

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

Materiál na rokovanie
miestneho zastupiteľstva
dňa 26.06.2018

S p r á v a

o výsledku kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov,
dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými
prostriedkami v Základnej škole Vrútocká 58, Bratislava

Predkladá :

Ing. Günther Furin, v.r.
miestny kontrolór

Materiál obsahuje :

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

Spracovateľ:

Ing. Juraj Čupka, v.r.
referát kontroly

Ing. Mária Rintelová, v.r.
referát kontroly

Bratislava, jún 2018

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo
po prerokovaní materiálu

berie na vedomie

predloženú správu o výsledku kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v Základnej škole Vrútocká 58, Bratislava

Dôvodová správa

Na základe rámcového plánu práce útvaru miestneho kontrolóra Mestskej časti Bratislava Ružinov na I. polrok 2018 (uzn. MZ MČ č. 556/XXXII/2017 zo dňa 12.12. 2017) bola vykonaná kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v Základnej škole Vrútocká 58, Bratislava

S p r á v a

o výsledku kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov,
dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení
s finančnými prostriedkami v Základnej škole Vrútocká 58, Bratislava
č. 2/18

Na základe schváleného rámcového plánu kontrolnej činnosti útvaru miestneho kontrolóra (ďalej len „ÚMK“) na I. polrok 2018 (uznesenie MZ MČ č. 556/XXXII/2017 zo dňa 12.12.2017) a poverenia č. 2/18 zo dňa 26.3.2018 zamestnanci ÚMK vykonali v čase od 23.3.2018 do 6.6.2018 kontrolu v Základnej škole Vrútocká 58, 821 04 Bratislava, ktorá bola zameraná na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami, vedenie personálnej a mzdovej agendy za obdobie rokov 2016 – 2017 v nadväznosti na dodržiavanie zákonov: č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, č. 54/2018 Z.z. účinný od 15.3.2018 (ďalej len „zákon o štátnej správe v školstve a školskej samospráve“), č. 390/2011 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a ostatných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobodnom prístupe k informáciám“), 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. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“), č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“), č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“), Zákoník práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon sociálnom fonde“), č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „obchodný zákonník“), č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o VO“) a ďalšie súvisiace predpisy ako aj Všeobecné záväzné nariadenia MČ č. 13/2012 z 15.5.2012 o hospodárení s majetkom MČ (ďalej len „VZN“), č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov, Vyhláška MPSVR SR č. 508/2009 Z.z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s technickými zariadeniami tlakovými, zdvíhacími, elektrickými a plynovými a ktorou sa ustanovujú technické zariadenia, ktoré sa považujú za vyhradené technické zariadenia (ďalej len „BOZP“) a ďalšie súvisiace predpisy.

Základná škola Vrútocká 58, 821 04 Bratislava (ďalej len „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. Súčasťou školy je Školská družina – Školský klub detí (ďalej len „ŠKD“) a tiež aj školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“).

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

K 31.12. 2017 evidovala ZŠ 46 zamestnancov:

z toho: pedagogických – 26

nepedagogických – 7 (tajomníčka školy, školník, upratovačky...)

odborní zamestnanci – 2 (1 špeciálny pedagóg, 1 psychológ)

ŠKD – 6

školská jedáleň (ŠJ) – 5

Štatutárnym orgánom je riaditeľka ZŠ, ktorá ako vedúci zamestnanec plánovito riadi, organizuje a kontroluje prácu zamestnancov ZŠ, zodpovedá za dodržiavanie učebných plánov a osnov školy, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno – vzdelávacej práce ZŠ, zodpovedá za dodržiavanie zákonníka práce a školského zákona a iných platných právnych noriem týkajúcich sa ZŠ.

Mzdové podmienky na základe priznanej kvalifikácie a platných mzdových predpisov stanovuje riaditeľka ZŠ vo vnútornom mzdovom predpise. O priznaní osobného príplatku zamestnancom, jeho znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľka ZŠ (u riaditeľov škôl rozhoduje zriaďovateľ). Priznanie osobného príplatku je závislé od objemu disponibilných mzdových prostriedkov.

Kontrole boli predložené základné dokumenty a interné predpisy za roky 2016 a 2017

- Pracovný poriadok.
- Organizačný poriadok.
- Školský poriadok.
- Prevádzkový poriadok.
- Kolektívna zmluva.
- Osobné spisy zamestnancov.
- Vnútorný mzdový predpis.
- Evidencia dochádzky.
- Pokladňa.
- Bankové výpisy.
- Dodávateľské faktúry.
- Mzdové listy.
- Registratúrny poriadok.
- Smernica na vykonanie finančnej kontroly.
- Smernica o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.
- Smernica o obehu účtovných dokladov.
- Smernica o slobodnom prístupe k informáciám.
- Smernica č. S 2016/1 upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly.
- Smernica upravujúca záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Vnútorný predpis na vybavovanie sťažností podľa zákona č. 9/2009 o sťažnostiach.

Vnútorný mzdový predpis

Predpis upravuje podmienky pre odmeňovanie zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi. Vnútorný mzdový predpis sa vydáva v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 317/2009 Z.z.

o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.

Zamestnancom ZŠ patrí podľa vnútorného mzdového predpisu a § 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme tarifný plat a zároveň podľa § 10 v prípade na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať zamestnancovi osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu v prípade ZŠ až do 100 % platovej tarify. O priznaní osobného príplatku jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ (riaditeľka ZŠ) na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

Podľa Vnútorného mzdového predpisu ZŠ kapitola Osobný príplatok bod 2. Zníženie, resp. odňatie osobného príplatku a prílohy ku Kolektívnej zmluve bod 2. cit.: „Zníženie, resp. odňatie osobného príplatku je možné pri porušení základných povinností pracovníka podľa ZP, zmene pracovnej náplne a neplnení prijatých kritérií na priznanie osobného príplatku takto:

- pri porušení základných povinností pracovníka alebo porušení pracovnej náplne navrhne priamy nadriadený **písomným zdôvodnením** zníženie alebo odňatie osobného príplatku okamžite na dobu jedného mesiaca,
- pri porušení pracovnej disciplíny a opakovanom neplnení prijatých kritérií navrhne priamy nadriadený **písomným zdôvodnením** odňatie osobného príplatku až do ďalšieho rozhodnutia,
- organizácia môže osobný príplatok po prerokovaní s pracovníkom znížiť resp. odňať, ak sa zmenia alebo zaniknú dôvody, pre ktoré sa priznal.

Škola môže po zhodnotení disponibilného objemu mzdových prostriedkov pozastaviť, prípadne upraviť **celoplošné** vyplácanie osobných príplatkov na určité časové obdobie.“

Kontrolné zistenie: Kontrolou osobných spisov zamestnancov bolo zistené, že pedagogickým aj nepedagogickým zamestnancom boli v priebehu rokov 2016 až 2017 vystavované opakovane nové rozhodnutia o výške a zložení funkčného platu (platové dekréty) takmer každý mesiac, pričom išlo o zvyšovanie alebo znižovanie funkčného platu o cca. 10 až 30 EUR.

Odporúčanie: Zvážiť úpravu platových dekrétov (funkčného platu) napr. raz za pol roka. V prípade zníženia, resp. odňatia osobného príplatku, aj keď ide len o napr. 10 EUR pri porušení základných povinností pracovníka, pri porušení pracovnej náplne, alebo pri porušení pracovnej disciplíny a opakovanom neplnení prijatých kritérií podľa Vnútorného mzdového predpisu ZŠ je priamy nadriadený povinný písomne zdôvodniť zníženie alebo odňatie osobného príplatku.

Kontrolné zistenie: V prípade zníženia, resp. odňatia osobného príplatku chýbajú písomné zdôvodnenia zníženia alebo odňatia osobného príplatku priamym nadriadeným. Ide o porušenie internej smernice – Vnútorného mzdového predpisu ZŠ.

Odporúčanie: Zvýšiť pozornosť pri dodržiavaní zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a interných smerníc ZŠ.

Základná finančná kontrola

Povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu majú všetky školy a školské zariadenia, ktoré sú orgánmi verejnej správy a musia dodržiavať a uplatňovať vo svojej činnosti zákon o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu musia vykonávať vždy pri všetkých finančných operáciách alebo ich častiach na príslušných stupňoch riadenia.

Bez vykonania základnej finančnej kontroly nemožno vo finančnej operácii alebo jej časti pokračovať.

Základnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec a zamestnanci zodpovední za rozpočet alebo iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.

Základnou finančnou kontrolou sa overuje súlad každej finančnej operácie alebo jej časti s nasledovnými skutočnosťami:

- rozpočtom na príslušný rozpočtový rok,
- rozpočtom na dva rozpočtové roky nasledujúce po príslušnom rozpočtovom roku, ak financovanie finančnej operácie alebo jej časti neskončí v príslušnom rozpočtovom roku a ide o realizáciu verejného obstarávania; to platí, ak je orgánom verejnej správy štátna škola/školské zariadenie,
- osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú finančné prostriedky zo zahraničia,
- zmluvami uzatvorenými školou/školským zariadením,
- rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov,
- vnútornými predpismi, alebo
- inými podmienkami poskytnutia verejných financií.

Smernica č. S 2016/1 upravujúca systém finančného riadenia a finančnej kontroly ZŠ (ďalej len „smernica finančného riadenia a finančnej kontroly“) s platnosťou od 31.12.2015 podrobnejšie rieši overovanie finančných dokladov a finančné operácie.

Podľa smernice finančného riadenia a finančnej kontroly, pri bezhotovostnom prevode sa základnou finančnou kontrolujú a overujú faktúry, objednávky, dodacie listy, likvidačné listy a zmluvy.

Kontrolné zistenie: Zmluvy pred podpísaním nie sú overované základnou finančnou kontrolou, čo nie je v súlade s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

Medzi personálne finančné doklady, ktoré sa kontrolujú podľa smernice finančného riadenia a finančnej kontroly patrí oznámenie o výške a zložení funkčného platu, oznámenie o priznaní odmeny, oznámenie o priznaní osobného príplatku, oznámenie o priznaní kreditov za účelom vyplácania kreditového príplatku, oznámenie o priznaní odchodného, oznámenie o priznaní odstupného, pracovná zmluva a dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že oznámenia o výške a zložení funkčného platu nie sú overované základnou finančnou kontrolou, čo nie je v súlade s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča overovať platové dekréty a každý iný doklad zakladajúci nárok na finančnú odmenu.

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školských zariadení

ZŠ má vypracovaný interný pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy a školských zariadení (ďalej len „Pracovný poriadok ZŠ“) s účinnosťou od dňa 1.9.2010.

V Čl. 34 bod 4 Pracovného poriadku ZŠ Všeobecné a záverečné ustanovenia sa uvádza cit.: „Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov u zamestnancov v súlade so vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na svoje konkrétne podmienky a s upravením náležitostí, ktorý musí pracovný poriadok zamestnávateľa obsahovať podľa Zákonníka práce...“.

Podľa § 84 ods. 1 zákona č. 433/2003 Z. z. Zákonníka práce cit.: „Zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.“

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina pri kontrole predložených materiálov zistila, že Pracovný poriadok ZŠ nie je odsúhlasený Základnou organizáciou OZPŠaV pri Základnej škole, Vrútocká 58, 821 04 Bratislava.

Odporúčanie: Odsúhlasiť Pracovný poriadok ZŠ Základnou organizáciou OZPŠaV, v opačnom prípade môže byť neplatný.

Organizačný poriadok

Vnútný predpis má základná škola vypracovaný s platnosťou od 1.9.2012. Poriadok upravuje riadenie a organizáciu ZŠ.

Školský poriadok

Je vypracovaný pre roky 2011 – 2018 a platný od 31.8.2011, dodatok k školskému poriadku je platný od 1.9.2013. Školský poriadok určuje práva a povinnosti rodičov v súvislosti s informáciami a cieľoch školy, o personálnom zabezpečení a organizácii školy, o práve byť zvolený do Rady školy a povinnosť zodpovednosti a kontroly za svoje dieťa.

Kolektívna zmluva

Kolektívnu zmluvu (ďalej len „KZ“) ZŠ uzatvorila v roku 2011 s platnosťou na 1 rok (od 1.1.2011 do 31.12.2011). Zmeny, ktoré v priebehu jej účinnosti nastali sú zapracované formou „dodatku ku Kolektívnej zmluve“.

Dodatok č. 6 ku KZ na obdobie roku 2016, príloha B KZ (Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu) obsahujú rozpočet sociálneho fondu na rok 2016, rozdelenie príjmov, výdavky zo sociálneho fondu, použitie a čerpanie sociálneho fondu. Tieto zásady sú súčasťou KZ a nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2016, pričom účinnosť končí 31.12.2016.

Dodatok č. 7 ku KZ na obdobie roku 2017, príloha B KZ (zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu) obsahujú rozpočet sociálneho fondu na rok 2017, rozdelenie príjmov, výdavky zo sociálneho fondu, použitie a čerpanie sociálneho fondu. Tieto zásady sú súčasťou KZ a nadobúdajú účinnosť dňom 1.1.2017, účinnosť končí 31.12.2017.

Pracovný čas zamestnancov je určený na 37,5 hod./týž. a základná výmera dovolenky na zotavenie bola určená nad rozsah stanovený podľa § 103 ZP u pedagogických a odborných zamestnancov o jeden týždeň a u nepedagogických zamestnancov o dva týždne.

Ďalšie ustanovenia KZ riešia okrem iného individuálne vzťahy, právne nároky a práva zamestnancov z KZ (napr. príplatky, odmeny a náhrady za pohotovosť, odstupné, odchodné a pod.), kolektívne vzťahy, práva a povinnosti zmluvných strán (napr. obdobie sociálneho mieru a jeho prerušenie, riešenie kolektívnych sporov, pracovné podmienky, BOZP, zdravotná starostlivosť a pod.)

Sociálny program

Tvorba SF za kontrolované obdobie 2016 a 2017 bola vo výške 1,25% zo súhrnu hrubých miezd zaúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac. Čerpanie zo SF v roku 2017 bolo mesačne na stravné, školenie (riaditeľka) vo výške 168 €, jubilejné vo výške 700 €, výdavky k príležitosti Dňa učiteľov vo výške 768,72 € a v mesiaci november nákup darčkových poukázok v celkovej výške 1370 € (30 €/osobu). Príspevok na stravovanie (0,30 €) bol poskytnutý podľa §5 ods. 7 písmeno b) zákona o dani z príjmov od dane oslobodený a poistné sa z tohto plnenia neplatí. Ostatné zdaniteľné peňažné príjmy z prostriedkov SF boli zdanené sadzbou dane 19 %. Kontrolou účtovných dokladov neboli zistené nedostatky. Tvorba a čerpanie SF je vedené na osobitnom účte.

Kontrolné zistenie: Prevod finančných prostriedkov na účet SF za mesiac december 2017 bol prevedený 3.1.2018. Za mesiac december môže zamestnávateľ tvoriť fond z

predpokladanej výšky miezd alebo platov a previesť finančné prostriedky na účet SF do 31.12. (§ 6 čl. 2 zákona o SF).

Zúčtovanie prostriedkov SF za kalendárny rok 2016 a 2017 bolo v súlade s ustanovením § 6 čl. 3 zákona o SF.

Bankové poplatky za výber v hotovosti zo SF účtovná jednotka nesprávne účtuje ako čerpanie SF (472/222). Prevod prostriedkov vo výške bankových poplatkov sa realizuje z výdavkového rozpočtového účtu.

Účtovanie poplatkov – rozpočtová organizácia zriadená obcou (VÚC)

Popis účtovného prípadu	MD	D
Bankové poplatky na účte sociálneho fondu – výpis z účtu sociálneho fondu	568	221
Príjem finančných prostriedkov z výdavkového rozpočtového účtu na účte sociálneho fondu – výpis z účtu sociálneho fondu	221	261
Prevod finančných prostriedkov z výdavkového rozpočtového účtu na účet sociálneho fondu – výpis z výdavkového rozpočtového účtu	261	222
Zúčtovanie bežného transferu do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s výdavkom	354	691
- v prípade preneseného výkonu štátnej správy	357	693

Účtovníctvo

Kontrolou bola preverená vecná a formálna úplnosť účtovných dokladov, zabezpečenie trvanlivosti účtovných dokladov a oprava účtovných záznamov. V zmysle § 8 ods. 1 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných dokladov a zároveň v zmysle § 6 ods. 1 zákona o účtovníctve je povinná doložiť účtovné prípady účtovnými dokladmi. Účtovný doklad v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve je preukázateľný účtovný záznam, ktorý musí obsahovať zákonom určené náležitosti.

Kontrolné zistenie: Kontrola upozorňuje na nesprávnosti pri účtovaní časového rozlíšenia nákladov a výnosov. Náklady patriace do účtovného obdobia 2016, boli zaúčtované na nákladové účty v januári 2017, čo je metodicky nesprávne (napr.: Došlá faktúra č. 3, 14, 15, 21, 30, 32, 41, 44/2017). Náklady patriace do účtovného obdobia 2015 boli zaúčtované na nákladové účty v januári 2016 (napr.: Došlá faktúra č. 4, 20, 41/2016). § 8 zákona o účtovníctve „Účtovná jednotka má viesť účtovníctvo správne, úplne a preukázateľne...“

Inventarizačný zápis o vykonaní inventarizácie hmotného a nehmotného majetku a záväzkov k 31.12.2017 nebol vypracovaný v súlade s § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve. Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva. Inventarizačný záznam musí obsahovať okrem iného výsledky vyplývajúce z porovnania skutočného stavu majetku a účtovného stavu, čo inventarizačný zápis neobsahoval.

Účet 022 - Samostatne hnutelné veci a súbory hnutelných vecí (samostatné technicko-ekonomické určenie, dobu použiteľnosti dlhšiu ako jeden rok a cenu vyššiu ako 1700 EUR)

Skutočný stav majetku ZŠ (invent. súpis) 11 770,97 €

Účtovný stav majetku (účet 022 100) 23 779,17 € (rozdiel +12 008,20 €)

Skutočný stav majetku ŠJ (invent. súpis) 47 578,69 €

Účtovný stav majetku (účet 022 800) 42 274,69 € (rozdiel –5 304 €)

Inventarizácia majetku a záväzkov nebola vykonaná dôsledne. Rozdiel medzi skutočným stavom majetku a stavom vedeným v účtovníctve nebol v inventarizačnom zápise zdokumentovaný - §8 zákona o účtovníctve

Pokladničné operácie vykonáva pracovníčka pokladne, ktorá má činnosť pokladníka uvedenú v pracovnej náplni (účtovník a pokladník v jednej osobe). So zamestnankyňou je uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti podľa § 182 ZP. Predmetom kontroly boli príjmy a výdavky realizované prostredníctvom pokladničných operácií s dôrazom na správnosť a úplnosť pokladničných dokladov z hľadiska príslušných ustanovení zákona o účtovníctve a súvisiacich predpisov. Ku kontrole boli predložené pokladničné doklady a pokladničné knihy za 2016 a 2017

Bločky z registračnej pokladne boli väčšinou vyblednuté a nečitateľné (napr.: výdavkový pokladničný doklad (ďalej „VPD“) č. 210/17 z 21.11.17 elektroinštalačný materiál v sume 26,18 €...), čo nie je v súlade s ust. § 10 zákona o účtovníctve. Kontrola odporúča bločky z registračnej pokladne skopírovať a k dokladom čitateľne uvádzať účel použitia a na zadnú stranu bločku podpísať zamestnanca, ktorý materiál prevzal - § 8 zákona o účtovníctve.

Kontrolou bolo zistené, že účtovná jednotka niektorý majetok spotrebného charakteru, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok nevedie v operat. techn. evidencii (ďalej „OTE“) (napr.: rýchlovar. kanvica 14,99 €, externý disk 41,29 €, vysávač 49,99 €, sódová fľaša 55,20 €, rádiomagnetofón 25,90 €, 18,48 €...). Kontrola odporúča interným predpisom upraviť podmienky zaradenia majetku spotrebného charakteru do evidencie OTE, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok - §8 zákona o účtovníctve.

VPD č. 123/16 z 8.7.2016 čistiacie prostriedky v sume 75,50 €. Kontrolou bolo zistené, že výdavok v sume 37,75 € nebol doložený účtovnými dokladmi, čo je v rozpore s ust. § 6 zákona o účtovníctve. Neoprávnene vyplatenú sumu vo výške 37,75 € je potrebné vrátiť späť do pokladne, prípadne doložiť chýbajúce doklady - § 8 zákona o účtovníctve.

VPD č. 67/16 z 21.4.2016 maliarske práce v sume 480 €. Suma bola vyplatená v hotovosti na základe vystavenej faktúry P. Borošom. Účtovný doklad neobsahoval povinný údaj ako je číslo živnostenského registra, rozpis prác a prevzatie zodpovednou osobou - § 8 zákona o účtovníctve.

Kontrolou VPD č. 191/17 z 1.11.2017 - nákup kompenzačných pomôcok v sume 1291,69 € bolo zistené, že zamestnancovi bola vyplatená suma na základe predložených kópií pokladničných dokladov a nie originálov. Podľa vyjadrenia účtovnej jednotky akcia bola realizovaná z darovaných finančných prostriedkov, čo nebolo pri dokladoch uvedené. Nákup učebných pomôcok v sume 700 € obsahoval: meč 93 €, štít 83 €, prilba 95 €, pirátsky kabát 142 €, templársky meč 76 €, 104 €. Predložená dokumentácia neobsahovala informáciu o zaradení tohoto majetku do OTE. Ďalej bolo zistené, že výdavkový pokladničný doklad nebol podpísaný príjemcom a do celkovej vyplatennej sumy (1291,69 €) bol neoprávnene zahrnutý výdavok vo výške 196,69 € (za ponukový list). Neoprávnene vyplatené finančné prostriedky je potrebné vrátiť späť do pokladne. Kontrola odporúča prijať opatrenia na zvýšenie dôslednosti vedenia pokladne a zabezpečiť tak hodnovernosť vedenia účtovníctva - § 8 zákona o účtovníctve.

VPD č. 119/2016 z 9.5.2016 30.6.2016 – hmotná núdza - pomôcky vo výške 16,60 €. Pokladničný doklad neobsahoval meno a podpis príjemcu a vyplatená suma nebola doložená účtovnými dokladmi – § 6 zákona o účtovníctve.

Na likvidačných listoch k došlým faktúram za potraviny je uvádzaný neplatný zákon o verejnom obstarávaní (zákon č. 25/2006 Z.z. o VO). Od 2015 je v platnosti zákon č. 343/2015 Z.z. o VO.

Niektoré výdavkové pokladničné doklady neboli podpísané príjemcom a pri výkone základnej finančnej kontroly nebolo ani v jednom prípade vyznačené podľa pečtlače, že je finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom.

Osobné spisy zamestnancov

Predmetom kontroly boli osobné spisy zamestnancov ZŠ.

Osobný spis zamestnanca má obsahovať:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- osobný dotazník,
- profesijný životopis,
- doklad o preukázaní bezúhonnosti - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (preukazuje sa splnenie kvalifikačného predpokladu),
- údaj o započítanej praxi,
- osvedčenie (odborná spôsobilosť, potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti),
- menovací dekrét starostu, pracovná zmluva,
- u vedúcich zamestnancov (majetkové priznanie podľa §10 zákon o výkone práce, vo verejnom záujme),
- opis pracovnej činnosti – pracovná náplň,
- oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- záznam o vykonaní inštruktáže o bezpečnosti práce a požiarnej ochrany,
- hmotná zodpovednosť za hodnoty zverené na vyúčtovanie podľa § 177 ZP, § 182 ZP,
- potvrdenie o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadke,
- poverenie podľa predpisov cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,
- iné.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“)

V zmysle smernice o BOZP zo septembra 2015 (Pravidlá na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci) sú zamestnanci ZŠ povinní absolvovať:

- a) po nástupe do zamestnania vstupné školenia zamestnancov, ktoré zabezpečuje na základe upovedomenia vedúcich zamestnancov bezpečnostný technik.
- b) 1 x za 2 roky periodické školenie o predpisoch na zaistenie BOZP (vrátane poskytovania prvej pomoci).

ZŠ má uzatvorenú zmluvu s bezpečnostným technikom p. Bojnanským na koordinovanie činností v oblasti BOZP. Zmluva bola podpísaná medzi oboma zmluvnými stranami v septembri 2015. Zaškoľovanie nových zamestnancov pri nástupe do pracovného pomeru o BOZP a ochrane pred požiarom sa vykonáva v súlade so zákonom. Na zabezpečenie ochrany zdravia pri práci boli zamestnanci 1 x za 2 roky periodicky preškolení, o čom svedčia aj predložené zápisnice s prezenčnou listinou, na ktorej zamestnanci potvrdili svoju účasť vlastnoručným podpisom.

Smernica o slobodnom prístupe k informáciám na základe zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

Na povinné zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov ZŠ vytvorila stránku „Iné informácie školy – zverejňovanie faktúr, zmlúv“ ako súčasť svojej webovej stránky, kde sú za jednotlivé roky zverejnené všetky zmluvy a dodatky k zmluvám uzatvorené v rokoch 2016 a 2017 a faktúry vo formáte .pdf.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča aby ZŠ v spolupráci so spoločnosťou TRIMEL, s.r.o. od ktorej má už zakúpený softvér IS SAMO na spracovanie ekonomickej a informačnej agendy, doplnila program o modul zverejňovania zmlúv, faktúr a objednávok kvôli jednoduchšiemu zverejňovaniu, prehľadnosti a kontrole alebo obstarat' ekvivalentný softvér, ktorý by spĺňal dané kritériá.

Smernica o obehú účtovných dokladov

Smernica o obehú účtovných dokladov je obsahovo upravená na podmienky ZŠ a podlieha aktualizácii. ZŠ sa riadi zákonom o účtovníctve ako aj všeobecne záväznými predpismi, zákonom o účtovníctve a všeobecne záväznými právnymi predpismi napr. opatrenie MF SR z 10.12.2015 č. MF/21572/2015–31, ktorým sa mení a dopĺňa opatrenie MF SR z 8.8.2007 č. MF/16786/2007–31, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky.

Smernica upravuje postup vyhotovenia, evidovania, účtovania, uschovania účtovných dokladov, číslovanie dokladov, evidencie a spôsob účtovania majetku a zásob, inventarizácie majetku, archivovanie účtovných dokladov, evidencie a preskúmanie faktúr.

Kontrola verejného obstarávania

Plán verejného obstarávania

Podľa Článku 3 Smernice upravujúcej záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „smernica o VO“) je ZŠ povinná vypracovať na rozpočtový rok plán verejného obstarávania.

Kontrolné zistenie: V predložených materiáloch sa za roky 2016 a 2017 nenachádza plán verejného obstarávania.

Postup pri zadávaní zákaziek

V Článku 8 Elementárne pravidlá zadávania zákazky s prihliadnutím na princípy verejného obstarávania (ďalej len „Článok 8“) bod 1.2 cit.: „*Určia PHZ na základe údajov a informácií a zákazkách na rovnaký alebo porovnateľný predmet zákazky. Verejný obstarávateľ v dokumentácii k verejnému obstarávaniu uchováva informácie a podklady, na základe ktorých určil predpokladanú hodnotu zákazky*“.

Kontrolné zistenie: V prípadoch verejných obstarávaní na predmety zákaziek „Výmena svietidiel v triedach“ a „Výmena dverí“ neboli predložené doklady, z ktorých verejný obstarávateľ vychádzal pri určení PHZ.

V Článku 8 bod 1.5 sa uvádza cit.: „*Vypracujú Výzvu na predloženie cenovej ponuky, ktorú elektronicky pošlú minimálne trom dodávateľom, ktorí sú oprávnení dodávať resp. poskytovať predmet obstarávania...*“.

Kontrolné zistenia: V prípadoch verejného obstarávania na predmety zákaziek „Výmena svietidiel v triedach“ a „Výroba a dodávka nových dverí“ sa v predložených dokladoch nenachádzali výzvy na predloženie cenových ponúk (príloha č. 7. Smernice).

Podľa Článku 8 bod 1.5 Smernice cit.: „*Vypracujú Výzvu na preloženie ponuky, ktorú elektronicky pošlú minimálne trom dodávateľom...*“.

Pri verejnom obstarávaní na predmet zákazky „Výmena dverí“ boli oslovení len dvaja uchádzači, čo je porušenie Smernice.

V Článku 8 bod 1.6 sa uvádza cit.: „*...Po celkovom vyhodnotení verejného obstarávania zodpovedná osoba oboznámi uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia.*“

Úspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku verejný obstarávateľ prijíma. Neúspešnému uchádzačovi oznámi, že jeho ponuku verejný obstarávateľ neprijíma“.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že v dokladoch ani jedného verejného obstarávania sa nenachádza oznámenie, že verejný obstarávateľ ponuku neúspešného uchádzača neprijíma.

V prípade verejného obstarávania zo dňa 28.12. 2016 na predmet zákazky „Dataprojektory 5 ks držiaky k dataprojektorom“ sa v predložených materiáloch nachádzajú ponuky zo dňa 20.4. 2018 a 05.04. 2018, čo nie je možné akceptovať.

V prípade verejného obstarávania zo dňa 28.12. 2016 na predmet zákazky „Notebooky, tlačiareň, projekčné plátno“ neboli predložené ponuky na tlačiarne 1 ks a projekčného plátna 5ks.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina na základe predložených verejných obstarávaní konštatuje, že verejný obstarávateľ nemá vytvorenú komisiu na vyhodnotenie ponúk.

Odporúčanie: V prípade vyššieho finančného limitu alebo v prípade osobitného verejného obstarávania (napr. nákup výpočtovej techniky), vytvoriť ad hoc komisiu na vyhodnotenie ponúk a postupovať podľa príloh uvedených Smernici.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že predložených materiáloch sa nenachádzajú zápisnice z vyhodnotenia ponúk tak ako sú uvedené v Smernici podľa prílohy č. 8.

Kontrolnej skupine na kontrolu neboli predložené verejné obstarávania na predmety zákaziek „Lyžiarsky zájazd“ hodnota zákazky 5 203 EUR a „Škola v prírode“ hodnota zákazky 4 400 EUR.

Doklady jednotlivých zákaziek verejného obstarávania nie sú zoradené podľa dátumu a roku, sú len v jednotlivých obaloch, čo sťažuje kontrolu.

Dodržiavanie pracovného času

Úlohou kontroly bolo zistiť dodržiavanie pracovného času ako je čas príchodu a čas odchodu z pracoviska. ZŠ vedie písomne knihu dochádzky, v ktorej zaznamenáva čas príchodu a odchodu zamestnancov z pracoviska, prerušenie pracovného času z dôvodu návštevy lekára, čerpanie dovolenky, náhradného voľna a iných dôvodov.

Evidencia dochádzky je vedená aj na samostatných tlačivách za jednotlivé mesiace v roku, kde je uvedený zoznam všetkých zamestnancov za každý mesiac a je doložený dovolenkovými lístkami, priepustkami – náhradného voľna, školeniami, návštevou u lekára. Súčasťou je aj prehľad dovolení všetkých pracovníkov.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že neboli zistené žiadne nedostatky.

Zhrnutie zistených skutočností

- Niektorým pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom ZŠ boli v priebehu roka 2016 a 2017 opakovane vystavené platové dekréty z dôvodu priznania a odňatia osobného príplatku bez uvedenia dôvodu.
- Na platových dekrétoch nebolo vyznačené vykonávanie základnej finančnej kontroly.
- Pracovný poriadok nebol odsúhlasený Základnou organizáciou OZPŠaV ZŠ.
- Bankové poplatky sú nesprávne účtované ako čerpanie zo SF (472/222).
- Nesprávne účtuje došlé faktúry na prelome rokov.
- Inventarizačný zápis za 2017 nebol vypracovaný v súlade s § 30 ods. 3 zákona o účtovníctve.

- Bločky z registračnej pokladnice založené v účtovníctve (pokladňa 2016 a 2017) boli väčšinou už vyblednuté a nečitateľné.
- Účtovná jednotka niektorý majetok spotrebného charakteru, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok neeviduje v OTE.
- V troch prípadoch zaúčtovaný výdavok nebol doložený účtovnými dokladmi.
- Niektoré pokladničné doklady neboli podpísané príjemcom.
- Pri výkone základnej finančnej kontroly nebolo ani v jednom prípade vyznačené podľa predtlače či finančná operácia je v súlade a) so schváleným rozpočtom, b) osobitným predpisom, c) uzatvorenými zmluvami, d) rozhodnutiami, e) internými aktmi.....
- Nedôslednosť pri verejnom obstarávaní.

Odporúčania

- Kontrola odporúča zvýšiť pozornosť pri dodržiavaní § 10 zákona o odmeňovaní a vlastných smerníc (príloha ku KZ bod 2).
- Overiť platové dekréty a každý iný doklad zakladajúci nárok na finančnú odmenu - § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.
- Zamestnávateľ môže vydať Pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný - § 84 ods. 1 ZP.
- Prevod bankových poplatkov realizovať cez výdavkový rozpočtový účet - § 8 zákona o účtovníctve.
- Pri účtovaní došlých faktúr na prelome rokov postupovať v súlade so zákonom o účtovníctve - § 8 zákona o účtovníctve
- Inventarizáciu majetku, záväzkov rozdielu majetku a záväzkov vykonávať v súlade s §§ 29 a 30 zákona o účtovníctve.
- Bločky z registračnej pokladnice z dôvodu vyblednutia je potrebné skopírovať a k dokladom čitateľne uvádzať účel použitia a na zadnú stranu bločku podpís zamestnanca, ktorý materiál prevzal - § 8 zákona o účtovníctve.
- Kontrola odporúča každý majetok spotrebného charakteru, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako rok evidovať v OTE.
- Všetky výdavky zaúčtované v účtovníctve musia byť doložené účtovnými dokladmi - § 6 zákona o účtovníctve.
- Zabezpečiť, aby doklady evidované v účtovníctve obsahovali všetky náležitosti účtovného dokladu - § 10 zákona o účtovníctve.
- Dôsledne postupovať podľa zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Smernice upravujúcej záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zvážiť vytvorenie ad hoc komisiu na vyhodnotenie ponúk.

Záver

Dňa 12.6.2018 bolo písomnou formou doručené stanovisko ku kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy. Kontrolou uznané pripomienky boli zapracované v záverečnej správe z vykonanej kontroly dňa 13.6.2018. Na základe zistených skutočností kontrola navrhla riaditeľke ZŠ prijať opatrenia na odstránenie zistených a zabránenie vzniku nových nedostatkov. K termínu prijatia konkrétnych opatrení a k odstráneniu ich príčin zo strany ZŠ neboli dané námietky.