

# Útvar miestneho kontrolóra Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava Ružinov

Materiál na rokovanie  
Miestneho zastupiteľstva  
dňa 3.4.2012

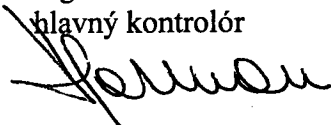
# 6.

## Záznam

**o výsledku kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených ostatou  
kontrolou v Knížnici Ružinov**


### Predkladá:

Ing. Rastislav Harman  
hlavný kontrolór

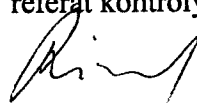


### Spracovateľ:

Soňa Stehlíková  
referát kontroly



Ing. Mária Rintelová  
referát kontroly



### Materiál obsahuje:

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

**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 Knižnici Ružinov, Bratislava

## **Dôvodová správa**

Na základe rámcového plánu práce útvaru miestneho kontrolóra MČ Bratislava Ružinov na I. polrok 2012 schváleného uznesením Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava Ružinov č. 137/VIII/2011 zo dňa 13.12.2011 bola v Knižnici Ružinov, Bratislava vykonaná kontrola plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených ostatnou kontrolou.

**Záznam**  
**o výsledku kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených**  
**ostatnou kontrolou v Knižnici Ružinov**

Podľa poverenia č. 1/2012 zo dňa 2.2.2012 zamestnanci Útvary miestneho kontrolóra Miestneho úradu Mestskej časti Bratislava - Ružinov vykonali v čase od 3.2.2012 do 15.3.2012 kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie zistených a zabránenie vzniku nových nedostatkov zistených ostatnou kontrolou v Knižnici Ružinov, Tomášikova 25 (ďalej „KR“). Kontrola bola zameraná hlavne na odstránenie nedostatkov zistených predchádzajúcou kontrolou v roku 2007 v oblasti personálnej a mzdovej agendy a ekonomického riadenia v nadväznosti na 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 „KPC“), Zákonník 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. 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, vyhláška MPSVR SR č. 124/2006 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení v znení neskorších predpisov (ďalej „BOZP“) a ďalšie súvisiace predpisy.

KR je príspevková organizácia s právnou subjektivitou a formou príspevku na svoju činnosť je napojená na rozpočet zriaďovateľa MČ Bratislava Ružinov. Svoju činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie knižnice je kontrolované zriaďovateľom. Knižnica zhromažďuje, spracováva, uchováva a chráni knižničné fondy (dokumenty, literárne, vedecké a umelecké diela v knižnej podobe a na iných nosičoch) a ďalšie informačné zdroje a sprístupňuje ich verejnosti. Poskytuje bibliografické a faktografické informácie, vytvára a sprístupňuje regionálny fond informácií o mestskej časti a uskutočňuje kultúrne podujatia v rámci svojich možností.

KR k 31.12.2010 eviduje 23 zamestnancov, ktorých osobné spisy boli predmetom kontroly.

Zamestnancom kontroly boli predložené:

- Osobné spisy zamestnancov
- Uzatvorené dohody na práce vykonané mimo pracovného pomeru (2010, 2011)
- Organizačný poriadok (1995)
- Pracovný poriadok (2005)

- Smernica o finančnej kontrole
- Štatút o BOZP
- Zásady pre poskytovanie plátov a odmien zamestnancom (1996)
- Systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov (2010, 2011)
- Evidencia dochádzky 2010, 2011
- Kniha dochádzky 2010
- Mzdové listy 2010
- Bankové výpisy (2010, 2011)
- Bankové výpisy sociálneho fondu (ďalej „SF“) (2010, 2011)
- Zriaďovacia listina

### **Zriaďovacia listina**

Dokument je z r. 1992 a jeho súčasťou je Štatút platný z r. 2002, ktorý je podpísaný starostom MČ Ružinov.

### **Organizačný poriadok**

Smernica je platná z r. 2002, ktorej súčasťou je štruktúra KR. V nej sa uvádzajú pobočky na: ÚK Miletičová 7, Tomášiková 25, Bachová 7, Velehradská 9, Zimná 1, Železničná 14 a Na úvratí 52. V súčasnosti má KR jednu ústrednú knižnicu a štyri pobočky. Odporúčame neuvádzať pobočky, ktoré sa už neprevádzkujú ako aj aktualizovať uvedenú smernicu.

### **Pracovný poriadok (ďalej „PP“)**

Počas kontroly KR používala smernicu vypracovanú v súlade so ZP a po prerokovaní a súhlasom odborového hnutia v r. 2005. Vzhľadom na zmeny v legislatíve, ktoré boli od uvedenia platnosti PP vykonané, pristúpila KR k vypracovaniu nového PP, ktorý nadobudol platnosť a účinnosť dňa 1.1.2012. PP je potrebné podpísať štatutárnym zástupcom, zástupcom zamestnancov a uviesť dátum a meno vydavateľa v jeho úvodnej časti. KR nemá vypracovanú KZ, preto sa riadi KZ vyššieho stupňa.

### **Štatút o BOZP**

Štatút bol vypracovaný v r. 2010 bezpečnostným technikom, ktorý je riaditeľkou KR podpísaný, ale podpis technika nie je uvedený. Súčasťou štatútu sú Pravidlá o BOZP z r. 2001, ktoré odporúčame aktualizovať (zmena bezpečnostného technika, neaktuálny zoznam zamestnancov, ktorým boli pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky (ďalej „OOPP“). Zo štatútu ako aj z pravidiel o BOZP vyplýva vykonávanie vstupného školenia o BOZP novoprijatých zamestnancov, dohodárov a opakovaného školenia zamestnancov raz za dva roky. Záznam z vykonanej inštrukáže – opakovaného školenia zamestnancov nebol podpísaný bezpečnostným technikom, ktorý školenie vykonal. Do ukončenia kontroly bol tento nedostatok odstránený. Prílohu štatútu tvorí prezenčná listina s podpismi zamestnancov, ktorí sa opakovaného školenia v r. 2010 zúčastnili.

### **Smernica o finančnej kontrole**

Smernica bola vypracovaná v r. 2008 v súlade so zákonom o finančnej kontrole. Jej prílohu tvorí „Kontrolný list na vykonanie predbežnej finančnej kontroly“. Uvedený kontrolný list neobsahuje znaky na vykonanie predbežnej finančnej kontroly – dátum a podpis osoby poverenej na jej vykonávanie. Predbežnú finančnú kontrolu je potrebné vykonať na doklade, ktorý súvisí s pripravovanou finančnou operáciou.

Kontrola preverila plnenie odporúčaní na odstránenie zistených nedostatkov prijatých na základe kontroly vykonanej v roku 2007 v oblasti personálnej agendy a ekonomického riadenia.

Kontrolou správnosti bol preverený súlad predložených dokladov s platnou legislatívou, správnosť zaradenia zamestnancov do platových tried, splnenie kvalifikačných predpokladov, správnosť určenia funkčných platov a vedenie dochádzky. Zamestnanci majú svoje pracovné činnosti určené v náplni práce, založené v osobných spisoch. Spisy sú vedené prehľadne, doklady v nich sú ukladané chronologicky. Do platových tried sú zaraďovaní podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti a zodpovednosti. Ku kontrole bolo predložených 23 personálnych spisov a 30 dohôd o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru za obdobie 2010 a 2011. Zamestnávateľ môže dohody uzatvárať iba výnimočne, pri jednorázových alebo nárazových prácach, ak ide o práce, ktoré nemožno zabezpečiť v pracovnom pomere, pretože ich výkon by bol neúčelný alebo nehospodárny. KR vedie osobitne podľa časového obdobia jedného kalendárneho roka evidenciu zamestnancov vykonávajúcich práce na dobu určitú a to na základe uzatvorenej písomnej dohody o vykonaní práce (ďalej „DoVP“) podľa § 226 ZP. Dohody boli uzatvorené na záhradnícke práce, pomocné práce (sťahovanie kníh a nábytku), kultúrne podujatia, zdravotný dozor pri kultúrnych podujatiach. V uzatvorených dohodách majú zamestnanci určenú dojednanú odmenu pevnou mesačnou sumou.

Kontrolou bolo zistené nevyznačovanie predbežnej finančnej kontroly na platových výmeroch a dohodách o prácach mimo pracovnej činnosti, ktorých následkom je čerpanie finančných prostriedkov. Doklady nespĺňajú náležitosti účtovného dokladu v zmysle § 9 odst.1 zákona o finančnej kontrole.

Pri dohodách nie je založený mesačný výkaz prác odsúhlasený nadriadeným zamestnancom (dokumentácia je potrebná pre opodstatnenosť vyplatenia odmeny). V súlade so ZP odporúčame v internom predpise (pracovný poriadok, mzdový predpis) určiť výšku odmeny za 1 hodinu práce vykonávanej na dohodu podľa knižnicou určených kritérií.

Kontrola bola predložená smernica (platná pre rok 2010 a 2011) „*Systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov*“. Smernica obsahuje tiež tvorbu a čerpanie SF. Informácia o tvorbe a čerpaní SF je uvedená vo viacerých častiach smernice. KR odporúčame tvorbu a čerpanie SF riešiť samostatne smernicou, alebo dodatkom k danej smernici v ucelenej časti. Tvorba SF je vo výške 1,5% a zaúčtováva sa mesačne interným dokladom vo výške 1/12 z hrubých miezd a ďalším príjmom vo výške dohodnutej v KZ najviac však 0,5 %. Použitie fondu je rozpísané v rámci realizácie sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov. Čerpanie prostriedkov zo SF na stravné a regeneráciu pracovnej sily bolo mesačne. Čerpanie prostriedkov SF na mimoriadne jubilejné odmeny pre dlhodobých zamestnancov odporúčame v smernici podložiť kritériami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania podľa § 13 ZP.

Tvorba a čerpanie SF je vedená na osobitnom účte a prevod finančných prostriedkov sa vykonáva do konca kalendárneho mesiaca v súlade s ustanovením § 6 čl. 2 zákona o SF. Zúčtovanie prostriedkov SF za kalendárny rok vždy k 31.12. je v súlade s ustanovením § 6 čl. 3 zákona o SF.

Kontrolou osobných spisov bolo zistené:

Upratovačky sú zaradené do 2. platovej triedy a 5. platového stupňa – prax do 12 rokov. Kritériá pre zaradenie do platového stupňa u zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti s prevahou fyzickej práce odporúčame uviesť v internej smernici.

V osobných spisoch niektorých zamestnankýň chýbal zápis o vykonaní školenia BOZP, alebo podpis školiteľa, ak školenie absolvovali v zmysle § 20 – Poučené osoby. Osobný spis obsahuje „*Zásady BOZP, ktoré je treba dodržiavať v objekte a na pracovisku*“

organizácie“ podpísané školiteľom - povereným zamestnancom bez príslušného osvedčenia a zaškolenia. Zamestnanci musia byť minimálne poučení vo vzťahu k elektrickým zariadeniam a o nebezpečenstvách, ktoré môžu vzniknúť pri nesprávnej manipulácii s elektrickým zariadením. Zo školenia musí byť vyhotovený „zápis“, aby bolo zrejmé, čo bolo predmetom poučenia. Poučenie musí vykonávať osoba s príslušným osvedčením.

V zmysle § 7 zákona o BOZP je zamestnávateľ povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca (aj DoVP) s právnymi predpismi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávanú prácu, najmä s predpismi na zaistenie BOZP.

KR má vypracovaný plán dovoleniek na príslušný rok. Čerpanie dovolenky určuje riaditeľka po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek.

KR vedie u každého zamestnanca dovolenku na ktorú má nárok v príslušnom kalendárnom roku, tiež prenesenú dovolenku z predchádzajúceho roka, čerpanie v aktuálnom mesiaci a zostatok nevyčerpanej dovolenky ku koncu mesiaca. Nevyčerpanú dovolenku za príslušný kalendárny rok majú možnosť zamestnanci čerpať do 31.12. nasledujúceho kalendárneho roka.

V jednom z osobných spisov chýba doklad o udelení výnimky zo vzdelania pri zaradení do 9. platovej triedy. So zamestnankyňou bol uzatvorený pracovný pomer v roku 2003 podľa zákona o verejnej službe č. 313/2001 Z. z. (zrušený zákonom o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Kontrolou bolo zistené, že zamestnávateľ zaradil zamestnankyňu do 9. platovej triedy bez odpočtu 5 rokov z doby započítanej praxe. Od r. 2003 bola zaradená do funkcie vedúcej útvaru knižnično-informačných fondov. Dodatkom k PZ bola poverená vykonávaním predbežnej finančnej kontroly. V smernici o predbežnej fin. kontrole nie je uvedená. Zamestnancovi, ktorý bol výnimočne zaradený podľa § 55 ods. 3 citovaného zákona (nesplnenie kvalifikačného predpokladu vzdelania) mal zamestnávateľ povinnosť odpočítať z doby započítanej praxe 3 - 5 rokov. Osobný spis dôchodkyne (knižovníčka) obsahuje údaje o uzatváraní pracovného pomeru na dobu určitú s 3-mesačnou skúšobnou dobou od r. 2004 – 2011. Od r. 2012 mala dodatkom k pracovnej zmluve uzatvorený pracovný pomer na dobu neurčitú. Do r. 2002 bola zaradená do pl. tr. 7, ale od r. 2004, kedy začala poberať starobný dôchodok, bola preradená bez uvedenia dôvodu do pl. tr. 6. Vzhľadom na nové zaradenie sa jej popis pracovnej činnosti nezmenil.

Vo vystavených pracovných zmluvách (ďalej „PZ“) v bode: 5, 6, 9.4 je nesprávne uvádzaný text k zákonom 552/2003 Z. z. a 553/2003 Z. z. „zákon o verejnej službe“ (Od 1.1.2004 – zákon 552/2003 Z. z. - zákon o výkone práce vo verejnom záujme, 553/2003 Z. z. - zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme).

Vedúca útvaru ekonomicko-technických činností pri nástupe do zamestnania v r. 2003 mala v PZ uvedenú 3-mesačnú skúšobnú lehotu, v rámci ktorej jej bol priznaný osobný príplatok. Podľa smernice Zásady poskytovania plátov a odmien zamestnancov z r. 1996 v čl. 9 sa uvádza priznanie osobného príplatku až po uplynutí skúšobnej doby. V niektorých prípadoch môže riaditeľka KR udeliť výnimku. Odporúčame určiť bližšie podmienky udelenia výnimky priznania osobného príplatku pre zamestnancov v skúšobnej dobe, alebo písomné zdôvodnenie v jednotlivých prípadoch.

V osobných spisoch ďalších zamestnankýň chýba aktuálny opis pracovných činností s platným KPČ po zaradení do vyššej platovej triedy z dôvodu ukončenia VŠ od 1.6.2011. Dosiadnutý vyšší stupeň vzdelania automaticky nezakladá nárok na zaradenie do vyššej platovej triedy. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej.

Pri ostatnej kontrole bolo v KR zistené, že pri preberaní dokladu o vzdelaní zamestnanca nebol tento označený súhlasom preberajúceho zamestnanca o overení zhodnosti originálneho dokladu s predloženiu fotokópiou. Tento nedostatok nebol do súčasnej kontroly odstránený.

Dĺžku praxe pre zaradenie do platového stupňa preukazuje zamestnanec písomne čestným vyhlásením. Nesprávne stanovenie započítanej praxe sa následne prejaví v nesprávnom zaradení zamestnancov do platového stupňa (§ 27 ods. 5 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). V jednom prípade bolo zistené, že zamestnankyňa má nesprávne započítanú prax.

V PP z r. 2005 má KR uvádzanú dĺžku pracovného času 40 h/týž. V dĺžke pracovného času nie je obsiahnutá prestávka na jedenie a oddych v trvaní 30 min. denne. V PZ zamestnancov sa uvádza pracovný čas 37,5 h/týž. V súčasnosti má KR zavedený pružný pracovný čas (§§ 88,89 ZP), ktorý pozostáva zo základného pracovného času od 9,00 do 14,00 hod. (v piatok do 13,00 hod.) denne a voliteľného pracovného času, čo tvorí spolu denný prevádzkový čas, počas ktorého zamestnanec odpracuje pracovnú zmenu so stanoveným denným počtom pracovných hodín.

Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou mzdy len v rozsahu, v ktorom zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času, sa majú posudzovať ako ospravedlnené prekážky v práci, nie však ako výkon práce a neposkytuje sa za ne náhrada mzdy.

Základný pracovný čas + voliteľný pracovný čas tvoria spolu denný prevádzkový čas, počas ktorého si zamestnanec odpracuje pracovnú zmenu so stanoveným denným počtom pracovných hodín. Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu návštevy lekára vo voliteľnom pracovnom čase KR posudzuje ako denný prevádzkový čas s náhradou mzdy v plnom rozsahu.

Kontrola bola predložená evidencia (zošit) osobných prekážok v práci v zmysle § 141 ZP, kde sa zaznamenáva prerušenie pracovného času zamestnanca z dôvodu návštevy lekára. Záznamy neevidujú všetkých zamestnancov podľa knihy dochádzky, ktorí prerušili pracovnú dobu z dôvodu ošetrovania. V niektorých prípadoch nie je zaznamenaný čas príchodu a odchodu z pracoviska. Prekážka v práci z dôvodu celodenného ošetrovania v niektorých prípadoch nie je zaznamenaná v kolónke pod (P) § 141 ZP.

Pracovný čas zamestnancov vo výpožičkách je od 8,00 – 16,00 hod. a od 10,00 – 18,00 hod. Kontrola odporúča tento pracovný čas uviesť v internej smernici, z dôvodu ujasnenia rozdielnosti pracovného času v KR a jej pobočkách.

Kontrolovaný bol vznik nároku na stravné v zmysle § 152 ods. 2 ZP. Zamestnanec nemá nárok na stravné lístky za dni, počas ktorých si čerpá dovolenku na zotavenie z dôvodu, že v týchto dňoch nebol na pracovisku a nevykonával prácu viac ako 4 hodiny, čo je podmienkou pre vznik nároku na stravovanie zamestnanca podľa § 152 ods. 2 ZP. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov upraviť podmienky podľa § 152 ods. 7 písm. a) ZP. V internej smernici - Systém vedenia účtovníctva a obeh účtovných dokladov má KR upravené podmienky nároku na stravné: „stravné a cestovné aj počas dovoleniek a PN do 1 mesiaca sa nekrátia“. V internej smernici nie je zapracovaný nárok na stravné lístky pre tých zamestnancov, ktorí z dôvodu celodenného ošetrovania alebo inej ospravedlnenej prekážky v práci (celodenná účasť na pohrebe) nie sú prítomní na pracovisku.

Zamestnancom KR je poskytnuté preplácanie cestovných náhrad vo výške 50 % zo skutočnej ceny cestovného lístka MHD v BA zo služobného dôvodu. Táto skutočnosť nie je uvedená v žiadnej predloženej internej smernici ani zoznam zamestnancov, ktorým sú tieto náhrady preplácané. Uvedené ustanovenie odsúhlasuje v určitých intervaloch vedenie KR so zástupcami ZO OH na gremiálnej porade. Odporúčame vypracovať podrobnejšie podmienky



preplácania cestovného zamestnancom v internej smernici, s ktorou budú všetci zamestnanci oboznámení.

Kontrola upozornila účtovníčku na zapisovanie predkontácie v zóne originálnych dokladov (bankový výpis), čo nie je v súlade so zákonom o účtovníctve. Účtovná jednotka vykonáva na každom bankovom výpise predbežnú finančnú kontrolu, čo nemá opodstatnenie. Predbežná finančná kontrola je súhrn kontrolných postupov, ktoré sú súčasťou finančného riadenia a ktorými sa overuje každá pripravovaná finančná operácia. Je potrebné overovať platové dekréty a každý iný doklad zakladajúci nárok na finančnú odmenu. Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec a zamestnanci zodpovední za rozpočet alebo iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.

### **Záver**

Kontrolou zistené nedostatky súviseli najmä s novelizáciou interných smerníc, na ktoré bolo poukázané v zázname účtovnej jednotky. Ostatné zistené nedostatky, ktoré sa vyskytli, boli spôsobené zväčša nepozornosťou, čomu je potrebné v budúcnosti predísť dôslednejším dodržiavaním interných predpisov.

V Bratislava dňa 21.3.2012