

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

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
dňa 13.12.2011

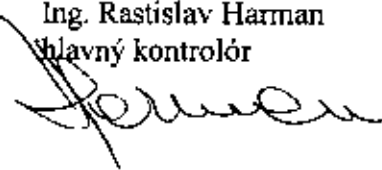
17.

Správa

**o výsledku kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených ostatou
kontrolou v MŠ Stálicová 2 a MŠ Prešovská 28**

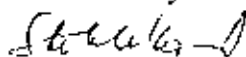
Predkladá:

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...

Bratislava, november 2011

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo
po prerokovaní materiálu

berie na vedomie

predložení Správu o výsledku kontroly plnenia prijatých opatrení na nápravu nedostatkov
zistených ostatnou kontrolou v MŠ Stálicová 2 a Prešovská 28, Bratislava

Dôvodová správa

Na základe rámcového plánu práce útvaru miestneho kontrolóra MČ Bratislava Ružinov na rok 2011 schváleného uznesením Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava Ružinov č. 43/TV/2011 zo dňa 03.05.2011 bola v MŠ Stálicová 2 a Prešovská 28 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 MŠ Stálicová 2 a MŠ Prešovská 28
č. 5/11

Podľa poverenia č. 7/2011 zo dňa 20.9.2011 a č. 8/2011 zo dňa 17.10.2011 zamestnanci Útvoru miestneho kontrolóra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava Ružinov (ďalej „MÚ MČ Bratislava Ružinov“) vykonali v čase od 20.9.2011 do 16.11.2011 kontrolu plnenia prijatých opatrení na odstránenie zistených a zabráneniu vzniku nových nedostatkov ostatnou kontrolou v Materskej škole Stálicová 2 a Materskej škole Prešovská 28, Bratislava Ružinov (ďalej „MŠ“). Kontrola bola zameraná hlavne na odstránenie nedostatkov zistených predchádzajúcou kontrolou v roku 2009 v oblasti personálnej a mzdovej agendy a ekonomického riadenia v náväznosti na dodržiavanie zákonov: 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. 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“), 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. 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“), č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej „zákon o pedagogických zamestnancoch a ostatných zamestnancoch“) vyhláška MPSVR SR č. 718/2002 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení v znení neskorších predpisov (ďalej „BOZP“) a ďalšie súvisiace predpisy.

MŠ Stálicová

MŠ 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 MŠ je pravidelne kontrolované zriaďovateľom.

K 31.12.2010 bol v MŠ celkový stav zamestnancov 37, z toho pedagogických 22, nepedagogických 8 a zamestnancov školskej jedálne 7 (ďalej „ŠJ“). Kapacita MŠ s jej el. triedami je 270 detí. V r. 2010 navštevovalo MŠ 272 detí. Technické vybavenie 11 tried v MŠ je primerané. K 1.1.2010 boli od strediskovej MŠ oddelené el. triedy na Medzilaboreckej

4 a Haburskej 4. Oddelenie el. tried nie je v Štatúte MŠ uvedené. Uvedená zmena mala byť zdôvodnená dodatkom k pôvodnému štatútu.

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými právnymi predpismi. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovedností stanovujú vnútorné smernice školy.

Zamestnancom kontroly boli predložené:

- Osobné spisy zamestnancov
- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Štatút MŠ
- Vnútorný mzdový predpis
- Školský poriadok
- Smernica na vykonanie predbežnej fin. kontroly
- Kolektívna zmluva (ďalej „KZ“)
- Výplatné pásky
- Výkazy o dochádzke
- Evidencia dochádzky
- Bankové výpisy (ďalej „BV“)
- Mzdové listy 2009, 2010
- Smernica o BOZP a PO
- Rozbor hospodárskej činnosti za rok 2010

Štatút MŠ

MŠ vypracovala nový štatút, ktorý obsahuje ustanovenia pôvodného štatútu: „MŠ bola zriadená v zmysle zriaďovacej listiny č.j. star. 10819/2004 zo dňa 23.3.2004 MZ MČ Bratislava-Ružinov a na základe rozhodnutia MŠ SR č. 11691/2003-091 svojím uznesením č. 195/X/2004 s účinnosťou od 1.4.2004 bola kvalifikovaná ako MŠ s právnou subjektivitou.“ Do 31.12.2009 boli súčasťou strediskovej MŠ elokované triedy v objekte na Haburskej 4, Haburskej 6 a Medzilaboreckej 4. Táto skutočnosť sa uvádza aj v rozbere hospodárskej činnosti za rok 2010. Nový štatút je vypracovaný na podmienky, kedy spomínané el. triedy od 1.1.2010 neboli už súčasťou strediskovej MŠ. K zmene došlo na základe rozhodnutia zriaďovateľa MČ Bratislava Ružinov v zmysle zriaďovacej listiny MŠ Stálicová 2 č. 2009/21950 zo dňa 15.12.2009 schváleného uznesením MZ MČ Bratislava Ružinov č. 302/XXIV/2009 zo dňa 10.2.2009. Pôvodný štatút mal zostať zachovaný a všetky zmeny súvisiace s prevádzkou MŠ ako aj oddelenie el. tried stačí uviesť v dodatku k štatútu. Nový štatút nadobudol platnosť 3.1.2010.

Organizačný poriadok

Je vypracovaný od 1.1.2010. Ide o internú smernicu, ktorou sa riadia všetci zamestnanci MŠ. Je v ňom upravená organizačná štruktúra MŠ a popis pracovných činností jednotlivých útvarov. Tento poriadok je platný aj pre el. triedu na Haburskej 6.

Pracovný poriadok

Interná smernica platná od 1.9.2010 je záväzná pre všetkých pedagogických aj nepedagogických zamestnancov strediskovej a jej elokovaných tried. Pracovný čas je stanovený na 37 a ½ h/týž. U pedagogických vykonávajúcich prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je stanovený na 36 a 1/4/týž. Tento pracovný čas je v súlade s uvedeným pracovným časom v KZ.

Kontrolovaná bola tiež evidencia nadčasovej práce a čerpanie NV. Práca nadčas je v MŠ riešená čerpaním náhradného voľna (ďalej „NV“) nie finančným ohodnotením. Zástupkyne riaditeľky MŠ (Stálicová 2, Haburská 6) vedú knihu zastupovania v ktorej zaznamenávajú nadčasovú prácu jednotlivých pedagogických zamestnancov a čerpanie NV. V evidencii dochádzky je čerpanie NV zaznamenané ako účasť na pracovisku. Za každú hod. nadčas čerpá pedagogický zamestnanec 1 hod. NV, ktoré si musí vyčerpať do troch kalendárnych mesiacov. Dokumentácia vedená v účtovníctve musí byť preukázateľná (zakladať žiadosti na čerpanie riadnej dovolenky, NV, návšteva lekára...) Odporúčame zaviesť žiadosti na čerpanie NV formou dovolenkových lístkov odsúhlasené príslušným vedúcim.

V niektorých článkoch uvedenej smernice sa uvádza zákon o verejnej službe, ktorý už neplatí a nahradil ho zákon o výkone práce vo verejnom záujme.

Smernica obsahuje aj zatriedňovanie zamestnancov do platových tried: duševná práca 3-14 pl. tr. , fyzická a manipulačná práca 1-7 pl. tr.

Pracovný poriadok má jeden dodatok (bez uvedenia čísla), podľa ktorého na rok 2011 došlo k úprave pracovného času zamestnancov, úprave odstupného a odchodného a úprave náhrady pri dočasnej pracovnej neschopnosti v súvislosti s novelizáciou ZP.

Vnútrotný mzdový predpis

Interná smernica je vypracovaná v r. 2010 a upravuje podmienky zaradovania zamestnancov do pl. tried a pl. stupňov v zmysle zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zákona o pedagogických zamestnancov. Zamestnancom s prevahou fyzickej a manuálnej práce podľa uvedeného predpisu bolo stanovené zvýšenie tarify platy nezávisle od dĺžky započítanej praxe, t.j. zaradení boli do najvyššieho 12. pl. st. Riaditeľka MŠ okrem mzdových nárokov môže zamestnancom priznať aj osobný príplatok a to v závislosti od objemu mzdových prostriedkov. V predpise sa uvádzajú kritéria na priznanie a podmienky pridelenia osobného príplatku a podmienky príplatku za riadenie – za zmenu, za výkon špecializovaných činností a kreditový príplatok. Zaradovanie zamestnancov je v súlade s KZ.

Školský poriadok

Smernica je platná na rok 2011/2012 a obsahuje podmienky súvisiace s prevádzkou v MŠ a el. tried, vnútornou organizáciou, základnými povinnosťami zamestnancov a ochranou a starostlivosťou o hygienu, zdravie a BOZP zamestnancov.

V smernici sú v súlade so ZP uvedené podmienky pri prekážkach v práci z dôvodu návštevy lekára. Časový úsek neprítomnosti na pracovisku sa sčítava – hodiny a minúty – aby nedošlo k prekročeniu lehoty 7 dní podľa ZP.

Príchody a odchody zamestnancov sú evidované v knihe dochádzky. V nej sú uvedené aj ostatné prekážky v práci – neskoré príchody, prerušenie pracovného času, návšteva lekára a pod. Návštevy lekára sú dokladované potvrdením od lekára.

Uvedený pracovný čas 40 h/týž. v jednozmennej prevádzke nie je v súlade so stanoveným pracovným časom v pracovnom poriadku a KZ.

Smernica obsahuje podrobnú pracovnú náplň upratovačiek. Okrem nich sú v smernici rozpisované pracovné náplne z okruhu pracovných činností v MŠ:

- pedagogických zamestnancov
- štatutárnej zástupkyne riaditeľky
- ved. ŠJ
- hl. kuchárky
- pomoc. kuchárky
- údržbára

- záhradníka.

V smernici sú obsiahnuté podmienky podávania sťažností podľa zák. č. 9/2010 o sťažnostiach.

Kolektívna zmluva

KZ je vypracovaná nová v marci 2011. V úvodnej časti zmluvy sa uvádza právna subjektivita MŠ v súlade so zriaďovacou listinou z 23.3.2004. KZ obsahuje pracovné podmienky, práva a povinnosti a ďalšie nároky vyplývajúce z pracovného vzťahu medzi zamestnávateľom a zamestnancom.

Súčasťou KZ je tvorba a použitie SF. Ten je tvorený 1 % zo súhrnu hrubých plátov zamestnancov a vedie sa na samostatnom účte. Nevyčerpané finančné prostriedky fondu prechádzajú do nasledujúceho roka. Zo SF sa zamestnancom MŠ prispieva sumou 0,20 € na jedno hlavné jedlo.

BOZP

Prevádzkové predpisy o BOZP vypracoval pre MŠ bezpečnostný technik 1.6.2011 podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP v znení neskorších zmien a doplnkov. Na základe predpisu je pre novoprijatých zamestnancov vykonávaná vstupná inštrukcia o BOZP o čom sa vyhotoví záznam. Pravidelné preškolenie o BOZP pre všetkých zamestnancov sa realizuje raz za 2 roky. V rámci dvoch rokov boli v júni 2011 všetci zamestnanci preškolení. Prílohu záznamu z preškolenia tvorí prezenčná listina s podpismi zúčastnených zamestnancov.

V zmysle uvedeného predpisu práce na elektrických zariadeniach (opravy, montáž) môžu vykonávať iba zamestnanci s elektrotechnickým vzdelaním (elektrikár) – podľa Vyhlášky MPSVR SR č. 508/2009 Z. z. MŠ vedie evidenciu pracovných úrazov.

Smernica o finančnej kontrole

Vypracovaná smernica z januára 2009 obsahuje podmienky vykonania predbežnej finančnej kontroly. V dodatku č. 1 k smernici sú rozpísané účtovné operácie, pri ktorých sa predbežná finančná kontrola vykonáva a meno povereného zamestnanca na vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

V čl.5 smernice je potrebné uviesť na správnu mieru podmienky, za akých sa má vykonávať priebežná finančná kontrola.

Kontrolné zistenia:

Kontrola preverila plnenie odporúčaní na odstránenie zistených nedostatkov prijatých na základe kontroly vykonanej v roku 2009 v oblasti personálnej a mzdovej agendy a ekonomického riadenia. MŠ dňa 30.6.2009 prijala opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a 30.7.2009 predložila miestnemu kontrolórovi správu o ich odstránení. Prijaté opatrenia boli splnené nasledovne:

Kontrolované boli dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. MŠ v roku 2010 uzatvorila 3 dohody o pracovnej činnosti (ďalej „DoPČ“) a to na záhradnícke a údržbárske práce. Evidencia dohôd je vedená samostatne v zošite pričom je potrebné dbať na dodržiavanie poradia uzatvorených dohôd (vzostupné číslovanie) v súlade s § 224 ods. 1 písm. d) ZP.

MŠ nevedie evidenciu pracovného času tých zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti na základe DoPČ – zaznamenaný príchod a odchod z pracoviska podľa § 224 ods. 2 písm. c) ZP.

Pracovná náplň zamestnanca je súčasťou pracovnej zmluvy, ktorá má byť podpísaná zamestnancom a založená v osobnom spise (v osobnom spise chýbajú pracovné náplne: upratovačky, údržbár).

Niektorým zamestnancom chýba písomný záznam o vstupnom školení BOZP a PO pri nástupe do zamestnania čo nie je v súlade s prevádzkovými predpismi bezpečnosti práce MŠ a § 47 ZP. Ďalší zamestnanci prijatí do pracovného pomeru v mesiacoch január, marec a september 2011 majú záznam zo vstupného školenia, ktorý nie je podpísaný školiteľom a chýba dátum zaškolenia.

MŠ má vypracovaný plán dovoleniek na príslušný rok (§ 111 ods. 1 ZP). Čerpanie dovolenky určuje riaditeľka MŠ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek.

MŠ vedie u každého zamestnanca evidenciu dovolenky, 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.

Riaditeľke MŠ bola vo výplatnom termíne 1/2010 vyplatená náhrada mzdy za nevyčerpanú dovolenku za rok 2008 vo výške 13 dní (§ 116 ods. 2 ZP). Vo výkaze mzdových nárokov za 1/2010 chýba písomný doklad s uvedením dôvodu jej nečerpania do 31.12.2009 odsúhlasený zamestnávateľom - starosta MČ Ružinov.

Neprítomnosť zamestnanca na pracovisku z dôvodu návštevy lekára (nie celý deň) je doložená potvrdenou priepustkou v dochádzkovej knihe. Účtovnej jednotke odporúčame využiť programové vybavenie na postupné sčítavanie hodín neprítomnosti na pracovisku z dôvodu návštevy lekára a viesť jej evidenciu - § 141 ZP. 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.

Kontrolovaná bola tiež evidencia nadčasovej práce a čerpanie NV. Zástupkyňa riaditeľky MŠ (Stálicová 2, Haburská 6) vedú knihu zastupovania v ktorej zaznamenávajú nadčasovú prácu jednotlivých pedagogických zamestnancov a čerpanie NV. V evidencii dochádzky je čerpanie NV zaznamenané ako účasť na pracovisku. Za každú hodinu nadčas si zamestnanec čerpá hodinu NV, ktoré musí vyčerpať do troch mesiacov. Dokumentácia vedená v účtovníctve musí byť preukázateľná (zakladať žiadosti na čerpanie riadnej dovolenky, NV, návšteva lekára...) Odporúčame zaviesť žiadosti na čerpanie NV formou dovolenkových listkov odsúhlasené príslušným vedúcim.

Zamestnankyne, ktoré vykonávajú pracovné činnosti s prevahou duševnej práce (okrem pedagogických zamestnancov) majú určený tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. V platnom vnútornom mzdovom predpise je vymenovaný okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami v súlade s ustanovením § 7 odseku 4 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Hodnotenie pedagogických zamestnancov je podľa kariérového stupňa v zmysle zákona o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Platové výmery a dohody o prácach mimo pracovného pomeru sú overované predbežnou finančnou kontrolou (§6 a §9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole). Doklady sú opatrené pečiatkou s uvedením dátumu a podpisu poverenej osoby zodpovednej za vykonávanie predbežnej finančnej kontroly.

MŠ je potrebné dôrazne upozorniť na vykonávanie predbežnej finančnej kontroly aj na ostatných účtovných dokladoch v súlade s ustanovením §6 a §9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole najmä:

-objednávky (na kópii pred podpisom originálu),

- zmluva pred podpísaním + centrálny register
- rozhodnutia, na základe ktorých vzniká finančná operácia,
- dekrét o platovom zaradení pracovníka a každý iný doklad zakladajúci nárok na plat,
- platobné poukazy (ak sa jedná o prvotný doklad),
- interný doklad (ak sa jedná o prvotný doklad),
- žiadanka na povolenie nákupu v hotovosti,
- cestovný príkaz,
- príjem do pokladne, výdaj z pokladne,

Iné úkony majetkovej povahy:

- doklad o vyradení majetku,
- žiadosť o zaradenie do užívania, resp. o zaradenie do dlhodobého hmotného, majetku, nehmotného majetku a drobného hmotného majetku.

MŠ Prešovská

MŠ 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 MŠ je pravidelne kontrolované zriaďovateľom.

K 31.12.2010 bol v MŠ celkový stav zamestnancov 32, z toho pedagogických 18, nepedagogických 8 a zamestnancov školskej jedálne 6 (ďalej „ŠJ“). Kapacita MŠ s jej el. triedami je 209 detí.

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sa riadia všeobecne platnými právnymi predpismi. Rozsah ich povinností, vymedzenie ich práv a zodpovedností stanovujú vnútorné smernice školy.

Zamestnancom kontroly boli predložené:

- Osobné spisy zamestnancov
- Organizačný poriadok
- Pracovný poriadok
- Prevádzkový poriadok
- Vnútorný mzdový predpis
- Školský poriadok
- Smernica na vykonanie predbežnej fin. kontroly
- Kolektívna zmluva (ďalej „KZ“)
- Výplatné pásky
- Výkazy o dochádzke
- Evidencia dochádzky
- Bankové výpisy (ďalej „BV“)
- Mzdové listy 2009, 2010
- Smernica o BOZP a PO
- Rozbor hospodárskej činnosti za rok 2010

Organizačný poriadok

Je platný od septembra 2010 v ktorý obsahuje najmä názov organizácie a jej sídlo, zriaďovateľa, právne postavenie a poradné orgány MŠ, útvary organizačnej štruktúry a organizačné usporiadanie MŠ. Obsahuje podrobnú špecifikáciu všetkých činností – náplne práce zamestnancov.

Školský poriadok

Vnútrošnú organizáciu MŠ, jej prevádzku a organizáciu pracovnej doby zamestnancov stanovuje školský poriadok platný na rok 2011/2012. Jeho súčasťou je všeobecne stanovená činnosť – pracovná náplň pedagogických zamestnancov. So školským poriadkom boli oboznámení všetci zamestnanci.

Pracovný poriadok

Smernica je vypracovaná podľa ustanovení ZP a platná od 1.1.2011. Sú v nej uvedené podmienky čerpania NV za práce nadčas v zmysle zákona o výkone práce vo verejnom záujme. Okruhy pracovných činností, podľa ktorých je určený tarifný plat zamestnancov, sú uvedené nejasne, nevystihujú konkrétne činnosti podľa KPČ. Uvádzaný osobný príplatok je priznávaný do výšky 100 % pl. tarify najvyššieho pl. st. plat. triedy.

Vnútrošný mzdový predpis

Smernica je platná od 1.10.2009 a upravuje podmienky odmeňovania zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v súlade so ZP. Zamestnanci vykonávajúci činnosti s prevahou duševnej práce sú zaradovaní do pl. tr. 3-14 a zamestnanci vykonávajúci činnosti s prevahou fyzickej práce sú zaradovaní do pl. tr. 1-7 v súlade s KPČ. Od dĺžky započítanej praxe sú zamestnanci zaradovaní do jedného z 12. pl. st. Zamestnancom vykonávajúcim pracovné činnosti remeselné, manipulačné alebo manuálne s prevahou fyzickej práce je určený plat v najvyššej platovej tarife pl. triedy nezávisle od dĺžky započítanej praxe (par.7 ods. 4 zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme). Od účinnosti zákona č. 317/2009 sa pedagogickí zamestnanci zaradujú do pl. tried podľa dosiahnutého kariérového stupňa. Túto skutočnosť je potrebné do smernice zapracovať. Príloha č. 3, v ktorej je určená stupnica pl. taríf podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj príloha č. 4, v ktorej je vypracovaná stupnica pl. taríf pedagogických zamestnancov nie sú k smernici priložené.

Smernica o predbežnej finančnej kontrole

Je vypracovaná v októbri 2010 v zmysle zákona o finančnej kontrole a vnútrošnom audite. Na vykonávanie predbežnej fin. kontroly sú poverení – štatutárna riaditeľka MŠ ako aj všetky riaditeľky MŠ. Prílohu smernice tvoria podpisové vzory zamestnankyň zodpovedných za vykonávanie predbežnej fin. kontroly, z ktorých jedna je t.č. na materskej dovolenke. Vzhľadom na nejasnosť niektorých častí, odporúčame celú smernicu prepracovať a doplniť ju o aktuálne mená poverených zamestnancov na vykonávanie predbežnej fin. kontroly.

Kolektívna zmluva

Kolektívna zmluva platná od 1.1.2011 do 31.12.2015 je vypracovaná v zmysle ustanovení ZP a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa. Prílohu KZ tvoria kritéria, podľa ktorých určí zamestnávateľ výšku osobného príplatku podľa jednotlivých kategórií pracovných činností. Kritéria odporúčame doplniť v percentách, aby bolo možné posúdiť do akej výšky môže byť osobný príplatok priznaný. Kolektívna zmluva ani vnútrošný mzdový predpis neobsahuje podmienky udeľovania odmien pre zamestnancov.

Pracovný čas zamestnancov je 37 a ½ h/týž. Zamestnancom vykonávajúcim prácu v oboch zmenách striedavo v dvojzmennej prevádzke je ustanovený pracovný čas 36 a ½ h/týž. a na práce vykonávajúce striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo nepretržitej prevádzke je ustanovený pracovný čas 35 h/týž.

Smernica o sociálnom fonde

Smernica je vypracovaná v súlade so zákonom o sociálnom fonde a KZ vyššieho stupňa. Obsahuje zásady tvorby a použitia SF. Tvorený je povinným prídedom vo výške 1 % z úhrnu hrubých plátov a dohodnutým prídedom vo výške 0,25 % z úhrnu hrubých plátov za kalendárny rok. Na jednu stravnú jednotku pre zamestnanca je poskytovaný príspevok vo výške 0,24 €. Stravovacie poukážky sú zamestnancom poskytnuté aj počas čerpania dovolenky.

BOZP a PO

V zmysle zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP a PO v znení neskorších predpisov má MŠ vypracovanú smernicu Prevádzkové predpisy bezpečnosti práce, ktorými sa riadia všetci zamestnanci. Podľa nich je povinnosť zamestnávateľa vykonávať pravidelné preškolenie zamestnancov každé dva roky. Ostatného preškolenia sa zamestnanci zúčastnili v októbri 2011. MŠ dodržiava znenie ZP, podľa ktorého musí byť každý novoprijatý zamestnanec pri nástupe do pracovného pomeru zaškolený o BOZP. V dvoch prípadoch boli títo zamestnanci zaškolení dva mesiace po nástupe do zamestnania.

Kontrolné zistenia:

Kontrola preverila plnenie odporúčaní na odstránenie zistených nedostatkov prijatých na základe kontroly vykonanej v roku 2009 v oblasti personálnej a mzdovej agendy a ekonomického riadenia. MŠ prijala opatrenia a správu o odstránení zistených nedostatkov dňa 20.10.2009 predložila miestnemu kontrolórovi. Prijaté opatrenia boli splnené nasledovne:

U niektorých pedagogických zamestnancov nie je v osobnom spise doložená konkrétna pracovná náplň.

Pri uzatvorení pracovného pomeru v skúšobnej dobe bol niektorým pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom priznaný osobný príplatok. Odporúčame, aby priznávanie osob. príplatku zamestnancom bolo stanovené jednotne po uplynutí skúšobnej doby a navrhujeme vypracovať podrobnejšie podmienky na priznávanie osobného príplatku v niektorej z interných smerníc.

Riaditeľka MŠ a ďalší pedagog. a nepedagog. zamestnanci kópiu dokladu o najvyššom dosiahnutom vzdelaní nemajú overenú s originálom. Na túto skutočnosť bola už MŠ upozornená pri kontrole v r. 2007.

Zamestnanci prijatí od 1.1.2010 majú v pracovnej náplni uvedenú výmeru dovolenky 6 týždňov a od 1.1.2011 7 týždňov. Podľa § 103 ods. 1 ZP: „Základná výmera dovolenky je najmenej 4 týždne. Dovolenka vo výmere najmenej 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.“ Nad rozsah uvedený v ZP môže byť dovolenka zvýšená po dohode zmluvných strán. MŠ nemá jasne definovanú stanovenú výšku dovolenky v čl. 13 KZ. Čl. 15 pracovného poriadku odporúčame upraviť v zmysle KZ.

Platové výmery nie sú overované predbežnou finančnou kontrolou čo nie je v súlade s ustanovením § 6 a § 9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole. 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.

V roku 2010 sa niektorí zamestnanci zúčastnili školení a seminárov. Kontrolované boli účtovné doklady na základe ktorých MŠ uhradila školenie jednotlivým zamestnancom. V niektorých prípadoch sa na dokladoch neuvádza meno zamestnanca, ktorý sa školenia zúčastnil. Zo SF bolo v marci 2010 uhradené školenie pre predsedov Odborového zväzu

pracovníkov školstva a vedy na Slovensku. Pri pozvánke nie je uvedené meno zamestnanca ani potvrdenie o účasti na školení. V mesačnom výkaze evidencie dochádzky mal zamestnanec v deň školenia poznačenú účasť na pracovisku. Na tlačive evidencie dochádzky má vyznačenú neprítomnosť na pracovisku z dôvodu celodenného školenia (šk). V smernici o tvorbe a použití ŠF sa neuvádza, že prostriedky fondu je možné použiť aj na úhradu školenia zamestnancom odborovej organizácie. Doklady nie sú overené predbežnou finančnou kontrolou.

V októbri 2010 boli pre zamestnancov nakúpené poukážky od f. EDENRED. Vyfakturované boli na dvakrát v rôznych sumách. Účtovníčka sumy spočítala a zaúčtovala ich jednou sumou, čím sa účtovníctvo stáva neprehľadné a nedôveryhodné. Opäť nebola vykonaná predbežná fin. kontrola.

Kontrolou bolo zistené nesprávne zaradenie zamestnanca do vyššej platovej triedy (ďalej „PT“) ako má nárok. Podľa platnej KPC, náročnosti práce a kvalifikačného predpokladu vzdelania má byť referent PaM zaradený do 8. PT a nie do 10. PT. Je potrebné zdôrazniť, že kritérium pre zaradenie zamestnanca do PT je druh vykonávanej práce (pracovná činnosť) a súčasne s týmto kritériom plnenie kvalifikačných predpokladov a požiadaviek vzdelania. Z dôvodu dosiahnutia vyššieho ako katalógom požadovaného stupňa vzdelania nemožno zamestnanca zaradiť do platovej triedy pre ktorú zamestnanec sice plní ustanovený kvalifikačný predpoklad, ale v skutočnosti vykonáva pracovnú činnosť, ktorá je svojou náročnosťou a zložitosťou zaradená do nižšej PT, pre ktoré je ustanovený nižší stupeň vzdelania. Pri počte 32 zamestnancov je náročnosť vedenia personálnej a mzdovej agendy v MŠ finančne ohodnotená neopodstatnene priaznivejšie než na aký má zamestnankyňa nárok v porovnaní s ostatnými subjektami. Vzhľadom na porovnanie od 1.4.2011 je funkčný plat referenta PaM vyšší od funkčného platu riaditeľky MŠ o 66,5 €.

Na oznámení o výške a zložení funkčného platu predchádzajúcej zamestnankyne PaM (PP do 31.8.2010) je uvedený dňa 30.7.2010 podpis budúcej zamestnankyne PaM ako „svedok“, s ktorou bol uzatvorený pracovný pomer 28.8.2010 s dňom nástupu 1.9.2010. Dobu zaškolenia (júl - august 2010), kedy budúca zamestnankyňa mala prístup aj k osobným údajom MŠ nemá právne ošetrenú v zmysle zákona o ochrane osobných údajov. Výška platu tvorí ekonomickú identitu osoby, ide teda o osobný údaj.

Z dôvodu odchodu ekonómky – účtovníčky na materskú dovolenku bola od 1.11.2010 prijatá nová pracovná sila na dobu určitú na vedenie ekonomickej a účtovnej agendy. Obdobie zaškolenia prebiehalo v mesiaci október čo je mesiac pred nástupom do pracovného pomeru.

Vo vyúčtovaní za mesiac október 2010 bola riaditeľkou vyplatená neprimerane vysoká odmena dvom zamestnankyniam za zaškolenie budúcej ekonómky v celkovej sume 1200 €.

Vo vyúčtovaní za mesiac november 2010 boli vyplatené odmeny v celkovej sume 12650 € za kvalitné vykonávanie svojich pracovných činností a mimoriadnu iniciatívu a ochotu pri prácach presahujúcich rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce. Dvomi nepedagogickými zamestnancom bola vyplatená odmena nad 100% funkčného platu (600 % a 190 %). Zamestnancovi, ktorý bol v skúšobnej dobe bola vyplatená odmena nad 100 % funkčného platu - 190 %.

Celková suma odmien 12 650 € za rok 2010 bola rozdelená:

47% ekonomický úsek	4
38% pedagogickí zamestnanci	16
15% upratovačky a zamestnanci ŠJ	10

V internom predpise (napr.: mzdový predpis, pracovný poriadok, KZ) odporúčame uviesť maximálny ročný limit odmien na jedného zamestnanca tak, aby nedošlo

k znevýhodneniu niektorých skupín zamestnancov (pedagogických, nepedagogických). Vo vyúčtovaní za mesiac november 2010 boli vyplatené odmeny, kde boli viac zvýhodňovaní zamestnanci na ekonomickom úseku oproti pedagogickým a ostatným zamestnancom.

Vo vyúčtovaní za marec 2011 bola vyplatená referentke PaM odmena vo výške 300 € za práce nad rámec pracovných povinností (Ročné zúčtovanie dane a Ročného zúčtovania zdravotného poistenia). Ročné zúčtovanie je súčasťou agendy uvedenej v pracovnej náplni v bode č. 16.

Vo vyúčtovaní za apríl a jún 2011 bola vyplatená odmena referentke PaM v celkovej sume 1300 € za práce nad rámec pracovných povinností. Za vypracovanie projektu „Naša Bratislava“ a výherného projektu „Multifunkčný múr“. Nie je bližšie špecifikované v akej súvislosti sa podieľa mzdová účtovníčka na vypracovaní projektu. Projekty nie sú realizované MŠ ale Rodičovským združením pri MŠ formou dobrovoľníckych aktivít v spolupráci s nadáciami (Nadácia Pontis, Nadácia Tatra banka....).

Vo vyúčtovaní za august 2011 bola vyplatená referentke PaM odmena vo výške 500€ za práce nad rámec pracovného času a pracovných povinností. Za pohotovosť na pracovisku počas rekonštrukčných prác v interiéri MŠ i počas víkendov v období júl - august. Kontrola nebola predložená evidencia dochádzky počas víkendov za mesiac júl - august.

Vyplatenie odmien je vo väčšine prípadov odôvodnené všeobecne konštatovaním za kvalitne vykonanú prácu a prácu nad rámec dohodnutej pracovnej činnosti a mimoškolskej činnosti, čo nie je konkrétne špecifikované alebo dostatočne odôvodnené. Zamestnanci, ktorí sa zapájajú do projektov organizovaných Občianskym združením a Rodičovským združením pri MŠ (napr.: vypracovanie projektu, koordinačná činnosť) sú tiež odmeňovaní z rozpočtu školy, (rozpočtová položka 614). Vyplatením odmien zamestnancom, ktorí sa zapojili do projektov organizovaných Rodičovským združením pri MŠ a nie MŠ došlo k porušeniu finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 bod a) zákona o rozpočtových pravidlách.

Evidencia neprítomnosti zamestnanca na pracovisku z dôvodu návštevy lekára je vedená od roku 2011 (evidencia vedená v zošite) a je doložená potvrdenou priepustkou, kde je uvedený deň prípadne čas v daný deň neprítomnosti -§ 141 ZP. 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.

Kontrolovaná bola evidencia nadčasovej práce a čerpanie NV. Zástupkyne riaditeľky MŠ (Prešovská, Palkovičová) vedú knihu zastupovania v ktorej zaznamenávajú nadčasovú prácu jednotlivých pedagogických (nepedagogických) zamestnancov a čerpanie NV. Žiadosti na čerpanie NV sú vedené formou dovolenkových lístkov odsúhlasené príslušným vedúcim iba na elokovanom pracovisku Palkovičová. Na pracovisku Prešovská zamestnanci nevystavujú žiadosti formou dovolenkových lístkov na čerpanie NV čo je potrebné tiež zaviesť. V evidencii mzdových nárokov je čerpanie NV zaznamenané ako účasť na pracovisku.

MŠ vedie u každého zamestnanca evidenciu dovolenky 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.

Platové výměry a dohody o prácach mimo pracovného pomeru nie sú overované predbežnou finančnou kontrolou.

V osobnom spise riaditeľky MŠ chýba dohoda o hmotnej zodpovednosti za zverenú pokladničnú hotovosť (§ 182 ZP) na základe preberacieho protokolu pri odovzdávaní pokladničnej hotovosti predchádzajúcou riaditeľkou. Podľa vyjadrenia riaditeľky MŠ odovzdávanie pokladne v roku 2009 neprebehlo na základe preberacieho a odovzdávajúceho protokolu čím došlo k porušeniu § 8 ods.1 zákona o účtovníctve.

Námatkovou kontrolou bolo d'alej zistené:

Dodávateľská faktúra z 14.9.2010 (nákup nábytku: stoličky, stôl) zaplatená platobnou kartou nie je zaevidovaná v knihe došlých faktúr, ale je zaúčtovaná metodicky nesprávne priamo z bankového účtu na účet nákladov (501/222), pričom nie je potvrdené vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

V účtovníctve sa nachádza účtovný doklad (faktúra z 21.8.2011), ktorého príjemca je fyzická osoba a nie organizácia MŠ Prešovská.

Je potrebné upozorniť na nezodpovedný prístup k zakladaniu originálnych účtovných dokladov. Niektoré potvrdenky z registračnej pokladne nie sú pripnuté ale iba priložené k bankovým výpisom a tak môže dôjsť ich strate - porušenie zákona o účtovníctve (napr.: BV č. 73/2010). Metodicky nesprávne účtuje úhradu drobných výdavkov platobnou kartou priamo z bankového účtu na účet nákladov (501/222) a nie ako pohľadávku voči zamestnancom cez interný doklad. Nie je vykonávaná predbežná finančná kontrola.

Dodávateľské faktúry nie sú vedené samostatne v zakladačoch ale spolu s bankovými výpismi. Pri úhrade sa došlá faktúra prikladá k bankovému výpisu čo je metodicky nesprávne a neprchľadné pri kontrole jednotlivých faktúr. Účtovná jednotka bola už v minulosti upozornená na metodicky nesprávny postup pri vedení dodávateľských faktúr. Kontrolou bolo zistené, že pri bankovom výpise nie je založený originál došlej faktúry ale jej kópia (DF 151/2011 - porušenie § 10 zákona o účtovníctve).

Likvidačné listy k DF za rok 2010 neobsahujú poradové čísla z knihy došlých faktúr a nie je vykonávaná predbežná finančná kontrola. Pri nákupe drobného hmotného majetku, spotrebného materiálu v časti poznámka na likvidačných listoch MŠ neuvádza bližšie informácie (napr.: k drobnému hmotnému majetku priradiť číslo OTE, či ide o učebné pomôcky, materiál na údržbu alebo je nákup určený pre ŠJ atď..).

V roku 2011 sa k DF vystavuje - platobný poukaz, ktorý nie je vyplnený vo všetkých častiach podľa predtlaču chýba číslo rozpočtovej položky a nie je vykonávaná predbežná finančná kontrola.

Kontrolou bolo zistené že príspevok zamestnávateľa na stravu zamestnancov 55% za obdobie 6-12/2009 a 1-6/2010 bol zaúčtovaný a odvedený (527/222) na účet ŠJ až 31.8.2010. MŠ neúčtovala príspevok na stravu do obdobia (r.2009), s ktorým časovo a vecne súvisí (§ 3 ods. 1 zákon o účtovníctve).

Kontrolou bolo zistené nevykonávanie predbežnej finančnej kontroly na zrealizovaných finančných operáciách, na čo bola MŠ už v r. 2007 upozornená. Nie je dodržané ustanovenie §6 ods.1 v návaznosti na ustanovenie §9 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

Predbežnú finančnú kontrolu je potrebné vykonávať u všetkých dokladov zakladajúcich záväzkov najmä:

- objednávky (na kópii pred podpisom originálu),
- zmluva - pred podpísaním + centrálny register,
- rozhodnutia, na základe ktorých vzniká finančná operácia,
- dekrét o platovom zaradení pracovníka a každý iný doklad zakladajúci nárok na plat,
- platobné poukazy (ak sa jedná o prvotný doklad),
- interný doklad (ak sa jedná o prvotný doklad),
- žiadanka na povolenie nákupu v hotovosti,
- cestovný príkaz,
- príjem do pokladne, výdaj z pokladne,

Iné úkony majetkovej povahy:

- doklad o vyradení majetku,
- žiadosť o zaradenie do užívania, resp. o zaradenie do dlhodobého hmotného, majetku, nehmotného majetku a drobného hmotného majetku.

Záver

MŠ Stálicová prijala opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených ostatnou kontrolou. Niektoré nedostatky boli zväčša formálneho charakteru spôsobené nepozornosťou..

V MŠ Prešovská 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 MŠ 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.