



Názov predpisu:	Výkonnostné audity útvarov a organizácií hlavného mesta				
Typ predpisu:	Smernica	Reg. značku:	AG 1	Verzia:	1.0
Číslo predpisu:	S 13	Reg. č. záznamu:	MAGS UHE 55352/2022		
Klasifikačný stupeň:	Verejné	Platnosť od:	01. 07. 2022	Platnosť do:	odvolania
Účel predpisu:	Cieľom smernice je štandardizovať plánovanie, ciele, rozsah, proces, schvaľovanie a implementáciu výkonnostných auditov mestských organizácií a útvarov magistrátu, ktoré vykonáva Útvar hlavného ekonóma.				
Záväzné pre:	Interný predpis je záväzný pre: – zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu				
Oboznámenie sa:	Tento predpis je určený na oboznámenia sa pre: – zamestnancov všetkých organizačných útvarov magistrátu, – rozpočtové a príspevkové organizácie, – Mestskú políciu. Tento predpis je určený na zverejnenie na webovom sídle hlavného mesta SR Bratislavy.				
Schválil:	Čtibor Košťál, Kancelária riaditeľa magistrátu, Riaditeľ magistrátu				
Vlastník:	Matúš Lupták, Útvar hlavného ekonóma, Hlavný ekonóm				
Spracovateľ:	Matúš Lupták, Útvar hlavného ekonóma, Hlavný ekonóm Katarína Strapoňová, Útvar hlavného ekonóma, Senior analytička				
Zmeny:	Nový interný predpis				Detail v kapitole História zmien



1 Obsah

2	Úvod	4
2.1	Skratky	4
2.2	Použité pojmy	4
3	Plán auditov	5
3.1	Návrh plánu auditov a zámeru	5
3.2	Schvaľovanie plánu auditov	6
4	Ciele auditu	6
4.1	Preambula	6
4.2	Vysvetlenie	6
5	Rozsah a štruktúra auditu	7
5.1	Auditované obdobie	7
5.2	Prehľad o organizácii	7
5.3	Stratégia a vzťah so zriaďovateľom	8
5.4	Výkon hlavných činností	8
5.5	Prevádzka a údržba	9
5.6	Plánovanie a procesy	9
5.7	Podporné činnosti	10
5.8	Dodávateľské a odberateľské zmluvy	11
5.9	Investície	11
6	Postup auditu	12
6.1	Kroky, ktoré predchádzajú auditu	12
6.2	Úvodné stretnutie	12
6.3	Dátová požiadavka	12
6.4	Výkon auditu	12
6.5	Priebežný míľnik	13
6.6	Návrh správy	13
6.7	Záverečná správa	13
6.8	Implementačný plán	14
6.9	Prezentácia záverov auditu	14
7	Zverejňovanie a informovanie	15
7.1	Štandardy zverejňovania záverov auditu	15
7.2	Štandardy zverejňovania priebežných odpočtov	15
7.3	Informovanie mestského zastupiteľstva	15
8	Implementácia a odpočet	16
8.1	Implementácia	16



Smernica č. 13 Výkonnostné audity útvarov a organizácií hlavného mesta

8.2	Odpočet	16
8.3	Zdroje dát pre odpočet	16
8.4	Metodika hodnotenia.....	16
8.5	Odpočty plnenia opatrení.....	17
9	Matica zodpovednosti	18
10	Súvisiace interné, externé a iné predpisy	20
11	História zmien.....	20
12	Prílohy.....	20



2 Úvod

Cieľom tejto smernice je štandardizovať plánovanie, ciele, rozsah, proces, schvaľovanie a implementáciu výkonnostných auditov mestských organizácií a útvarov magistrátu, ktoré vykonáva Útvar hlavného ekonóma. Realizácia výkonnostných auditov vychádza z ustanovení Rozpočtových pravidiel (články 34-36). Smernica slúži primárne ako manuál pre Útvar hlavného ekonóma, ale rovnako aj ako jasné definovanie očakávaní a úloh pre auditované organizácie a útvary.

2.1 Skratky

Skratka	Význam
FTE	Tzv. „full-time equivalent“, teda ekvivalent plného pracovného úväzku. Pri počte zamestnancov skratka vyjadruje počet prepočítaných zamestnancov (koľko 100% úväzkov pracovalo celý rok v organizácii). Pri priemernej mzde vyjadruje priemernú mzdu na jeden 100% úväzok v organizácii.
HM SR BA	Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava
KP	Kancelária primátora
KPI	Tzv. „key performance indicators“, teda kľúčové výkonnostné ukazovatele, ktorými je možné merať výkon a úspešnosť organizácie v dosahovaní svojich cieľov.
KRM	Kancelária riaditeľa magistrátu
MsZ	Mestské zastupiteľstvo
OVA	Oddelenie vnútorného auditu
PDF	„Portable Document Format“, štandardný typ elektronického dokumentu
PPP	Pravidelná porada primátora
RIS.SAM	Rozpočtový informačný systém ministerstva financií SR pre samosprávy
SR	Slovenská republika
ÚHE	Útvar hlavného ekonóma
ÚMK	Útvar mestského kontrolóra
XLSX	Typ tabuľkového súboru, vytvorený v aplikácii Microsoft Excel
XML	„Extensible Markup Language“, otvorený formát súboru pre tabuľkové či iné typy štruktúrovaných dát

2.2 Použité pojmy

Pojem/ Rola	Výklad
Auditný tím	Tím zamestnancov magistrátu hlavného mesta, ktorí budú pracovať na konkrétnom audite. Primárne ide o zamestnancov útvaru hlavného ekonóma, tí si však do auditného tímu môžu prizvať aj zamestnancov iných útvarov magistrátu.
Hlavná činnosť organizácie	Konkrétny verejný záujem, pre ktorý bola organizácia vytvorená a ktorý dosahuje. Pri rozpočtových a príspevkových organizáciách ide aj o formálnu „hlavnú činnosť“ definovanú v zriaďovateľskej listine. Hlavná činnosť spravidla spĺňa charakteristiky verejného statku, ktorého poskytovanie primárne nedosahuje finančný zisk.



Pojem/ Rola	Výklad
Hlavné mesto, hlavné mesto SR Bratislavy, Bratislava	Tieto pojmy používame zameniteľne pre označenie hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy ako právnickej osoby a subjektu verejnej správy.
Magistrát	Výkonná zložka (úrad) hlavného mesta, ktorý zabezpečuje plnenie samosprávnych funkcií a kompetencií hlavného mesta.
Opatrenie	Konkrétny vykonateľný záver auditu, ktorý auditný tím odporúča auditovanej organizácii alebo inému útvaru magistrátu implementovať.
Organizácia hlavného mesta	Samostatná právnická osoba v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta. Môže ísť o rozpočtovú organizáciu, príspevkovú organizáciu, obchodnú spoločnosť, nadáciu, neziskovú organizáciu či inú právnu formu.
Organizácia	Spoločný termín, ktorý pre zjednodušenie v kontexte tejto smernice zahŕňa útvary magistrátu aj organizácie hlavného mesta.
Útvar magistrátu	Organizačná jednotka magistrátu hlavného mesta, podľa organizačnej štruktúry magistrátu. V kontexte auditov ide primárne o sekcie, v ojedinelých prípadoch môže byť predmetom auditu aj samostatné oddelenie.
Výkonnostný audit, revízia výdavkov, audit, revízia	Tieto pojmy používame zameniteľne. Skrátene používame predovšetkým termín audit. Označujú predmet tejto smernice – komplexné hodnotenie (revíziu, audit) hospodárenia organizácie alebo útvaru magistrátu hlavného mesta. Pre hodnotenie hospodárenia organizácie sa štandardne používa pojem „výkonnostný audit“, pre hodnotenie útvaru „revízia výdavkov“.
Vedúci organizácie	Všeobecné označenie štatutára organizácie, riaditeľa sekcie alebo vedúceho oddelenia, ktoré sú predmetom auditu.
Zriaďovacie dokumenty	Dokumenty a listiny, ktoré definujú zámer a účel, pre ktorý bola organizácia založená. V prípade zriaďovaných organizácií (RO a PO) budú uvedené v zriaďovacej listine, v prípade obchodných spoločností a neziskových organizácií môžu byť uvedené v stanovách, obchodnom registri či spoločenskej zmluve. V prípade útvarov magistrátu budú spísané v organizačnom poriadku.

3 Plán auditov

- 1) Plán auditov pripravuje na základe vstupných údajov Útvar hlavného ekonóma.
- 2) Vstupmi potrebnými pre vypracovanie plánu auditov sú nasledovné podklady:
 - a) Bežné výdavky rozpočtu HM SR BA za posledné tri roky,
 - b) Zoznam organizácií, auditovaných podľa tejto smernice za posledné štyri roky,
 - c) Priemerné rozpočty jednotlivých organizácií.
- 3) Plán výkonnostných auditov sa zostaví v minimálnom objeme 30 % výdavkov bežného rozpočtu hlavného mesta počas navrhovaného rozpočtového obdobia.
- 4) Objem sa pre účely predchádzajúceho bodu počíta ako súčet priemerných ročných výdavkov organizácií, ktoré sú v pláne, za posledné tri ukončené rozpočtové roky.
- 5) Bežný rozpočet sa počíta ako priemerné ročné bežné výdavky rozpočtu hlavného mesta za posledné tri ukončené rozpočtové roky.

3.1 Návrh plánu auditov a zámeru

- 1) Návrh plánu auditov na nasledujúci rok pripraví Útvar hlavného ekonóma v treťom kvartáli predchádzajúceho roka.



- 2) Plán auditov spravidla obsahuje tri rozpočtom najväčšie útvary alebo organizácie v pôsobnosti HM SR BA, ktoré neboli v posledných štyroch rokoch tímom ÚHE auditované. Vzor plánu auditov je prílohou tejto smernice.
- 3) Pred vypracovaním zámerov konzultuje ÚHE navrhované organizácie do plánu auditov s OVA a ÚMK, aby neboli jeden rok kontrolované niektoré organizácie viackrát.
- 4) ÚHE pripraví pre každú organizáciu samostatný zámer, ktorý popisuje aktuálny stav v hospodárení daného útvaru alebo organizácie, vypracovaný na základe údajov dostupných pred začiatkom auditu (napr. register účtovných závierok, výročné správy, RIS.SAM a/alebo IS Noris) a otázky, na ktoré sa bude auditný tím počas výkonu auditu pýtať.
- 5) Zámer je spracovaný vo forme prezentácie. Vzor zámeru pre audit je prílohou tejto smernice.
- 6) Na základe pripomienok od OVA a ÚMK spracuje ÚHE finálny návrh, ktorý odprezentuje vedeniu HM SR BA (riaditeľ magistrátu a jeho zástupcovia, riaditeľ kancelárie primátora).
- 7) Na základe pripomienok od vedenia HM SR BA spracuje ÚHE finálny návrh plánu auditov pre organizácie, ktoré budú auditované v nasledujúcom roku.

3.2 Schvaľovanie plánu auditov

- 1) Na PPP predstaví auditný tím plán auditov na príslušný rok a do 15.10. daného roku je plán spolu s primátorským návrhom rozpočtu na PPP schválený.
- 2) Plán auditov sa ako informatívny materiál predloží na vedomie mestskému zastupiteľstvu v štvrtom kvartáli daného roka.

4 Ciele auditu

4.1 Preambula

Cieľom auditu je identifikovať opatrenia, ktoré majú dokázateľný potenciál nastaviť stratégiu, zvýšiť príjmy, optimalizovať náklady, zvýšiť vnútornú kvalitu práce a vonkajšiu kvalitu poskytovaných služieb optimalizáciou nákladov a zvýšenie vnútornej kvality (profesionalizácia práce) aj vonkajšej kvality poskytovaných služieb organizácie. Audit sa zameriava na všetky aspekty hospodárenia a prevádzky organizácie. Výsledkom auditu je záverečná správa a implementačný plán.

4.2 Vysvetlenie

- 1) Opatrenie je úkon, identifikovaný auditom, ktorý môže organizácia alebo hlavné mesto vykonať, s cieľom dosiahnuť ciele auditu. Opatrenie môže byť procesné (zmena vnútorných procesov a riadiacich aktov), legislatívne (prijatie všeobecne záväzných nariadení či iných uznesení mestského zastupiteľstva), investičné (obstaranie dlhodobého majetku), organizačné (úprava organizačnej štruktúry a poriadku či pracovnoprávných vzťahov) či obchodné (zmena v dodávateľských a odberateľských vzťahoch organizácie).
- 2) Pojem dokázateľný potenciál znamená, že všetky opatrenia sú podložené analytickými zisteniami a dátami, ktoré sú jasne a transparentne popísané a replikovateľné. V prípade nedosiahnutého potenciálu je tak možné vrátiť sa k zisteniam a analýze a skúmať dôvody neúspechu.
- 3) Nastavenie stratégie sleduje úpravy či zmeny priorít organizácie z hľadiska čo najlepšieho dosahovania činností, pre ktoré bola organizácia založená. Taktiež môže mať ambíciu definovať ukazovatele pre meranie dosahovania tejto činnosti (tzv. KPI).
- 4) Zvýšenie príjmov zahŕňa opatrenia, ktoré zvýšia vlastné príjmy organizácie. Môže ísť o zlepšenie platobnej disciplíny existujúcich odberateľov, úpravu cenníkov či sadzieb, alebo rozšírenie ponuky a počtu odberateľov.



- 5) Optimalizácia nákladov zahŕňa opatrenia, ktoré znížia náklady organizácie bez zníženia kvality poskytovaných služieb. Môže ísť o dosiahnutie výhodnejších podmienok v dodávateľských vzťahoch, zmenu v spôsobe obstarania niektorých služieb (inhousing verzus outsourcing), zmenu v nákladnosti procesov (digitalizácia, debyrokratizácia) či prioritizáciu (zúženie rozsahu vykonávaných činností a projektov).
- 6) Zvýšenie vnútornej kvality práce zahŕňa opatrenia, ktoré v prvom rade nehľadia na úsporu nákladov či zvýšenie príjmov, ale na zvýšenie kvality procesov a minimalizáciu procesných pochybení. Cieľom je aj minimalizovať riziko (vedomého alebo nevedomého) protiprávneho konania, napr. vo verejnom obstarávaní či účtovníctve.
- 7) Zvýšenie vonkajšej kvality práce zahŕňa opatrenia, ktoré napomáhajú lepšie plniť hlavné činnosti organizácie (aj keď sú pre organizácie primárne výdavkom a nie sú finančne návratné). Medzi tieto opatrenia patrí aj identifikácia prioritných investičných projektov organizácie.
- 8) Pojmom všetky aspekty hospodárenia a prevádzky rozumieme skutočnosť, že audit sa nezameriava iba na časť fungovania organizácie (napr. iba na dodávateľské vzťahy a „podporné činnosti“, alebo iba na súlad so zákonom). Cieľom auditu je pochopiť hlavnú činnosť organizáciu a opatrenia navrhovať s ohľadom na hlavnú činnosť organizácie, s cieľom ju podporiť a zlepšiť.
- 9) Záverečná správa je písomné zhrnutie všetkých zistení, faktov a analýz, ktoré viedli autorov auditu k navrhovaným opatreniam. Je písaná zrozumiteľným jazykom a je dostupná verejnosti.
- 10) Implementačný plán predstavuje zhrnutie všetkých opatrení v tabuľkovej podobe, so stanovenými termínmi a zodpovednosťami na strane organizácie aj hlavného mesta. Plán je odsúhlasený s organizáciou a zverejnený.

5 Rozsah a štruktúra auditu

- 1) Táto kapitola definuje štandardný rozsah výkonnostného auditu.
- 2) Každá organizácia má špecifické oblasti činnosti a hospodárenia, ktoré je potrebné analyzovať nad rámec tohto rozsahu.
- 3) V niektorých organizáciách naopak nie je možné či relevantné analyzovať všetky oblasti. Napr. pri útvaroch magistrátu nie je väčšinou relevantné analyzovať poskytovanie všetkých podporných činností. Niektoré organizácie či útvary napr. vôbec nerealizujú investičné akcie.
- 4) Zdroje údajov pre jednotlivé oblasti sa medzi organizáciami líšia, táto kapitola ich popisuje len všeobecne, resp. popíše tie najčastejšie v kontexte HM SR BA.

5.1 Auditované obdobie

- 1) Kontrolné obdobie auditu tvoria minimálne štyri kalendárne roky.
- 2) V prípade organizácie, ktorá podlieha výkonnostnému auditu prvýkrát, sú kontrolným obdobím minimálne štyri celé kalendárne roky, ktoré bezprostredne predchádzajú aktuálnemu roku, v ktorom je audit realizovaný (audit organizácie v roku 2023 má kontrolné obdobie minimálne roky 2019-2022).
- 3) V prípade organizácie, ktorá podlieha výkonnostnému auditu opakovane, sú kontrolným obdobím všetky celé kalendárne roky, ktoré neboli predmetom predchádzajúcich výkonnostných auditov (audit organizácie v roku 2026, ktorá bola naposledy auditovaná v roku 2021, má kontrolné obdobie 2021-2025).

5.2 Prehľad o organizácii

- 1) V úvode správy z auditu je vhodné stručne predstaviť rozsah činností, hospodárenia či počtu zamestnancov organizácie.



- 2) Prehľad o hospodárení organizácie ukáže za kontrolné obdobie:
 - a) Vývoj a štruktúru rozpočtových príjmov organizácie (skutočnosť),
 - b) Vývoj a štruktúru rozpočtových výdavkov organizácie (skutočnosť),
 - c) Účtovný výkaz ziskov a strát,
 - d) Ak je účtovníctvo organizácie rozdelené na strediská, výkazy ziskov a strát pre jednotlivé strediská.
- 3) Prehľad o počte zamestnancov ukáže za kontrolné obdobie:
 - a) Počet zamestnancov a FTE (prepočítaných zamestnancov) organizácie,
 - b) Priemernú mesačnú mzdu (FTE) v organizácii,
 - c) Ak je účtovníctvo organizácie rozdelené na strediská, počet zamestnancov, FTE a priemerné mesačné mzdy pre jednotlivé strediská.
- 4) Prehľad o rozsahu činností opíše hlavné a podnikateľské činnosti, ktorým sa organizácia venuje a za ktoré zodpovedá.
- 5) Údaje pre túto kapitolu sú dostupné v RIS.SAM, účtovných závierkach, hlavnej knihe a mzdovej inventúre organizácie.

5.3 Stratégia a vzťah so zriaďovateľom

- 1) V tejto kapitole auditu sú popísané strategické dokumenty, ktoré majú vplyv na činnosť auditovanej organizácie. Sú to buď dokumenty prijaté HM SR BA (napr. Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja) alebo strategické materiály vypracované samotnou organizáciou.
- 2) Stratégia organizácie by mala byť vypracovaná na dlhšie časové obdobie (minimálne 4 roky) a mala by obsahovať ciele, ktoré má organizácia v danom čase dosiahnuť.
- 3) Na základe cieľov v stratégii si organizácia nastavuje priority, plánuje aktivity a investície, ktoré bude vykonávať.
- 4) Cieľom auditu je zhodnotiť:
 - a) či má organizácia prijatú a platnú stratégiu,
 - b) či stratégia obsahuje základné parametre (časové obdobie, na ktoré je prijatá, ciele, merateľné ukazovatele – ak sa dajú stanoviť a pod.),
 - c) či stratégia obsahuje finančne ohodnotený akčný/investičný plán,
 - d) či sa organizácia aj platnou stratégiou riadi,
 - e) v prípade, že organizácia nemá prijatú vhodnú stratégiu alebo sa ňou neriadi, odporúčaním auditu bude napraviť tento stav.
- 5) V tejto kapitole je zhodnotené aj gestorstvo organizácie útvarom HM SR BA. Popísaný je spôsob komunikácie organizácie s gestorom, schvaľovanie plánov a investícií organizácie.
- 6) V prípade, že auditovanou organizáciou je oddelenie HM SR BA, gestorom je vedenie HM SR BA (zástupca riaditeľa magistrátu, riaditeľ magistrátu, riaditeľ kancelárie primátora).

5.4 Výkon hlavných činností

- 1) Výkonu hlavných činností organizácie sa venuje aj viacero kapitol auditu. Táto časť obsahu auditu je najviac špecifická pre auditovanú organizáciu.
- 2) Cieľom analýzy výkonu hlavných činností je preskúmať všetky činnosti, pre ktoré bola organizácia zriadená. Tie budú uvedené v zriaďovacích dokumentoch organizácie.
- 3) V analýze výkonu hlavných činností sa odporúča – tam kde je to relevantné – zohľadniť nie len úzko definované činnosti, uvedené v zriaďovacích dokumentoch. Odporúčame zohľadniť aj širší kontext verejných politík a tém, v ktorých daná organizácia pôsobí. Napr.:
 - a) Pri audite základných umeleckých škôl zahrnúť aj širšiu problematiku dopytu po umeleckých školách či financovanie súkromných školských zariadení.



- b) Pri audite Dopravného podniku Bratislava zahrnúť aj širší kontext organizácie dopravy na komunikáciách hlavného mesta, z hľadiska preferencie MHD, kvality údržby komunikácií či výstavby nových a rekonštrukcie existujúcich tratí.
- 4) Presné ukazovatele kvality a hodnoty, ktorú výkon hlavných činností organizácie dosahuje, sa nedajú všeobecne popísať. Odporúča sa vychádzať zo strategických dokumentov organizácie a hlavného mesta, existujúcich štúdií či strategických dokumentov z iných krajín, miest či na úrovni štátnej správy.
- 5) Analýza hlavnej činnosti sleduje – ako všetky ostatné kapitoly – ciele auditu.
- 6) Údaje pre túto kapitolu sú štandardne dostupné v RIS.SAM, hlavnej knihe, zverejnených zmluvách, objednávkach a faktúrach, strategických dokumentoch organizácie. V tejto kapitole je potrebné najviac využiť špecificky definované výkazy a podklady.

5.5 Prevádzka a údržba

- 1) Prevádzka a údržba zahŕňa všetky režijné prevádzkové náklady, s výnimkou osobných nákladov a nákladov na zabezpečenie podporných činností (viď samostatnú časť kapitoly).
- 2) Minimálny rozsah analýzy prevádzky a údržby zahŕňa:
 - a) Náklady na energie a palivo (ekonomické položky 632 a 634),
 - b) Náklady na nákup materiálu (ekonomická položka 633),
 - c) Náklady na údržbu majetku (budov a iného nehnuteľného majetku, strojov a inej techniky, ekonomická položka 635),
 - d) Náklady na služby, ktoré súvisia s prevádzkou a údržbou (napr. ekonomické položky 637004 a 637005, 637011).
- 3) Analýza režijných prevádzkových nákladov sa primárne sústreďí na spôsob zabezpečenia (interne alebo externe), jednotkové náklady a rozsah výkonov.
- 4) Analýza pri vyhodnocovaní hospodárnosti nákladov na prevádzku a údržbu používa vnútorný benchmarking (porovnanie stredísk organizácie medzi sebou) alebo vonkajší benchmarking (porovnanie organizácie s inými porovnateľnými organizáciami).
- 5) Porovnateľné organizácie by mali primárne vychádzať z nasledovných skupín organizácií:
 - a) Iné organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta, ktoré majú podobnú štruktúru režijných prevádzkových nákladov,
 - b) Organizácie s rovnakou alebo podobnou hlavnou činnosťou, v zriaďovateľskej pôsobnosti iných orgánov verejnej moci (samosprávy alebo ústredných orgánov štátnej správy),
 - c) Organizácie s rovnakou alebo podobnou hlavnou činnosťou, v zriaďovateľskej pôsobnosti orgánov verejnej moci iných členských krajín EÚ.
- 6) Porovnanie nákladov a cien medzi organizáciami zohľadní rast cien medzi rokmi, ak je to relevantné (napr. porovnanie zmluvy z roku 2020 jednej organizácie a zmluvy z roku 2022 druhej organizácie zohľadní infláciu medzi rokmi 2020 a 2022).
- 7) Rozsah výkonov môže byť medzi organizáciami či naprieč rokmi porovnávaný v prepočte na zamestnanca, v prepočte na rozsah udržiavaného majetku (napr. v m² nehnuteľného majetku), v prepočte na rozsah hlavnej činnosti či v porovnaní s celkovými prevádzkovými nákladmi organizácie.
- 8) Údaje pre túto kapitolu sú štandardne dostupné v RIS.SAM, zverejnených zmluvách organizácie, hlavnej knihe a objednávkach a faktúrach organizácie.

5.6 Plánovanie a procesy

- 1) Táto kapitola auditu zahŕňa oblasti plánovania činností, ktoré buď súvisia s hlavnou činnosťou organizácie alebo sú nevyhnutnými pre jej zabezpečenie.



- 2) Analýza plánovania a procesov zahŕňa:
 - a) verejné obstarávanie,
 - b) rozpočet organizácie,
 - c) opravy a údržbu,
 - d) investície.
- 3) Pri analýze plánovania a procesov sú podkladmi:
 - a) Plány verejného obstarávania – proces ich vypracovania; podklady, ktoré do nich vstupujú; dopĺňanie zákaziek do plánov počas roka; vyhodnotenie plnenia plánov verejného obstarávania po ukončení roka,
 - b) Plánovanie rozpočtu organizácie – proces zostavenia rozpočtu na kalendárny rok, podklady, ktoré do nich vstupujú; úpravy rozpočtu počas roka; vyhodnotenie plnenia rozpočtu po ukončení roka,
 - c) Plánovanie opráv a údržby – proces vypracovania plánov údržby; podklady, ktoré do nich vstupujú; dopĺňanie výkonov údržby do plánov počas roka; vyhodnotenie plnenia plánov údržby po ukončení roka,
 - d) Plány investícií – proces vypracovania plánov investícií; podklady, ktoré do nich vstupujú; prioritizácia investícií v pláne; dopĺňanie nových investícií do plánov počas roka; vyhodnotenie plnenia plánov investícií po ukončení roka.
- 4) Pri všetkých procesoch plánovania je úlohou auditu zodpovedať minimálne na nasledovné otázky:
 - a) Je vypracovanie plánov jednotlivých výkonov zakotvené v smerniciach organizácie?
 - b) Sú plány vypracované v súlade s platnou stratégiou organizácie?
 - c) Je vypracovanie plánov verejných obstarávaní, údržby a investícií prepojené s rozpočtovým procesom organizácie?
 - d) Je v organizácii zavedené pravidelné vyhodnocovanie plánov? Aké percento plnenia plánov organizácia dosahuje?
 - e) Je v organizácii zavedený proces kontroly formou nezávislého kontrolingu? Je kontroling zapojený do procesov plánovania ako aj vyhodnocovania plánov?
- 5) Údaje pre túto kapitolu sú štandardne dostupné v interných riadiacich aktoch organizácie, hlavnej knihe, zverejnených zmluvách a objednávkach a faktúrach organizácie.

5.7 Podporné činnosti

- 1) Podporné činnosti zahŕňajú všetky tzv. „back office“ procesy a činnosti, ktoré sú nevyhnutné na zabezpečenie hlavnej činnosti organizácie ale nemajú s ňou priamy súvis.
- 2) Minimálny rozsah podporných činností zahŕňa:
 - a) personalistiku a mzdy,
 - b) účtovníctvo, kontroling a rozpočet,
 - c) verejné obstarávanie a nákup,
 - d) poistenie, bankové služby a financovanie (úvery),
 - e) právne činnosti a podporu,
 - f) správu, prevádzku a údržbu IT vybavenia.
- 3) Základom analýzy podporných činností (ako aj ostatných výkonov organizácie) je analýza mzdovej inventúry, vývoj štruktúry a výšky odmeňovania po profesiách a útvaroch organizácie.
- 4) Pri všetkých podporných činnostiach je úlohou auditu zodpovedať minimálne na nasledovné otázky:
 - a) Je výkon podporných činností v organizácii zabezpečený dostatočne z hľadiska zákonných požiadaviek, kvality a organizácie práce?



- b) Je jednotková cena zabezpečenia podporných činností hospodárna, v porovnaní s alternatívou interného či externého zabezpečenia, či v porovnaní s inými organizáciami?
 - c) Potrebuje organizácia udržiavať a zabezpečovať všetky podporné činnosti? (Napr. potrebuje mať vlastného právnik? Potrebuje mať havarijné poistenie vozidiel? A pod.).
 - d) Je efektívne presunúť (niektoré) podporné činnosti organizácie do mestských zdieľaných služieb?
- 5) Pri interne zabezpečovaných podporných činnostiach je vhodné pri hospodárnosti používať ukazovateľ kvantity (napr. počet účtovných prípadov, počet zrealizovaných verejných obstarávaní) v porovnaní s počtom zamestnancov. Takýto ukazovateľ je možné porovnať s inými organizáciami.
- 6) Údaje pre túto kapitolu sú štandardne dostupné v mzdovej inventúre organizácie, RIS.SAM a hlavnej knihe, zverejnených zmluvách a objednávkach a faktúrach organizácie.

5.8 Dodávateľské a odberateľské zmluvy

- 1) Súčasťou auditu je analýza najvýznamnejších dodávateľských a odberateľských vzťahov organizácie.
- 2) Významnosť dodávateľa/odberateľa je daná primárne celkovým finančným objemom, plynúcim z dodávateľského/odberateľského vzťahu za kontrolované obdobie.
- 3) Štandardne sa audit venuje 10 najvýznamnejším dodávateľom/odberateľom.
- 4) Pri významných dodávateľoch/odberateľoch je predmetom auditu minimálne:
 - a) Jednotkové ceny v zmluvách, ich benchmarking s porovnateľnými organizáciami,
 - b) Spôsob obstarania danej zmluvy, platnosť a typ zmluvy,
 - c) Potreba danej zmluvy z hľadiska činností organizácie.
- 5) V rámci analýzy dodávateľských a odberateľských vzťahov sa zrealizuje aj analýza platobnej disciplíny: organizácie voči dodávateľom a odberateľom voči organizácii.
- 6) Údaje pre túto kapitolu sú štandardne dostupné v hlavnej knihe, zverejnených zmluvách, objednávkach a faktúrach organizácie.

5.9 Investície

- 1) Poslednou časťou auditu je analýza investičnej činnosti auditovanej organizácie. Pri investíciách je predmetom analýzy:
 - a) Plán investícií – akým spôsobom je v organizácii pripravovaný, aké vstupné dáta používa, kto ho schvaľuje a ako sa vyhodnocuje jeho napĺňanie po ukončení kalendárneho roku,
 - b) Nedokončené investície – účtované na účte 042, dostupné v hlavnej knihe organizácie,
- 2) Nákladová efektívnosť vybraných investícií – v rámci analýzy si auditný tím vyberie 1-2 investície, ktoré podrobí analýze výnosov a nákladov. Predmetom analýzy sú:
 - a) potreba danej investície z hľadiska činnosti investície,
 - b) spôsob obstarania danej investície, typ verejného obstarávania, stanovenie PHZ,
 - c) jednotkové ceny obstaranej investície, ich benchmarking s porovnateľnými organizáciami,
 - d) dodržanie stanoveného časového harmonogramu ako aj rozpočtu investície,
 - e) dosiahnutie stanovených cieľov tejto investície.
- 3) Údaje pre túto kapitolu sú štandardne dostupné v hlavnej knihe, zverejnených zmluvách, objednávkach a faktúrach organizácie.



6 Postup auditu

6.1 Kroky, ktoré predchádzajú auditu

- 1) Realizácia auditu začína prípravou a schválením plánu auditov na nasledovný kalendárny rok. Príprave a schvaľovaní plánu auditov sa venuje samostatná kapitola smernice.
- 2) Po schválení plánu auditu na PPP je informovaný vedúci organizácie o nastávajúcom audite. Súčasťou informácie je indikatívny harmonogram auditu a zámer auditu, ktorý bol pripravený ako súčasť plánu auditov.

6.2 Úvodné stretnutie

- 1) V aktuálnom roku začne samotný výkon auditu úvodným stretnutím medzi organizáciou a auditným tímom.
- 2) Úvodného stretnutia sa štandardne zúčastní aj zástupca kancelárie riaditeľa magistrátu alebo kancelárie primátora. V prípade, že predmetom auditu je organizácia hlavného mesta, stretnutia sa zúčastní aj jej gestor.
- 3) Cieľom úvodného stretnutia je predstaviť organizácii ciele auditu všeobecne, ale aj zámer auditu konkrétnej organizácie.
- 4) Cieľom úvodného stretnutia je taktiež získať prvú spätnú väzbu zo strany organizácie na predstavený zámer auditu, čo môže pomôcť auditnému tímu rozšíriť alebo upraviť zámer auditu.
- 5) Na úvodnom stretnutí sa taktiež predstaví dátová požiadavka na organizáciu (nižšie) a vymenia sa pracovné kontakty medzi auditným tímom a zástupcami organizácie.
- 6) Na úvodnom stretnutí sa nastavujú prvé termíny pre dodanie pokladov v dátovej požiadavke a štandardy komunikácie (zdieľané priečinky, email, telefón, pracovná doba, informovanie vedúceho organizácie a iné).

6.3 Dátová požiadavka

- 1) Dátová požiadavka predstavuje prvotný zoznam podkladov a dokumentov, ktoré bude auditný tím potrebovať pre výkon auditu. Vzor dátovej požiadavky tvorí prílohu tejto smernice.
- 2) Požiadavka obsahuje dokumenty rozdelené do logických kategórií, spolu s názvom obsahuje aj krátke vysvetlenie, čo sa má v dokumente nachádzať.
- 3) Požiadavka pri každom dokumente identifikuje požadovaný rozsah z hľadiska podrobnosti a časového záberu (v rokoch). Rovnako je indikovaný želaný formát dokumentu (tabuľkový formát, textový formát, PDF, iné).
- 4) Digitálne podklady organizácia neposiela emailom ale nahráva do spoločného zdieľaného priečinku, ktorý vytvorí a sprístupní auditný tím. Použije pritom softvérové nástroje, poskytnuté hlavným mestom.
- 5) Podklady, ktoré nie je možné z praktických alebo technických dôvodov sprístupniť digitálne (napr. papierové dokumenty, ktorých skenovanie by bolo nevhodným využitím pracovného času zamestnancov organizácie), doručia zamestnanci organizácie auditnému tímu na preštudovanie.
- 6) Auditný tím si môže počas výkonu auditu a po naštudovaní prvotných dokumentov priebežne dopytovať ďalšie podklady od organizácie. Každá požiadavka by mala obsahovať názov, opis, rozsah, želaný formát dokumentu a termín pre dodanie.

6.4 Výkon auditu

- 1) Po úvodnom stretnutí a zaslaní dátovej požiadavky pracuje auditný tím na študovaní a analýze sprístupnených podkladov a prípadnom dopytovaní ďalších podkladov podľa potreby.



- 2) Auditný tím podľa zámeru auditu a štandardnej štruktúry auditu (vid' samostatnú kapitolu smernice) spája podklady do logických celkov, s cieľom lepšie formulovať hypotézy a otázky na ďalšiu analýzu či preverenie s organizáciou.
- 3) Hypotézy, otázky a predbežné zistenia auditný tím spisuje a priebežne overuje v rámci tímu ako aj s organizáciou.
- 4) Predbežné zistenia nemusia obsahovať opatrenia, ich cieľom je zrozumiteľne opísať skutkový stav a identifikovať otvorené otázky a potenciál na ďalšie skúmanie.

6.5 Priebežný míľnik

- 1) V procese výkonu auditu je odporúčaný minimálne jeden priebežný míľnik s organizáciou, ktorého cieľom je na spoločnom stretnutí preveriť pochopenie fungovania organizácie a prvé zistenia a závery.
- 2) Pred priebežným míľnikom pošle auditný tím organizácii prezentáciu s predbežnými zisteniami, závermi a ďalšími otázkami, s dostatočným predstihom (minimálne 5 kalendárnych dní pred stretnutím).

6.6 Návrh správy

- 1) Po dodaní všetkých potrebných (a dostupných) podkladov a dokumentov, dôkladnej analýze všetkých aspektov hospodárenia a zodpovedaní otvorených otázok spíše auditný tím zistenia a odporúčania do prvého uceleného návrhu správy.
- 2) Návrh správy pokryje všetky oblasti podľa štandardnej štruktúry auditu, môže však obsahovať rozumný rozsah neuzavretých čiastkových oblastí.
- 3) Návrh správy pošle auditný tím na písomné pripomienky organizácii, gestorovi (ak je) a kancelárii riaditeľa magistrátu. Na vypracovanie pripomienok poskytne auditný tím minimálne 5 plných pracovných dní.
- 4) Návrh správy môže auditný tím poslať – za dodržania ochrany osobných údajov a citlivých údajov hlavného mesta – aj externým recenzentom, ktorých pohľad môže byť relevantný pre daný audit. Externým recenzentom môže byť napr. odborník na hlavnú činnosť organizácie alebo analytik so skúsenosťami z podobných auditov v rámci verejnej správy (napr. na úrovni štátnej správy).
- 5) Všetky obdržané pripomienky auditný tím spracuje do spoločnej tabuľky a vyhodnotí ich zapracovanie.

6.7 Záverečná správa

- 1) Po zapracovaní všetkých pripomienok k návrhu správy a dopracovaní otvorených otázok pripraví auditný tím záverečnú správu auditu. Vzor pre štruktúru a vzhľad záverečnej správy tvorí prílohu tejto smernice.
- 2) Záverečná správa vychádza z návrhu správy a predstavuje ucelené zhrnutie všetkých analýz, zistení a opatrení, ktoré vyplynuli z auditu.
- 3) Súčasťou záverečnej správy je dátová príloha ku všetkým tabuľkám, grafom či iným údajom v správe. Vzorová dátová príloha tvorí prílohu tejto smernice.
- 4) Dokončenú záverečnú správu pošle auditný tím na posledné kolo pripomienok organizácii, gestorovi (ak je) a kancelárii riaditeľa magistrátu. Na vypracovanie pripomienok poskytne auditný tím minimálne 5 plných pracovných dní.
- 5) Všetky obdržané pripomienky auditný tím spracuje do spoločnej tabuľky a v prípade opodstatnenosti zapracuje pred finalizáciou správy.



6.8 Implementačný plán

- 1) Po dokončení a pripomienkovaní záverečnej správy pripraví auditný tím spolu s organizáciou implementačný plán auditu.
- 2) Implementačný plán zhŕňa všetky opatrenia auditu do jednej tabuľky, s jasnými termínmi a zodpovednosťami. Vzor implementačného plánu tvorí prílohu tejto smernice.
- 3) Prvý návrh implementačného plánu pripraví auditný tím.
- 4) Návrh plánu pošle auditný tím na pripomienky organizácii. Taktiež pošle auditný tím návrh plánu iným útvarom a oddeleniam, ktoré môžu byť dotknuté navrhovanými opatreniami.
- 5) Po vzájomnom odsúhlasení implementačného plánu auditným tímom a organizáciou sa implementačný plán stane prílohou záverečnej správy a používa sa na odpočet implementácie (viď samostatnú kapitolu).

6.9 Prezentácia záverov auditu

- 1) Po dokončení záverečnej správy aj implementačného plánu pripraví auditný tím stručnú prezentáciu záverov auditu pre vedenie hlavného mesta a PPP.
- 2) Minimálne na PPP (ale ideálne aj na samostatnej prezentácii) predstaví auditný tím závery auditu a najdôležitejšie opatrenia z pohľadu magistrátu hlavného mesta.
- 3) PPP vezme závery auditu na vedomie a poverí ÚHE dohľadom nad implementáciou záverov auditu.
- 4) Po prezentácii záverov auditu na PPP zabezpečí auditný tím zverejnenie záverečnej správy, dátovej prílohy a implementačného plánu na webovom sídle hlavného mesta (viď samostatnú kapitolu).



7 Zverejňovanie a informovanie

7.1 Štandardy zverejňovania záverov auditu

- 1) Výsledky auditu sa zverejňujú na webovom sídle hlavného mesta, v samostatnej sekcii dedikovanej výkonnostným auditom.
- 2) Sekcia venovaná výkonnostným auditom musí byť dostupná z hlavnej ponuky webového sídla, zaradená tematicky spolu s inými sekciami, ktoré sa venujú rozpočtu a hospodáreniu hlavného mesta.
- 3) Pre každý audit sa na webovom sídle zverejní:
 - a) Zhrnutie záverov auditu v rozsahu najviac 250 slov,
 - b) Kompletná záverečná správa auditu,
 - c) Dátová príloha k záverečnej správe auditu,
 - d) Implementačný plán auditu.
- 4) Záverečná správa auditu sa zverejní vo formáte PDF, v rovnakom rozsahu v akom bola prezentovaná na PPP. Výnimku tvoria iba citlivé osobné údaje, z ktorých je možné identifikovať konkrétneho zamestnanca organizácie, resp. citlivé údaje, ktorých zverejnenie môže ohroziť bezpečnosť hlavného mesta.
- 5) Dátová príloha k záverečnej správe sa zverejní vo formáte tabuľkového procesora (XLSX alebo XML) a obsahuje zdrojové údaje ku všetkým tabuľkám, grafom, boxom či iným dátovým zdrojom v záverečnej správe.
- 6) Implementačný plán auditu sa zverejní vo formáte tabuľkového procesora (XLSX alebo XML).
- 7) Zverejnenie zabezpečí auditný tím bezodkladne po prezentácii záverov auditu na PPP.
- 8) Závery auditu v zmysle tejto kapitoly sú zverejnené na rovnakom mieste na webovom sídle minimálne po obdobie 5 rokov od zverejnenia. Po vypršaní tohto obdobia je možné pre prehľadnosť presunúť staršie audity do archívu (podstránka na webovom sídle hlavného mesta), ktorý zostane verejne dostupný.

7.2 Štandardy zverejňovania priebežných odpočtov

- 1) Výsledky polročných odpočtov implementačného plánu (odpočet za 1. a 2. polrok) sa predkladajú iba na PPP a nezverejňujú sa.
- 2) Výsledky koncoročných odpočtov implementačného plánu (odpočet za celý kalendárny rok) sa okrem PPP predkladajú aj na zasadnutie mestského zastupiteľstva (nižšie) a následne sa zverejňujú.
- 3) Na webovom sídle mesta, v sekcii dedikovanej výkonnostným auditom, budú ku každému auditu po predložení na zasadnutie mestského zastupiteľstva zverejnené koncoročné odpočty vo formáte PDF.
- 4) Rozsah zverejnených odpočtov je rovnaký ako bol predložený na zasadnutie mestského zastupiteľstva.

7.3 Informovanie mestského zastupiteľstva

- 1) Zhrnutie záverov všetkých auditov, realizovaných v rámci aktuálneho roka, sa predloží na posledné zasadnutie mestského zastupiteľstva v rámci aktuálneho roka ako informatívny materiál.
- 2) Samostatným informatívnym materiálom je aj plán auditov na nasledujúci rozpočtový rok, schválený na PPP (viď samostatnú kapitolu).



- 3) Celoročné odpočty implementačných plánov za uplynulý kalendárny rok sa predložia na zasadnutie mestského zastupiteľstva spolu so záverečným účtom hlavného mesta za uplynulý kalendárny rok ako samostatný materiál.
- 4) Odpočty za uplynulý rok môžu tvoriť samostatný informatívny materiál alebo byť prílohou záverečného účtu hlavného mesta.

8 Implementácia a odpočet

8.1 Implementácia

- 1) Implementáciu výsledkov a odporúčaní auditu na základe Záverečnej správy a Implementačného plánu zverejneného na <https://bratislava.sk/sk/vykonnostne-audity-a-revizie-vydavkov> vykonávajú zodpovední gestori podľa Implementačného plánu. Spravidla ide o auditovanú organizáciu a vybrané útvary magistrátu HM SR BA.
- 2) Za implementáciu jednotlivých opatrení sú zodpovední gestori identifikovaní v Implementačnom pláne.
- 3) Termíny plnenia jednotlivých opatrení sú stanovené pre každé opatrenie zvlášť v Implementačnom pláne.

8.2 Odpočet

- 1) Odpočty vykonáva ÚHE na základe schváleného Implementačného plánu.
- 2) Odpočty sa monitorujú prostredníctvom indikátorov, ktoré sú uvedené v implementačnom pláne.
- 3) Frekvencia odpočtu jednotlivých opatrení je stanovená a odsúhlasená s jednotlivými aktérmi v Implementačnom pláne.
- 4) Spravidla je frekvencia odpočtu polročná. V prípade, keď nie sú podklady alebo dáta na vykonanie odpočtu dostupné na polročnej báze alebo nie je nutné monitorovať pokrok v plnení každý polrok, frekvencia môže byť ročná.

8.3 Zdroje dát pre odpočet

- 1) Údaje, potrebné pre vykonanie odpočtu opatrení, pochádzajú z nasledujúcich zdrojov dát.
 - a) Účtovníctvo organizácie – hlavná účtovná kniha, detailný výpis analytických účtov (041, 042, 501, 502, 511, 518, 601, 602), pohľadávky a záväzky, inventarizácia majetku a zásob a pod.
 - b) Rozpočet – schválený rozpočet organizácie, realizované zmeny rozpočtu, priebežné plnenie a čerpanie rozpočtu a pod.
 - c) Personalistika – mzdová inventúra, prírastok a úbytok zamestnancov, smernice k odmeňovaniu zamestnancov, kolektívna zmluva, procesné mapy organizácie, organizačná štruktúra, kompetencie jednotlivých oddelení a pod.
 - d) Plánovanie – plány a vyhodnotenia plánov verejného obstarávania, plánov údržby, investičných plánov a pod.
 - e) Zmluvy, objednávky a faktúry – objednávky a zmluvy s dodávateľmi a odberateľmi, prijaté a vydané faktúry a pod.

8.4 Metodika hodnotenia

- 1) Vyhodnotenie pokroku pri plnení opatrení z implementačného plánu vyhodnocuje ÚHE na základe metodiky, ktorá je prílohou tejto smernice.



- 2) Metodika je jednotná pre všetky audity realizované Útvarom hlavného ekonóma HM SR BA a je záväzná pre všetkých aktérov.
- 3) Zmena metodiky je možná len zmenou tejto smernice.

8.5 Odpočty plnenia opatrení

- 1) Žiadosť o zaslanie podkladov k odpočtu opatrení zasielajú ÚHE 15 dní po ukončení kalendárneho polroku na zodpovedné osoby identifikované v implementačnom pláne spolu s termínom, do ktorého je potrebné podklady zaslať.
- 2) Termíny na zaslanie žiadostí o odpočet sú nasledovné:
 - a) za 1. polrok - do 15. júla daného roku
 - b) za 2. polrok - do 15. januára nasledujúceho roku.
- 3) ÚHE na základe podkladov a podľa Metodiky hodnotenia spracujú stručný odpočet plnenia opatrení za jednotlivé polroky. Skladá sa z tabuľky s farebným hodnotením plnenia opatrení na základe metodiky a stručného popisu progresu v plnení opatrení. Vzor odpočtu plnenia opatrení tvorí prílohu tejto smernice.
- 4) V termíne do 2 mesiacov od skončenia hodnoteného polroku predložia ÚHE odpočet plnenia opatrení na rokovanie PPP. PPP vezme závery odpočtu na vedomie.
- 5) Raz ročne predkladá ÚHE odpočet plnenia opatrení za uplynulý rok na MsZ v termíne predloženia so záverečným účtom.
- 6) V prípade, že organizácia nedodá v stanovenom termíne dostatočné podklady k vypracovaniu odpočtu, dané opatrenie bude hodnotené na základe metodiky ako „nedodané dáta“.
- 7) V prípade nesplnenia opatrenia v termíne stanovenom v Implementačnom pláne sa pokračuje v odpočtovaní plnenia opatrenia v nasledujúcich polrokoch až do jeho splnenia.



9 Matica zodpovednosti

R – realizuje a vykonáva zverenú úlohu , pozn.: aj viac útvarov/ zamestnancov.

A – zodpovedný za celú úlohu = je zodpovedný za to, čo je vykonané, pozn.: vždy jedna osoba (spravidla nadriadený „R“).

C – konzultovaný, ktorý spolupracuje, poskytuje cennú radu, konzultáciu k úlohe, ide o obojsmernú komunikáciu a interakciu.

I – informovaný, ktorý má byť informovaný o priebehu úlohy či rozhodnutiach v úlohe, ide o jednosmernú komunikáciu.

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
1.	Príprava plánu auditov	ÚHE	KRM	KP OVA ÚMK		Do 30.9.		<u>Návrh plánu auditov</u>	
2.	Schválený plán auditov na PPP	ÚHE	PPP		Vedúci auditovaných útvarov/org.	Do 15.10.		<u>Plán auditov</u>	
3.	Predloženie Plánu auditov a vykonaných auditov za predchádzajúci rok na rokovanie MsZ	ÚHE	KRM			Do 31.12.		<u>Predložené materiály na MsZ</u>	
4.	Poskytnutie podkladov k auditom na základe dátovej požiadavky	Vedúci auditovaných útvarov/org.	ÚHE		KRM			<u>Dodané podklady</u>	
5.	Výkon auditu	ÚHE	KRM	Vedúci auditovaných útvarov/org.				<u>Priebežná a záverečná správa z auditu</u>	
6.	Prezentácia záverov auditov vedeniu mesta	ÚHE			KRM KP			<u>Záverečná správa z audit</u>	
7.	Príprava implementačného plánu	ÚHE	KRM	Vedúci auditovaných útvarov/org.				<u>Implementačný plán</u>	
8.	Zverejnenie Záverečnej správy z auditu a Implementačného plánu	OKM	ÚHE		KRM			<u>Zverejnená Záverečná správa z auditu</u>	



Smernica č. 13 Výkonnostné audity útvarov a organizácií hlavného mesta

	Názov aktivity	R	A	C	I	Trvanie	Aplikácia	Výstupy	Poznámky
								<u>a Implementačný plán</u>	
9.	Poskytnutie podkladov k odpočtu opatrení za 1. polrok	Vedúci auditovaných útvarov/org.	ÚHE		KRM	Do 15.7.		<u>Podklady k odpočtu opatrení IP</u>	
10.	Príprava odpočtu opatrení IP za 1. polrok a predloženie na PPP	ÚHE	KRM	Vedúci auditovaných útvarov/org.	PPP	Do 31.8.		Odpočet opatrení IP za 1. polrok	
11.	Poskytnutie podkladov k odpočtu opatrení za 2. polrok	Vedúci auditovaných útvarov/org.	ÚHE		KRM	Do 15.1.		<u>Podklady k odpočtu opatrení IP</u>	
12.	Príprava odpočtu opatrení IP za 2. polrok a predloženie na PPP	ÚHE	KRM	Vedúci auditovaných útvarov/org.	PPP	Do 28.2.		Odpočet opatrení IP za 2. polrok	
13.	Predloženie odpočtu plnenia opatrení auditov za predchádzajúci rok	ÚHE	KRM			Do 30.6.		<u>Predložené materiály na MsZ</u>	



10 Súvisiace interné, externé a iné predpisy

Dokument	Poznámka
Rozpočtové pravidlá hlavného mesta SR Bratislavy	Dostupné online na https://bratislava.sk/sk/rozpocetove-pravidla

[Nepovinné]

Webová stránka vč. url	Poznámka
Úložisko IP	úložisko dokumentov
J:\Interne predpisy\rozhodnutia_	archív IP prijatých pred 01.01.2022

Externé a iné dokumenty	Poznámka

11 História zmien

Verzie	Druh zmeny	Platný od	Časť dokumentu	Zmeny
1.0	-	01.07.2022	Celý dokument	Nový dokument

12 Prílohy

1) Plán auditov



Príloha_1_Plán_auditov.xlsx

2) Zámer auditu



Príloha_2_Zámer_auditu.pptx



Smernica č. 13 Výkonnostné audity útvarov a organizácií hlavného mesta

3) Vzor dátovej požiadavky



Príloha_3_Vzor_dát
ovej_požiadavky.xlsx

4) Vzor záverečnej správy auditu



Príloha_4_Vzor_záve
rečnej_správy.docx

5) Dátová príloha záverečnej správy auditu



Príloha_5_Vzor_dát
ová_príloha.xlsx

6) Implementačný plán auditu



Príloha_6_Vzor_impl
ementačný_plán.xlsx

7) Metodika hodnotenia plnenia opatrenia implementačného plánu auditu



Príloha_7_Metodika
_hodnotenia.xlsx

8) Odpočet plnenia opatrení implementačného plánu auditu



Príloha-8_Odpočet
implementačného

* * *