skupiny, resp. člen audítorskej skupiny, v tejto časti vyhodnotí, či a v akom rozsahu bol splnený cieľ/ciele hodnotenia kvality, vyplývajúce z poverenia na hodnotenie kvality a programu hodnotenia kvality s prípadným uvedením odkazu na číslo nedostatku uvedeného v časti 4.*

*V tejto časti môže byť uvedené aj konštatovanie o pozitívnom stave overovaných skutočností, ak bolo uvedené výsledkom overenia vykonaného v rámci hodnotenia kvality.*

*Ak je to relevantné, v tejto časti uvedie vedúci audítorskej skupiny, resp. člen audítorskej skupiny, aj informáciu o obmedzení rozsahu overovania, napr. z dôvodu, že audítorská skupina nemala k dispozícii potrebnú dokumentáciu.)*

### 5.3. Ďalší postup a doplňujúce informácie

(V tejto kapitole sa uvádzajú doplňujúce informácie a iné skutočnosti súvisiace s hodnotením kvality, ak je to vzhľadom na závery hodnotenia kvality a závažnosť zistených skutočností potrebné (napr. zdôraznenie skutočností a pod.)

Zároveň sa môžu uviesť návrhy na zlepšenie pri zisteniach, ktoré neboli vyhodnotené ako nedostatky, a z toho dôvodu neboli uvedené v časti 4 Nedostatky a navrhované odporúčania.

Ak pri výkone hodnotenia kvality neboli identifikované nedostatky, v tejto časti (čiastkovej) správy sa ďalej uvedie iba nasledovné:

<Názov oprávnenej osoby> si zároveň dovoľuje požiadať, aby povinná osoba v prípade záujmu zaslala spätnú väzbu o priebehu hodnotenia kvality na emailovú adresu [planovanie@mfsr.sk](mailto:planovanie@mfsr.sk) a <uvedie sa e-mailová adresa vedúceho zamestnanca relevantného oddelenia oprávnenej osoby>, pričom do predmetu e-mailu sa uvedie „spätka väzba HK <c. XXXXXXXX-X-XX>“.

Ak pri výkone hodnotenia kvality boli identifikované nedostatky, v tejto časti sa ďalej uvedie:

Informácia o prerokovaní skutočností zistených počas hodnotenia kvality; uvedie sa deň a miesto prerokovania skutočností zistených počas hodnotenia kvality, ak audítorská skupina vyhodnotí ako relevantné, uvedú sa aj konkrétne závery/iné informácie, resp. uvedie sa informácia, že povinná osoba sa na prerokovanie skutočností zistených počas hodnotenia kvality nedostavila spolu s odôvodnením, ak ho povinná osoba uviedla.

A. V prípade návrhu (čiastkovej) správy sa ďalej uvedie:

- informácia o možnosti povinnej osoby podať v určenej lehote písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení, napr. nasledovnou formuláciou:  
<Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 1 písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov oprávnená podať <názov a sídlo oprávnenej osoby> písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení v lehote do <XX> dní od doručenia návrhu (čiastkovej) správy>;
- informácia o povinnosti povinnej osoby prijať v lehote určenej oprávnenou osobou opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a o povinnosti povinnej osoby predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení, napr. nasledovnou formuláciou:  
<Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť <názov a sídlo oprávnenej osoby> písomný zoznam prijatých opatrení v lehote do <DD. MM. RRRR>>;
- informácia o povinnosti povinnej osoby splniť prijaté opatrenia v lehote určenej oprávnenou osobou, napr. nasledovnou formuláciou:  
<Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná splniť prijaté opatrenia v lehote do <DD. MM. RRRR>>.

B. V prípade (čiastkovej) správy sa ďalej uvedie:

- dátum doručenia návrhu (čiastkovej) správy na oboznámenie povinnej osobe;
- informácia o tom, či povinná osoba podala námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na splnenie prijatých opatrení a spôsob vysporiadania sa s týmito námietkami; uvedené informácie sa uvádzajú v tejto časti len v prípade, ak nie sú popísané v časti 4 Nedostatky a navrhované odporúčania,

- *informácia o povinnosti povinnej osoby prijať v lehote určenej oprávnenou osobou opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a o povinnosti povinnej osoby predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení, napr. nasledovnou formuláciou:*  
<Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť <názov a sídlo oprávnenej osoby> písomný zoznam prijatých opatrení v lehote do <DD. MM. RRRR>>;
- *informácia o povinnosti povinnej osoby splniť prijaté opatrenia v lehote určenej oprávnenou osobou, napr. nasledovnou formuláciou:*  
<Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná splniť prijaté opatrenia v lehote do <DD. MM. RRRR>>;
- *informácia o spôsobe a lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, napr. nasledovnou formuláciou:*  
<Povinná osoba je v zmysle ustanovenia § 21 ods. 3 písm. h) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinná predložiť <názov a sídlo oprávnenej osoby> dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení v lehote do <DD. MM. RRRR, resp. do XX dní odo dňa uplynutia lehoty na splnenie prijatých opatrení určenej v tejto správe>>.

*V závere (čiastkovej) správy sa uvedie informácia o možnosti zaslať spätnú väzbu o priebehu hodnotenia kvality napr. nasledovne:*

<Názov oprávnenej osoby> si zároveň dovoľuje požiadať, aby povinná osoba v prípade záujmu zaslala spätnú väzbu o priebehu hodnotenia kvality na emailovú adresu [planovanie@mfsr.sk](mailto:planovanie@mfsr.sk) a <uvedie sa e-mailová adresa vedúceho zamestnanca relevantného oddelenia oprávnenej osoby>, pričom do predmetu e-mailu sa uvedie „spatna vazba HK <c. XXXXXXXXX-X-XX>“.

## **6. PODKLADY PREUKAZUJÚCE ZISTENÉ NEDOSTATKY**

*(Ak je to relevantné, uvedie sa zoznam podkladov preukazujúcich zistené nedostatky. V prípade väčšieho množstva podkladov preukazujúcich zistené nedostatky sa zoznam môže uviesť v prílohe, ktorá bude tvoriť neoddeliteľnú súčasť správy).*

## **7. ZOZNAM SKRATIEK**

*(Uvedú sa skratky a ich plnohodnotný význam v slovnom vyjadrení.)*

<Názov a sídlo oprávnenej osoby>

<Registrátorne číslo>

**ZÁPISNICA Z PREROKOVANIA  
SKUTOČNOSÍ ZISTENÝCH POČAS HODNOTENIA KVALITY <č. XXXXXXXX-X-XX>**

Dňa <DD. MM. RRRR> sa uskutočnilo prerokovanie skutočností zistených počas hodnotenia kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> na <miesto prerokovania>.

Na prerokovaní skutočností zistených počas hodnotenia kvality sa zúčastnili:

Za povinnú osobu, <názov a sídlo povinnej osoby, príp. aj IČO>:

<Titul, meno a priezvisko>

<Titul, meno a priezvisko>

Za oprávnenú osobu, <názov a sídlo oprávnenej osoby, prípadne aj IČO>:

<Titul, meno a priezvisko>

<Titul, meno a priezvisko>

**ZÁVERY:**

*(Uvedú sa dôležité skutočnosti, informácie a závery z prerokovania skutočností zistených počas hodnotenia kvality)*

V ..... dňa <DD. MM. RRRR>

Za oprávnenú osobu:

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

Za povinnú osobu:

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

*(Ak zástupcovia povinnej osoby odmietnu zápisnicu z prerokovania podpísať, je potrebné túto skutočnosť s dôvodmi odmietnutia podpísania, resp. informáciu o odmietnutí, uviesť na tomto mieste, a následne ju preukázateľným spôsobom povinnej osobe zaslať.)*

Počas prerokovania skutočností zistených počas hodnotenia kvality bol povinnej osobe, <názov>, doručený návrh (čiastkovej) správy. Návrh (čiastkovej) správy prevzal/a za povinnú osobu:

<Titul, meno a priezvisko>:

Podpis: .....

&lt;Názov a sídlo oprávnenej osoby&gt;

&lt;Registrátorne číslo&gt;

**ZÁPIS**  
**Z PREDBEŽNÉHO POSÚDENIA PRIJATÝCH OPATRENÍ**  
**A**  
**OVERENIA SPLNENIA PRIJATÝCH OPATRENÍ**  
**Z HODNOTENIA KVALITY <č. XXXXXXXX-X-XX>**

Povinná osoba: &lt;Názov povinnej osoby&gt;

**Cieľ A: Predbežne posúdiť účinnosť prijatých opatrení uvedených v**

- písomnom zozname prijatých opatrení
- prepracovanom písomnom zozname prijatých opatrení\*

Predbežné posúdenie vykonal/a: ..... V ....., dňa .....	Schválil/a: ..... V ....., dňa .....
---	--

**Cieľ B: Overiť splnenie prijatých opatrení**

Overenie splnenia prijatých opatrení vykonal/a: ..... V ....., dňa .....	Schválil/a: ..... V ....., dňa .....
--	--

**ČASŤ I.****CIEĽ A:****Predbežné posúdenie bolo vykonané na základe**

- písomného zoznamu prijatých opatrení, č. listu ..... predloženého dňa .....
- prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení, č. listu .....predloženého dňa .....\*

**CIEĽ B:****Overenie splnenia prijatých opatrení bolo vykonané na základe:**

- dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení predloženej dňa .....

**ČASŤ II. - VÝSLEDKY Z PREDBEŽNÉHO POSÚDENIA A Z OVERENIA SPLNENIA PRIJATÝCH OPATRENÍ**

<b>Poradové číslo nedostatku:</b>	
<b>Doklad:</b>	
<b>Popis nedostatku:</b>	
<b>Závažnosť:</b>	
<b>Charakter nedostatku:</b>	
<b>Navrhované odporúčanie:</b>	
<b>CIEĽ A</b>	<b>Prijaté opatrenie uvedené v písomnom zozname prijatých opatrení:</b>
	<b>Predbežné posúdenie prijatého opatrenia uvedeného v písomnom zozname prijatých opatrení:</b> Dostatočne účinné/neúčinné, vyžadujem prepracovanie* (v prípade predbežného posúdenia s výsledkom „neúčinné, vyžadujem prepracovanie“, sa uvedie stručné zdôvodnenie)
	<b>Prijaté opatrenie uvedené v prepracovanom písomnom zozname prijatých opatrení*:</b>
	<b>Predbežné posúdenie prijatého opatrenia uvedeného v prepracovanom písomnom zozname prijatých opatrení*:</b> Dostatočne účinné/neúčinné, vyžadujem prepracovanie* (v prípade predbežného posúdenia s výsledkom „neúčinné, vyžadujem prepracovanie“, sa uvedie stručné zdôvodnenie)
<b>CIEĽ B</b>	<b>Overenie splnenia prijatých opatrení:</b> Splnené/čiastočne splnené/nespĺnené/stratilo opodstatnenie/nie je možné overiť dokumentárnym overením*
	<b>Spôsob plnenia:</b> (uvedie sa stručný popis spôsobu plnenia prijatých opatrení, napr. prijatie internej smernice, resp. zdôvodnenie straty opodstatnenia splnenia prijatých opatrení)

### ČASŤ III - ZÁVERY

#### CIEĽ A:

Na základe predbežného posúdenia prijatých opatrení uvedených v

- písomnom zozname prijatých opatrení **nevyžadujem prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení/vyžadujem prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení** v lehote do ..... \*
- prepracovanom písomnom zozname prijatých opatrení **nevyžadujem prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení/vyžadujem prepracovanie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení** v lehote do ..... \*

#### CIEĽ B:

Na základe overenia splnenia prijatých opatrení konštatujem, že povinná osoba

- ..... prijatých opatrení splnila
- ..... prijatých opatrení splnila čiastočne a
- ..... prijatých opatrení nesplnila.

Vzhľadom na čiastočne splnené a nesplnené prijaté opatrenia ďalej navrhujem .....

#### VYHLÁSENIE

Osoby vykonávajúce predbežné posúdenie účinnosti prijatých opatrení/overenie splnenia prijatých opatrení vyhlasujú, že v súvislosti s výkonom predbežného posúdenia účinnosti prijatých opatrení/overenia splnenia prijatých opatrení, nevznikli skutočnosti, ktoré by ovplyvnili ich nezávislosť, nestrannosť a objektívnosť, a zároveň nevznikli skutočnosti, ktoré by zakladali pochybnosti nasvedčujúce ich predpojatosti alebo konfliktu záujmov vo vzťahu k vládne auditu, k povinnej osobe alebo k tretej osobe a predmetné vyhlásenie potvrdzujú svojim podpisom na titulnej strane tohto zápisu.

\* nehodiace sa prečiarkne, resp. doplní sa ďalší riadok, ak vyžadované viackrát

<Názov a sídlo oprávnenej osoby, ktorej zamestnancom bol vedúci AS>

<názov povinnej osoby>  
<adresa povinnej osoby>

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / tel.

Bratislava  
DD. MM. RRRR

Vec

**Vyžiadanie prepracovania písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku**

Listom č. <XXXX> zo dňa <DD. MM. RRRR> nám bol doručený písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“), ktorý ste vypracovali na základe správy z hodnotenia kvality<č. XXXXXXXX-X-XX>. Oprávnená osoba sa Vami prijatými opatreniami uvedenými v písomnom zozname prijatých opatrení zaoberala a vzhľadom na závažnosť nedostatkov odôvodnene predpokladá, že prijaté opatrenia nebudú dostatočne účinné na zabezpečenie nápravy zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Na základe ustanovenia § 21 ods. 3 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov si Vás dovoľujeme požiadať o prepracovanie nižšie uvedených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku:

*(Uvedú sa nedostatky a prijaté opatrenia povinnou osobou, ktoré boli vyhodnotené ako nedostatočné, a ktoré oprávnená osoba požaduje prepracovať).*

Prepracovaný písomný zoznam prijatých opatrení zašlite v lehote do <DD. MM. RRRR> na adresu oprávnenej osoby.

Vo väzbe na vyššie uvedené si Vás dovoľujeme informovať, že Vám predlžujeme lehotu na splnenie prijatých opatrení do <DD. MM. RRRR>. *(Uvedie sa, ak by bola lehota určená AS v (čiastkovej) správe neprimerane krátka pre povinnú osobu vo väzbe na proces prepracovania a predloženia prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení.)*

S pozdravom

.....  
titul, meno, priezvisko

**UPOZORNENIE:**

Podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je auditujúci orgán oprávnený uložiť za nesplnenie povinnosti predložiť oprávnenej osobe v určenej lehote písomný zoznam prijatých opatrení pokutu povinnej osobe do výšky 100 000 eur, resp. zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby do výšky 3 000 eur.



<Názov a sídlo oprávnenej osoby, ktorej zamestnancom bol vedúci AS>

<názov povinnej osoby>  
<adresa povinnej osoby>

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/tel.

Bratislava  
DD. MM. RRRR

Vec

**Nesplnenie povinnosti – upozornenie**

**Alternatíva a)**

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených hodnotením kvality a odstrániť príčiny ich vzniku a predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote uvedenej v správe z hodnotenia kvality.

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyššie uvedený písomný zoznam nepredložíte v termíne do <DD. MM. RRRR>, bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 uvedeného zákona.

**Alternatíva b)**

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. f) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná prepracovať písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť prepracovaný písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote uvedenej v žiadosti o prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení zo dňa <DD. MM. RRRR>.

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyššie uvedený prepracovaný písomný zoznam nepredložíte v termíne do <DD. MM. RRRR>, bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 uvedeného zákona.

**Alternatíva c)**

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná splniť opatrenia prijaté na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote určenej oprávnenou osobou.

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak prijaté opatrenia nesplníte v termíne do <DD. MM. RRRR>, bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 uvedeného zákona.

**Alternatíva d)**

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná splniť opatrenia prijaté na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, a to v lehote určenej oprávnenou osobou.

Na základe vykonaného overenia splnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených hodnotením kvality <č. XXXXXXXX-X-XX> a na odstránenie príčin ich vzniku, oprávnená osoba vyhodnotila, že nasledovné opatrenia boli splnené čiastočne, resp. splnené neboli:

*(Uvedú sa čiastočne splnené opatrenia, resp. nesplnené opatrenia, so stručným odôvodnením.)*

Vzhľadom na uvedené Vás žiadam o nápravu zisteného stavu v lehote do <DD. MM. RRRR> a o následné predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení na adresu oprávnenej osoby v termíne do <XX pracovných dní> odo dňa uplynutia uvedenej lehoty.

**Alternatíva e)**

Podľa ustanovenia § 21 ods. 3 písm. h) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, je povinná osoba povinná predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku na výzvu oprávnenej osoby.

Vzhľadom na to, že túto povinnosť ste do dnešného dňa nesplnili, Vás upozorňujeme, že v prípade, ak vyžiadajú dokumentáciu nepredložíte v termíne do <DD. MM. RRRR>, bude voči Vám uplatnený postup podľa § 28 uvedeného zákona.

**UPOZORNENIE:**

Podľa § 28 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov je auditujúci orgán oprávnený uložiť za nesplnenie povinnosti pokutu povinnej osobe do výšky 100 000 eur, resp. zamestnancovi povinnej osoby alebo zamestnancovi tretej osoby do výšky 3 000 eur.

S pozdravom

.....  
titul, meno, priezvisko

<Názov a sídlo oprávnenej osoby, ktorej zamestnancom je vedúci AS>

<názov a sídlo príslušného orgánu>

Vaše číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/tel.

Bratislava  
DD. MM. RRRR

Vec

**Návrh na začatie ďalšieho konania/na uloženie pokuty/oznámenie o podozrení zo spáchania trestného činu, priestupku a iného správneho deliktu**

V súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“) bola audítorskou skupinou hodnotená kvalita vykonávania <finančnej kontroly/vnútorneho auditu/vládneho auditu (uvedie sa relevantné)> v povinnej osobe <názov, sídlo a IČO povinnej osoby> na základe Poverenia na hodnotenie kvality <č. XXXXXXXX-X-XX>.

**Alternatíva a)**

Pri hodnotení kvality bolo zistené <uvedie sa napr. zistenie porušenia ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov>.

Na základe vyššie uvedených skutočností navrhujeme začatie správneho konania vo veci <uvedie sa napr. uloženia pokuty podľa § 28 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov>, a to: <uvedie sa navrhovaná výška pokuty a jej zdôvodnenie s ohľadom na povahu, závažnosť, čas trvania a následky porušenia povinností>.

Dovoľujeme si požiadať o zaslanie Vášho rozhodnutia na adresu <uvedie sa názov a adresa oprávnenej osoby>.

**Alternatíva b)**

Pri výkone hodnotenia kvality bolo zistené <uvedú sa skutočnosti zakladajúce podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku a iného správneho deliktu>.

Na základe vyššie uvedených skutočností oznamujeme podozrenie zo spáchania <uvedie sa napr. trestného činu, priestupku a iného správneho deliktu>.

Dovoľujeme si požiadať o zaslanie Vášho rozhodnutia na adresu <uvedie sa názov a adresa oprávnenej osoby>.

S pozdravom

.....  
titul, meno a priezvisko  
vedúci zamestnanec oprávnenej osoby

Príloha: (Uvedú sa prílohy, ktoré sa prikladajú.)