

Štatút

Výboru pre vnútorný audit a vládny audit



Obsah štatútu:

- Čl. 1 – Úvodné ustanovenia
- Čl. 2 – Úlohy výboru
- Čl. 3 – Zloženie výboru
- Čl. 4 – Komisie
- Čl. 5 – Sekretariát výboru
- Čl. 6 – Rokovanie výboru
- Čl. 7 – Záverečné ustanovenia

Prílohy:

1. Metodika posudzovania odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov
Žiadosť vnútorného audítora/vládneho audítora o uznanie absolvovania iných foriem vzdelávania/vykonávania lektorskej činnosti do odborného vzdelávania – vzor

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Výbor pre vnútorný audit a vládny audit (ďalej len „výbor“) sa zriaďuje ako nezávislý orgán v súlade s ustanovením § 11 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.“).
2. Štatút výboru vymedzuje jeho úlohy, zloženie a spôsob rokovania.

Článok 2 Úlohy výboru

1. Výbor plní podľa zákona č. 357/2015 Z. z. tieto úlohy:
 - a) vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť pre správcov kapitoly štátneho rozpočtu (ďalej len „správca kapitoly“) pri vykonávaní vnútorného auditu a pre Ministerstvo financií SR a Úrad vládneho auditu (ďalej spolu len „auditujúci orgán“) pri vykonávaní vládneho auditu,
 - b) vypracováva odporúčania k vykonávaniu auditu pre správcov kapitoly a auditujúci orgán,
 - c) posudzuje návrhy na odvolanie vnútorného audítora alebo vládneho audítora do 30 pracovných dní od doručenia návrhu na odvolanie vnútorného audítora alebo vládneho audítora výboru podľa § 15 ods. 3 a ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - d) posudzuje ročnú správu o vykonaných vnútorných auditoch za predchádzajúci rok schválenú štatutárnym orgánom správcu kapitoly a môže zaslať návrh odporúčaní pre správcu kapitoly vyplývajúcich z posúdenia ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch,
 - e) spolupracuje s Ministerstvom financií SR (ďalej len „ministerstvo financií“) pri zabezpečovaní odborného vzdelávania vnútorných audítora a vládnych audítora,
 - f) vedie evidenciu odborného vzdelávania vnútorných audítora a vládnych audítora (ďalej len „odborné vzdelávanie“),
 - g) posudzuje žiadosti o uznanie absolvovania iných foriem odborného vzdelávania alebo žiadosti o uznanie vykonávania lektorskej činnosti podľa § 14 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - h) overuje splnenie podmienok odborného vzdelávania podľa § 14 ods. 8 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - i) zasiela návrh na odvolanie vnútorného audítora a vládneho audítora podľa § 15 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z., ktorý nespĺnil podmienky odborného vzdelávania podľa § 14 zákona č. 357/2015 Z. z.
2. Medzi ďalšie úlohy výboru patrí najmä:
 - a) riešenie problematických otázok a oblastí, ktoré môžu súvisieť alebo môžu mať vplyv na vykonávanie vnútorného auditu a vládneho auditu,
 - b) prijímanie záverov k prerokúvaným otázkam a oblastiam, ktoré môžu súvisieť alebo môžu mať vplyv na vykonávanie vnútorného auditu a vládneho auditu,
 - c) vyhodnocovanie záverov prijatých na predchádzajúcich rokovaníach výboru,
 - d) vypracovanie „Metodiky posudzovania odborného vzdelávania vnútorných audítora a vládnych audítora“ (ďalej len „metodika posudzovania odborného vzdelávania“), v spolupráci s ministerstvom financií, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť štatútu výboru (príloha č. 1).
3. Výbor môže požadovať od príslušných správcov kapitol a od auditujúceho orgánu súčinnosť pri zabezpečovaní svojej činnosti.

Článok 3 Zloženie výboru

1. Výbor tvoria dvanásť členovia. Členmi výboru sú podľa § 11 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. traja zástupcovia ministerstva financií, zástupca Najvyššieho kontrolného úradu SR, zástupca Úradu vládneho auditu, zástupca Úradu vlády SR, zástupca Ministerstva spravodlivosti SR, zástupca Úradu pre verejné obstarávanie, zástupca Protimonopolného úradu SR, zástupca Slovenskej komory audítorov, zástupca Úradu pre dohľad nad výkonom auditu a zástupca Národného bezpečnostného úradu.
2. Členov výboru vymenúva a odvoláva štatutárny orgán príslušného orgánu verejnej správy a člena Slovenskej komory audítorov vymenúva a odvoláva prezident Slovenskej komory audítorov (ďalej spoločne len „štatutárny orgán“).
3. Predsedom výboru je zástupca Najvyššieho kontrolného úradu SR.
4. Podpredsedom výboru je generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly ministerstva financií.
5. Podpredseda výboru zastupuje predsedu výboru počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu.
6. Plnenie úloh výboru je zabezpečované prostredníctvom komisií a sekretariátu výboru. V rámci výboru sú zriadené dve komisie:
 - a) Komisia pre vzdelávanie a technickú podporu,
 - b) Komisia pre odbornú podporu a poradenstvo.
7. Komisiu pre vzdelávanie a technickú podporu tvorí predseda komisie a ďalší štyria členovia; predsedom je zástupca ministerstva financií. Členov komisie navrhuje predseda výboru, ktorých schvaľujú členovia výboru hlasovaním na rokovaní výboru.
8. Komisiu pre odbornú podporu a poradenstvo tvorí predseda komisie, ktorého schvaľujú členovia výboru hlasovaním na rokovaní výboru, a minimálne ďalší dvaja členovia, ktorých vždy, s ohľadom na charakter doručeného podania, určí predseda výboru „ad hoc“ zo všetkých členov výboru.
9. Členstvo vo výbore zaniká:
 - a) odvolaním štatutárnym orgánom. Odvolanie je potrebné doručiť elektronicky sekretariátu výboru na emailovú adresu vybor.sekretariat@mfsr.sk,
 - b) vzdaním sa členstva na základe vlastnej písomnej žiadosti doručenej predsedovi výboru,
 - c) skončením pracovného pomeru alebo iného obdobného pracovného vzťahu k príslušnému orgánu, ktorý ho vymenoval,
 - d) smrťou alebo právoplatným rozhodnutím súdu o vyhlásení za mŕtveho.
10. Ak zaniklo členstvo člena výboru, štatutárny orgán, ktorý ho za člena výboru vymenoval, vymenuje bezodkladne nového člena výboru a o vymenovaní informuje elektronicky sekretariát výboru na emailovú adresu vybor.sekretariat@mfsr.sk.
11. V prípade vymenovania nového člena výboru podľa odseku 10, nový člen nahradí člena výboru vo všetkých ním zastávaných pozíciách.
12. Členstvo vo výbore je čestné a členom výboru za výkon funkcie neprináleží osobitná mzda ani iná finančná náhrada alebo iná výhoda.
13. Členovia výboru sú povinní konať nestranne a zdržať sa konania, ktorým by uprednostnili osobný záujem alebo záujem príslušného orgánu, ktorý zastupujú pred verejným záujmom. Členovia výboru sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti s činnosťou výboru.

14. Člen výboru, ktorému sú známe skutočnosti zakladajúce pochybnosti o jeho zaujatosti, so zreteľom na jeho vzťah k predmetu prijímania záverov výborom, je povinný tieto skutočnosti bezodkladne písomne oznámiť predsedovi výboru bezprostredne po tom, ako sa o takýchto skutočnostiach dozvie.

Článok 4 Komisie

1. Komisia pre vzdelávanie a technickú podporu plní najmä tieto úlohy:
 - a) pripravuje a predkladá aktualizáciu metodiky posudzovania odborného vzdelávania na schválenie výboru,
 - b) predkladá námety vzdelávacích tém do plánu vzdelávania pre oblasť odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov, ktorý každoročne zostavuje sekcia auditu a kontroly ministerstva financií, a to najneskôr do 15. januára príslušného roka; týmto nie je dotknutá možnosť zasielania námietok aj počas kalendárneho roka,
 - c) spolupracuje s ministerstvom financií pri zabezpečovaní vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov,
 - d) overuje splnenie podmienok odborného vzdelávania podľa § 14 ods. 8 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - e) posudzuje žiadosti o uznanie absolvovania iných foriem odborného vzdelávania alebo žiadosti o uznanie vykonávania lektorskej činnosti doručených v súlade s § 14 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - f) pripravuje návrh na odvolanie vnútorného audítora a vládneho audítora podľa § 15 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z., ktorý nesplnil podmienky odborného vzdelávania podľa § 14 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - g) posudzuje dôvody smerujúce k odvolaniu vnútorného audítora alebo vládneho audítora,
 - h) posudzuje ročné správy z vykonaných vnútorných auditov na základe informácie o vyhodnotení ročných správ o vykonaných vnútorných auditoch za príslušný kalendárny rok a môže navrhovať odporúčania pre správcov kapitol vyplývajúce z predmetného posúdenia, ktoré budú prerokované výborom. Po prerokovaní výborom môžu byť tieto odporúčania na zlepšenie zverejnené na webovom sídle ministerstva financií.
2. Rokovanie komisie pre vzdelávanie a technickú podporu zvoláva v prípade potreby jej predseda.
3. V prípade, ak jeden z členov komisie pre vzdelávanie a technickú podporu z objektívnych dôvodov nemôže hlasovať alebo ak člen komisie pre vzdelávanie a technickú podporu sám predloží žiadosť o uznanie iných foriem vzdelávania, vyžaduje sa súhlas zvyšných členov komisie. V tomto prípade sa za prejavenie súhlasu nepovažuje nedoručenie stanoviska tak, ako je uvedené v čl. 6 odsek 14.
4. V prípade, ak by z objektívnych dôvodov nemohla o predložennom návrhu hlasovať nadpolovičná väčšina členov komisie pre vzdelávanie a technickú podporu, hlasuje o predložennom návrhu aj podpredseda výboru. V tomto prípade sa za prejavenie súhlasu nepovažuje nedoručenie stanoviska tak, ako je uvedené v čl. 6 odsek 14.
5. Komisia pre odbornú podporu a poradenstvo plní najmä tieto úlohy:
 - a) posudzuje na základe prijatých podaní procesné pravidlá pri výkone vnútorného auditu a vládneho auditu,
 - b) pripravuje návrhy a podklady k riešeniu problematických otázok a oblastí, ktoré môžu súvisieť alebo môžu mať vplyv na vykonávanie vnútorného auditu a vládneho auditu,
 - c) pripravuje návrhy a podklady pre poradenskú a konzultačnú činnosť, ktoré budú prerokované výborom.
6. Komisie predkladajú podklady a návrhy na riešenie konkrétnych otázok alebo inej svojej činnosti na prerokovanie a/alebo na schválenie výboru najmä vo forme odporúčaní, stanovísk, vyjadrení a návrhov.
7. Na rokovanie komisií sa primerane uplatnia pravidlá, ktoré sú platné pre rokovanie výboru.

Článok 5 Sekretariát výboru

1. V rámci výboru je zriadený sekretariát výboru, ktorý organizačne a administratívne zabezpečuje rokovanie výboru a ďalšie podporné činnosti.
2. Sekretariát výboru tvoria traja zamestnanci sekcie auditu a kontroly ministerstva financií určení podpredsedom výboru a jeden zamestnanec Najvyššieho kontrolného úradu SR, určený predsedom výboru.
3. Sekretariát výboru:
 - a) pripravuje program rokovania výboru, ktorý schvaľuje predseda výboru a elektronicky zasiela pozvánku na rokovanie výboru jednotlivým členom výboru,
 - b) zverejňuje na webovom sídle ministerstva financií informáciu o termíne a programe rokovania výboru,
 - c) vypracúva písomný záznam z rokovania výboru,
 - d) v prípade potreby zabezpečuje k prerokovávaným otázkam písomný rozhodovací proces *per rollam* (ďalej len „forma *per rollam*“),
 - e) pripravuje vyjadrenia k návrhom na odvolanie vnútorného audítora alebo vládneho audítora podľa § 15 ods. 3 a ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. a po ich posúdení komisiou pre vzdelávanie a technickú podporu ich zasiela ministerstvu financií,
 - f) pripravuje návrhy na odvolanie vnútorného audítora alebo vládneho audítora podľa § 15 ods. 1 a ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z., ktorý nespĺnil podmienky odborného vzdelávania podľa § 14 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - g) vypracováva návrh informácie o vyhodnotení ročných správ o vykonaných vnútorných auditoch za príslušný kalendárny rok,
 - h) zverejňuje na webovom sídle ministerstva financií relevantnú dokumentáciu súvisiacu s činnosťou výboru,
 - i) vedie evidenciu odborného vzdelávania audítorov,
 - j) pripravuje podklady k posúdeniu žiadosti o uznanie absolvovania iných foriem odborného vzdelávania alebo žiadosti o uznanie vykonávania lektorskej činnosti doručených v súlade s § 14 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. podľa metodiky posudzovania odborného vzdelávania,
 - k) vypracúva vyjadrenia k žiadostiam o uznanie iných foriem vzdelávania podľa § 14 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. a po ich posúdení komisiou pre vzdelávanie a technickú podporu ich zasiela vnútorným audítorom alebo vládnym audítorom, ktorí žiadosť podali,
 - l) zasiela vnútorným audítorom alebo vládnym audítorom, ktorí podali žiadosť o uznanie iných foriem vzdelávania, oznámenie o neuznaní inej formy vzdelávania v prípade dosiahnutia maximálneho počtu absolvovaných hodín určených metodikou posudzovania odborného vzdelávania,
 - m) vykonáva iné činnosti podľa pokynov predsedu výboru,
 - n) zabezpečuje uloženie dokumentácie z rokovania výboru a inej agendy súvisiacej s činnosťou výboru.

Článok 6 Rokovanie výboru

1. Riadne rokovanie výboru sa uskutočňuje minimálne dvakrát ročne, pričom sa môže uskutočniť aj online formou.
2. O zvolanie mimoriadneho rokovania výboru je oprávnený požiadať ktorýkoľvek člen výboru. Uskutočnenie mimoriadneho rokovania výboru schvaľuje predseda výboru.
3. Účasť členov výboru na rokovaní výboru je povinná. Ak sa nemôže člen výboru rokovania výboru zúčastniť, bezodkladne to oznámi elektronicky na e-mailovú adresu vybor.sekretariat@mfsr.sk.

4. Výbor, po predchádzajúcom súhlase predsedu výboru, môže v prípade potreby prizvať na rokovanie výboru aj zástupcov z iných príslušných orgánov verejnej správy, prípadne iných odborníkov v oblasti súvisiacej s predmetom rokovania výboru (ďalej len „prizvaní odborníci“), ak si to vyžaduje povaha prerokovávaných materiálov. Prizvaní odborníci nemajú hlasovacie právo.
5. Rokovanie výboru je neverejné, pričom predseda výboru môže rozhodnúť, že celé rokovanie výboru alebo jeho časť budú verejné. V takom prípade sú prerokovávané body programu zoradené tak, aby neverejné rokovanie predchádzalo rokovaniu verejnému.
6. Správca kapitoly alebo auditujúci orgán môže zaslať výboru podnet súvisiaci s vykonávaním vnútorného auditu alebo vládneho auditu. O jeho zaradení na prerokovanie výborom rozhodne predseda výboru.
7. Pozvánku na rokovanie výboru spolu s programom a pracovnou dokumentáciou k rokovaniu výboru doručí sekretariát výboru elektronicky jeho členom najneskôr tri pracovné dni pred termínom rokovania výboru, ak predseda výboru nerozhodne inak.
8. Rokovanie výboru vedie predseda výboru alebo podpredseda výboru.
9. Výbor je uznášaniaschopný za prítomnosti nadpolovičného počtu všetkých členov výboru. Výbor prijíma závery, ktoré sa pokladajú za schválené, ak za ne hlasovala väčšina členov výboru prítomných na rokovaní výboru. Každý člen výboru má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru.
10. Výbor prijíma závery najmä formou odporúčaní, stanovísk, vyjadrení a návrhov. Závery, vrátane výsledkov hlasovania, sú súčasťou písomného záznamu z rokovania výboru.
11. Výbor môže prijímať závery aj mimo rokovaní výboru formou *per rollam*, najmä:
 - a) v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam prerokovávanej otázky nevyžadujú rokovanie výboru,
 - b) v prípadoch, keď nie je z časového hľadiska možné zvolat' nové rokovanie výboru,
 - c) na základe rozhodnutia predsedu výboru.
12. Prijímanie záverov a hlasovanie formou *per rollam* sa vykonáva na základe výzvy predsedu výboru k prerokovávanej otázke. Výzvu predsedu výboru k prerokovávanej otázke zasiela sekretariát výboru elektronicky členom výboru. Členovia výboru zasielajú sekretariátu výboru stanovisko elektronicky v termíne uvedenom vo výzve predsedu výboru.
13. V prípade otázok prerokovávaných formou *per rollam* člen výboru zašle svoje stanovisko:
 - a) „s návrhom súhlasím (za)“,
 - b) „s návrhom nesúhlasím (proti)“, s tým, že uvedie odôvodnenie.
14. Nedoručenie stanoviska člena výboru podľa odseku 13 v určenom termíne sa považuje za súhlas.
15. Pre schvaľovanie záverov formou *per rollam* sa primerane použije odsek 9 týkajúci sa schvaľovania záverov na rokovaní výboru, pričom takto schválené závery výboru sú rovnako záväzné ako schválené závery na rokovaní výboru. Výsledok prijímania záverov a hlasovania formou *per rollam* sekretariát výboru elektronicky oznámi členom výboru.
16. Vyjadrenie k dôvodom pri posudzovaní návrhu na odvolanie vnútorného audítora alebo vládneho audítora podľa § 15 ods. 3 alebo 4 zákona č. 357/2015 Z. z. predkladanému príslušnému orgánu verejnej správy podpisuje po schválení komisiou pre odbornú podporu a poradenstvo predseda výboru alebo podpredseda výboru.
17. Písomný záznam z rokovania výboru vyhotovuje sekretariát výboru. Predseda výboru určí za overovateľa záznamu z rokovania výboru jedného z prítomných členov. Sekretariát výboru elektronicky zašle členom výboru, prípadne prizvaným odborníkom, ak tak rozhodne predseda výboru, záznam z rokovania výboru po jeho overení.

Článok 7 Záverečné ustanovenia

1. Tento štatút je záväzný pre všetkých členov výboru, prizvaných odborníkov a pre príslušné orgány verejnej správy.
2. Štatút spolu s prílohami a zmeny štatútu, resp. príloh, schvaľuje výbor nadpolovičnou väčšinou všetkých členov výboru.
3. Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu predsedom výboru po predchádzajúcom schválení nadpolovičnou väčšinou všetkých členov výboru.
4. V prípade potreby písomnej komunikácie s výborom je potrebné použiť korešpondenčnú adresu Výbor pre vnútorný audit a vládny audit, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava alebo e-mailovú adresu vybor.sekretariat@mfsr.sk.

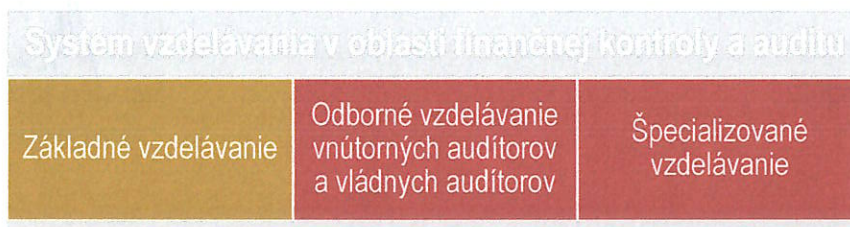
V Bratislave dňa 1.6.2022


Ing. Ivana Morvayová
predseda výboru

Metodika posudzovania odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov

Čl. 1 Základné ustanovenia

1. V rámci svojej pôsobnosti Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“) ako ústredný orgán štátnej správy pre oblasť finančnej kontroly a auditu zabezpečuje, v súlade s § 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 (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“), odborné vzdelávanie zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu, vnútorný audit a vládny audit (ďalej aj „audit“).
2. Plnenie tejto úlohy vykonáva ministerstvo financií prostredníctvom „Systému vzdelávania v oblasti finančnej kontroly a auditu“ (ďalej len „systém vzdelávania“), ktorým zabezpečuje priebežné získavanie, obnovovanie, udržiavanie a prehľbovanie teoretických vedomostí a odborných schopností zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu a audit. Systém vzdelávania bližšie opisuje cieľ, cieľovú skupinu, rozsah vzdelávania a je zverejnený na webovom sídle ministerstva financií.



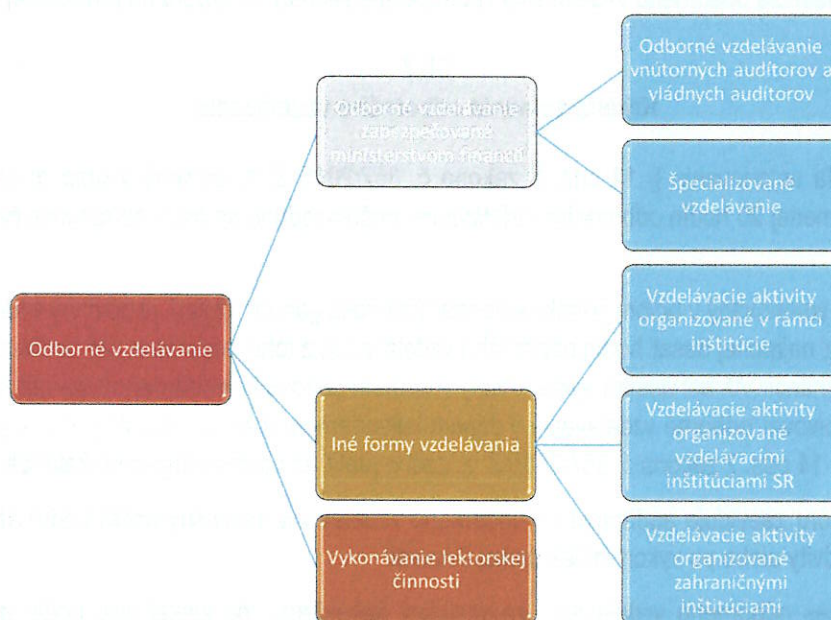
Druhy vzdelávania zabezpečované ministerstvom financií

3. Súčasťou systému vzdelávania je základné vzdelávanie organizované prostredníctvom odborného kurzu „Základný kurz pre finančnú kontrolu a audit“ (ďalej len „základný kurz“), odborné vzdelávanie vnútorných audítorov a vládnych audítorov (ďalej len „odborné vzdelávanie“) a špecializované vzdelávanie, ktoré je tematicky zamerané na vybrané oblasti vzťahujúce sa k výkonu finančnej kontroly a auditu, a je určené pre širšiu cieľovú skupinu. Účasť vnútorného audítora alebo vládneho audítora (ďalej len „audítora“) na špecializovanom vzdelávaní sa chápe ako účasť na odbornom vzdelávaní.
4. Odborné vzdelávanie zabezpečuje ministerstvo financií v súlade s § 14 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. v spolupráci s Výborom pre vnútorný audit a vládny audit (ďalej len „výbor“) podľa § 11 ods. 2 písm. d) zákona č. 357/2015 Z. z.
5. Metodika posudzovania odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov (ďalej len „metodika posudzovania“) je neoddeliteľnou súčasťou Štatútu výboru pre vnútorný audit a vládny audit. Metodika posudzovania zabezpečuje:
 - a) jednotnú aplikáciu ustanovenia § 14 zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - b) transparentnosť pri uznávaní absolvovania iných foriem vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti audítora do odborného vzdelávania.
6. Audítora je podľa § 14 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. povinný zúčastňovať sa odborného vzdelávania. Táto povinnosť sa nevzťahuje na čas neprítomnosti audítora:
 - a) z dôvodu čerpania materskej dovolenky,
 - b) z dôvodu rodičovskej dovolenky,
 - c) z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti dlhšej ako 60 pracovných dní alebo

d) z dôvodov, ktoré ustanovuje osobitný predpis (napríklad zákon o štátnej službe¹, Zákonník práce²). Ak tieto dôvody pominú, audítor postupuje rovnako, ako v prípade jeho vymenovania za audítora.

Čl. 2 Odborné vzdelávanie

1. Z ustanovenia § 14 zákona č. 357/2015 Z. z. vyplýva, že do odborného vzdelávania možno započítať nasledujúce aktivity:



2. Ministerstvo financií garantuje odbornú, obsahovú a kvalitatívnu stránku odborného vzdelávania audítorov a špecializovaného vzdelávania zabezpečovaného ministerstvom financií.
3. Odborné vzdelávanie zabezpečované ministerstvom financií sa uskutočňuje na základe schváleného plánu vzdelávania vypracovaného v rámci systému vzdelávania na príslušný kalendárny rok (ďalej len „plán vzdelávania“), pričom v prípade potreby je možné plán vzdelávania aktualizovať kedykoľvek v priebehu kalendárneho roka. Plán vzdelávania sa zostavuje najmä na základe aktuálnych potrieb, námietok výboru a podnetov predkladaných audítormi spravidla do 15. januára príslušného roka. Schvaľuje ho generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly ministerstva financií najneskôr do konca februára príslušného roka a po jeho schválení sa zverejňuje na webovom sídle ministerstva financií.
4. Absolvovanie iných foriem vzdelávania a vykonávanie lektorskej činnosti audítora je v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. pre audítora ďalšou možnosťou. Audítor tak nemusí absolvovať odborné vzdelávanie zabezpečované ministerstvom financií v plnom rozsahu.
5. Pri výbere tém inej formy vzdelávania, ako aj pri vykonávaní lektorskej činnosti audítora, je dôležité, aby téma vzdelávacej aktivity bola po obsahovej, odbornej a kvalitatívnej stránke porovnateľná s odborným vzdelávaním zabezpečovaným ministerstvom financií. V zmysle uvedeného je teda potrebné, aby téma inej formy vzdelávania alebo lektorskej činnosti súvisela, resp. bola potrebná pre výkon vnútorného auditu alebo vládneho auditu a korešpondovala/súvisela s témami odborného vzdelávania zabezpečovaného ministerstvom financií. Zároveň je potrebné, aby iná forma vzdelávania alebo lektorskej činnosti bola po obsahovej stránke dostatočná

¹ Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

² Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

- a boli v nej obsiahnuté všetky aktuálne informácie. V neposlednom rade je potrebné, aby tému vzdelávacej aktivity prezentoval odborník pre danú oblasť (najmä tvorca/spoluvorca zákona/predpisu/dokumentu, dlhoročný uznávaný expert, držiteľ osvedčenia/diplomu v určitej oblasti).
6. Pri uznaní vzdelávacej aktivity do odborného vzdelávania platí podmienka, že rovnakú vzdelávaciu aktivitu možno do odborného vzdelávania započítať len raz za kalendárny rok.
 7. Evidenciu odborného vzdelávania vedie sekretariát výboru a pre audítora je dostupná na webovom sídle ministerstva financií.
 8. Aktualizáciu evidencie odborného vzdelávania zabezpečuje sekretariát výboru na pravidelnej báze.

Čl. 3

Kritériá splnenia odborného vzdelávania

1. Audítora je podľa ustanovenia § 14 ods. 5 zákona č. 357/2015 Z. z. povinný v každom kalendárnom roku absolvovať najmenej 20 hodín odborného vzdelávania, pričom jednou hodinou sa rozumie časový úsek, ktorý trvá 60 minút.
2. Ak bol audítora vymenovaný v prvom polroku kalendárneho roka (január až jún), je povinný v tomto kalendárnom roku absolvovať najmenej desať hodín odborného vzdelávania, z toho minimálne päť hodín zabezpečených ministerstvom financií. Ak bol audítora vymenovaný v druhom polroku kalendárneho roka (júl až december), nie je povinný absolvovať odborné vzdelávanie v danom kalendárnom roku. V takomto prípade preňho povinnosť vyplývajúca z § 14 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. začne platiť až od nasledujúceho kalendárneho roka.
3. Sekretariát výboru zaeviduje audítora do odborného vzdelávania príslušný počet hodín až po absolvovaní vzdelávacej aktivity alebo po vykonaní lektorskej činnosti.
4. Ak audítora počas odborného vzdelávania za príslušný kalendárny rok získal viac hodín ako je stanovený minimálny počet, v takomto prípade nie je možné rozdiel preniesť do evidencie odborného vzdelávania na nasledujúci kalendárny rok.
5. Na splnenie podmienok odborného vzdelávania výbor stanovuje nasledujúce kritériá účasti audítora na vzdelávacích aktivitách alebo vykonávaní lektorskej činnosti:
 - a) audítora je povinný absolvovať odborné vzdelávanie, resp. špecializované vzdelávanie, zabezpečené ministerstvom financií v minimálnom rozsahu desať hodín. Táto povinnosť sa nevzťahuje na audítora z dôvodov neprítomnosti podľa čl. 1 ods. 6. V prípade pominutia dôvodov v prvom polroku kalendárneho roka je audítora povinný absolvovať odborné vzdelávanie, resp. špecializované vzdelávanie, zabezpečené ministerstvom financií v minimálnom rozsahu päť hodín. Sekretariát výboru automaticky zaeviduje audítora do odborného vzdelávania na základe dokladu preukazujúceho účasť na vzdelávaní (najmä podpísaná prezenčná listina, výstup z informačného systému). Nesplnenie tejto povinnosti nemôže byť kompenzované aktivitami podľa písm. b) a c), ak nie je v tejto metodike posudzovania stanovené inak;
 - b) audítora môže absolvovať aj iné formy vzdelávania (týmto nie je dotknutá povinnosť podľa písm. a)):
 1. vzdelávacie aktivity organizované v rámci inštitúcie, v ktorej je audítora zamestnaný – za účasť na vzdelávacej aktivite môže výbor prostredníctvom komisie pre vzdelávanie a technickú podporu uznať audítora do odborného vzdelávania najviac päť hodín, vrátane manažérskeho vzdelávania, na základe doručenej žiadosti o uznanie iných foriem vzdelávania spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3,
 2. konferencie, workshopy, e-learningové vzdelávanie a vzdelávacie aktivity organizované inými vzdelávacími inštitúciami v Slovenskej republike (ďalej len „SR“) – za účasť na vzdelávacej aktivite môže komisia pre vzdelávanie a technickú podporu uznať audítora do odborného vzdelávania v prípade

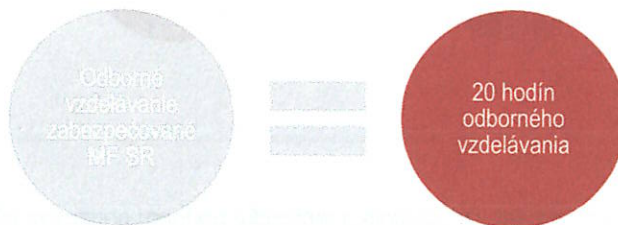
jednej témy najviac päť hodín a v prípade viacerých tém najviac desať hodín na základe doručenej žiadosti o uznanie iných foriem vzdelávania spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3,

3. vzdelávacie aktivity organizované inými inštitúciami v zahraničí – za účasť na vzdelávacej aktivite môže komisia pre vzdelávanie a technickú podporu uznať audítorovi do odborného vzdelávania v prípade jednej témy najviac päť hodín a v prípade viacerých tém najviac desať hodín na základe doručenej žiadosti o uznanie iných foriem vzdelávania spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3.

Počet uznaných hodín vzdelávania podľa bodov 1., 2., a 3., môže sumárne za kalendárny rok tvoriť maximálne desať, resp. päť hodín. Každá ďalšia žiadosť o uznanie inej formy vzdelávania podľa týchto bodov nebude posudzovaná komisiou pre vzdelávanie a technickú podporu a účasť na vzdelávacej aktivite nebude do odborného vzdelávania uznaná; tým nie je dotknutá možnosť audítora zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít aj vo väčšom časovom rozsahu.

- c) audítorovi možno uznať do odborného vzdelávania aj vykonávanie lektorskej činnosti (týmto nie je dotknutá povinnosť podľa písm. a)), – vykonávanú lektorskú činnosť na tému, ktorá je po obsahovej, odbornej a kvalitatívnej stránke porovnateľná s odborným vzdelávaním zabezpečovaným ministerstvom financií môže komisia pre vzdelávanie a technickú podporu uznať audítorovi do odborného vzdelávania na základe doručenej žiadosti o uznanie lektorskej činnosti spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3. V prípade audítorov vykonávajúcich lektorskú činnosť v rámci zabezpečovania odborného vzdelávania, resp. špecializovaného vzdelávania ministerstvom financií sa táto lektorská činnosť započítava do odborného vzdelávania, resp. špecializovaného vzdelávania podľa písmena a), maximálne však desať, resp. päť hodín za príslušný kalendárny rok.

Variant 1: Absolvovanie odborného vzdelávania zabezpečeného iba ministerstvom financií



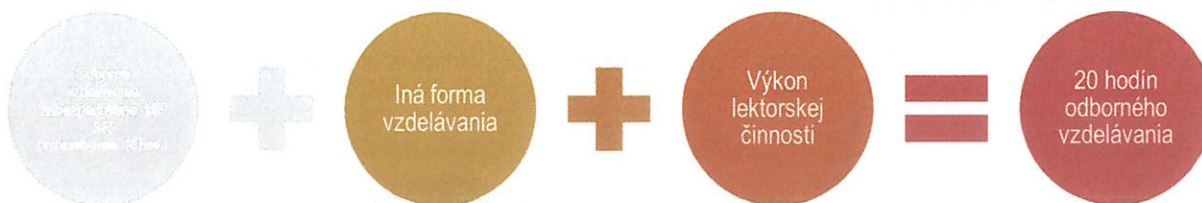
Variant 2: Absolvovanie odborného vzdelávania a vykonávanie lektorskej činnosti audítora



Variant 3: Absolvovanie odborného vzdelávania a účasť na iných formách vzdelávania



Variant 4: Absolvovanie odborného vzdelávania, účasť na iných formách vzdelávania a vykonávanie lektorskej činnosti



6. Do odborného vzdelávania komisia pre vzdelávanie a technickú podporu neuznáva účasť audítora najmä na:
 - a) vzdelávacích aktivitách nesúvisiacich s výkonom auditu (napr. pravidelná obnova znalostí v oblasti BOZP, pravidiel slovenského pravopisu, školenia k interným predpisom),
 - b) vzdelávacích aktivitách s opakovanou/rovnakou témou v kalendárnom roku,
 - c) základnom kurze,
 - d) jazykovom vzdelávaní,
 - e) vzdelávaní v oblasti základnej počítačovej gramotnosti (IT kurzy pre začiatočníkov, ako napr. Excel, Word, PowerPoint).
7. Počas krízovej situácie alebo mimoriadnej situácie vyhlásenej vládou SR sa podľa § 14 ods. 6 zákona č. 357/2015 Z. z. považuje za splnenie podmienky absolvovania odborného vzdelávania aj nižší počet absolvovaných hodín odborného vzdelávania.
8. V prípadoch podľa ods. 7 sa neuplatní kritérium podľa ods. 5 písm. a), t. j. nevyžaduje sa, aby audítor absolvoval odborné vzdelávanie, resp. špecializované vzdelávanie, zabezpečované ministerstvom financií v minimálnom rozsahu desať, resp. päť hodín.

Čl. 4

Postup pri uznávaní iných foriem vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti

1. Absolvovanie iných foriem vzdelávania alebo vykonávanie lektorskej činnosti audítora môže komisia pre vzdelávanie a technickú podporu uznať do odborného vzdelávania podľa § 14 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. na základe žiadosti o uznanie absolvovania iných foriem vzdelávania alebo žiadosti o uznanie vykonávania lektorskej činnosti (ďalej len „žiadosť“). Neoddeliteľnou súčasťou žiadosti je doklad preukazujúci absolvovanie inej formy vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti a doklady preukazujúce termín konania vzdelávacej aktivity, obsahovú náplň, meno a priezvisko prednášajúceho (ďalej len „doklady“). Vzor žiadosti tvorí prílohu tejto metodiky posudzovania.
2. Dokladom preukazujúcim absolvovanie inej formy vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti audítora je najmä:
 - a) výpis z prezenčnej listiny,
 - b) kópia osvedčenia/certifikátu o absolvovaní vzdelávacej aktivity,
 - c) iný doklad o účasti/absolvovaní vzdelávacej aktivity vystavený inštitúciou, ktorá vzdelávanie organizovala, resp. pre ktorú audítor vykonával lektorskú činnosť.
3. Doklady obsahujú najmä termín konania vzdelávacej aktivity, obsahovú náplň, meno a priezvisko prednášajúceho (napr. pozvánka s časovým a obsahovým harmonogramom vzdelávacej aktivity).
4. Vyplnenú žiadosť spolu s dokladmi audítor predkladá sekretariátu výboru najneskôr do 20 pracovných dní od realizácie vzdelávacej aktivity alebo vykonávania lektorskej činnosti.
5. Komisia pre vzdelávanie a technickú podporu posúdi žiadosť podľa metodiky posudzovania a sekretariát výboru zabezpečí zaslanie vyjadrenia audítorovi na e-mailovú adresu uvedenú v žiadosti najneskôr do 30 pracovných dní od jej predloženia.
6. Vyjadrenie k žiadosti obsahuje:
 - a) uznanie absolvovania iných foriem vzdelávania alebo vykonania lektorskej činnosti do odborného vzdelávania a priradenie prislúchajúceho rozsahu uznaných hodín v rozsahu stanovenom v tejto metodike posudzovania, alebo
 - b) neuznanie absolvovania iných foriem vzdelávania alebo vykonania lektorskej činnosti do odborného vzdelávania.
7. V prípade neúplnej žiadosti alebo neúplných dokladov sekretariát výboru elektronicky vyzve audítora na doplnenie údajov v termíne stanovenom v tejto výzve, pričom lehota na predloženie doplňujúcich dokladov nemá odkladný účinok na zaslanie vyjadrenia komisie pre vzdelávanie a technickú podporu k žiadosti. Ak audítor do termínu uvedeného vo výzve nepredloží požadované doklady, absolvovanie inej formy vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti mu komisia pre vzdelávanie a technickú podporu neuzná.
8. Vyjadrenie komisie pre vzdelávanie a technickú podporu k žiadosti je záväzné a nemenné.
9. Splnenie podmienok odborného vzdelávania za predchádzajúci kalendárny rok overuje podľa § 14 ods. 8 zákona č. 357/2015 Z. z. výbor.
10. V prípade, ak vnútorný audítor nesplní podmienky odborného vzdelávania, výbor zasiela návrh na jeho odvolanie správcovi kapitoly štátneho rozpočtu, ktorý ho vymenoval v súlade s ustanovením § 15 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z.
11. V prípade, ak vládny audítor nesplní podmienky odborného vzdelávania, výbor zasiela návrh na jeho odvolanie ministerstvu financií v súlade s ustanovením § 15 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.

**Žiadosť vnútorného audítora/vládneho audítora* o uznanie absolvovania iných foriem
vzdelávania/vykonávania lektorskej činnosti* do odborného vzdelávania**

Priezvisko, meno, titul:

Zamestnávateľ:

E-mailová adresa vnútorného/vládneho audítora:

Týmto žiadam o uznanie absolvovania nižšie uvedenej vzdelávacej aktivity/vykonávania lektorskej činnosti* do odborného vzdelávania.

Názov vzdelávacej aktivity/téma lektorskej činnosti*:

Meno a priezvisko prednášajúceho:

Názov a sídlo organizátora vzdelávacej aktivity:

Termín absolvovania vzdelávacej aktivity/vykonávania lektorskej činnosti*:

Dátum:

.....
podpis vnútorného/vládneho audítora

* nehodiace sa prečiarknite

Povinné prílohy:

1. Doklad preukazujúci absolvovanie inej formy vzdelávania/vykonávania lektorskej činnosti (napr. výpis z prezenčnej listiny, kópia osvedčenia/certifikátu, iný doklad o účasti/absolvovaní vzdelávacej aktivity vystavený organizátorom vzdelávania).
2. Doklad preukazujúci obsahovú náplň vzdelávacej aktivity/vykonávania lektorskej činnosti (napr. pozvánka s programom, časový a obsahový harmonogram vzdelávacej aktivity).

Upozornenie:

Žiadosť s povinnými prílohami vnútorný audítor/vládny audítor predkladá Výboru pre vnútorný audit a vládny audit najneskôr do 20 pracovných dní od realizácie vzdelávacej aktivity/vykonávania lektorskej činnosti elektronicky na adresu vybor.sekretariat@mfsr.sk.