

Materiál na rokovanie pre
Komisie Mestského zastupiteľstva v Žiline

K bodu programu

**PRAVIDLÁ KONTROLNEJ ČINNOSTI
HLAVNÉHO KONTROLÓRA MESTA ŽILINA**

Materiál obsahuje:

1. Návrh na uznesenie
2. Dôvodová správa
3. Materiál - Pravidlá kontrolnej činnosti
hlavného kontrolóra mesta Žilina

Materiál sa odporúča prerokovať v komisii:

finančnej a majetkovej

Predkladá:

Mgr. Peter Fiabáne
primátor mesta Žilina

Zodpovedná za vypracovanie:

Ing. Dagmar Slepíčková
hlavná kontrolórka mesta Žilina

NÁVRH NA UZNESENIE

Uznesenie č. __/2026

Komisia odporúča Mestskému zastupiteľstvu v Žiline na jeho najbližšom zasadnutí prerokovať a

I. zrušiť

1. Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Žiline č. 264/2024 zo 14. zasadnutia Mestského zastupiteľstva v Žiline, konaného dňa 10.12. 2024.

II. schváliť

1. Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina.

DÔVODOVÁ SPRÁVA

Predkladaný materiál „Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina“ sa predkladá z dôvodu potreby zosúladenia doterajších Pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina, schválených uznesením Mestského zastupiteľstva v Žiline č. 264/2024 zo 14. zasadnutia Mestského zastupiteľstva v Žiline, konaného dňa 10.12. 2024, s novelou zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 294/2025 Z. z., účinnou od 1. januára 2026.

Z uvedeného dôvodu sa navrhuje schváliť nové úplné znenie Pravidiel kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina namiesto prijatia dodatku k doterajším pravidlám, a to z dôvodu zabezpečenia ich prehľadnosti a jednoznačnosti.

Pravidlá upravujú podrobnosti výkonu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina v podmienkach mesta.

Materiál nemá dopad na rozpočet mesta Žilina.

MATERIÁL

Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina

Mesto Žilina v zmysle § 18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) vydáva

Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina (ďalej len „Pravidlá“)

Úvodné ustanovenia

1. Cieľom týchto Pravidiel je zabezpečiť zákonný, hospodárny, efektívny a účinný výkon kontroly v podmienkach mesta Žilina.
2. Postup podľa týchto Pravidiel sa nevzťahuje na kontrolnú činnosť vykonávanú ako súčasť riadiacej činnosti jednotlivých subjektov v podmienkach územnej samosprávy mesta. Štatutárne orgány týchto subjektov zodpovedajú za vytvorenie a realizáciu funkčného a účinného systému vnútornej kontroly vo svojej pôsobnosti.
3. Postup podľa týchto Pravidiel sa nevzťahuje na výkon finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“), ktorý je upravený pre podmienky mesta a ostatných subjektov v podmienkach územnej samosprávy mesta, interným predpisom.
4. Hlavný kontrolór mesta Žilina pri výkone kontrolnej činnosti postupuje podľa týchto Pravidiel, ktoré ustanovuje § 20 až § 27 Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov.

Všeobecné ustanovenia

Čl. 1

1. Kontrolnou činnosťou hlavného kontrolóra podľa týchto Pravidiel sa rozumie najmä:
 - a) kontrola dodržiavania zákonnosti, účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom mesta a majetkovými právami mesta, ako aj s majetkom, ktorý mesto užíva podľa osobitných predpisov,
 - b) kontrola príjmov, výdavkov a finančných operácií mesta Žilina,
 - c) kontrola vybavovania sťažností a petícií,
 - d) kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a nariadení mesta Žilina,
 - e) kontrola splnenia opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, ktoré boli prijaté na základe vykonanej kontroly,
 - f) kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva v Žiline,
 - g) kontrola dodržiavania interných predpisov mesta Žilina,
 - h) kontrola plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi, napr. podľa zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - i) plnenie povinností podľa § 10 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Cieľom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina je zabezpečiť:
 - a) predchádzanie porušovania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov mesta,
 - b) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými financiami a s majetkom mesta,
 - c) spoľahlivosť vedenia účtovníctva a výkazníctva,
 - d) ochranu majetku vo vlastníctve mesta,
 - e) odhaľovanie podvodov a nezrovnalostí a zabezpečenie nápravy,
 - f) posilňovanie a overovanie funkčnosti vnútorného kontrolného systému mesta a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
 - g) overovanie plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
3. Hlavný kontrolór kontrolou overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi mesta. Pri kontrole dodržiavania zákonnosti, účelnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s verejnými financiami overuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad s osobitnými predpismi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia, rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov; kontroluje aj dodržanie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov a dodržanie podmienok ich použitia.
4. Kontrolná činnosť hlavného kontrolóra sa nevzťahuje na konanie, v ktorom o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach právnických osôb alebo fyzických osôb rozhoduje mesto v správnom konaní podľa § 27 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.

Čl. 2

Kontrolný orgán

1. Kontrolu v zmysle týchto Pravidiel vykonáva hlavný kontrolór mesta Žilina. Hlavný kontrolór vykonáva svoju kontrolnú činnosť na základe plánu kontrolnej činnosti, ktorý schvaľuje mestské zastupiteľstvo v Žiline. Návrh plánu kontrolnej činnosti predkladá hlavný kontrolór mestskému zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov a musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený na úradnej tabuli mesta a webovom sídle mesta.
2. Pri zostavovaní návrhu plánu kontrolnej činnosti hlavný kontrolór vychádza predovšetkým z vlastnej analýzy kontrolovaného prostredia, vlastných zistení a výsledkov z predchádzajúcich kontrol. Prihliada tiež na podnety od primátora mesta a poslancov mestského zastupiteľstva, tým nie je dotknuté oprávnenie mestského zastupiteľstva a primátora mesta podľa osobitného predpisu v zmysle § 18f ods. 1 písm. h) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
3. Plán kontrolnej činnosti je pre hlavného kontrolóra oprávnením na výkon kontroly v podmienkach mesta.
4. Pri výkone kontroly je hlavný kontrolór povinný postupovať tak, aby neboli dotknuté práva a právom chránené záujmy kontrolovaných subjektov.
5. V zmysle § 18g zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov má mesto Žilina zriadený Útvar hlavného kontrolóra, ktorý je súčasťou Mestského úradu v Žiline. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

Čl. 3

Prizvaná osoba a úhrada nákladov vzniknutých v súvislosti s účasťou na kontrole

1. Mesto na návrh hlavného kontrolóra môže na účasť na kontrole prizvať zamestnancov iných orgánov verejnej správy, zamestnancov iných právnických osôb a iné fyzické osoby s ich súhlasom, ak je ich odbornosť alebo iná spôsobilosť pre účasť na kontrole nevyhnutná alebo ak je to odôvodnené osobitnou povahou kontroly.
2. Účasť prizvaných osôb na kontrole sa považuje za iný úkon vo všeobecnom záujme.
3. Náklady vzniknuté v súvislosti s účasťou na kontrole prizvanej osobe uhrádza mesto Žilina, ak sa prizvaná osoba s orgánom verejnej správy nedohodne inak.
4. Prizvanie zamestnancov iných orgánov verejnej správy alebo iných právnických osôb alebo fyzických osôb (ďalej len „prizvané osoby“) podlieha predchádzajúcemu schváleniu štatutárneho orgánu mesta alebo mestského zastupiteľstva. Na tento účel musia byť súčasne vyčlenené finančné prostriedky v rozpočte mesta, a to vykonaním zmeny rozpočtu.
5. Za náklady podľa odseku 3 sa považuje náhrada mzdy, prípadne platu vo výške priemerného zárobku a náhrady podľa osobitného predpisu, napr. zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
6. Poslanec zastupiteľstva je oprávnený zúčastňovať sa na kontrolách, ktoré vykonáva hlavný kontrolór v súlade s § 25 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení.
7. Poslanec mestského zastupiteľstva nevykonáva kontrolnú činnosť, nie je kontrolným orgánom, a teda nie je zodpovedný za vykonanie kontroly a za jej výsledky.
8. Poslanec mestského zastupiteľstva má pri kontrolách, na ktorých sa zúčastňuje, postavenie zúčastnenej osoby (postavenie pozorovateľa).

Čl. 4

Kontrolované subjekty a tretie osoby

1. Kontrolovanými subjektmi podľa týchto Pravidiel sú:
 - a) Mestský úrad Žilina,
 - b) rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom Žilina,
 - c) právnické osoby, v ktorých má mesto Žilina majetkovú účasť a iné osoby, ktoré nakladajú s majetkom mesta Žilina alebo ktorým bol majetok mesta Žilina prenechaný na užívanie, a to v rozsahu dotýkajúcom sa tohto majetku,
 - d) osoby, ktorým boli z rozpočtu mesta poskytnuté účelové dotácie, návratné alebo nenávratné finančné výpomoci podľa osobitného predpisu, a to v rozsahu nakladania s týmito prostriedkami.
2. Tretie osoby sú osoby, od ktorých je hlavný kontrolór oprávnený vyžadovať predloženie dokladov, poskytnutie informácií a vysvetlení súvisiacich s kontrolou v kontrolovanom subjekte, ak je to nevyhnutné na dosiahnutie účelu a cieľa kontroly.

Čl. 5

Úlohy a oprávnenia hlavného kontrolóra /oprávnenej osoby

1. Hlavný kontrolór:
 - a) vykonáva kontrolu v rozsahu ustanovení čl. 1 ods. 1 týchto Pravidiel a ustanovení § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení,
 - b) predkladá mestskému zastupiteľstvu v Žiline raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený na úradnej tabuli mesta Žilina aj na webovom sídle mesta Žilina,
 - c) vypracúva odborné stanoviská k návrhu rozpočtu mesta Žilina a k návrhu záverečného účtu mesta Žilina pred jeho schválením v mestskom zastupiteľstve,
 - d) predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí,

- e) predkladá mestskému zastupiteľstvu v Žiline najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka,
 - f) spolupracuje so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými obci zo štátneho rozpočtu alebo zo štrukturálnych fondov Európskej únie,
 - g) vykonáva kontrolu na požiadanie mestského zastupiteľstva alebo primátora mesta, ak vec neznesie odklad,
 - h) je povinný vykonať za predchádzajúci kalendárny rok kontrolu prevodov nehnuteľného majetku mesta Žilina, ktorého všeobecná hodnota majetku prevýšila 20 000 eur, a to do 60 dní od uplynutia kalendárneho roka; mesto Žilina zverejní výsledky tejto kontroly do 30 dní po predložení správy o výsledkoch kontroly mestskému zastupiteľstvu na svojej úradnej tabuli a na webovom sídle mesta Žilina,
 - i) plní ďalšie úlohy ustanovené osobitným zákonom.
2. Hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutiach mestského zastupiteľstva s hlasom poradným, môže sa zúčastňovať aj na zasadnutiach komisií zriadených mestským zastupiteľstvom.
3. Hlavný kontrolór je pri vykonávaní kontroly oprávnený:
- a) v nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitých predpisoch vstupovať do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok kontrolovaného (povinnej osoby) alebo tretej osoby alebo vstupovať do obydlija, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
 - b) vyžadovať a odoberať od kontrolovaného subjektu (povinnej osoby) alebo od dodávateľa výkonov, tovarov, prác alebo služieb alebo akejkoľvek inej osoby, ktorá má informácie, doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné pre výkon kontroly (ďalej len „tretia osoba“), ak ich poskytnutie nebráni osobitný predpis, v určenej lehote (spravidla päť (5) pracovných dní, maximálne do desať (10) pracovných dní, pokiaľ sa oprávnená osoba nedohodne s povinnou osobou inak, a to z dôvodu závažných okolností) a rozsahu originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomnosti, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s kontrolou,
 - c) vyžadovať od kontrolovaného subjektu alebo od tretej osoby súčinnosť potrebnú na vykonanie kontroly, v rozsahu svojich oprávnení,
 - d) vyžadovať od kontrolovaného subjektu v určenej lehote predloženie písomného zoznamu opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“), v lehote určenej oprávnenou osobou, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - e) vyžadovať od kontrolovaného subjektu (povinnej osoby) splnenie prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - f) vyžadovať od kontrolovaného subjektu (povinnej osoby) predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa písmena e) Pravidiel,
 - g) overiť splnenie prijatých opatrení.

Čl. 6

Povinnosti hlavného kontrolóra/oprávnenej osoby

1. Hlavný kontrolór je pri vykonávaní kontroly povinný:
- a) vopred, najneskôr pri vstupe podľa čl. 5 ods. 3 písm. a) Pravidiel oznámiť kontrolovanému subjektu (povinnej osobe) alebo tretej osobe termín začatia a cieľ výkonu kontroly,

- b) preukázať sa poverením na vykonanie kontroly a umožniť na základe požiadavky povinnej osoby nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo preukazu zamestnanca.
2. Hlavný kontrolór je ďalej povinný:
- a) potvrdiť kontrolovanému subjektu (povinnej osobe) alebo tretej osobe odobratie poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných pokladov súvisiacich s kontrolou, a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci vrátiť bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov,
 - b) oboznámiť kontrolovaný subjekt (povinnú osobu) s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť kontrolovaný subjekt o možnosti podať písomné námietky 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 alebo v návrhu správy v lehote najmenej päť (5) pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy, ak sa hlavný kontrolór nedohodne s kontrolovaným subjektom inak,
 - c) preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť povinnej osobe v čiastkovej správe alebo v správe,
 - d) zaslať čiastkovú správu alebo správu kontrolovanému subjektu,
 - e) oznámiť podozrenie zo spáchania trestného činu, priestupku alebo zo spáchania iného správneho deliktu orgánom príslušným podľa trestného poriadku alebo podľa osobitných predpisov pričom tieto podozrenia sa v prípadoch hodných osobitného zreteľa v návrhu čiastkovej správy, návrhu správy, čiastkovej správe alebo v správe neuvádzajú.
3. Návrh správy podľa čl. 6 odseku 2 písm. b) Pravidiel sa považuje za doručený:
- a) dňom doručenia alebo dňom prevzatia návrhu správy,
 - b) dňom odmietnutia jeho prevzatia, ak ho kontrolovaný subjekt odmietne prevziať,
 - c) dňom vrátenia nedoručeného návrhu správy oprávnenej osobe, aj keď sa o tom povinná osoba nedozvedela (ak návrh správy nemožno doručiť na známu adresu povinnej osoby).
4. Hlavný kontrolór je povinný správu o výsledku kontroly po jej ukončení predložiť priamo na najbližšie zasadnutie mestského zastupiteľstva.
5. Hlavný kontrolór je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky ukončených kontrol poslancom mestského zastupiteľstva alebo primátorovi mesta.
6. Hlavný kontrolór je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone kontroly, pokiaľ príslušný právny predpis neurčuje inak. Povinnosť mlčanlivosti podľa týchto Pravidiel sa rovnako vzťahuje na dotknutých zamestnancov mesta, prizvané osoby a osoby zúčastnené pri výkone kontroly.
7. Poskytovanie informácií o priebežných zisteniach počas výkonu kontroly je zo strany hlavného kontrolóra neprípustné.

Čl. 7

Oprávnenia a povinnosti kontrolovaného subjektu (povinnej osoby)

1. Oprávnenia a povinnosti kontrolovaného subjektu a jeho zamestnancov sú ustanovené osobitným predpisom § 20 až § 27 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Kontrolovaný subjekt je oprávnený:
 - a) vyžadovať od oprávnenej osoby preukázanie sa písomným poverením na vykonanie kontroly a vyžadovať nahliadnutie do preukazu totožnosti alebo preukazu zamestnanca.
 - b) vyžadovať od hlavného kontrolóra potvrdenie o odobratií poskytnutých originálov alebo úradne osvedčených kópií dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupov, vyjadrení, informácií, dokumentov a iných podkladov potrebných na výkon kontroly,
 - c) podať v určenej lehote oprávnenou osobou písomné námietky 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 alebo v návrhu správy; ak povinná osoba k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy; ak povinná osoba k pravdivosti, úplnosti alebo preukázateľnosti zistených nedostatkov, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy nepredloží námietky v určenej lehote, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení za akceptované,
 - d) vyžadovať od hlavného kontrolóra/oprávnenej osoby zaslanie čiastkovej správy alebo správy.
3. Kontrolovaný subjekt (povinná osoba) je povinná:
 - a) vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh,
 - b) oboznámiť pri začatí kontroly oprávnenú osobu alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa kontrola vykonáva,
 - c) umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, dopravného prostriedku, na pozemok alebo vstup do obydľia, ak sa používa aj na podnikanie alebo na vykonávanie inej hospodárskej činnosti,
 - d) predložiť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol vykonaných inými orgánmi, ktoré majú vzťah k predmetu kontroly,
 - e) predložiť v určenej lehote vyžiadané originály alebo úradne osvedčené kópie dokladov, písomností, záznamov dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, výstupy, vyjadrenia, informácie, dokumenty a iné podklady súvisiace s predmetom kontroly a vydať na vyžiadanie hlavného kontrolóra písomné potvrdenie o ich úplnosti a umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vyhotovovať si kópie týchto podkladov,
 - f) poskytnúť informácie o predmete kontroly a poskytnúť súčinnosť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe na vykonanie kontroly,

- g) prijať v určenej lehote opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo správe a predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
- h) prepracovať a predložiť v určenej lehote písomný zoznam opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo v správe, ak oprávnená osoba vyžadovala ich prepracovanie a predloženie,
- i) splniť prijaté opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou.

Čl. 8

Dokumentácia z kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra/oprávnenej osoby

1. O zistených nedostatkoch z kontroly oprávnená osoba vypracuje návrh čiastkovej správy alebo návrh správy a čiastkovú správu alebo správu.
2. Ak neboli zistené nedostatky, oprávnená osoba vypracuje len čiastkovú správu alebo správu.
3. Dokumentáciu z kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra tvoria:
 - a) písomné oznámenie o začatí kontroly spolu s písomným vyžiadaním originálov dokladov a úplnej a kompletnej dokumentácie potrebnej na vykonanie kontroly,
 - b) návrh správy o výsledku kontroly alebo návrh čiastkovej správy o výsledku kontroly (ďalej len „návrh správy“) a správa o výsledku kontroly alebo čiastková správa o výsledku kontroly (ďalej len „správa“),
 - c) správa o výsledku kontroly alebo čiastková správa o výsledku kontroly.
4. Návrh čiastkovej správy a čiastkovú správu môže hlavný kontrolór vypracovať, ak:
 - a) je potrebné skončiť kontrolu v časti predmetu kontroly,
 - b) je potrebné bez zbytočného odkladu prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstrániť príčiny ich vzniku alebo
 - c) vykonáva kontrolu vo viacerých kontrolovaných subjektoch.
5. O zistených nedostatkoch z kontroly oprávnená osoba vypracuje návrh správy a správu.
6. Ak neboli zistené nedostatky oprávnená osoba vypracuje správu.
7. Návrh správy a návrh čiastkovej správy obsahuje najmä náležitosti obsiahnuté v § 22 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov.
8. Správa a čiastková správa obsahuje náležitosti obsiahnuté v § 22 zákona č. 357/2015 z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov.
9. Hlavný kontrolór je povinný oboznámiť kontrolovaný subjekt s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ho o možnosti podať v určenej lehote písomné námietky k:
 - a) zisteným nedostatkom,
 - b) navrhnutým odporúčaniam,
 - c) lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení,
 - d) lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy v lehote najmenej päť pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy, ak sa oprávnená osoba nedohodne s povinnou osobou inak.
10. Ak kontrolovaný subjekt (povinná osoba) k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie

dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy:

- a) v lehote určenej oprávnenou osobou nevznesie námietky, považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení splnenie prijatých opatrení uvedené v návrhu správy alebo v návrhu čiastkovej správy - za akceptované,
 - b) v lehote určenej oprávnenou osobou vznesie písomné námietky, má oprávnená osoba povinnosť preveriť opodstatnenosť námietok k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a k lehote na predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu správy alebo návrhu čiastkovej správy.
11. Oprávnená osoba je povinná zohľadniť opodstatnené námietky v správe alebo čiastkovej správe alebo neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti a oznámiť ich kontrolovanému subjektu v správe alebo čiastkovej správe.
 12. Oznámenie o začatí kontroly spolu s vyžiadaním originálov dokladov a úplnej a kompletnej dokumentácie potrebnej k vykonaniu kontroly, návrh správy, správu a iné doklady vyhotovené v rámci výkonu kontroly hlavný kontrolór doručuje osobne, elektronickou poštou alebo prostredníctvom Slovenskej pošty. Kontrolovaný subjekt doručuje hlavnému kontrolórovi požadované doklady, vyjadrenia a ďalšiu dokumentáciu osobne, elektronickou poštou alebo prostredníctvom Slovenskej pošty. O spôsobe doručenia rozhodne hlavný kontrolór v závislosti od konkrétneho prípadu.
 13. Oznámenie o začatí kontroly spolu s vyžiadaním originálov dokladov a úplnej a kompletnej dokumentácie potrebnej k vykonaniu kontroly, návrh správy, správa a iné doklady vyhotovené v rámci výkonu kontroly sa považujú za registratúrne záznamy, s ktorými sa nakladá spôsobom podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu mesta.
 14. Oznámenie o začatí kontroly spolu s vyžiadaním originálov dokladov a úplnej a kompletnej dokumentácie potrebnej na vykonanie kontroly, návrh správy, správa a iné doklady vyhotovené v rámci výkonu kontroly sú úradnými písomnosťami, ktorých ďalšie rozširovanie je bez súhlasu hlavného kontrolóra neprípustné.

Čl. 9

Ukončenie kontroly

1. Kontrola je ukončená dňom zaslania správy alebo dňom prevzatia správy kontrolovaným subjektom. Zaslaniem čiastkovej správy alebo dňom prevzatia čiastkovej správy je skončená tá časť, ktorej sa čiastková správa týka.
2. Ak sú po skončení kontroly zistené chyby v písaní, počítaní alebo iné zrejme nesprávnosti, správa alebo čiastková správa sa opraví a časť správy alebo čiastkovej správy, ktorej sa oprava týka, sa zašle kontrolovanému subjektu a všetkým, ktorým bola pôvodná správa alebo čiastková správa zaslaná.

Čl. 10

Správa hlavného kontrolóra o výsledkoch ukončených kontrol

1. Hlavný kontrolór predkladá priamo mestskému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí správu o výsledkoch ukončených kontrol.
2. Správa o výsledkoch ukončených kontrol predkladaná mestskému zastupiteľstvu sa vyhotovuje ako verejný informatívny materiál, ktorý v skrátenej forme sumarizuje predmet kontroly a jej účel, zistené skutočnosti, kontrolné zistenia, navrhované odporúčania alebo opatrenia na odstránenie kontrolou zistených nedostatkov a ich príčin prijaté vedúcim kontrolovaného subjektu.
3. Správa o výsledkoch ukončených kontrol predkladaná zastupiteľstvu sa zverejňuje na webovom sídle mesta Žilina.

Čl. 11

Prechodné ustanovenia

Na kontroly začaté pred účinnosťou týchto Pravidiel sa vzťahujú ustanovenia doterajších Pravidiel.

Čl. 12

Záverečné a zrušovacie ustanovenia

1. Nadobudnutím účinnosti týchto Pravidiel sa rušia doterajšie Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mesta Žilina schválené uznesením Mestského zastupiteľstva v Žiline č. 264/2024 zo 14. zasadnutia Mestského zastupiteľstva v Žiline, konaného dňa 10.12. 2024.
2. Tieto Pravidlá boli schválené uznesením mestského zastupiteľstva č. _____ zo dňa _____ a nadobúdajú účinnosť dňa 01.07. 2026.

V Žiline, dňa.....

.....
primátor mesta Žilina