



PLEMENÁRSKE SLUŽBY SLOVENSKEJ REPUBLIKY, š.p.
Starohájska 29, 852 27 Bratislava
pssrba@pssr.sk, www.pssr.sk

SMERNICA č. 14/2024

Zabezpečenie vnútornej kontroly v PS SR, š.p.

Plemenárske služby Slovenskej republiky, štátny podnik	
č.z.: PR/2024/1629	č.s.: PR/2024/166
Názov a číslo smernice:	Smernica č. 14/2024 Zabezpečenie vnútornej kontroly v PS SR, š.p.
Vyhotovil:	Mgr. Miroslava Kosibová
Schválil:	Ing. Štefan Ryba, PhD.
Dátum platnosti:	20.12.2024
Dátum účinnosti:	01.01.2025
Správca dokumentu:	Mgr. Miroslava Kosibová
Prílohy:	3
Revízia:	

Článok I

Základné ustanovenia

1. Smernica o zabezpečení systému vnútornej kontroly v Plemenárskych službách SR, š.p., (ďalej len „**smernica**“) upravuje a stanovuje zabezpečenie vnútornej kontroly v Plemenárskych službách Slovenskej republiky, štátny podnik, (ďalej len „**podnik**“) s cieľom zabezpečiť správnosť, úplnosť a spoľahlivosť prevádzkových informácií, ako aj dodržiavanie legislatívnych a interných predpisov.
2. Vybavovanie petícií a sťažností, oznámení a podnetov v podniku ako súčasť výkonu vnútornej kontroly upravuje Smernica č.2/2014 na evidovanie, prešetrovanie, prijímanie, vybavovanie a kontrolu vybavovania petícií a sťažností.

Článok II

Vymedzenie pojmov

1. Vnútoraná kontrola je proces, ktorý je zavedený s cieľom zabezpečiť dosiahnutie stanovených cieľov, minimalizáciu rizík a efektívne využívanie zdrojov.
2. Výkon kontroly je kontrola plnenia úloh zamestnancami a útvarmi podniku a funkčnosti riadenia na všetkých organizačných stupňoch, zabezpečovaný zamestnancom, ktorého náplňou práce je výkon kontroly petícií a sťažností (ďalej len „**kontrolór**“) alebo kontrolnou skupinou zloženou zo zamestnancov iných vnútorných organizačných jednotiek (ďalej len „**VOJ**“).
3. Kontrolná úloha je konkrétne určenie výkonu kontroly.
4. Cieľ kontroly je predmet a účel zistení, pre ktoré sa kontrola vykoná.
5. Subjekt kontroly, teda kontrolovaný subjekt je organizačný útvar, Voj podniku.
6. Vedúci kontrolovaného subjektu je vedúci organizačného úseku, útvarov, vedúci VOJ.
7. Riziko je pravdepodobnosť, že dôjde k udalostiam alebo podmienkam, ktoré môžu negatívne ovplyvniť dosiahnutie cieľov podniku.

Článok III

Vnútoraná kontrola v podniku

1. Vnútornú kontrolu podniku vykonávajú:
 - a) vedúci zamestnanci organizačných útvarov na všetkých stupňoch riadenia, vedúci VOJ,
 - b) kontrolór.
2. Kontrolór vykonáva plánované i neplánované kontroly v organizačných útvaroch VOJ podniku, na základe písomného poverenia riaditeľa podniku, spravidla v týchto rámcoch:
 - a) dodržiavanie organizačno-riadiacích predpisov podniku,
 - b) plnenie úloh vyplývajúcich z porád vedenia podniku,
 - c) plnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku,
 - d) plnenie úloh uložených príkazným listom riaditeľa podniku,
 - e) spôsob a metódy riadenia útvarov vo vzťahu k dosahovaniu výsledkov.

Článok IV

Plánované kontroly

1. Pre stanovanie konkrétneho zamerania kontrolnej činnosti a využívanie pracovných kapacít vypracúva kontrolór podniku plán hlavných kontrolných úloh na každý polrok bežného roka, ktorý schvaľuje riaditeľ podniku.
2. Plán kontrol sa v zásade vypracúva tak, aby všetky VOJ podniku boli podrobené kontrole najmenej raz za tri roky, pričom musí byť ponechaný priestor na neplánované kontroly. Súčasťou plánu kontrol sú aj kontroly plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.
3. Plán kontrol obsahuje: poradové číslo, názov, predmet kontroly, cieľ kontroly, miesto kontroly, nositeľ úlohy, súčinnosť s útvarmi, mesiac kontroly, dátum a miesto vypracovania, meno zodpovedného pracovníka.
4. Návrh plánu kontrol na každý polrok bežného roka vypracúva kontrolór podniku na základe vlastných poznatkov a informácií o výskyte nedostatkov a po konzultácii s riaditeľom podniku.
5. Návrh plánu kontrol predloží kontrolór podniku na schválenie riaditeľovi podniku do 31. decembra predchádzajúceho roka na I. polrok a do 15. júna na II. polrok bežného roka.
6. Návrh poverenia na vykonanie plánovanej kontroly (**príloha č.1 k smernici**) predloží kontrolór podniku riaditeľovi podniku 10 dní pred termínom jej začiatku, po podpísaní ho odovzdá zamestnancovi, ktorý je poverený výkonom kontroly.
7. Zamestnanec, ktorý je poverený výkonom kontroly oznámi začiatok kontroly vedúcemu VOJ.

Článok V

Neplánované kontroly

1. Na základe zistení z vykonaných kontrol môže riaditeľ podniku nariadiť vykonanie kontroly (operatívnej, tematickej a pod.) aj mimo plánu kontrol (ďalej len „**neplánovaná kontrola**“). Vykonaním neplánovanej kontroly môže poveriť kontrolóra podniku alebo podľa vlastného uváženia určiť osobitnú kontrolnú skupinu.
2. V poverení na vykonanie neplánovanej kontroly, ktoré podľa pokynov riaditeľa podniku pripraví kontrolór podniku sa uvedie konkrétna kontrolná úloha a určí sa kontrolná skupina, ktorá môže byť zložená aj zo zamestnancov jednotlivých VOJ podniku.
3. Poverenie na vykonanie kontroly podľa ods.1 prevezmú od riaditeľa podniku členovia kontrolnej skupiny.
4. Ak rozsah neplánovaných kontrol naruší časové a kapacitné možnosti plnenia schváleného plánu hlavných kontrol, kontrolór podniku požiada riaditeľa podniku o zmenu plánu kontrol.

Článok VI

Výkon kontroly

1. Kontrolu vykoná kontrolná skupina v termíne a rozsahu kontrolného zamerania alebo kontrolnej úlohy podľa určenia v poverení na kontrolu.
2. Kontrolná skupina zameria svoju činnosť na vecnú a formálnu správnosť, efektívnosť, hospodárnosť a účinnosť plnenia úloh podniku pričom zisťuje:
 - a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi,

- b) príčiny a škodlivé následky vyplývajúce zo zistených nedostatkov,
- c) zodpovednosť zamestnancov za zistené nedostatky.
- 3. Kontrola sa spravidla realizuje:
 - a) porovnaním zistených skutočností s predpísaným postupom,
 - b) vzájomným porovnaním obsahu dvoch alebo viacerých dokumentov,
 - c) preverením dokumentácie a jej obsahu,
 - d) preskúmaním použitia prostriedkov rozpočtu, hospodárenia s majetkom a jeho ochrany,
 - e) pohovorom so zodpovedným zamestnancom.
- 4. Vedúci zamestnanci kontrolovaných VOJ a zamestnanci, ktorých sa kontrolné zistenia týkajú sú povinní poskytnúť kontrolnej skupine požadované doklady, informácie, písomné vyjadrenia a súčinnosť a sú povinní dostaviť sa na prerokovanie protokolu o výsledku kontroly.
- 5. Ak majú zamestnanci kontrolovaného útvaru pochybnosti o nepredpojatosti členov kontrolnej skupiny so zreteľom na ich vzťah k predmetu kontroly, ku kontrolovanému subjektu alebo jeho zamestnancom, môžu proti ich účasti na kontrole podať písomné námietky riaditeľovi podniku. Podanie námietok nemá odkladný účinok na vykonanie kontroly. Dotknutí členovia kontrolnej skupiny však môžu vykonať len také úkony, ktoré neznesú odklad.
- 6. Riaditeľ podniku alebo na základe jeho určenia, kontrolór podniku rozhodne o námietkach do troch dní od ich uplatnenia a písomne oboznámi s rozhodnutím toho kto námietku uplatnil.

Článok VII

Realizácia výsledkov kontroly

- 1. Výsledok kontrolnej činnosti v kontrolovanom subjekte spracuje kontrolná skupina do dokumentu, ktorým je:
 - a) Protokol o kontrole (ďalej len „**protokol**“), v prípade ak bolo zistené porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov alebo interných predpisov (**príloha č.2 k smernici**),
 - b) Záznam o kontrole (ďalej len „**záznam**“), v prípade ak sa kontrolou nezistilo porušenie ustanovení v bode a) (**príloha č.3 k smernici**).
- 2. Kontrolné zistenia uvedené v protokole musia byť preukázateľné, čo kontrolór podniku zabezpečí doložením príslušných dokladov. Súčasťou tohto konania sú písomné alebo ústne vysvetlenia podané kontrolovaným VOJ podniku. Tieto dokumenty sú súčasťou protokolu ako prílohy.
- 3. Členovia kontrolnej skupiny sú povinní pred podpisom protokolu / záznamu oboznámiť vedúceho a zodpovedných zamestnancov VOJ s jeho obsahom a umožniť im vyjadriť sa ku kontrolným zisteniam.
- 4. Ak sú ku kontrolným zisteniam podané námietky, kontrolná skupina preverí ich opodstatnenosť a preukázané námietky zohľadní v záverečnom znení protokolu, s ktorým oboznámi vedúceho kontrolovanej VOJ. Neopodstatnenosť námietok im oznámi kontrolná skupina pred podpisom protokolu / záznamu.
- 5. Výsledok kontroly prerokuje kontrolná skupina s vedúcim kontrolovaného subjektu a zodpovednými zamestnancami, ktorých sa kontrolné zistenia týkajú. Po prerokovaní protokolu o kontrole sa protokol podpíše obidvoma stranami.
- 6. Ak sa kontrolou preverovaných skutočností nezistí porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov ani interných predpisov, vyhotoví kontrolná skupina záznam z kontroly, s ktorým oboznámi riaditeľa podniku.
- 7. Kontrola je skončená v deň podpísania protokolu alebo záznamu. Protokol sa považuje za prerokovaný aj vtedy, ak vedúci VOJ, prípadne zodpovedný zamestnanec odmietne sa

8. oboznámiť s protokolom, písomne sa k nemu vyjadriť alebo podpísať. Tieto skutočnosti sa uvedú v protokole alebo zázname o kontrole.
9. Dokumenty z vykonanej kontroly odovzdá kontrolná skupina vedúcemu kontrolovaného subjektu alebo kontrolórovi podniku, ktorý s nimi oboznámi riaditeľa podniku. Riaditeľ podniku následne odovzdá dokumenty kontrolórovi podniku, ktorý ich zaeviduje a uloží.

Článok VIII ***Spoločné ustanovenia***

1. Kontrolór podniku vedie evidenciu o vykonaných kontrolách a ich výsledkoch. Z týchto podkladov vypracúva ročnú správu o vykonaných kontrolách, ktorú predkladá riaditeľovi podniku do 31. januára nasledujúceho roka.
2. Kontrolór podniku operatívne informuje riaditeľa podniku o závažných zisteniach v priebehu vykonávaných kontrol a po ich skončení predkladá návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku, prípadne návrh oznámenia pre orgány činné v trestnom konaní vypracovaný v spolupráci s právnikom.

Článok IX ***Prechodné a záverečné ustanovenia***

1. Vnútoraná kontrola je súčasťou riadiaceho a kontrolného systému podniku a podlieha aktualizácii podľa potrieb, zmien, kompetencií a zodpovedností.
2. Ustanoveniami tejto smernice sú povinný sa riadiť všetci zamestnanci podniku.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť 01.01.2025 a v plnom rozsahu ruší a nahrádza Smernicu č.5/2019 na zabezpečenie systému vnútornej kontroly v Plemenárskych službách SR, š.p.

V Bratislave, dňa 20.12.2024

Ing. Štefan Ryba, PhD.
riaditeľ podniku



VZOR

P O V E R E N I E č.
na vykonanie kontroly

Dátum začatia kontroly:

Poverený výkonom kontroly:

Výkon kontroly na pracovisku:

Názov kontroly:

Za obdobie:

Kontrolu vykonajte v súlade s postupom určeným internými predpismi. Protokol alebo záznam z kontroly predloží vedúci kontrolnej skupiny riaditeľovi po skončení kontroly.

V Bratislave dňa

Ing. Štefan Ryba, PhD.
riaditeľ podniku



VZOR

PROTOKOL

Kontrola vykonaná na základe poverenia č.

Miesto kontroly:

Kontrolované obdobie:

Kontrolu vykonali:

Predmet kontroly:

Kontrolovaní pracovníci:

Kontrola zameraná na:

Výsledok kontroly:

Nedostatky:

Uvedú sa kontrolované skutočnosti a konkrétne zistenia ich stavu a jeho rozpor s konkrétnym ustanovením všeobecne záväzného právneho predpisu alebo interného predpisu, dôsledok a príčina zisteného rozporu a zodpovednosť za zistený stav.

Protokol vypracovaný dňa:

Protokol vypracovali:

S protokolom boli oboznámení:

podpis

Titul, meno, priezvisko/funkcia

Súčasťou protokolu je:

Písomné vyjadrenie vedúceho kontrolovaného subjektu k zisteným nedostatkom.

Písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia.



VZOR

ZÁZNAM

Kontrola vykonaná na základe poverenia č.

Miesto kontroly:

Kontrolované obdobie:

Kontrolu vykonali:

Predmet kontroly:

Kontrolovaní pracovníci:

Kontrola zameraná na:

Výsledok kontroly:

Nedostatky:

Uvedú sa kontrolované skutočnosti a konkrétne zistenia ich stavu a jeho rozpor s konkrétnym ustanovením všeobecne záväzného právneho predpisu alebo interného predpisu, dôsledok a príčina zisteného rozporu a zodpovednosť za zistený stav.

Záznam vypracovaný dňa:

Záznam vypracovali:

S protokolom boli oboznámení:

podpis

Titul, meno, priezvisko/funkcia

Súčasťou protokolu je:

Písomné vyjadrenie vedúceho kontrolovaného subjektu k zisteným nedostatkom.

Písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia.