Štatút Výboru pre vnútorný audit a vládny audit

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 výboru.

Článok 2
Úlohy výboru

1. Výbor podľa zákona č. 357/2015 Z. z. plní 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. 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.,
   c. 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,
   d. spolupracuje s Ministerstvom financií SR (ďalej len „ministerstvo financií") pri zabezpečovaní odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov,
   e. vedie evidenciu odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov (ďalej len „odborné vzdelávanie"),
   f. 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.,
   g. overuje splnenie podmienok odborného vzdelávania podľa § 14 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z.,
   h. zasiela návrh na odvolanie vnútorného audítora a vládneho audítora podľa § 15 ods. 1 a 2 zákona č. 357/2015 Z. z., ktorý nesplnil 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 mať vplyv na vykonávanie vnútorného auditu a vládneho auditu,
   b. prijímanie záverov k prerokúvaným otázkam a oblastiam, ktoré môžu súvisieť alebo mať vplyv na vykonávanie vnútorného auditu a vládneho auditu,
   c. vyhodnocovanie záverov prijatých na predchádzajúcich rokovaniach výboru,
   d. vypracovanie „Metodiky posudzovania odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov" (ďalej len „metodika posudzovania odborného vzdelávania"), v spolupráci s ministerstvom financií, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť štatútu výboru (príloha č. 1).

Článok 3
Zloženie výboru

1. Výbor tvoria ôsmi členovia. Členmi výboru sú podľa § 11 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. traja zástupcovia ministerstva financií, zástupca Úradu vládneho auditu, zástupca Úradu vlády SR, zástupca Ministerstva spravodlivosti SR, zástupca Úradu pre verejné obstarávanie a zástupca Protimonopolného úradu SR.
2. Výbor môže, pri riešení zložitých odborných otázok, prizvať na rokovania výboru aj zástupcov z iných príslušných orgánov verejnej správy.
3. Členov výboru vymenúva a odvoláva štatutárny orgán príslušného orgánu verejnej správy.

4. Predsedom výboru je generálny riaditeľ sekcie auditu a kontroly ministerstva financií.

5. Podpredsedom výboru je člen výboru, okrem zástupcu ministerstva financií, ktorého navrhne predseda výboru. O návrhu predsedu výboru hlasujú členovia výboru v rámci ustanovujúceho rokovania výboru.

6. Podpredseda výboru zastupuje predsedu výboru počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu.

7. V rámci výboru sú zriadené komisie:
   a. Komisia pre vzdelávanie,
   b. Komisia pre odbornú podporu a poradenstvo.

8. Každú komisiu tvorí predseda komisie a dvaja členovia výboru, ktorých navrhne predseda výboru. O návrhoch predsedu výboru hlasujú členovia výboru v rámci ustanovujúceho rokovania výboru. Predsedom každej komisie je zástupca ministerstva financií. Predseda výboru a podpredseda výboru nie sú členmi komisie.

9. Komisia pre vzdelávanie 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 námetov aj v priebehu kalendárneho roka,
   c. spolupracuje s ministerstvom financií pri zabezpečovaní vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov,
   d. overuje splnenie podmienok odborného vzdelávania podľa § 14 ods. 7 zákona č. 357/2015 Z. z.,
   e. 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.,
   f. 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.

10. Komisia pre odbornú podporu a poradenstvo plní najmä tieto úlohy:
    a. posudzuje dôvody smerujúce k odvolaniu vnútorného audítora alebo vládneho audítora,
    b. pripravuje podklady k riešeniu problematických otázok a oblastí, ktoré môžu súvisieť alebo mať vplyv na vykonávanie vnútorného auditu a vládneho auditu,
    c. pripravuje podklady pre poradenskú a konzultačnú činnosť, ktoré budú prerokované výborom,
    d. posudzuje ročné správy z vykonaných vnútorných auditov a môže navrhovať odporúčania pre správcov kapitoly vyplývajúce z posúdenia ročnej správy o vykonaných vnútorných auditoch, ktoré budú prerokované výborom. Po prerokovaní výborom budú tieto odporúčania zaslané príslušnému správcovi kapitoly, a zároveň budú zaznamenané aj v písomnom zázname z rokovania výboru, ktorý môže byť zverejnený na webovom sídle ministerstva financií.

11. Rokovanie komisie zvoláva v prípade potreby jej predseda.

12. Komisie predkladajú podklady a návrhy na riešenie konkrétnych otázok alebo inej svojej činnosti na prerokovanie a/alebo na schválenie výboru.

13. Členstvo vo výbore zaniká:
    a. odvolaním štatutárnym orgánom príslušného orgánu verejnej správy. 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 verejnej správy, ktorý ho vymenoval,
    d. smrťou alebo právoplatným rozhodnutím súdu o vyhlásení za mŕtveho.

14. Ak zaniklo členstvo člena výboru, štatutárny orgán príslušného orgánu verejnej správy, 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.

15. V prípade vymenovania nového člena výboru podľa odseku 14, nahradí člena výboru, ktorého členstvo vo výbore zaniklo, nový člen vo všetkých ním zastávaných pozíciách.

16. Členstvo vo výbore je čestné a členom výboru za výkon funkcie neprináleží osobitná mzda, ani iná finančná náhrada.

17. Členovia výboru sú povinní konať nestranne a zdržať sa konania, ktorým by uprednostnili osobný záujem alebo záujem príslušného orgánu verejnej správy, ktorého zastupujú pred verejným záujmom.

18. 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
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 ministerstva financií, ktorých určí predseda výboru.

3. Sekretariát výboru:
   a. pripravuje program rokovania výboru, ktorý schvaľuje predseda výboru,
   b. zverejňuje na webovom sídle ministerstva financií relevantnú dokumentáciu súvisiacu s činnosťou výboru,
   c. zverejňuje na webovom sídle ministerstva financií informáciu o termíne a programe rokovania výboru, a zároveň túto informáciu zasiela aj Najvyššiemu kontrolnému úradu SR,
   d. v prípade potreby pripravuje pracovnú dokumentáciu k rokovaniam výboru,
   e. elektronicky zasiela pozvánku na rokovanie výboru jednotlivým členom výboru,
   f. vypracúva písomný záznam z rokovania výboru,
   g. v prípade potreby zabezpečuje k prerokovávaným otázkam písomný rozhodovací proces *per rollam* (ďalej len „forma *per rollam*"),
   h. vedie evidenciu odborného vzdelávania audítorov,
   i. 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,
   j. 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 ich zasiela vnútorným audítorom alebo vládnym audítorom, ktorí žiadosť podali,
   k. vykonáva iné činnosti podľa pokynov predsedu výboru, prípadne vedie inú agendu súvisiacu s činnosťou výboru,
   l. zabezpečuje uloženie dokumentácie z rokovania výboru a inej agendy súvisiacej s činnosťou výboru.

Článok 5
Rokovanie výboru

1. Rokovanie výboru sa uskutočňuje minimálne 2 krát ročne.

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. Rokovania výboru sa môže zúčastniť aj zástupca Najvyššieho kontrolného úradu SR bez hlasovacieho práva.

5. Rokovanie výboru je neverejné, pričom predseda výboru môže rozhodnúť, že celé rokovanie výboru alebo jeho časť bude verejné. V takom prípade sú v programe rokovania výboru zoradené úlohy tak, aby neverejné rokovanie predchádzalo rokovaniu verejnému.

6. Rokovanie výboru vedie predseda výboru.

7. Výbor prijíma závery najmä formou odporúčaní, stanovísk, vyjadrení a návrhov. Závery, vrátane výsledkov hlasovania, sú súčasťou písomného záznamu z rokovania výboru.

8. 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.

9. 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 ním určený člen výboru.

10. 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 zvolať nové rokovanie výboru,
    c. na základe rozhodnutia predsedu výboru.

11. 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.

12. 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.

13. Nedoručenie stanoviska člena výboru podľa odseku 12 v určenom termíne sa považuje za súhlas.

14. Pre schvaľovanie záverov formou *per rollam* sa primerane použije odsek 8 týkajúci sa schvaľovania záverov na rokovaniach výboru, pričom takto schválené závery výboru sú rovnako záväzné ako schválené závery na rokovaniach výboru. Výsledok prijímania záverov a hlasovania formou *per rollam* sekretariát výboru elektronicky oznámi členom výboru.

15. Na rokovanie výboru môže predseda výboru na podnet člena výboru schváliť aj prizvanie iných zamestnancov 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.

16. 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.

17. Správca kapitoly štátneho rozpočtu a auditujúci orgán je oprávnený predkladať sekretariátu výboru problematické otázky a oblasti, ktoré môžu súvisieť alebo mať vplyv na vykonávanie vnútorného auditu a vládneho auditu. Sekretariát výboru pripraví návrh na prerokovanie otázok a oblastí na výbore; o konečnom zaradení otázok a oblastí na prerokovanie rozhodne predseda výboru.

18. Písomný záznam z rokovania výboru vyhotovuje sekretariát výboru. Predseda výboru určí za overovateľa záznamu z rokovania výboru jedného z prítomných členov rokovania výboru. Sekretariát výboru elektronicky zašle členom výboru, prípadne prizvaným odborníkom, ak tak rozhodne predseda výboru, záznam z rokovania výboru po jeho overení.

19. Výbor môže požadovať od príslušných správcov kapitol štátneho rozpočtu a od auditujúceho orgánu súčinnosť pri zabezpečovaní svojej činnosti.

Článok 6
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 nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru.

3. Tento štatút nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia nadpolovičnou väčšinou všetkých členov výboru a jeho podpísaním predsedom výboru.

4. V prípade potreby písomnej komunikácie s výborom je potrebné použiť korešpondenčnú adresu ministerstva financií, sekcia auditu a kontroly, Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava.

Ing. Vladimír Urmanič
predseda výboru

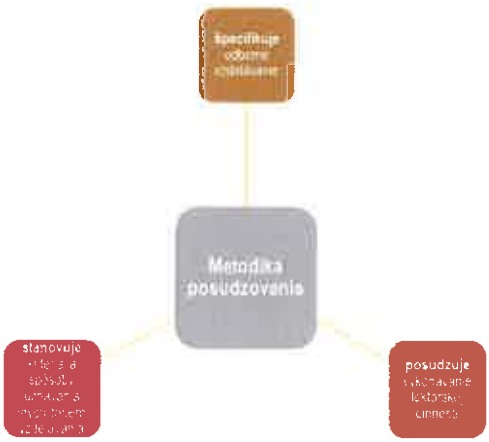
Metodika posudzovania odborného vzdelávania vnútorných audítorov a vládnych audítorov

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 prehlbovanie teoretických vedomostí a odborných schopností zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu a audit. Systém vzdelávania bližšie popisuje 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 „audítor") 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:
   - jednotnú aplikáciu ustanovenia § 14 zákona č. 357/2015 Z. z.,
   - transparentnosť pri uznávaní absolvovania iných foriem vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti audítora do odborného vzdelávania.



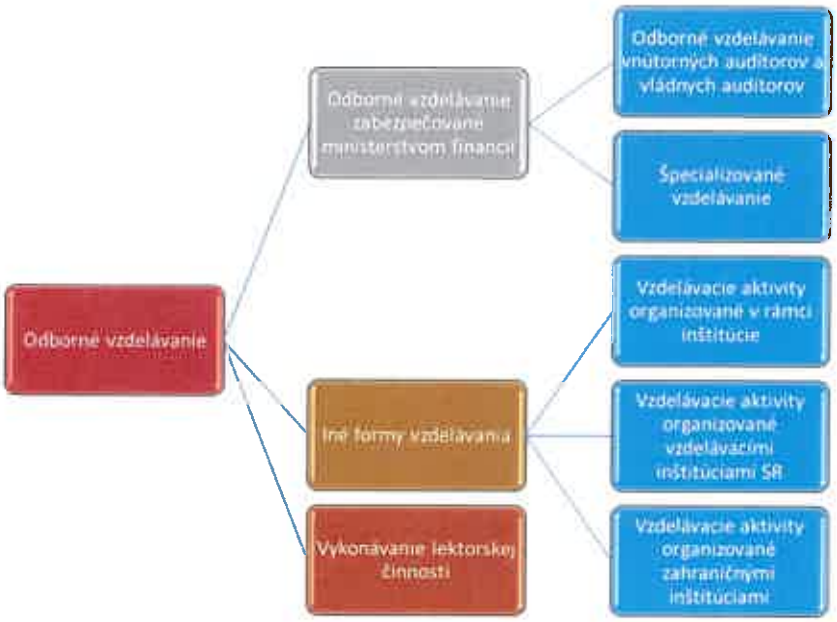
Bližšia špecifikácia metodiky posudzovania

6. Audítor je podľa § 14 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. povinný zúčastňovať sa odborného vzdelávania. Táto povinnosť sa nevzťahuje na čas neprítomnosti audítora:
   - z dôvodu čerpania materskej dovolenky,
   - z dôvodu rodičovskej dovolenky,
   - z dôvodu dočasnej pracovnej neschopnosti dlhšej ako 60 pracovných dní alebo
   - z dôvodov, ktoré ustanovuje osobitný predpis (napríklad zákon o štátnej službe[1], zákonník práce[2]).

   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 nasledovné aktivity:



2. Ministerstvo financií garantuje odbornú, obsahovú a kvalitatívnu stránku odborného vzdelávania a špecializovaného vzdelávania zabezpečovaného ministerstvom financií.
3. Odborné vzdelávanie zabezpečuje ministerstvo financií a uskutočňuje sa na základe schváleného plánu vzdelávania vypracovaného v rámci systému vzdelávania na príslušný kalendárny rok (ďalej len „plán vzdelávania"), pričom plán vzdelávania je možné, v prípade potreby, aktualizovať kedykoľvek v priebehu kalendárneho roka. Plán vzdelávania sa zostavuje najmä na základe aktuálnych potrieb, námetov 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

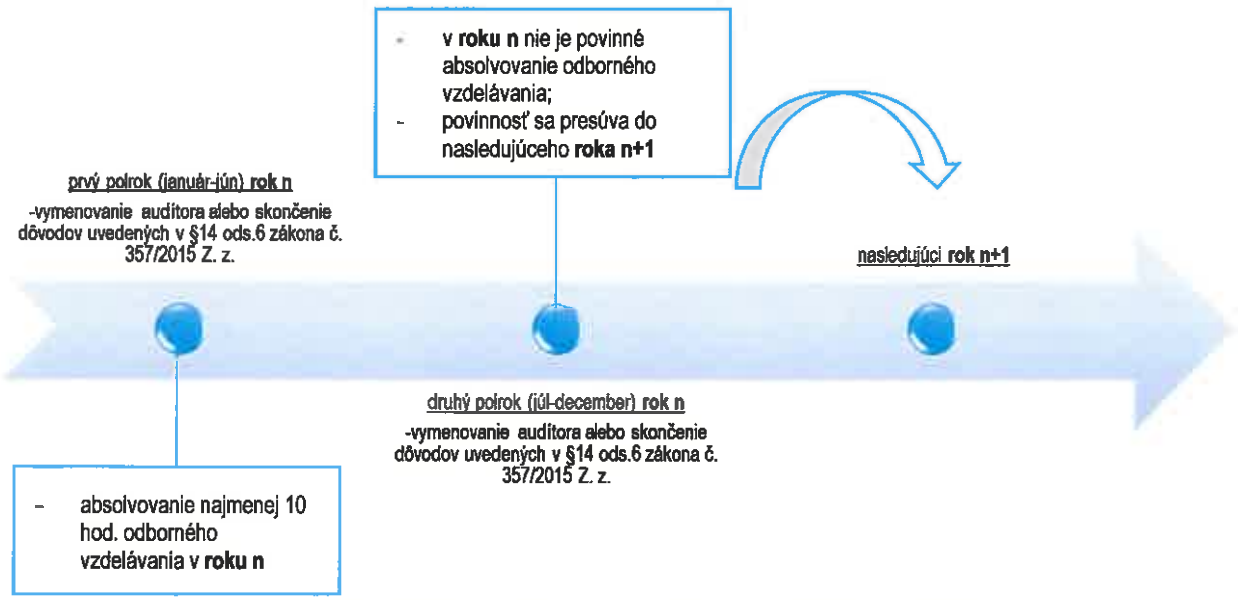
[1] Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[2] Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

ministerstvom financií. Zároveň je potrebné, aby iná forma vzdelávania alebo lektorskej činnosti bola po obsahovej stránke dostatočná a boli v nej obsiahnuté všetky aktuálne informácie. V neposlednom rade je potrebné, aby tému vzdelávacej aktivity prezentoval odborník pre danú oblasť (najmä tvorca/spolutvorca zákona/predpisu/dokumentu, dlhoročný uznávaný expert, držiteľ osvedčenia/diplomu v určitej oblasti, atď.).

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, minimálne raz mesačne a to k 10. dňu kalendárneho mesiaca.

Čl. 3
Kritériá splnenia odborného vzdelávania

1. Audítor 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 audítor vymenovaný v prvom polroku kalendárneho roka (január až jún), je povinný v tomto kalendárnom roku absolvovať najmenej 10 hodín odborného vzdelávania. Ak bol audítor vymenovaný v druhom polroku kalendárneho roka (júl až december), nie je povinný absolvovať odborné vzdelávanie v danom kalendárnom roku. Povinnosť vyplývajúca z § 14 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z. pre neho začne platiť v takomto prípade až od nasledujúceho kalendárneho roka.



Grafické znázornenie splnenia povinnosti odborného vzdelávania v závislosti od vymenovania

3. Sekretariát výboru zaeviduje audítorovi do odborného vzdelávania príslušný počet hodín až po absolvovaní vzdelávacej aktivity alebo po vykonaní lektorskej činnosti.
4. Ak audítor 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 nasledovné kritériá účasti audítorov na vzdelávacích aktivitách alebo vykonávania lektorskej činnosti:
   a) audítor je povinný absolvovať odborné vzdelávanie, resp. špecializované vzdelávanie, zabezpečované ministerstvom financií v minimálnom rozsahu 10 hodín. Sekretariát výboru automaticky zaeviduje audítorovi absolvovanie takéhoto vzdelávania do odborného vzdelávania na základe podpísanej prezenčnej listiny.
   Nesplnenie tejto povinnosti nemôže byť kompenzované bodmi písm. b) a c);

b) audítor môže absolvovať aj iné formy vzdelávania (týmto nie je dotknutá povinnosť podľa písm. a):
   i. vzdelávacie aktivity organizované v rámci inštitúcie, v ktorej je audítor zamestnaný – za účasť na vzdelávacej aktivite môže výbor prostredníctvom komisie pre vzdelávanie uznať audítorovi do odborného vzdelávania najviac 5 hodín, vrátane manažérskeho vzdelávania, na základe doručenej žiadosti o uznanie iných foriem vzdelávania spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3,
   ii. 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 uznať audítorovi do odborného vzdelávania v prípade jednej témy najviac 5 hodín a v prípade viacerých tém najviac 10 hodín na základe doručenej žiadosti o uznanie iných foriem vzdelávania spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3,
   iii. vzdelávacie aktivity organizované inými inštitúciami v zahraničí – za účasť na vzdelávacej aktivite môže komisia pre vzdelávanie uznať audítorovi do odborného vzdelávania v prípade jednej témy najviac 5 hodín a v prípade viacerých tém najviac 10 hodín na základe doručenej žiadosti o uznanie iných foriem vzdelávania spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3,

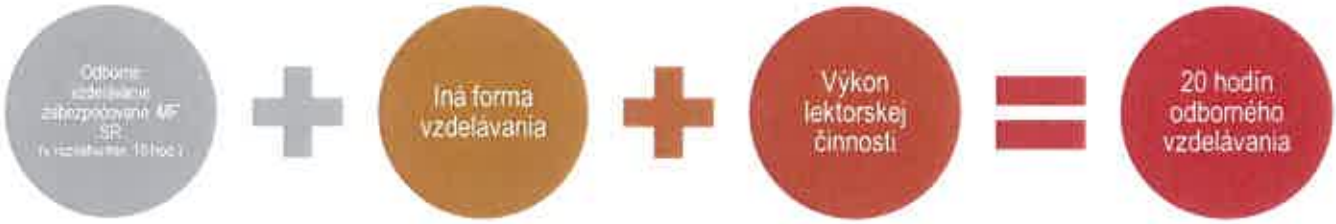
c) audítorovi možno uznať do odborného vzdelávania aj vykonávanie lektorskej činnosti – každú vykonávanú lektorskú činnosť na tému, ktorá je po obsahovej, odbornej a kvalitatívnej stránke porovnateľná s odborným vzdelávaním zabezpečovaným ministerstvom financií môže komisia pre vzdelávanie uznať audítorovi do odborného vzdelávania bez obmedzenia na základe doručenej žiadosti o uznanie lektorskej činnosti spolu so všetkými dokladmi podľa čl. 4 ods. 2 a 3.

Variant 1: Absolvovanie odborného vzdelávania zabezpečovaného 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

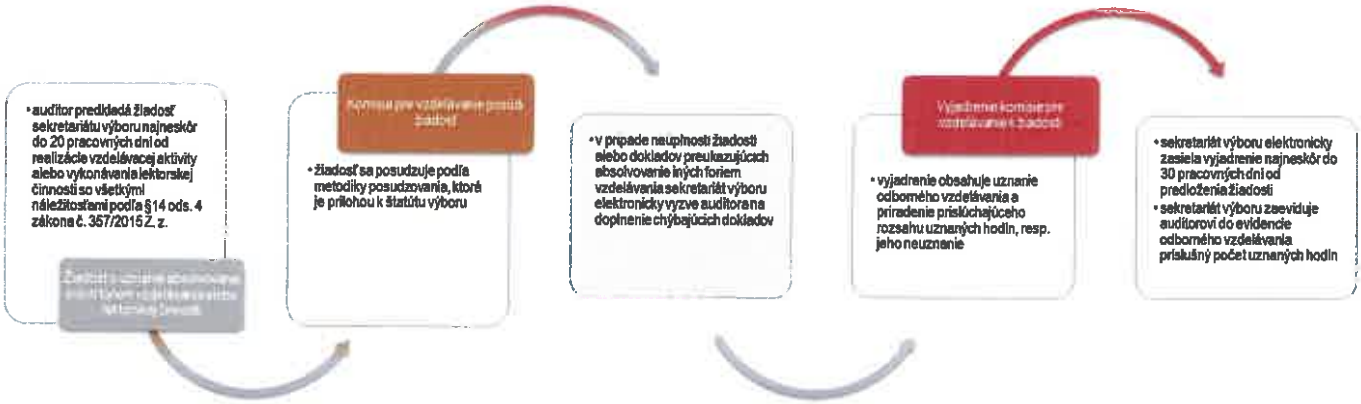


6. Do odborného vzdelávania komisia pre vzdelávanie neuznáva účasť audítora najmä na:
   a) vzdelávacích aktivitách nesúvisiacich s výkonom auditu,
   b) vzdelávacích aktivitách s opakovanou/rovnakou témou v kalendárnom roku,
   c) základnom kurze,
   d) jazykovom vzdelávaní,
   e) vzdelávaní v oblasti počítačovej gramotnosti (IT kurzy).

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 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 č.1 tejto metodiky posudzovania.
2. Dokladom preukazujúcim absolvovanie inej formy vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti audítora je najmä:
   - výpis z prezenčnej listiny,
   - kópia osvedčenia/certifikátu o absolvovaní vzdelávacej aktivity
   - doklad 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 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
   - uznanie a priradenie prislúchajúceho rozsahu uznaných hodín absolvovania iných foriem vzdelávania alebo vykonania lektorskej činnosti do odborného vzdelávania v rozsahu stanovenom v tejto metodike posudzovania, alebo
   - 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 neprerušuje lehotu na zaslanie vyjadrenia komisie pre vzdelávanie k žiadosti. Ak audítor do termínu uvedeného vo výzve nepredloží požadované doklady, absolvovanie inej formy vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti mu komisia pre vzdelávanie neuzná.
8. Vyjadrenie komisie pre vzdelávanie k žiadosti je záväzné a nemenné.
9. Splnenie podmienok odborného vzdelávania za predchádzajúci kalendárny rok overuje podľa § 14 ods. 7 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.



Postup pri posudzovaní žiadosti o uznanie absolvovania iných foriem vzdelávania alebo vykonávania lektorskej činnosti

Príloha č. 1

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 (napríklad výpis z prezenčnej listiny, kópia osvedčenia/certifikátu, doklad vystavený inštitúciou, ktorá vzdelávanie organizovala, resp. pre ktorú audítor vykonával lektorskú činnosť).
2. Doklad preukazujúci obsahovú náplň vzdelávacej aktivity/vykonávania lektorskej činnosti (napríklad pozvánka, časový a obsahový harmonogram vzdelávacej aktivity).

Upozornenie:

Žiadosť vnútorný audítor/vládny audítor predkladá Výboru pre vnútorný audit a vládny audit najneskôr do 20 pracovných dní od realizácie vzdelávacej aktivity/vykonávania lektorskej činnosti.