STU

Úplné znenie

Smernice~~a~~ rektora
číslo: 3/2022 – SR

Vnútorný kontrolný systém Slovenskej technickej univerzity v- Bratislave
v znení dodatku č. 1 zo dňa xx.xx.2024

Dátum: 19 .05. 2022

Slovenská technická univerzita v Bratislave, Vazovova 5, Bratislava

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 10 bod 3 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave vydáva nasledovné

ÚPLNÉ ZNENIE

Smernice rektora číslo 3/2022 – SR zo dňa 19.05.2022
Vnútorný kontrolný systém Slovenskej technickej univerzity v Bratislave
v znení dodatku číslo 1

V Bratislave 19.05.2022
Číslo: 3/2022-SR

Rektor Slovenskej technickej univerzity v Bratislave (ďalej len „STU“) na základe článku 3 bod 1 písm. b) v spojení s článkom 5 bod 3 smernice rektora číslo 4/2013-SR Pravidlá vydávania interných predpisov Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

v y d á v a

nasledovnú smernicu rektora

Vnútorný kontrolný systém Slovenskej technickej univerzity v Bratislave

Článok 1

Predmet úpravy

(1) Smernica rektora „Vnútorný kontrolný systém Slovenskej technickej univerzity v Bratislave“ (ďalej len „smernica“) je vnútorná organizačná a riadiaca norma STU vydaná rektorom, ktorá ustanovuje vnútorný kontrolný systém STU a upravuje základné pravidlá, ciele a spôsoby vykonávania vnútornej kontrolnej činnosti na STU ako verejnej vysokej školy v súlade s Organizačným poriadkom STU.

(2) Účelom tejto smernice je zabezpečiť funkčnosť vnútorného kontrolného systému STU s prihliadnutím na postavenie STU podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

STU

Vnútorný kontrolný systém

(1) Vnútorný kontrolný systém je komplex všetkých kontrolných postupov a mechanizmov vytvorených vedením STU na všetkých jej organizačných stupňoch s cieľom zaistiť:
- súlad činností STU s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, regulatórnymi opatreniami a vlastnými vnútornými a internými predpismi,
- vykonávanie činností v súlade s cieľmi STU pri optimálnom vynaložení nákladov,
- aktuálnosť, ucelenosť a spoľahlivosť informácii používaných STU pre rozhodovacie procesy,
- ochranu práv študentov a zamestnancov STU a zamedziť nezákonným a neetickým praktikám.

(2) Vnútorný kontrolný systém STU (ďalej len „vnútorná kontrola“) zahŕňa:

a) základnú finančnú kontrolu,
b) administratívnu finančnú kontrolu,
c) finančnú kontrolu na mieste,
d) kontrolu plnenia úloh,
e) kontrolu nakladania s majetkom organizácie,
f) spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní,
g) prešetrovanie a vybavovanie sťažností,
h) preverovanie oznámení protispoločenskej činnosti,
i) kontrolu plnenia opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku,
j) plnenie ďalších úloh podľa tejto smernice.

(3) Postup pri kontrole podľa bodu 2 písm. a) až c) upravuje zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, smernica o postupe pri vykonávaní finančnej kontroly na STU, smernica č. 37/2019 Vykonávanie finančnej kontroly v Slovenskej technickej univerzite v Bratislave, pre ktorú smernica ďalšie vnútorné na úrovni súčastí STU o vykonávaní finančnej kontroly.

(4) Kontrola plnenia úloh vyplýva z povinností vedúcich zamestnancov a vedúcich organizačných útvarov podľa Organizačného poriadku STU a organizačných poriadkov jej súčastí. Pri kontrole plnenia úloh v rámci vnútorného kontrolného systému sa kontrola zameriava na plnenie úloh organizačných útvarov STU a jej súčastí, na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov a na plnenie opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku pri plnení úloh.

(5) Kontrola nakladania s majetkom STU sa vykonáva podľa osobitných predpisov (zákon č. 176/2004 Z. z. o nakladaní s majetkom verejnoprávnych inštitúcií a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 259/1993 Z. z. o Slovenskej lesníckej komore v znení

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

zákona č. 464/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(6) Prešetrovanie a vybavovanie sťažností sa v podmienkach STU riadi zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a ~~Smernicou rektora číslo 7/2017 – SR Vybavovanie sťažností na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave~~ smernicou rektora STU, ktorá upravuje vybavovanie sťažností na STU.

(7) Preverovanie oznámení protispoločenskej činnosti je na STU vykonávané v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ~~Smernice rektora číslo 4/2019 – SR Oznamovanie protispoločenskej činnosti na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave~~ smernicou rektora, ktorá upravuje postup pri vybavovaní oznámení protispoločenskej činnosti na STU.

(8) Úlohy určené vnútorným kontrolným systémom STU plnia:

a) zamestnanci príslušných organizačných útvarov jednotlivých súčastí STU (podľa organizačných poriadkov jednotlivých súčastí STU) v rámci úloh určených pracovnou náplňou,
b) vedúci zamestnanci STU, vedúci organizačných útvarov jednotlivých súčastí STU v rámci svojich kompetencií,
c) prizvané osoby pre výkon kontroly,
d) Akademický senát STU a akademické senáty fakúlt STU v zmysle ustanovení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
e) ~~Ú~~Útvar ~~hlavného kontroléra~~ vnútornej kontroly Rektorátu STU (ďalej len „útvar vnútornej kontroly“) ~~STU~~.

(9) Na základe rozhodnutia Akademického senátu STU alebo rektora môžu byť vykonané mimoriadne kontroly a to na základe Poverenia vydaného rektorom.

Pôsobnosť organizačných útvarov STU v rámci vnútorného kontrolného systému

(1) Organizačné útvary STU a jej súčastí vykonávajú odborné činnosti určené organizačným poriadkom príslušnej súčasti. Z pracovnej náplne vyplýva aj kontrolná činnosť zamestnancov a vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov.

(2) Zamestnanci vykonávajú predovšetkým základnú a administratívnu finančnú kontrolu.

(3) Ak finančnú operáciu pripravuje a realizuje organizačný útvar členený na referáty, základnú finančnú kontrolu (v prípade potreby aj administratívnu) vykonávajú zamestnanci toho referátu, ktorý finančnú operáciu alebo jej časť pripravuje a je za ňu zodpovedný. Ak je organizačný útvar členený na oddelenia, finančnú kontrolu finančnej operácie alebo jej časti vykonávajú zamestnanci tohto oddelenia.

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

(4) V organizačnom útvare, ktorý nie je organizačne členený, sa základná aj administratívna finančná kontrola vykoná zamestnancami tohto organizačného útvaru.

(5) Vedúci zamestnanci organizačných útvarov okrem vykonávania základnej a administratívnej finančnej kontroly v zmysle svojich kompetencií kontrolujú plnenie úloh v ním riadenom organizačnom útvare.

(6) Na základe poverenia rektora zamestnanci organizačných útvarov Rektorátu, ktoré sú garantmi odborných činností v rámci STU, sú oprávnení vykonať kontrolu plnenia úloh v rámci nimi vykonávanej odbornej činnosti a to na všetkých súčastiach STU (tzv. funkčné kontroly).

Článok 4

Pôsobnosť Akademického senátu STU a akademických senátov fakúlt v rámci vnútorného kontrolného systému

(1) Akademický senát STU a akademické senáty jednotlivých fakúlt vykonávajú kontrolnú činnosť prostredníctvom predkladaných materiálov, rozborov, analýz, výročných správ a pod.

(2) Akademický senát STU je oprávnený uložiť rektorovi vykonanie kontroly plnenia úloh alebo finančnej kontroly na mieste prostredníctvom úÚtvaru ~~hlavného kontrolóra~~vnútornej kontroly.

(3) Útvar ~~hlavného kontrolóra~~vnútornej kontroly vykoná túto kontrolu na základe Poverenia rektora na vykonanie kontroly.

(4) Výsledky kontroly sú predkladané rektorovi a predsedovi Akademického senátu STU.

Článok 5

Útvar ~~hlavného kontrolóra~~vnútornej kontroly STU

(1) Útvar ~~hlavného kontrolóra~~vnútornej kontroly ~~STU~~ je nezávislý kontrolný orgán STU.

(2) Vykonáva kontroly podľa Článku 2 bod 2 písm. c) až j) tejto smernice.

(3) Súčasťou kompetencií a úloh útvaru, okrem kontrolnej činnosti sú aj nasledovné činnosti:

- vedenie evidencie vnútorných a vonkajších kontrol vykonaných na STU a úschova dokumentácie o tejto činnosti,
- vedenie centrálnej evidencie sťažností,
- vedenie evidencie oznámení protispoločenskej činnosti.,
- vedenie evidencie podaní a podnetov fyzických osôb a právnických osôb k činnosti STU, na vybavenie ktorých je vecne príslušný útvar ~~hlavného kontrolóra~~vnútornej kontroly,

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

- poskytovanie informácií o sťažnostiach a petíciách vybavených na STU Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu SR a Úradu vlády SR v nimi požadovanom rozsahu a štruktúre,
- zostavenie plánu kontrolnej činnosti na príslušný kalendárny rok,
- vypracovanie ročnej správy o kontrolnej činnosti ú~~Ú~~tvaru ~~hlavného kontroláraVnútornej kontroly STU~~,
- vyhodnocovanie majetkových priznaní vedúcich zamestnancov STU,
- poskytovanie súčinnosti oprávneným vonkajším kontrolným orgánom pri výkone kontrol.

(5) Zamestnanci ú~~Ú~~tvaru ~~hlavného kontroláraVnútornej kontroly STU~~ nesmú vykonávať základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu, okrem prípadov, že plnia úlohy súvisiace s vykonávaním ich funkcie.

(6) Zamestnanci ú~~Ú~~tvaru ~~hlavného kontroláraVnútornej kontroly STU~~ vykonávajú svoju činnosť na základe Plánu kontrolnej činnosti na príslušný kalendárny rok schváleného rektorom. Mimoriadne kontroly môžu byť vykonané výlučne na základe písomného poverenia vydaného rektorom STU.

Článok 6

Súčinnosť pri výkone vonkajšej kontroly

(1) S vonkajšími kontrolnými orgánmi spolupracujú a poskytujú im súčinnosť príslušné súčasti STU a organizačné útvary, ktorých činnosť je kontrolovaná.

(2) Zahájenie výkonu vonkajšej kontroly a ukončenie kontroly prebieha u rektora, dekana príslušnej fakulty, resp. u ním povereného zamestnanca podľa špecifikácie povinnej osoby.

(3) Ak je na STU orgánom vonkajšej kontroly Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, Najvyšší kontrolný úrad Slovenskej republiky, Úrad vlády Slovenskej republiky alebo Úrad vládneho auditu, ktorý zaslal oznámenie o výkone kontroly rektorovi, ~~-~~zahájenie výkonu vonkajšej kontroly prebieha za účasti ~~hlavného kontroláraVnútornej kontroly STU~~ vedúceho útvaru vnútornej kontroly u rektora alebo u ním povereného zamestnanca.

(4) Pri výkone kontroly orgánmi uvedenými v bode 3, súčinnosť poskytuje a spolupracuje s nimi aj ú~~Ú~~tvar ~~hlavného kontroláraVnútornej kontroly STU~~.

(5) Pri výkone všetkých vonkajších kontrol sú organizačné útvary STU a súčasti STU povinné oboznámiť s touto skutočnosťou ú~~Ú~~tvar ~~hlavného kontroláraVnútornej kontroly STU~~.

(6) Výsledné materiály z vonkajších kontrol vykonaných na STU sú uchovávané na ú~~Ú~~tvare ~~hlavného kontroláraVnútornej kontroly STU~~.

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

(7) Pri kontrolách vykonávaných vonkajšími kontrolnými orgánmi sú príslušné súčasti STU a ich organizačné útvary povinné sa riadiť zákonnými povinnosťami kontrolovaných subjektov (povinných osôb).

(8) Pri zahájení kontroly vykonávanej vonkajšími orgánmi je potrebné vyžadovať preukázanie sa Poverením na vykonanie kontroly, ktoré obsahuje:

a) označenie kontrolného orgánu,
b) označenie kontrolovaného subjektu,
c) mená a priezviská osôb poverených vykonaním kontroly,
d) predmet kontroly,
e) kontrolované obdobie,
f) dátum začatia kontroly,
g) podpis štatutárneho zástupcu orgánu, ktorý kontrolu vykonáva.

(9) Počas výkonu kontroly sú zamestnanci STU povinní poskytovať súčinnosť pri výkone kontroly, a to poskytnutím priestorov, dokladov, stanovísk, vysvetlení a pod.

(10) V prípade, že kontrolný orgán nariadi prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku, STU je povinná v určenej lehote opatrenia prijať, zaslať správu o prijatých opatreniach a o plnení prijatých opatrení kontrolnému orgánu.

Práva oprávnenej osoby (kontrolného orgánu) pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste a pri výkone ostatných kontrol v zmysle poverenia

(1) Vyžadovať a odoberať od zodpovedných zamestnancov STU doklady alebo iné podklady, ktoré sú potrebné na výkon kontroly a to v určenej lehote a rozsahu. Dokladmi sú 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.

(2) Vyhotovovať si kópie predložených dokladov, písomností a záznamov dát a nakladať s nimi.

(3) Vyžadovať od zamestnancov STU súčinnosť v rozsahu oprávnení podľa zákona.

(4) Vyžadovať predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „písomný zoznam prijatých opatrení“), a to v určenej lehote.

(5) Ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov, že prijaté opatrenia nie sú účinné, je oprávnená vyžadovať prepracovanie písomného zoznamu prijatých opatrení a predloženie prepracovaného písomného zoznamu prijatých opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou.

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

(6) V určenej lehote vyžadovať splnenie prijatých opatrení.

(7) Vyžadovať predloženie dokumentácie preukazujúcej splnenie prijatých opatrení po uplynutí lehoty podľa bodu 4 tohto článku

(8) Overiť splnenie prijatých opatrení.

(9) V nevyhnutnom rozsahu za podmienok ustanovených v osobitých predpisoch, vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok STU.

Povinnosti oprávnenej osoby (kontrolného orgánu) pri vykonávaní administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste a pri výkone ostatných kontrol v zmysle poverenia

(1) Vopred, najneskôr pri vstupe do priestorov STU, resp. jej súčastí a organizačných útvarov oznámiť zodpovednému vedúcemu zamestnancovi termín začatia a cieľ výkonu kontroly.

(2) Preukázať sa poverením na vykonanie kontroly umožniť na základe požiadavky nahliadnuť do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

(3) Potvrdiť 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 podkladov súvisiacich s kontrolou, a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím; tieto veci oprávnená osoba vráti bezodkladne tomu, od koho sa vyžiadali, ak nie sú potrebné na konanie podľa Trestného poriadku alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov.

(4) Oboznámiť zodpovedných vedúcich zamestnancov STU s návrhom čiastkovej správy alebo s návrhom správy jeho doručením, ak boli zistené nedostatky a poučiť ich 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 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu čiastkovej správy alebo návrhu správy, ak sa nedohodnú inak.

(5) Preveriť opodstatnenosť námietok 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 a zohľadniť opodstatnené námietky v čiastkovej správe alebo v správe a neopodstatnenosť námietok spolu s odôvodnením neopodstatnenosti oznámiť zodpovedným vedúcim zamestnancom v čiastkovej správe alebo v správe.

(6) Zaslať čiastkovú správu alebo správu STU, resp. zodpovedným vedúcim zamestnancom kontrolovanej súčasti STU.

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

(7) 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.

Práva STU pri výkone kontroly

(1) Vyžadovať od oprávnenej osoby (kontrolný subjekt) preukázanie sa písomným poverením na vykonanie kontroly a vyžadovať nahliadnutie do preukazu totožnosti alebo služobného preukazu.

(2) Vyžadovať od oprávnenej osoby alebo od prizvanej osoby potvrdenie o odobratí 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 súvisiacich s kontrolou.

(3) V lehote určenej oprávnenou osobou 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; ak STU, resp. zodpovedný vedúci zamestnanec v určenej lehote nepredloží 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 považujú sa zistené nedostatky, navrhnuté odporúčania, lehota na predloženie písomného zoznamu prijatých opatrení a lehota na splnenie prijatých opatrení za akceptované.

(4) Vyžadovať od oprávnenej osoby zaslanie čiastkovej správy alebo správy.

Povinnosti STU pri výkone kontroly

(1) Vytvoriť podmienky na vykonanie kontroly a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť jej začatie a riadny priebeh.

(2) Oboznámiť pri začatí kontroly oprávnenú osobu alebo prizvanú osobu s bezpečnostnými predpismi, ktoré sa vzťahujú na priestory, v ktorých sa vykonáva kontrola.

(3) Umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vstup do objektu, zariadenia, prevádzky, ktoré priamo súvisia s predmetom kontroly.

(4) Predložiť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe na vyžiadanie výsledky kontrol alebo auditov vykonaných inými orgánmi a povinnou osobou (vnútornou kontrolou STU), ktoré súvisia s administratívnou finančnou kontrolou, finančnou kontrolou na mieste alebo auditom.

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

(5) V určenej lehote a rozsahu predložiť 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 kontrolou alebo auditom a na vyžiadanie vydať písomné potvrdenie o ich úplnosti.

(6) Umožniť oprávnenej osobe alebo prizvanej osobe vyhotovovať si kópie týchto podkladov.

(7) Poskytnúť súčinnosť pri výkone kontroly.

(8) V určenej lehote prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedených v čiastkovej správe alebo v správe a v určenej lehote predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam prijatých opatrení.

(9) Ak oprávnená osoba vyžadovala prepracovanie a doplnenie prijatých opatrení, STU je povinná v určenej lehote predložiť ich prepracovaný zoznam.

(10) V určenej lehote splniť prijaté opatrenia a na výzvu oprávnenej osoby predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení.

Evidencia a uchovávanie výsledných materiálov o kontrole

(1) V prípade vykonania administratívnej kontroly a kontroly plnenia úloh vykonávanej vedúcimi zamestnancami, tzv. funkčnej kontroly, evidenciu a úschovu výsledných materiálov o kontrole vykonávajú

a) kontrolované subjekty (organizačné útvary STU, v ktorých sa vykonala kontrola),
b) organizačné útvary, ktorých zamestnanci vykonali kontrolu na základe poverenia.

(2) V prípade výkonu kontroly ú~~Ú~~tvarom ~~hlavného kontroláravnútornej kontroly STU~~ evidenciu a úschovu výsledných materiálov o kontrole vykonávajú

a) povinné osoby (organizačné útvary STU, v ktorých sa vykonala kontrola),
b) ú~~Ú~~tvar ~~hlavného kontroláravnútornej kontroly STU~~.

(3) V prípade výkonu kontroly na STU vonkajším kontrolným orgánom evidenciu a úschovu výsledných materiálov o kontrole vykonávajú

a) povinné osoby (súčasti STU, v ktorých sa vykonala kontrola),
b) ú~~Ú~~tvar ~~hlavného kontroláravnútornej kontroly STU~~, ktorý vedie centrálnu evidenciu a úschovu výsledných materiálov kontrolnej činnosti vykonanej vonkajšími kontrolnými orgánmi.

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

STU

Článok 12

Záverečné ustanovenia

(1) Touto smernicou nie je dotknutá povinnosť zamestnancov STU vykonávať kontrolu ako súčasť svojej pracovnej činnosti.

(2) Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov STU.

(3) Postupy a povinnosti neustanovené touto smernicou sú definované v zákone č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v Metodickom usmernení Ministerstva financií SR o finančnej kontrole, v ~~Smernici rektora č. 7/2016 - SR Vykonávanie finančnej kontroly na Slovenskej technickej univerzite v Bratislave~~smernici rektora, ktorá upravuje vykonávanie finančnej kontroly na STU a smerniciach vydaných na úrovni súčastí STU o vykonávaní finančnej kontroly.

(4) Nedodržanie ustanovení tejto smernice, ako aj povinností zamestnancov STU vo vzťahu ku kontrolným orgánom (vonkajším aj vnútorným) a určených lehôt je porušením ustanovení tejto smernice, príslušných zákonov, podľa ktorých je kontrola vykonávaná (o finančnej kontrole a audite, o kontrole v štátnej správe) a pracovnej disciplíny v zmysle čl. 5 bod 1 písm. f) Pracovného poriadku STU.

~~(4)~~(5) Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto smernice sú možné len písomnými, rektorom podpísanými, dodatkami k nej. Rektor je oprávnený po vydaní každého dodatku k tejto smernici vydať spolu s dodatkom aj úplné znenie tejto smernice.

(6) Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej vydania.

(7) Dodatok číslo 1 k tejto smernici nadobúda platnosť aj účinnosť dňa xx.xx.2024.

Dr. h. c. prof. h. c. prof. Dr. Ing. Oliver Moravčík[1]
rektor

[1] tento dokument je podpísaný elektronicky

Formátované: Medzera Pred: 18 b, Za: 6 b

Formátované: Písmo: (predvolené) Calibri

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b

Formátované: Vpravo, Zarážka: Prvý riadok: 0 cm, Vpravo: 0 cm

Formátované: Písmo: +Nadpisy (Calibri), 11 b