

**Útvar miestneho kontrolóra Miestneho zastupiteľstva
MČ Bratislava Ružinov**

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
dňa 25.09.2012

Správa

**o výsledku kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených
ostatou kontrolou v ZŠ Drieňová a v ZŠ Borodáčova, Bratislava**

Predkladá:

Ing. Rastislav Harman
hlavný kontrolór

Materiál obsahuje:

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodovú správu
3. Správu o výsledku kontroly...

Spracovateľ:

Soňa Stehlíková
referát kontroly

Ing. Mária Rintelová
referát kontroly

Bratislava, september 2012

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo
po prerokovaní materiálu

berie na vedomie

predložený Záznam o výsledku kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených ostatnou kontrolou v ZŠ Drieňová a v ZŠ Borodáčova, Bratislava.

Dôvodová správa

Na základe poverenia č. 3/2012 zo dňa 14.5.2012 a 4/2012 zo dňa 29.6.2012 bola v ZŠ Drieňová a v ZŠ Borodáčova, Bratislava vykonaná kontrola plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených ostatnou kontrolou.

Správa
o výsledku kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených
ostatnou kontrolou v ZŠ Drieňová a v ZŠ Borodáčova
č. 4

Podľa poverenia č. 3-4/12 zo dňa 15.5.2012 a 2.7.2012 zamestnanci Útvaru miestneho kontrolóra Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Ružinov: vykonali v čase od 15.5.2012 do 17.8.2012 kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených a zabránenie vzniku nových nedostatkov zistených ostatnou kontrolou v Základnej škole Drieňová 16 a Borodáčova 2, Bratislava Ružinov (ďalej „ZŠ“). Kontrola bola zameraná hlavne na odstránenie nedostatkov zistených predchádzajúcou kontrolou v roku 2010 v oblasti personálnej a mzdovej agendy a ekonomického riadenia v náväznosti na zákony: č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve“), č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a ostatných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o pedagogických zamestnancoch a ostatných zamestnancoch“), nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov, č. 390/2011 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej „KPČ“), Zákoník práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov (ďalej „ZP“), nariadenie vlády SR č. 630/2007 Z. z. z 5.12.2007, ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov, č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách (ďalej „zákon o cestovných náhradách“), č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o finančnej kontrole“), č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o rozpočtových pravidlách“), č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o dani z príjmov“), č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“), č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o účtovníctve“), zákon NR SR č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „BOZP“) a ďalšie súvisiace predpisy, vyhláška MPSVaR SR č. 508/2009 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení - oboznámenie a poučenie v rozsahu §-u 20 vyhlášky.

ZŠ Drieňová

ZŠ je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou a svojimi príjmami a výdavkami je napojená na rozpočet zriaďovateľa MČ Bratislava Ružinov. Svoju činnosť zabezpečuje

v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie ZŠ je pravidelne kontrolované zriaďovateľom.

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými právnymi predpismi, ktorých ustanovenia má na svoje podmienky škola zapracované v interných smerniciach.

ZŠ ako jazyková škola má zameranie aj na environmentálny rozvoj žiaka a informačné technológie. Pracuje s rôznymi projektmi, realizuje krúžkovú činnosť a deti zapájajú do rôznych záujmových aktivít.

K 31.12.2011 eviduje 54 zamestnancov, ktorých osobné spisy boli predmetom kontroly. Z toho je:

- pedagogických 35 (učitelia)
- ŠKD 10 (vychovávateľky)
- ostatný nepedagogický personál 9 (ekonómka, tajomníčka, upratovačky, školník).

Zamestnancom kontroly boli predložené:

- Osobné spisy zamestnancov
- Organizačný poriadok (ďalej „OP“)
- Pracovný poriadok (ďalej „PP“)
- Vnútorý mzdový predpis
- Kolektívna zmluva (ďalej „KZ“)
- Smernica o finančnej kontrole
- Smernica o zásadách obehu účtovných dokladov
- Smernica upravujúca záväzné postupy pri obstarávaní tovarov a služieb,
- Výplatné pásky
- Evidencia dochádzky
- Bankové výpisy
- Pokladničné doklady.

Kontrolné zistenia:

Kontrola preverila plnenie odporúčaní na odstránenie zistených nedostatkov prijatých na základe kontroly vykonanej v roku 2010 v oblasti personálnej, mzdovej agendy a následnej finančnej kontroly. ZŠ dňa 4.3.2010 prijala opatrenia k zisteným nedostatkom a uviedla spôsob a termín ich odstránenia. Prijaté opatrenia za rok 2011 a 2012 boli splnené nasledovne:

Pracovný poriadok

Na základe upozornenia z ostatnej kontroly vypracovala ZŠ aktuálnu vnútornú smernicu Pracovný poriadok platný od 1.3.2010, ktorá nahradila smernicu z 1.9.2009. Z jej obsahu vyplýva, že pracovný čas zamestnancov je určený na 37,5 h/týž. Pre pedagogických zamestnancov je stanovený podľa § 3 ods. 6 zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou.

V smernici sú určené podmienky vyplácania odstupného pri skončení pracovného pomeru a to v sume najmenej dvojnásobku priemerného mesačného zárobku. Odstupné v sume najmenej trojnásobku priemerného mes. zárobku je vyplatené ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a ďalšie odstupné v sume jedného funkčného platu je vyplatené podľa KZ vyššieho stupňa platnej na príslušný rok.

Dovolenka pre pedag. zamestnancov je podľa smernice stanovená na 8 týždňov a pre nepedagog. zamestnancov 4 týždne. Dovolenka vo výmere 5 týždňov patrí zamestnancom po 18. roku veku a 15 rokov pracovného pomeru. Toto znenie je potrebné upraviť podľa aktuálneho ustanovenia zákonníka práce. Podľa KZ vyššieho stupňa patrí všetkým zamestnancom (pedagog. aj nepedagog.) dodatková dovolenka v rozsahu 5 dní.

V PP sú uvedené aj podmienky uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. V smernici je stanovený plat za prácu nadčas a podmienky poskytnutia odmien zamestnancom, ktoré sú podmienené plnením základných pracovných povinností a v závislosti od výšky disponibilných zdrojov rozpočtu ZŠ. Prílohu smernice tvorí Dodatok č. 1 podľa ktorého s účinnosťou od 1.1.2012 došlo k zmene podmienok uzatvárania pracovného pomeru na určitú dobu.

Vnútný mzdový predpis

Interná smernica bola vypracovaná 1.3.2010 ako jedno z prijatých opatrení po ostatnej kontrole v r. 2010. Obsahuje stručné podmienky odmeňovania pedagogických a nepedagogických zamestnancov. Ide o príplatky za špecializované činnosti uvádzajúcim učiteľom podľa § 13 a kreditový príplatok, ktorý je poskytovaný v súlade s § 14 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Poskytnutie odmien zamestnancom je podmienené plnením základných pracovných povinností a v závislosti od výšky disponibilných zdrojov rozpočtu ZŠ. Prílohu smernice tvorí návrh odmien pre pedagogických zamestnancov. V smernici sa neuvádzajú podmienky odmeňovania externých zamestnancov, na čo bola ZŠ pri ostatnej kontrole upozornená.

Organizačný poriadok

OP platný od 1.9.2011 je na dobu neurčitú a zahŕňa komplexne pracovné náplne (popis pracovných činností) zamestnancov hospodársko-správneho úseku. Má jeden Doplňok – organizácia na školský rok 2011/2012.

OP obsahuje organizačné členenie ZŠ:

- útvary a úseky
- organizačnú štruktúru
- zásady organizácie a riadenia školy
- základné organizačné a riadiace normy.

Kolektívna zmluva

Vzhľadom na to, že pri ostatnej kontrole nepredložila ZŠ žiadnu KZ, s platnosťou od 1.1.2010 vypracovala jej aktuálne znenie. Obsahuje ustanovenia ZP spracované na podmienky ZŠ. Súčasťou KZ sú vypracované podmienky tvorby a použitia Sociálneho fondu (ďalej „SF“). Podľa KZ je stanovená výmera dovolenky pre nepedagogických zamestnancov 5 týždňov a výmera 6 týždňov po dovŕšení 15 rokov pracovného pomeru a po 18. roku veku. Uvedené znenie je potrebné upraviť podľa ZP a zosúladiť so znením v PP.

Sociálny fond

Kontrola preverila čerpanie finančných prostriedkov zo SF. Dňa 14.11.2011 bol výber zo SF v sume 661,70 € na pohostenie zamestnancov (posedenie – S. Grob), . Príjem zo SF bol nesprávne vypočítaný a zamestnancami zdanený vo výške 7€. (správne 21 €/zamestnanca) vo výplatnom termíne za 11/2011. Po upozornení kontrolou bol vzniknutý rozdiel (14€ /zamestnanca) zdanený vo výplatnom termíne za 5/2012. Plnenia zo SF sú na daňové účely rovnocenné s ostatnými príjmami zo závislej činnosti a príjem zo SF sa započítava do hrubých príjmov zamestnanca.

Prostriedky zo SF sa ďalej používajú na sociálnu výpomoc v hmotnej núdzi a pri významných životných jubileách – 50, 55 a 60 rokov. V tomto prípade ide o mzdové prostriedky, ktoré nie sú súčasťou SF. Tie sú evidované v rámci rozpočtu ZŠ.

BOZP

ZŠ má vypracovanú smernicu o BOZP z ktorej vyplýva zodpovednosť zamestnávateľa za plnenie úloh a starostlivosti o bezpečnosť práce všetkých zamestnancov v ZŠ. Z ostatnej kontroly boli prijaté opatrenia v súvislosti so zaškolením zamestnancov, ktorí prichádzajú do styku s elektrickým zariadením v zmysle § 20 vyhlášky MPSVR č. 508/2009 Z.z. – poučené osoby. Zo školenia v rozsahu 3 hodín dňa 5.9.2011 je vyhotovený zápis, podpísaný zamestnancami. Kontrole boli predložené preukázateľné doklady, ktoré potvrdzujú špeciálne zaškolenie školníka na manipuláciu s elektrickými zariadeniami.

Školenie zamestnancov sa podľa smernice vykonáva pravidelne (1x ročne). Opakované školenie zamestnancov bolo vykonané v septembri 2010 a 2011. V r. 2010 prešli vstupným školením všetci novoprijatí zamestnanci o čom bol spísaný záznam podpísaný preškolenými zamestnancami. V r. 2011 niektorí absolvovali vstupné školenie v rámci opakovaného školenia všetkých zamestnancov. Periodické školenie nenahrádza vstupné školenie na čo bola ZŠ kontrolou upozornená (§ 7 zákon o BOZP).

Smernica o finančnej kontrole

Smernicu o finančnej kontrole ZŠ vypracovala v rámci ostatnej kontroly v septembri 2009 podľa ustanovení zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších zmien a doplnkov. Z obsahu smernice vyplýva, že na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly a priebežnej finančnej kontroly bol riaditeľom ZŠ poverený zamestnanec, ktorého podpisový vzor na výkon predbežnej finančnej kontroly je súčasťou smernice.

Platové výmery a doklady zakladajúce nárok na finančnú odmenu ZŠ overuje predbežnou finančnou kontrolou v súlade so zákonom o finančnej kontrole.

V čl. 7 ods. 6 tejto smernice je potrebné opraviť znenie zákona č. 552/2003 Z. z. nie o verejnej službe ale zákon o výkone práce vo verejnom záujme.

Ostatné:

ZŠ prepracovala dotazník, ktorý vyplňa každý prijímaný zamestnanec. Kontrolou v roku 2010 bola ZŠ upozornená na to, že nevyžaduje od nepedagogických zamestnancov vstupnú lekársku prehliadku (školník, upratovačky,...). Rozhodnutie ZŠ nie je v súlade s článkom 3) platného Pracovného poriadku z 1.3.2010, kde je uvedené „pred uzavretím PZ je potrebné, aby sa zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke“. Kópie dokladov (doklad o vzdelaní a iné doklady) sú overované s originálom a podpísané zamestnankyňou poverenou vedením personálnej agendy. Pri kontrole osobných spisov zamestnancov sa našli ešte nedostatky, ktoré možno nepozornosťou pracovníčky neboli do osob. spisu doložené. Ide o dokumenty: súhlas so spracovaním osobných údajov, žiadosť o prijatie do zamestnania, overenie kópie dokladu s originálom o dosiahnutom najvyššom vzdelaní.

Poverenou osobou na vedenie pokladničnej agendy je tajomníčka školy, ktorá má uzatvorenú hmotnú zodpovednosť podľa § 182 ZP. Denný limit zostatku pokladničnej hotovosti je 500 €. Zostatok je vykazovaný ku dňu, v rámci ktorého došlo k pohybu v pokladni. Pokladničná kniha je vedená v excelovom formáte. Kontrola upozornila na niektoré nedostatky, ktoré sa vyskytujú pri vedení pokladničnej knihy: Pokladničná kniha vedená tajomníčkou ZŠ sa neuzatvára a netlačí mesačne. Správnosť mesačného zostatku v pokladničnej knihe nie je vzájomne overený podpisom pokladničky a účtovníčky. Pri

odsúhlasení zostatku k 31.7.2011 v pokladničnej knihe vedenej tajomníčkou školy a zostatkom v účtovníctve bol rozdiel 300 € (nesprávne uvedený dátum na doklade). Kontrola odporúča zvýšiť dôslednosť pri vedení pokladničnej agendy.

Kontrolované boli objednávky vystavené v roku 2011. V jednom prípade na objednávke chýbala adresa dodávateľa a na niektorých cena výrobku (služby) alebo odkaz na cenovú ponuku. Kontrola upozornila na význam a povinnosť vykonávania predbežnej finančnej kontroly. Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom.

Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení (§ 111 ods. 1 ZP). Pred nástupom na dovolenku zamestnanec vyplní predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky, ktoré schvaľuje príslušný nadriadený zamestnanec. Kontrolou neboli zistené nedostatky.

K 1.1.2012 boli všetkým pedagogickým zamestnancom vystavené nové rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu v súlade so zákonom č. 390/2011 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon o pedagogických zamestnancoch a ostatných zamestnancoch. Riaditeľom ZŠ vydáva rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu zriaďovateľ (starosta). Oznámenie o výške a zložení funkčného platu bolo riaditeľovi doručené v marci 2012 s platnosťou od 1.1.2012 po schválení kritérií a osobných a riadiacich príplatkov operatívnou poradou starostom. K 1.1.2012 mzdová účtovníčka ZŠ vykonala úpravu platu riaditeľa na základe zákona 390/2011 Z. z.. Vzniknutý nedoplatok na príplatkoch za 1-2/2012 bol riaditeľovi vyplatený vo výplatnom termíne 3/2012 (podľa § 4 písm. 5 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zriaďovateľ bol povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri úprave funkčného platu k 1.1.2012).

Kontrolovaná bola evidencia osobných prekážok v práci v zmysle §141 ZP. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu návštevy lekára a iných dôvodov je doložená potvrdenou priepustkou. Evidencia je vedená v mzdovom programe VEMA. Zamestnanec má nárok na 7 dní v kalendárnom roku s náhradou mzdy na lekárske vyšetrenie, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

Kontrolované boli dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. V roku 2011 bolo uzatvorených 15 dohôd o pracovnej činnosti (ďalej „DoPČ“): vedenie záujmových krúžkov, výučba náboženstva a 9 dohôd o vykonaní práce (ďalej „DoVP“): zastupovanie počas PN, vyhotovenie a spustenie webovej stránky, vyhodnotenie prác v rámci okresného kola a vypracovanie záverečného projektu „digitálna učebnica - planéta“.

ZŠ vedie evidenciu uvedených dohôd, čím je dodržané ustanovenie § 224 ods. 1 písm. d) ZP, podľa ktorého je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené.

K podpísaniu DoVP došlo v niektorých prípadoch v deň výkonu práce (DoVP č. 1-2/2012, 9/2011). Podľa § 226 ods. 2 ZP sa písomná DoVP uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia jej výkonu – „Pracovný poriadok čl. 32 bod 4“.

Na niektorých platových výmeroch chýba údaj o zápočte rokov odbornej praxe. Tajomníčka ZŠ má k 1.9.2009 započítanú odbornú prax 32 rokov a 17 dní. Podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa zamestnanec po dosiahnutí 32 rokov odbornej praxe zaraďuje do 12. pl. stupňa. Menovaná bola do 12. pl. stupňa zaradená až po dosiahnutí 34 rokov a 17 dní odbornej praxe.

V jednom prípade miera vyučovacej povinnosti dohodnutá v PZ 10 hod./týžd. nesúhlasí s rozhodnutím o výške a zložení funkčného platu. Plat je vypočítaný na základe miery vyučovacej povinnosti 12 hod./týžd. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú

vyučovaciu a výchovnú činnosť – základný úväzok, a z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Hodina priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti trvá 45 min. a hodina priamej výchovnej činnosti v ŠKD trvá 60 min. Rozsah priamej a vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z.

V osobnom spise zamestnanca (vrátnik + kurič), ktorý má v náplni práce uvedenú obsluhu vykurovacieho zariadenia „nastavenie vykurovacej stanice do pohotovostného režimu podľa potreby“, chýbal doklad o zaškolení. Po upozornení kontrolou dňa 20.6.2012 ZŠ oslovila firmu COFELY a.s. za účelom vydania osvedčenia o zaškolení zamestnancov na prácu so systémom MaR. Protokol bol kontrole predložený k nahliadnutiu do ukončenia kontroly.

Záver

ZŠ Drieňová pristupovala zodpovedne k odstráneniu nedostatkov zistených ostatnou kontrolou. Úroveň vedenia personálnej agendy a ekonomického riadenia je dobrá. Niektoré uvedené nedostatky formálneho charakteru boli spôsobené nepozornosťou, a preto je potrebné ich odstrániť. V kontrolovanom subjekte nebolo zistené vážne porušenie právnych predpisov.

ZŠ Borodáčova

ZŠ je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou svojimi príjmami a výdavkami je napojená na rozpočet zriaďovateľa MČ Bratislava Ružinov. Svoju činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie ZŠ je pravidelne kontrolované zriaďovateľom.

Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľka ZŠ vo vnútornom mzdovom predpise.

O priznaní osobného príplatku, jeho znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ ZŠ (zriaďovateľ u riaditeľov škôl). Priznanie osobného príplatku je závislé od objemu disponibilných mzdových prostriedkov.

ZŠ k 31.12.2011 eviduje 54 zamestnancov, ktorých osobné spisy boli predmetom kontroly. Z toho je:

- | | |
|-----------------------------------|----|
| - pedagogických | 35 |
| - nepedagogických | 9 |
| - školský klub detí (ďalej „ŠKD“) | 10 |

Zamestnancom kontroly boli predložené:

- Osobné spisy zamestnancov
- Uzatvorené dohody na práce vykonané mimo pracovného pomeru 2011,2012
- Organizačný poriadok (ďalej „OP“)
- Pracovný poriadok (ďalej „PP“)
- Vnútorný mzdový predpis
- Kolektívna zmluva (ďalej „KZ“)
- Smernica o BOZP a PO
- Evidencia dochádzky 2010, 2011
- Mzdové listy 2011
- Výplatné pásky 2011
- Bankové výpisy (výdavkový účet, sociálny fond - SF)

- Pokladničné doklady 2011

Kontrolné zistenia:

Kontrola preverila plnenie odporúčaní na odstránenie zistených nedostatkov prijatých na základe kontroly vykonanej v roku 2010 v oblasti personálnej, mzdovej agendy a následnej finančnej kontroly. ZŠ dňa 14.4.2010 prijala opatrenia k zisteným nedostatkom a uviedla spôsob a termín ich odstránenia. Prijaté opatrenia za rok 2011 a 2012 boli splnené nasledovne:

Prevádzkový poriadok

Po ostatnej kontrole uvedená vnútorná smernica ostala nezmenená. Zahŕňa identifikačné údaje o ZŠ, organizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti, harmonogram prestávok a ďalšie podmienky a pokyny pre vyučujúcich, zamestnancov školy, žiakov a návštevníkov školy. Prevádzkový poriadok je platný od 1.9.2008.

Organizačný poriadok

Uvedená smernica ostala nezmenená z r. 2008. Sú v nej zapracované základné pravidlá riadiacej činnosti a metód práce, zásady deľby práce zodpovednosti a povinností a základná organizačná štruktúra ZŠ. Vzhľadom na neaktuálnosť zákona o verejnej službe, odporúčame zmeniť minimálne dodatkom znenie textu v čl. III, ods. 2 a v časti „Oblasť sociálnych činností“ na nové znenie – „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“.

Vnútorný mzdový predpis

Smernica bola vypracovaná ako nová po ostatnej kontrole v r. 2010 a aktualizovaná v zmysle zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, nariadenia vlády SR, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností a zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. V smernici sú stanovené podmienky zaraďovania zamestnancov do platových tried a platových stupňov ako aj vymedzený okruh zamestnancov zaradených podľa funkcie:

- školník
- kurič
- vrátnik
- záhradník
- kuchárky
- prevádzkoví zamestnanci v kuchyni.

Pri uvedených profesiách sa neuvádza zaraďovanie zamestnancov podľa platových tried a chýba aj zaraďovanie nepedagogických zamestnancov. Uvedená smernica obsahuje kritéria priznania funkčného zaradenia zamestnancov – vedúci, pedagóg, ekonóm a pod. Okrem uvedeného mzdový predpis obsahuje určenie príplatku za riadenie, za výkon špecializovaných činností, kreditový príplatok a udelenie odmeny (tu sú stanovené podmienky udelenia odmeny) a výšku odchodného a odstupného. Výšku odstupného je potrebné zosúladiť s KZ, podľa ktorej je určené odstupné vo výške jedného platu, ak zamestnanec pracoval menej ako 1 rok.

Pracovný poriadok

Po upozornení pri ostatnej kontrole vypracovala ZŠ v auguste 2010 v súlade s ustanoveniami zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, ZP a PP. Vztahuje sa na všetkých zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe uzatvorenej pracovnej zmluvy. Smernica obsahuje podmienky riešenia predzmluvných

vzťahov, vzniku pracovného pomeru, určenia pracovného času, plat, dovolenky, práce nadčas, odstupné, odchodné a formy skončenia pracovného pomeru. Smernica je zameraná aj na riešenie sociálnej politiky a realizáciu BOZP.

Kolektívna zmluva

ZŠ vypracovala novú KZ účinnú od 1.1.2010. Účinnosť článkov, ktoré sú viazané na rozpočet, skončila platnosť 31.12.2010. V ostatných jej ustanoveniach ostáva platná do konca roka 2015. V KZ okrem iného, sú stanovené podmienky vyplácania osobného príplatku a to vo výške 6 % z tarifných plátov zamestnancov. Odstupné podľa § 63, ods. 1 písm. a) a b) je stanovené vo výške 2 funkčných plátov ak zamestnanec odpracoval menej ako 5 rokov, 3 funkčných plátov, ak zamestnanec odpracoval najmenej 5 rokov. Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok vyplatí ZŠ zamestnancovi odchodné vo výške 2 funkčných plátov. Pri dovŕšení 50 rokov života je podľa KZ vyplatená zamestnancovi odmena vo výške jeho funkčného platu. Predĺženie výmery dovolenky podľa KZ pre pedagogických zamestnancov je o 1 týždeň a pre nepedagogických o 2 týždne. Podľa KZ je na doplnkové dôchodkové poistenie (ďalej „DDS“) prispievané 2 % z objemu zúčtovaných plátov zamestnancov.

Smernica o predbežnej finančnej kontrole

Smernica k realizácii predbežnej finančnej kontroly je z roku 2002 a od tejto doby nebola aktualizovaná. Je vypracovaná stručne bez uvedenia oprávnených osôb poverených vykonávaním predbežnej finančnej kontroly. Dodatok k internej smernici z roku 2009 obsahuje vzor odtlačku pečiatky na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly s názvom „predbežnú kontrolu vykonal dňa:“. Účtovná jednotka bola upozornená na nesprávny obsah odtlačku pečiatky, ktorý nie je v súlade so zákonom o finančnej kontrole. Poverená vykonávaním predbežnej finančnej kontroly je od 1.7.2009 ekonómka ZŠ.

BOZP

Na základe upozornenia z ostatnej kontroly bezpečnostný technik vypracoval pre ZŠ pravidlá o BOZP platné od októbra 2011. Ide o súbor smerníc – Smernica pre prípad vzniku poškodenia zdravia, Organizácia prvej pomoci a Pravidlá na zaistenie BOZP. Okrem iného je v pravidlách určená zásada vykonávania školení pre zamestnancov. Vstupné školenie zamestnancov po uzatvorení pracovnej zmluvy vykonáva bezpečnostný technik. Na pokyn zástupcu riaditeľa je vykonávané bezpečnostným technikom periodické školenie zamestnancov 1-krát za dva roky. Uvedené školenie bolo vykonané v auguste 2010 a v auguste 2011, z ktorých boli kontrole predložené záznamy a prezenčné listiny. V júni 2012 bolo vykonané vstupné školenie pre ekonómku, ktorá nastúpila do zamestnania 1. marca 2012. Vstupné školenie je potrebné vykonávať bezprostredne po nástupe do zamestnania. Kontrolou bolo zistené, že zamestnankyňa zamestnaná od septembra 2010 neabsolvovala vstupné ani periodické školenie o BOZP. Jej pracovný pomer bol uzatvorený 2-krát na dobu určitú.

Ostatné:

Pri kontrole v r. 2009 bola ZŠ upozornená na doplnenie osvedčenia o odbornej spôsobilosti u školníka obsluhujúceho výmenníkovú stanicu. Osvedčenie z 2.4.2009 na vykonávanie uvedenej odbornej činnosti bolo doložené a bolo platné na 3 roky. V januári 2011 absolvoval zamestnanec školenie na obsluhu tlakových nádob v zmysle STN 69 0012, STN 06 0830 a vyhlášky MPSVR SR č. 508/2009 Z. z. Získané osvedčenie je platné na dobu 5 rokov. Vzhľadom na to, že zamestnanec prichádza do styku s elektrickým náradím (el.

brúska, vŕtačka, priamočiara píla, hoblík, výmena žiaroviek a krytov na osvetlení) vo februári 2010 bol bezpečnostným technikom zaškolený a poverený manipuláciou s uvedenými pracovnými prostriedkami v zmysle NV SR č. 392/2006 Z. z.

Zamestnancom, ktorí nemali v osobnom spise doloženú kompletnú dokumentáciu, bola táto doplnená a kópie dokladov o dosiahnutom najvyššom vzdelaní boli overené s originálom.

Ekonomka, pracovala v ZŠ od mája 2008. V pracovnej náplni okrem iného mala uvedenú zodpovednosť za vedenie pokladničnej agendy a pokladničnej hotovosti. S tým súvisela aj uzatvorená hmotná zodpovednosť v zmysle § 182 ZP. Vo februári 2012 požiadala o rozviazanie pracovného pomeru k 31.3.2012. Dohoda o skončení pracovného pomeru bola podpísaná oboma stranami 27.2.2012. Celú pokladničnú agendu protokolárne prevzala mzdová účtovníčka a personalistka. Dňa 16.4.2012 sa zamestnankyňa vrátila do ZŠ a uzatvorila opäť pracovný pomer podpísaním pracovnej zmluvy na funkciu ekonomky. V novej pracovnej náplni nemá uvedenú zodpovednosť za vedenie pokladničnej agendy ani pokladničnej hotovosti. Námatkovou kontrolou bolo zistené, že personalistka nemá upravenú pracovnú náplň o vedenie pokladničnej agendy, ktorú naďalej vykonáva. Aj v organizačnom poriadku je potrebné túto zmenu vykonať v časti „Povinnosti ekonóma školy“, kde sa stále uvádza okrem iného zabezpečenie výberu hotovosti do pokladne a vedenie pokladničnej knihy.

Kontrolou bolo zistené nevykonávanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle § 9 zákona o finančnej kontrole na cestovných príkazoch. Povinnou súčasťou schváleného cestovného príkazu je vykonanie predbežnej finančnej kontroly, ktorú potvrdí svojím podpisom poverená osoba, tak pri poskytnutí preddavku ako aj pri zúčtovaní cestovných náhrad. Predbežnou finančnou kontrolou overuje účtovná jednotka každú svoju finančnú operáciu pred vykonaním finančnej úhrady. V tomto prípade ide hlavne o overenie súladu pripravovanej finančnej operácie so schváleným rozpočtom s dôrazom na zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.

Na cestovnom príkaze riaditeľky ZŠ zo dňa 21.11.2011 č. 5/2011 sa nachádza podpis zástupcu starostu oprávneného na povolenie pracovnej cesty mimo zóny originálnych písomností (na okraji cestovného príkazu bez dátumu) čo nie je v súlade s ustanovením § 8 zákona o účtovníctve. Na cestovnom príkaze je určené miesto podľa predtlaču: „dátum a podpis zodpovedného zamestnanca oprávneného na povolenie cesty“ a „podpis zodpovedného zamestnanca vyslaného na pracovnú cestu“.

V zmysle ZP KZ upravuje pracovné podmienky vrátane mzdových podmienok a podmienok zamestnávania, vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancom výhodnejšie ako upravuje zákon, alebo iný pracovnoprávny predpis, ak to ZP alebo iný pracovnoprávny predpis výslovne nezakazuje, alebo ak z ich ustanovení nevyplýva, že sa od nich nemožno odchýliť. Nároky, ktoré vznikli z KZ jednotlivým zamestnancom sa uplatňujú a uspokojujú ako ostatné nároky zamestnancov z pracovného pomeru.

Podľa KZ platnej na rok 2011 v článku 12 – Určenie platu zamestnancom nezávisle od dĺžky praxe. „Zamestnávateľ sa zaväzuje určiť tarifný plat zamestnancovi, ktorý nie je pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej zamestnanca zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe (§ 7 ods. 4 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Nepedagogickí zamestnanci ZŠ: ekonóm, účtovník a zamestnanci s prevahou fyzickej práce. Vo vnútornom mzdovom predpise platnom od 1.2.2010 je určený okruh zamestnancov ktorí sú zaradení do platovej triedy 1 až 7 (školník, upratovačky, kuchárky) a nie podľa platnej KZ.

ZŠ zabezpečila stravovanie zamestnancov prítomných na pracovisku počas školských prázdnin v dňoch, kedy školská jedáleň (ďalej „ŠJ“) nie je v prevádzke nákupom stravných

lístkov. Vydaná smernica 1/2011 „Stravovanie zamestnancov“ obsahuje nároky a podmienky poskytovania stravných lístkov (gastrolístky). Hodnota stravného lístka je 2,85 € čo je 75% z výšky stravného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hod. podľa zákona o cestovných náhradách. Na rok 2011 je výška stravného 3,80 €.

K 1.1.2012 boli všetkým pedagogickým zamestnancom vystavené nové rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu v súlade so zákonom č. 390/2011 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon o pedagogických zamestnancoch a ostatných zamestnancoch. Riaditeľom ZŠ vydáva rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu zriaďovateľ (starosta). Oznámenie o výške a zložení funkčného platu bolo riaditeľke doručené v marci 2012 s platnosťou od 1.1.2012. Zriaďovateľ bol povinný písomne oznámiť riaditeľom ZŠ výšku a zloženie funkčného platu tiež k 1.1.2012.

Kontrolovaná bola evidencia osobných prekážok v práci v zmysle §141 ZP. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu návštevy lekára a iných dôvodov je doložená potvrdenou priepustkou. Evidencia je vedená v mzdovom programe VEMA. Zamestnanec má nárok na 7 dní v kalendárnom roku s náhradou mzdy na lekárske vyšetrenie, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

Z dôvodu prehľadnosti odporúčame viesť evidenciu a číslovať doklady, ktoré sa zakladajú do osobných spisov zamestnancov.

Dodatok k PP rieši pracovný čas zamestnancov: v ŠJ, školník, upratovačky, administratíva. Dodatok k PP nie je číslovaný a nie je uvedený dátum jeho účinnosti. Námatkovou kontrolou dochádzky upratovačiek bolo zistené, že v auguste 2011 mali podľa mesačného výkazu odpracovaných menej hodín než ako majú dohodnuté v PZ. Odporúčame riaditeľke ZŠ vydať príkaz, ktorým by upravila pracovný čas zamestnancom počas letných prázdnin.

Zamestnanci, ktorí sú prijatí na dohodu majú tiež povinnosť absolvovať školenie o BOZP a o ochrane pred požiarmi. Úrazovo poistená je aj fyzická osoba, ktorá vykonáva práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Keďže zamestnanci ZŠ (prijatí aj na dohodu) prichádzajú denne do styku s elektrickým zariadením (rýchlovarná kanvica, stolná lampa, vysávač, kopírka, /záhradník - elektrické nožnice/ a iné) musia byť tiež poučení v zmysle § 20 vyhlášky MPSVR č. 508/2009 Z. z. – poučené osoby. Zo školenia v rozsahu 3 hodín dňa 30.8.2011 je vyhotovený zápis, podpísaný zamestnancami. Kontrolou bolo zistené, že záhradník prijatý na dohodu neabsolvoval pri nástupe školenie o BOZP.

Kontrolované boli dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. V roku 2011 bolo uzatvorených 6 dohôd o pracovnej činnosti (ďalej „DoPČ“): záhradnícke práce, obsluha výmenníkovej stanice a 3 dohody o vykonaní práce (ďalej „DoVP“). V sledovanom období bolo na dohody vynaložené 2.920,68 €.

ZŠ vedie evidenciu uvedených dohôd, čím je dodržané ustanovenie § 224 ods. 1 písm. d) ZP, podľa ktorého je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené.

Kontrolovaná bola evidencia nadčasovej práce pedagogických zamestnancov za rok 2011 a 2012. Náhradné voľno za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky. Evidenciu práce nadčas a čerpanie NV predkladá zástupkyňa riaditeľky, ktorej správnosť odsúhlasuje riaditeľka ZŠ. Súčasťou podkladov za jednotlivé mesiace je evidencia nadčasovej práce jednotlivých pedagogických zamestnancov, čerpanie NV a zostatok v danom mesiaci. Keďže nebolo možné na základe predložených dokladov (výstup z počítača) overiť správnosť vykazovania hodín nadčasovej práce (zaplatenie nadčasov) ako aj čerpanie NV kontrola si vyžiadala k nahliadnutiu knihu zastupovania (evidencia nadčasovej práce) za rok 2011. Dňa 3.8.2012 bol predložený doklad podpísaný zástupkyňou riaditeľky, ktorý bol pre overenie správnosti nepoužiteľný. Kontrole neboli

sprístupnené požadované doklady, čím došlo k spochybneniu hodnovernosti evidencie nadčasovej práce ako aj čerpanie NV. Zástupkyňa riaditeľky má priznaný príplatok za riadenie podľa § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme. V pracovnej náplni nie je uvedený podrobný popis druhu vykonávanej práce ako „vedúceho zamestnanca“. Vedúci zamestnanci sú povinní deklarovať svoje majetkové pomery v súlade s ustanovením §10 zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ktoré boli kontrole predložené k nahliadnutiu.

Kontrola tiež odporúča zmeniť programové vybavenie na evidenciu nadčasovej práce, prípadne v spolupráci s programátorom zvýšiť úroveň mesačných výstupov a zabezpečiť školenie na danú problematiku. Pri neustále sa zvyšujúcich nárokoch úrovne počítačovej gramotnosti ako aj požiadaviek zo strany zriaďovateľa odporúčame zaškoliť ekonómku a mzdovú účtovníčku na prácu s tabuľkovým procesorom EXCEL. Podľa § 82 ZP zamestnávateľ je povinný vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb. V sledovanom období za rok 2011 bolo na školenie vynaložené 842,- €.

Účtovná jednotka bola upozornená na neúplnosť likvidačných listov k dodávateľským faktúram, ktoré nie sú vypracované v súlade so zákonom o účtovníctve. Likvidačný list má obsahovať: vecnú a číselnú správnosť, predbežnú finančnú kontrolu, súlad s rozpočtom a schválenie finančnej operácie. Vykonávanie predbežnej finančnej kontroly je formálne, chýba podpis zamestnanca povereného vykonaním predbežnej finančnej kontroly ako aj podpis riaditeľky ZŠ pri schválení finančnej operácie.

Účtovný rozvrh pre rok 2011 nie je vypracovaný v súlade s ustanovením § 13 zákona o účtovníctve. Podľa § 13 ods. 2 v súlade s rámcovou účtovou osnovou je účtovná jednotka povinná zostaviť účtový rozvrh, v ktorom uvedie všetky syntetické účty a všetky analytické účty potrebné pre zaúčtovanie všetkých účtovných prípadov v účtovnom období a na zostavenie účtovnej závierky a podsúvahové účty. V priebehu účtovného obdobia môže účtovná jednotka účtový rozvrh dopĺňať podľa svojich potrieb.

Záver

V ZŠ Borodáčova boli opakovane zistené nedostatky v oblasti personálnej a mzdovej agendy. Kontrola navrhuje riaditeľke prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov, príčin ich vzniku a zabráneniu nových s čím riaditeľka súhlasila. Návrh prijatých konkrétnych opatrení ZŠ predloží miestnemu kontrolórovi do 14 kalendárnych dní od ich prerokovania. Správu o odstránení zistených nedostatkov predloží miestnemu kontrolórovi v lehote do 45 dní od prerokovania.