



Bytové družstvo so sídlom v Trnave
Ludvika van Beethovena č. 26
917 08 Trnava

KONTROLNÝ PORIADOK

Apríl 2015

OBSAH

I.

Čl. 1 Všeobecné ustanovenia	3
Čl. 2 Cieľ a poslanie kontroly	3
Čl. 3 Subjekty kontroly	3
Čl. 4 Kontrolná činnosť Zhromaždenia delegátov	4
Čl. 5 Kontrolná činnosť Členskej schôdze	4
Čl. 6 Kontrolná činnosť Kontrolnej komisie	5
Čl. 7 Kontrolná činnosť Predstavenstva družstva	5
Čl. 8 Kontrolná činnosť výkonných úsekov	6
Čl. 9 Zásady realizácie kontrolnej činnosti.....	6
Čl. 10 Záverečné ustanovenia	9

II.

Metodika realizácie činnosti Kontrolnej komisie

III.

Metodika realizácie kontrolnej činnosti Predstavenstva BD

IV.

Vzor zápisnice z kontroly

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

Tento kontrolný poriadok bližšie upravuje práva a povinnosti orgánov a zamestnancov Bytového družstva so sídlom v Trnave (ďalej len družstvo) v oblasti kontrolnej činnosti a všeobecné zásady jej vykonávania v podmienkach družstva.

Čl. 2

Cieľ a poslanie kontroly

1. Cieľom kontrolnej činnosti družstva je:
 - a) efektívne a hospodárne dosahovanie cieľov družstva sústavným overovaním vykonávaných činností, sústreďovaním dokladov na preukazovanie skutočností predpísaných všeobecne záväznými právnymi predpismi a technickými normami,
 - b) zabezpečiť efektívnosť systému riadenia, organizácie činnosti orgánov a výkonného aparátu družstva, pri dodržiavaní všeobecných záväzných a interných družstevných noriem a predpisov,
 - c) predchádzať prípadnému zneužívaniu funkcií, klientelizmu, korupcii a konfliktu záujmov organizovaním kontroly a koordinácie kontrolných úloh orgánov a jednotlivých útvarov tak, aby bola zabezpečená viacstupňová kontrola všetkých činností družstva,
 - d) zabezpečiť rýchle odhaľovanie nedostatkov a príčin ich vzniku,
 - e) preverovať plnenie opatrení prijatých na odstránenie zistených nedostatkov a ich účinnosť,
 - f) trvalo vyhodnocovať kvalitu poskytovaných i prijímaných služieb a dodávok, s ohľadom na potreby a záujmy družstva a jeho členov.

2. Poslaním kontroly družstva je:
 - vytvoriť taký systém kontrolnej činnosti, ktorý plne zabezpečí získanie informácií o správnosti fungovania všetkých činností orgánov a výkonného aparátu,
 - vhodnými metódami kontroly odhaliť nedostatky a určiť zodpovedné osoby za ich vznik. Opatreniami k náprave zabezpečiť nielen odstránenie nedostatkov a sankčné postihy, ale aj preventívne zamedzenie ich opakovanému vzniku.

Čl. 3

Subjekty kontroly

1. Kontrolu družstva vykonávajú:
 - a) orgány družstva:
 - Zhromaždenie delegátov (ZD),
 - členská schôdza nájomcov a vlastníkov bytov,
 - Kontrolná komisia (KK),
 - Predstavenstvo (P-BD),
 - b) zamestnanci družstva:
 - vedúci zamestnanci družstva všetkých stupňov riadenia,

- ostatní zamestnanci družstva podľa príslušného poverenia a náplne práce,
- c) iné osoby na základe rozhodnutia orgánov družstva,
- d) orgány správy zmocnené všeobecne záväznými právnymi predpismi.

2. Kontrola družstva je neoddeliteľnou súčasťou riadenia.

Čl. 4

Kontrolná činnosť Zhromaždenia delegátov

1. Zhromaždenie delegátov je najvyšším orgánom družstva, kde uplatňujú členovia svoje právo riadiť záležitosti družstva a kontrolujú činnosť družstva a jeho orgánov.
2. ZD kontroluje činnosť družstva:
 - a) prostredníctvom volených zástupcov v predstavenstve družstva a kontrolnej komisii,
 - b) prerokúvaním a schvaľovaním správy o činnosti družstva predkladaných predstavenstvom družstva,
 - c) prerokúvaním a schvaľovaním správy a stanovísk predkladaných kontrolnou komisiou,
 - d) schvaľovaním riadnej individuálnej účtovnej závierky a mimoriadnej individuálnej účtovnej závierky ,
 - e) rozhodovaním o zmene, resp. zrušení právoplatného rozhodnutia predstavenstva na základe návrhu kontrolnej komisie podaného do jedného roka od nadobudnutia právoplatnosti napadnutého rozhodnutia,
 - f) možnosťou nariadiť mimoriadne kontroly, prerokúvaním a schvaľovaním záverov z týchto kontrol,
 - g) možnosťou stanoviť ciele kontroly na nasledujúce obdobie.

Čl. 5

Kontrolná činnosť Členskej schôdze

1. Členská schôdza nájomcov a vlastníkov bytov je orgánom družstva, v ktorom členovia prerokúvajú záležitosti v okruhu pôsobnosti vlastníkov a nájomcov bytov a oboznamujú sa s činnosťou a celkovým stavom družstva.
2. Členská schôdza kontroluje:
 - a) činnosť družstva prostredníctvom ňou zvolených delegátov ZD (príp. náhradníkov), ktorým môže ukladať úlohy pred ZD alebo po prerokovaní správy zo ZD,
 - b) činnosť družstva, priamo sa dotýkajúcu jej členov alebo bytového domu:
 - na schôdzi bytového domu (za prítomnosti členov orgánov alebo zamestnancov družstva),
 - prostredníctvom poverenia zástupcu vlastníkov alebo člena výboru bytového domu.
 - c) činnosť družstva, priamo sa dotýkajúcu člena:
 - kde súhlas člena je podľa zákona alebo stanov potrebný (vyúčtovanie, využitie spoločných priestorov, pôžička a pod.),
 - využitím práva na podanie podnetu, sťažnosti, oznámenia, ich vybavenie a informáciu o vybavení.

Čl. 6

Kontrolná činnosť Kontrolnej komisie

1. Kontrolná komisia je najvyšší kontrolný orgán družstva. Podľa Stanov je oprávnená kontrolovať všetku činnosť družstva a prerokovávať sťažnosti jeho členov. Zodpovedá iba Zhromaždeniu delegátov a je nezávislá od ostatných orgánov družstva. Pod pojmom všetka činnosť družstva sa rozumie činnosť zapísaná v Obchodnom registri ako predmet činnosti, činnosť orgánov družstva a činnosť výkonných úsekov.
2. Kontrolná komisia kontroluje činnosť družstva:
 - a) výkonom kontrol zameraných na jednotlivé oblasti činností družstva – kontrolná komisia kontroluje podľa Čl. 72 bod 3 Stanov najmä:
 - stav v platení mesačných úhrad za plnenia poskytované s užívaním bytu, vymáhaní nedoplatkov,
 - správnosť predpisovania a vyúčtovania mesačných úhrad za plnenia poskytované s užívaním bytu,
 - hospodárenie s majetkom družstva,
 - účtovanie autodopravy,
 - externé dohody, faktúry a pracovné výkazy,
 - b) prerokovaním a vyjadrením sa k ročnej účtovnej závierke a návrhu na rozdelenie zisku alebo úhrady straty družstva,
 - c) účasťou na schôdzach predstavenstva družstva,
 - d) dohľadom nad plnením uznesení ZD,
 - e) preverovaním opodstatnenosti sťažností, formálnej a vecnej správnosti správ, priebehu rokovaní a uznesení orgánov družstva,
 - f) spoluprácou s predstavenstvom družstva na tvorbe, vydaní a zmenách kontrolného poriadku i pri zabezpečovaní kontroly výkonných činností.
3. Kontrolná komisia nenahrádza kontrolnú činnosť iných orgánov družstva, ani zamestnancov družstva.
4. Činnosť kontrolnej komisie sa riadi metodikou, ktorá je samostatnou časťou Kontrolného poriadku.
5. Na povinnosti členov kontrolnej komisie a na ich zodpovednosť platia primerane ustanovenia § 243 písm. a) Obchodného zákonníka (Zákon č. 513/1991 Zb.)

Čl. 7

Kontrolná činnosť Predstavenstva družstva

1. Predstavenstvo je štatutárnym orgánom družstva. Riadi činnosť družstva a rozhoduje o všetkých záležitostiach družstva, pokiaľ nie sú zákonom, stanovami a rozhodnutím Zhromaždenia delegátov vyhradené inému orgánu družstva. Za svoju činnosť zodpovedá Zhromaždeniu delegátov.
2. Predstavenstvo družstva organizuje kontrolnú činnosť zameranú priamo na kontrolu:
 - a) plnenia uznesení ZD uložených predstavenstvu,
 - b) plnenia vlastných uznesení,
 - c) činnosti členov predstavenstva a riaditeľa (prokuristu),

- d) celej činnosti družstva
 - preverovaním podkladov, agend a dokladov družstva, ku ktorým mu patrí rozhodovacia právomoc,
 - prerokúvaním záverov kontrol Kontrolnej komisie,
 - nariaďovaním kontrol výkonným zložkám družstva,
 - prijímaním nápravných opatrení,
 - preverovaním realizácie nápravných opatrení zo záverov kontrol.
- 3. Na povinnosti členov predstavenstva a na ich zodpovednosť platia ustanovenia § 243 písm. a) Obchodného zákonníka (Zákon č. 513/1991 Zb.)

Čl. 8

Kontrolná činnosť výkonných úsekov

1. Výkonný úsek je základná funkčne špecializovaná organizačná jednotka družstva vymedzená platným organizačným poriadkom (úsek riaditeľa, ekonomický úsek, technický úsek).
2. Kontrolná činnosť výkonných úsekov sa organizuje cieľavedome na základe spracovaných a schválených plánov kontrol. Popri plánovaných kontrolách sa môžu vykonávať aj mimoriadne kontroly na základe aktuálnych potrieb.
3. Koordináciu prípravy plánu kontrol zabezpečuje vedúci úseku. Plány kontrol harmonizuje a schvaľuje riaditeľ družstva. Po schválení riaditeľom družstva sú s nimi oboznámení všetci zamestnanci.
4. Plnenie plánu kontrol sleduje vedúci úseku a o výsledkoch kontroly a prijatých nápravných opatreniach informuje riaditeľa družstva. V prípade závažných zistení je riaditeľ povinný informovať predstavenstvo.

Čl. 9

Zásady realizácie kontrolnej činnosti

1. V rámci kontrolnej činnosti sa vykonávajú kontroly plánované a mimoriadne. Plánované kontroly sú vykonávané na základe plánu kontrol vytvoreného príslušným subjektom kontroly. Mimoriadne kontroly sú vykonávané na základe rozhodnutia príslušného subjektu kontroly o vykonaní mimoriadnej kontroly.
2. Plán kontrol musí obsahovať:
 - a) termíny a obsah kontrol podľa jednotlivých oblastí činnosti,
 - b) mená zodpovedných osôb z orgánov a útvarov družstva, ktoré príslušné útvary preveria.
3. Vykonaniu kontroly musí predchádzať príprava, v rámci ktorej osoba zodpovedná za výkon kontroly oznámi kontrolovanému subjektu začiatok kontroly, uvedie na základe akého oprávnenia kontrolu vykonáva, oboznámi sa s problematikou predmetu kontroly a spracuje postup kontroly. V postupe kontroly určuje hlavné okruhy preverovania z hľadiska vecného a časového.
4. Ak by oznámenie o kontrole pred začiatkom kontrolnej akcie mohlo viesť k zmareniu

účelu kontroly, urobí osoba zodpovedná za výkon kontroly dodatočné oznámenie o vykonaní kontrolného zisťovania, predmete a účele kontroly bezprostredne po začatí kontroly.

5. Kontrolnou činnosťou kontrolná skupina zisťuje:
 - a) objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi, stanovami družstva a internými predpismi vydanými bytovým družstvom,
 - b) príčiny a škodlivé následky vyplývajúce zo zistených nedostatkov,
 - c) zodpovednosť kontrolovaných orgánov družstva a ich zamestnancov za zistené nedostatky.
6. Kontrolná skupina v rozsahu svojej pôsobnosti zameriava kontrolnú činnosť na vecnú, formálnu správnosť, na účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť plnenia úloh.
7. Členovia kontrolnej skupiny sú pri výkone kontroly oprávnení:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení a prevádzok, na pozemky a do iných priestorov bytového družstva a ostatných priestorov, ak bezprostredne súvisia s predmetom kontroly, výkonom tohto oprávnenia však nesmie byť porušená nedotknuteľnosť obydla,
 - b) požadovať od kontrolovaných predloženie dokladov a materiálov potrebných na vykonanie kontroly,
 - c) preberať oproti podpisu originálne doklady a materiály potrebné k výkonu kontroly,
 - d) požadovať od kontrolovaných poskytnutie všetkých informácií o zisťovaných a bezprostredne s nimi súvisiacich skutočnostiach, vrátane vysvetlení o príčinách zistených nedostatkov,
 - e) vyžadovať súčinnosť zamestnancov družstva potrebnú pre výkon kontroly.
8. Členovia kontrolnej skupiny sú pri výkone kontroly povinní:
 - a) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone kontroly, pred nepovolnými osobami,
 - b) pri odňatí prvopisov dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov vydať kontrolovanému potvrdenie a zabezpečiť ich riadnu ochranu pred stratou, zničením, poškodením a zneužitím, ak tieto veci už nie sú potrebné na ďalší výkon kontroly alebo na iné konanie podľa osobitných predpisov, sú povinní ich vrátiť tomu, komu boli odňaté,
 - c) vypracovať zápisnicu z kontroly - uvádzať kontrolné zistenia pravdivo a preukázateľne, tak, aby bolo objektívne a úplné z hľadiska zabezpečenia cieľa kontroly,
 - d) pri zistení nedostatkov alebo škody, tieto uviesť v zápisnici,
 - e) v prípade, že došlo k porušeniu právnych predpisov, stanov alebo vnútro družstevných predpisov, označiť tie ich ustanovenia, ktoré boli porušené,
 - f) zabezpečiť potrebné dôkazy (dokumenty, výpovede a pod.) pre účely ďalšieho konania,
 - g) prerokovať zápisnicu so zodpovednými a vedúcimi zamestnancami, ktorých sa kontrolné zistenia týkajú, preveriť opodstatnenosť prípadných námietok ku kontrolným zisteniam a zohľadniť opodstatnené a preukázané námietky v zápisnici alebo v dodatku k zápisnici,
 - h) odovzdať zápisnicu z kontroly, príp. dodatok k zápisnici, kontrolovanému

a jeho nadriadenému,

- i) po uplynutí termínu stanoveného na odstránenie nedostatkov, vykonať následnú kontrolu s vyhotovením zápisnice. Následnou kontrolou (po stanovenom termíne na odstránenie nedostatkov) sa osobami zodpovednými za výkon kontroly dosleduje realizácia odstránenia nedostatkov. Ak sa pri následnej kontrole zistí, že sa nápravné opatrenia neuskutočňujú, overia sa príčiny tohto stavu a v rámci kontroly plnenia úloh spracuje subjekt kontroly správu, ktorú predloží predstavenstvu s návrhom na primerané sankcie a s väčším dôrazom na realizáciu.

9. Kontrolovaný subjekt je oprávnený:

- a) byť oboznámený s dôvodmi, na základe ktorých sa kontrola vykonáva,
- b) požadovať doklad o poverení na výkon kontroly,
- c) zúčastniť sa prerokovania zápisnice z kontroly,
- d) písomne sa vyjadriť ku kontrolným zisteniam, najneskôr do 14 dní od prerokovania zápisnice.

10. Zodpovední zamestnanci družstva sú povinní:

- a) poskytnúť súčinnosť v rozsahu zodpovedajúcemu oprávneniu na vykonanie kontroly,
- b) poskytnúť všetky doklady a úplné informácie k preverovanej oblasti, nesmie zamlčať konkrétne fakty ani odvádzať pozornosť kontrolóra s cieľom zakrytia nedostatkov,
- c) vytvoriť vhodné materiálne a technické podmienky na umožnenie nerušeného výkonu kontroly,
- d) zdržať sa činnosti, ktorá by mohla ohroziť riadny výsledok kontrolného zistenia,
- e) na základe výsledkov kontroly vyvodiť primerané dôsledky voči zamestnancom zodpovedným za zistené nedostatky a prijať opatrenia na odstránenie týchto nedostatkov a ich príčin.

11. O výsledku vykonanej kontroly vypracuje kontrolná skupina zápisnicu, ktorá musí obsahovať:

- a) označenie orgánu kontroly, ktorý kontrolu vykonal,
- b) označenie kontrolovaného subjektu,
- c) meno, priezvisko a titul členov kontrolnej skupiny, ktorí kontrolu vykonali,
- d) miesto a čas vykonania kontroly,
- e) predmet kontroly,
- f) kontrolované obdobie,
- g) opis zistených skutočností,
- h) zistené nedostatky a návrhy na ich odstránenie,
- i) v prípade, že došlo k porušeniu právnych predpisov, stanov, alebo interných družstevných predpisov, označenie tých ich ustanovení, ktoré boli porušené a tiež meno a funkciu toho, kto za toto porušenie zodpovedá,
- j) dátum vypracovania zápisnice,
- k) vlastnoručné podpisy členov kontrolnej skupiny, ktorí kontrolu vykonali,
- l) podpisy zodpovedných osôb a zamestnancov družstva, ktoré boli so zápisnicou oboznámené a dátum oboznámenia sa so zápisnicou, prípadne ich vyjadrenia ku kontrolným zisteniam.

m) ak je to relevantné, zoznam príloh k zápisnici a prílohy - ďalšie písomnosti a materiály potvrdzujúce kontrolné zistenia.

12. Kontrola je skončená podpísaním zápisnice a jej odovzdaním vedúcemu kontrolovaného subjektu. Kontrola sa považuje za skončenú aj vtedy, ak sa zodpovedná osoba so zápisnicou odmietne oboznámiť, nedostaví sa na jej prerokovanie, alebo ju nepodpíše - takéto skutočnosti sa uvedú v zápisnici.
13. Príslušný riadiaci orgán je povinný rozhodnúť o ďalšom postupe podľa kompetencie (uznesením, príkazom a pod.), s určením osobnej zodpovednosti a termínom jeho splnenia. Z každej kontroly sa musia pri zistení nedostatkov vyvodiť primerané dôsledky voči zodpovedným osobám. V prípade, že pri následnej kontrole sa zistí, že sa neodôvodnene nespĺnili opatrenia a nedošlo k náprave nedostatkov, toto je považované za zvlášť hrubé porušenie povinností a voči zodpovedným osobám budú uplatnené sankčné postihy.
14. Porušenie povinností uvedených v tomto článku je považované za porušenie členských resp. pracovných povinností s príslušnou sankciou.

Čl. 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Kontrolný poriadok bol schválený Zhromaždením delegátov dňa 30.4.2015 a nadobúda platnosť dňom schválenia.

II.

Metodika realizácie činnosti Kontrolnej komisie

Metodika realizácie činnosti Kontrolnej Komisie

1. Členovia Kontrolnej komisie (KK) sa pri výkone funkcie riadia všeobecne záväznými právnymi normami, Stanovami Bytového družstva, Rokovacím a volebným poriadkom, Zmluvou o výkone funkcie, Kontrolným poriadkom a touto metodikou.
2. Kontrolná komisia nie je riadiacim orgánom družstva a nevystupuje v mene družstva navonok.
3. Členovia KK kontrolnú činnosť vykonávajú popri svojom hlavnom zamestnaní na základe zmluvy o výkone funkcie. Organizácia kontrolnej činnosti členmi KK je prispôbena tejto skutočnosti. Členom KK prislúcha odmena, o jej výške rozhoduje zhromaždenie delegátov. Výnimočne, ak je to nevyhnutné, môže družstvo požiadať o uvoľnenie členov KK z hlavného zamestnania príslušného zamestnávateľa a náhradu mzdy uvoľnených členov refundovať.
4. Na čele KK je predseda. Predseda KK zvoláva a riadi rokovania KK, zostavuje návrh plánu práce KK, koordinuje činnosť kontrolných skupín, zabezpečuje spoluprácu a komunikáciu s ďalšími orgánmi družstva, priebežne informuje ostatných členov KK o zasadaniach a uzneseniach predstavenstva, spravuje agendu KK.
5. Podpisové právo v mene KK má len predseda KK, v prípade jeho dlhodobej neprítomnosti poverený člen KK. Vyjadrenia a stanoviská KK sa schvaľujú kolektívne ako uznesenia na zasadaniach KK, o ktorých sa vyhotovuje zápisnica v zmysle Stanov a Rokovacieho a volebného poriadku družstva, alebo elektronicky – v tom prípade sa zapíšu do nasledujúcej zápisnice zo zasadania. Zápisnice z kontroly podpisujú za KK členovia príslušnej kontrolnej skupiny.
6. Činnosť KK sa organizuje podľa ročného Plánu práce KK schváleného KK a uznesení Zhromaždenia delegátov. Plán práce obsahuje termíny a obsah jednotlivých plánovaných kontrol podľa jednotlivých oblastí činnosti a mená osôb, ktoré kontroly vykonajú. Kontrolu vykonáva spravidla dvojica členov KK. Plán práce môže byť počas roka prispôbena podľa podnetov od iných orgánov družstva, členov družstva a aktuálnych potrieb a možností.
7. Zamestnanci družstva sú povinní pri kontrolných akciách alebo riešení sťažností poskytnúť bez zbytočného odkladu potrebnú súčinnosť členom KK ako aj sú povinní na vyzvanie predložiť všetku dokumentáciu súvisiacu s kontrolovanou záležitosťou a poskytnúť úplne a pravdivo všetky informácie. Kompetenčné spory v tejto otázke s konečnou platnosťou rieši riaditeľ alebo predseda predstavenstva.
8. Členovia KK v rámci kontrolných úloh alebo riešení sťažností majú právo na základe poverenia žiadať akékoľvek podklady, informácie, správy a stanoviská od členov orgánov družstva i ktoréhokoľvek útvaru alebo zamestnanca družstva a určiť termín predloženia. Vyzvaní zamestnanci družstva sú povinní žiadosti KK resp. jednotlivých poverených členov KK splniť včas a v požadovanej forme i obsahu. Kompetenčné spory s konečnou platnosťou rieši riaditeľ alebo predseda predstavenstva.

Nesplnenie žiadosti KK resp. povereného člena KK bude považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a voči zodpovednému zamestnancovi bude vyhovený sankčný postih. V prípade, že príslušný vedúci (nadriadený zamestnanca, ktorý nesplnil včas a obsahovo úplne žiadosť KK) nevyvodí sankčný postih, KK informuje o tejto skutočnosti riaditeľa alebo predstavenstvo.

9. Zápisnice z vykonaných kontrol s navrhovanými opatreniami a závermi prerokujú členovia kontrolnej skupiny so zodpovednými zamestnancami, ktorých sa kontrolné zistenia týkajú, ich nadriadenými a riaditeľom družstva. Rovnopis zápisnice vyhotoví kontrolná skupina pre osoby podpisujúce zápisnicu, predsedu KK (do agendy KK), riaditeľa družstva a predstavenstvo družstva (predsedovi alebo podpredsedovi predstavenstva).
10. Predseda KK alebo poverený člen KK sa zúčastňuje zasadaní predstavenstva družstva, kde informuje o najbližšie plánovaných kontrolách, vykonaných kontrolách a ich záveroch, návrhoch na odstránenie zistených nedostatkov a vyžaduje od predstavenstva, zabezpečenie nápravy. Predstavenstvo družstva potom môže uznesením uložiť riaditeľovi družstva zabezpečenie plnenia opatrení a predloženie správy o ich plnení v určenej lehote. Predstavenstvo dohliada na proces realizácie nápravy nedostatkov, zabezpečuje vlastnú informovanosť a informovanosť KK o spôsobe, priebehu, termíne a výsledkoch ich riešenia, podľa potreby prijíma ďalšie rozhodnutia.
11. Závery z kontrol a stanoviská KK sú záväzné. Prípadné rozpory rieši s predstavenstvom predseda KK. Ak nepríde k dohode a predstavenstvo nezabezpečí nápravu nedostatkov, KK je oprávnená požiadať o zvolanie Zhromaždenia delegátov, ktoré je predstavenstvo povinné neodkladne zvolať, kde sa problém prerokuje a rozhodne.
12. Členovia KK podľa potreby konzultujú s členmi predstavenstva problémy a napomáhajú riešiť nedostatky vyplývajúce z poznatkov KK.
13. Zasadania KK zvoláva predseda KK podľa potreby, minimálne raz za tri mesiace. Rokovanie KK sa riadi rokovacím poriadkom družstva. Na rokovaníach KK prerokúva závery plánovaných i mimoriadnych kontrol, informácie o výkonných činnostiach družstva a o priebežne plnených iných úlohách. Medzi jednotlivými zasadaniami KK sú členovia KK v kontakte elektronickými komunikačnými prostriedkami, v písomnom a ústnom styku.
14. Družstvo je povinné zabezpečiť v potrebnom rozsahu personálne a materiálno-technické podmienky na výkon funkcie KK. Za vytváranie týchto podmienok je zodpovedný riaditeľ družstva. Sú to najmä:
 - a) poučenie pracovníka zodpovedného za došlú poštu o postupe v prípade prijatej pošty adresovanej Kontrolnej komisii (obálku neotvárať a informovať predsedu KK),
 - b) určenie zodpovedného zamestnanca na podporu administratívnych potrieb KK,
 - c) vyhradenie vhodného uzamykateľného priestoru pre agendu KK,
 - d) materiál a technické prostriedky na požiadanie KK,
 - e) rokovacia miestnosť KK s primeraným vybavením a potrebnom čase podľa požiadaviek KK.
15. Dokument bol prerokovaný a odsúhlasený na zasadnutí KK dňa 21.4.2015 ako súčasť kontrolného poriadku.

III.

Metodika realizácie kontrolnej činnosti Predstavenstva BD

Predstavenstvo Bytového družstva so sídlom v Trnave Ludvika van Beethovena č. 26, 917 08 Trnava

Metodika realizácie kontrolnej činnosti

Predstavenstva Bytového družstva

Čl. I

Predstavenstvo je štatutárnym orgánom družstva. Riadi činnosť družstva a rozhoduje o všetkých záležitostiach družstva, pokiaľ nie sú zákonom, stanovami, Zmluvou o výkone funkcie alebo rozhodnutím Zhromaždenia delegátov vyhradené inému orgánu družstva a . Za svoju činnosť zodpovedá Zhromaždeniu delegátov.

Kontrolná činnosť predstavenstva je neoddeliteľnou súčasťou jeho riadiacej a rozhodovacej právomoci a je zameraná predovšetkým na zabezpečenie efektivity riadenia družstva a hospodárenia družstva za účelom dosahovania cieľov družstva vymedzených stanovami.

Členovia predstavenstva sú povinní vykonávať svoje funkcie s odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami družstva a všetkých jeho členov. Najmä sú povinní zaobstarat' si a pri rozhodovaní zohľadniť všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu rozhodnutia, zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a skutočnostiach, ktorých prezradenie tretím osobám by mohlo družstvu spôsobiť škodu alebo ohroziť jeho záujmy alebo záujmy jeho členov.

Čl. II

Kontrolná činnosť predstavenstva

Kontrolná činnosť predstavenstva sa realizuje na schôdzach predstavenstva a to predovšetkým:

- 1) kontrolou plnenia uznesení prijatých zhromaždením delegátov a uložených predstavenstvu BD prípadne jeho výkonným úsekom,
- 2) kontrolou uznesení predstavenstva,
- 3) pravidelnou kontrolou činnosti riaditeľa prostredníctvom riaditeľom predkladaných správ o činnosti družstva na schôdzach predstavenstva,
- 4) kontrolou celej činnosti družstva na základe vypracovaného plánu kontrol,
- 5) prerokúvaním výsledkov kontrol vykonaných jednotlivými výkonnými úsekmi, posudzovaním záverov a efektivity prijatých nápravných opatrení,
- 6) prerokúvaním výsledkov kontrol vykonaných Kontrolnou komisiou a prijímaním nápravných opatrení,
- 7) prerokúvaním správ vypracovaných KK na základe výsledkov šetrení podnetov a sťažností členov družstva a prijímaním nápravných a iných vhodných opatrení,
- 8) nariaďovaním mimoriadnych kontrol výkonným úsekom BD.

Schôdze predstavenstva BD zvoláva predseda predstavenstva podľa potreby, spravidla raz za mesiac. Rokovanie predstavenstva sa riadi Rokovacím a volebným poriadkom Bytového družstva.

Čl. III

Postup pri jednotlivých kontrolných činnostiach

1. Kontrola plnenia uznesení prijatých zhromaždením delegátov a uložených predstavenstvu, resp. jednotlivým výkonným úsekom:

Predstavenstvo dbá na riadne a včasné plnenie uznesení zhromaždenia delegátov uložených predstavenstvu, resp. jednotlivým výkonným zložkám. Uznesenie ZD je splnené včas, pokiaľ bolo splnené do termínu v uznesení určenom, v opačnom prípade do uskutočnenia najbližšie nasledujúceho Zhromaždenia delegátov. Kontrolu plnenia vykonáva na schôdzach predstavenstva tak, že prostredníctvom riaditeľa BD priebežne kontroluje plnenie úloh delegovaných na jednotlivé výkonné úseky. Pokiaľ predstavenstvo zistí, že nedošlo k včasnému splneniu uznesenia ZD, bezodkladne prijme primerané nápravné opatrenia.

2. Kontrola plnenia vlastných uznesení:

Súčasťou každej schôdze predstavenstva, je kontrola plnenia uznesení predstavenstva prijatých na predchádzajúcich schôdzach. Pokiaľ predstavenstvo zistí, že nedošlo k splneniu úlohy, resp. uznesenia predstavenstva, preverí u zodpovednej osoby príčiny nesplnenia úlohy, resp. uznesenia a prijme primerané nápravné alebo iné vhodné opatrenia, vrátane vyvodenia zodpovednosti voči zodpovednej osobe.

3. Pravidelná kontrola činnosti riaditeľa BD:

Predstavenstvo BD na každom svojom zasadnutí preverí stav plnenia jednotlivých úloh uložených riaditeľovi BD prostredníctvom riaditeľom predkladaných správ o jeho činnosti. V prípade, že Predstavenstvo na základe správy riaditeľa zistí v činnosti riaditeľa alebo jednotlivých výkonných úsekov nedostatky, rozhodne o nápravných opatreniach alebo nariadi vykonanie mimoriadnej kontroly v prípade, že rozhodnutie o nápravných opatreniach nie je na základe predložených podkladov dobre možné.

4. Kontrola činnosti družstva:

Predstavenstvo BD vykonáva okrem priebežnej kontroly plnenia úloh a uznesení ZD a Predstavenstva taktiež kontrolu celej činnosti družstva na základe schváleného plánu kontrol, alebo na základe rozhodnutia o vykonaní mimoriadnej kontroly.

5. Prerokúvanie záverov z vykonaných kontrol a predložených správ:

Pokiaľ bola predstavenstvu doručená zápisnica z kontroly vykonanej iným kontrolným subjektom, resp. správa o činnosti družstva vypracovaná iným orgánom družstva alebo riaditeľom, predstavenstvo prerokovanie jej záverov zaradí do programu svojho najbližšieho zasadnutia. Pokiaľ je výsledkom zistený nedostatok, predstavenstvo s ohľadom na kontrolné zistenia bezodkladne prijme nápravné opatrenia a zároveň určí lehotu, v rámci ktorej sa majú zistené nedostatky odstrániť. Plnenie prijatých nápravných opatrení následne priebežne kontroluje.

6. Postup pri plánovanej alebo mimoriadnej kontrole:

Na zasadnutí P-BD poverí predseda alebo zastupujúci podpredseda najmenej dvoch členov P-BD na vykonanie požadovanej kontroly a vymedzí predmet kontroly a termín, dokedy je potrebné kontrolu uskutočniť. Súčasne požiada riaditeľa BD a prostredníctvom neho zodpovedných zamestnancov príslušného kontrolovaného úseku o súčinnosť pri vykonaní kontroly a vytvorenie vhodných podmienok na realizáciu kontroly (miestnosť, výpočtovú techniku a pod.).

V prípade, že sa jedná o náročnejší predmet kontroly, na ktorý nebudú členovia kontrolnej skupiny P-BD odborne spôsobilí, môže P-BD požiadať o spoluprácu externého odborníka pre určenú oblasť kontroly.

Kontrolná skupina spíše zápisnicu z uskutočnenej kontroly na tlačive vypracovanom ako „vzor zápisnice“, ktorý je súčasťou Kontrolného poriadku BD. Zápisnicu z kontroly predloží kontrolná skupina na najbližšom zasadnutí P-BD a oboznámi všetkých prítomných členov P-BD, vrátane predsedu KK a riaditeľa BD, o priebehu kontroly a zistených skutočnostiach. P-BD na základe zistených nedostatkov a návrhov na ich riešenie prijme príslušné nápravné opatrenia a určí termín ich splnenia.

Po uplynutí termínu na splnenie nápravných opatrení vykoná kontrolná skupina následnú kontrolu, aby zistila splnenie a efektivitu prijatých nápravných opatrení. Na vykonanie následnej kontroly sa vzťahujú predchádzajúce ustanovenia tohto metodického pokynu.

V prípade, že z objektívnych príčin nebude možné kontrolu realizovať v stanovenom termíne (PN, pracovná vyťaženosť v hlavnom zamestnaní, dovolenka a pod. člena kontrolnej skupiny), kontrolná skupina požiada elektronicky alebo na najbližšom P-BD o predĺženie termínu alebo o zmenu člena P-PB povereného kontrolou.

P-BD - zamestnanec BD bude viesť evidenciu o:

- uzneseniach prijatých ZD
- uzneseniach prijatých Predstavenstvom na zasadnutiach za príslušný rok
- realizovaných kontrolách Predstavenstvom - zistených nedostatkoch a uložených nápravných opatreniach a termínoch ich splnenia.
- kontrolných zisteniach KK - zistených nedostatkoch a uložených nápravných opatreniach a termínoch ich splnenia
- uskutočnených kontrolách a kontrolných zisteniach orgánmi štátnej alebo verejnej správy – predkladá P-BD riaditeľ BD
- kontrolných zistení samospráv alebo požiadavkách, ktoré vyplynú z členských schôdzi ak sa zistí, že je potrebné problém, alebo okruh problémov riešiť na P-BD alebo na ZD

Dokument bol prerokovaný a odsúhlasený na zasadnutí P-BD dňa 20.4.2015 ako súčasť kontrolného poriadku schváleného na ZD dňa 30.4.2015.

IV.

Vzor zápisnice z kontroly

ORGÁN KONTROLY (napr. Kontrolná komisia, Členská schôdza, výkonný úsek BD,...)

Označenie kontroly: spisová značka
Druh kontroly: plánovaná/mimoriadna

Dátum začiatku kontroly:
Dátum skončenia kontroly:

Strana 1 / 2

Zápisnica z kontroly

Predmet kontroly: predmet kontroly, príp. program kontroly

Kontrolovaný subjekt: názov kontrolovaného subjektu (úseku, referátu)
kontrolované osoby

Kontrolná skupina: mená a priezviská osôb poverených kontrolou

Kontrolované obdobie: od-do

Priebeh kontroly / zistené skutočnosti:

Opis priebehu kontroly a zistených skutočností

Záver kontroly:

Súhrnné zistenia; nedostatky, ich príčiny a zodpovedné osoby; návrhy nápravných opatrení
V prípade zistenia porušenia predpisov, označiť ustanovenia, ktoré boli porušené

Zoznam príloh

Počet príloh:

Číslovaný zoznam priložených dokumentov

ORGÁN KONTROLY (napr. Kontrolná komisia, Členská schôdza, výkonný úsek BD,...)

Označenie kontroly: *spisová značka*
Druh kontroly: *plánovaná/mimoriadna*

Dátum začiatku kontroly:
Dátum skončenia kontroly:

Strana 2 / 2

	Meno a priezvisko	Dátum a podpis
Kontrolu vykonal:		
Oboznámenie sa zo zápisnicou a prevzatie rovnopisu:		
Zodpovedný zamestnanec:		
Riaditeľ:		
Vyjadrenie kontrolovaného subjektu:		
Prevzatie zápisnice neznamena automaticky súhlas s obsahom. Prípadné pripomienky je možné doručiť orgánu kontroly do 14 dní písomne na ďalšie prerokovanie.		