

Útvar miestneho kontrolóra Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava Ružinov

Materiál na rokovanie
miestneho zastupiteľstva
dňa 16.10.2018

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 Materskej škole Západná 2, 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, september 2018

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo
po prerokovaní materiálu

berie na vedomie

správu o výsledku kontroly dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v Materskej škole Západná 2, Bratislava

Dôvodová správa

Na základe rámcového plánu práce útvaru miestneho kontrolóra Mestskej časti Bratislava Ružinov na II. polrok 2018 (uzn. MZ MČ č. 641/XXXVIII/2018 z 26.6. 2018) bola vykonaná kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v Materskej škole Západná 2, 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 Materskej škole Západná 2, Bratislava
č. 4/18

Na základe schváleného rámcového plánu kontrolnej činnosti útvaru miestneho kontrolóra (ďalej len „ÚMK“) na II. polrok 2018 (uznesenie MZ MČ č. 641/XXXVIII/2018 zo dňa 26.6.2018) a poverenia č. 4/18 zo dňa 7.8.2018 zamestnanci ÚMK vykonali v čase od 7.8.2018 do 6.9.2018 kontrolu v Materskej škole Západná 2, Bratislava (ďalej „MŠ“), 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.

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

MŠ vznikla ako samostatný právny subjekt odčlenením sa od MŠ Piesočná od 1.9.2015. Súčasťou MŠ je školská jedáleň v objekte MŠ Západná 2.

S účinnosťou od 1.1.2013 ekonomické činnosti sú vykonávané zamestnancami MÚ MČ na základe uzatvorenej zmluvy medzi MČ Bratislava Ružinov a MŠ. Predmetom zmluvy je poskytovanie administratívno-technické prác na pracovnoprávnom úseku a na mzdovom úseku, vedenie agendy rozpočtu a účtovníctva a vedenie majetku. Miesto plnenia predmetu zmluvy je MÚ Mierová 21. Služby sú poskytované bezplatne.

Ekonomické činnosti vykonávané zamestnancami MÚ:

- Zaúčtovanie do programu Trimel (faktúry, tlač likvidačného listu k faktúre, banka, výdavkový účet).
- Zaúčtovanie účt. operácií súvisiacich so mzdami a odvodmi.
- Zaúčtovanie všetkých operácií na príjmovom účte vrátane odvodov príjmov.
- Vyhodenie platobných poukazov na základe predložených dokladov (riaditeľka ich opečiatkuje a vyznačí základnú finančnú kontrolu). Po predložení bank. výpisov zaúčtovanie všetkých účt. operácií podľa platobných poukazov.
- Vypracovanie konceptu návrhu rozpočtu, rozpisu rozpočtu, úpravy, nahodenie rozpočtu, úpravy rozpočtu do programu Trimel.
- Zaevidovanie nakúpených predmetov do programu Trimel – modul majetok.
- V spolupráci s riaditeľkou vykonanie inventarizácie.
- Zaúčtovanie všetkých účt. operácií pri platbách v hotovosti podľa dokladov predložených riaditeľkou v programe Trimel – modul pokladňa.
- Zverejnenie uhradených faktúr prostredníctvom programu Trimel.

K 31.12. 2017 MŠ zamestnávala 28 zamestnancov. Z toho pedagogických 18, nepedagogických 5 a 5 zamestnancov školskej jedálne (vedúca ŠJ, kuchárky).

Predložené boli:

- Smernica o obehú účtovných dokladov
- Smernica o vykonaní finančnej kontroly
- Pracovný poriadok
- Organizačný poriadok
- Vnútorý mzdový predpis
- Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu (ďalej „SF“)
- Bankové výpisy 2017
- Došlé faktúry 2017
- Interné doklady 2017
- Pokladňa 2017
- Inventarizácia 2016, 2017
- Hlavná kniha, účtovný denník 2017
- Výplatné pásky 2017
- Mzdové listy 2017
- Dohody 2016-2017
- Kniha dochádzky 2017
- Dokumentácia verejného obstarávania

Smernica o obehú účtovných dokladov

Kontrola predložená smernica o behu účtovných dokladov je platná od 21.3.2018. Smernica je obsahovo upravená podľa podmienok MŠ a podlieha aktualizácii podľa jej potrieb. Smernica upravuje postup vyhotovenia, evidovania, účtovania, uschovania účtovných dokladov a tiež číslovanie dokladov, evidenciu a spôsob účtovania majetku a zásob, poskytovanie záloh, evidenciu a preskúmanie faktúr.

Kontrolné zistenie Smernica platná pre rok 2017 nebola kontrole predložená a to z dôvodu jej straty.

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok (ďalej „PP“) platný od 1.9.2016 bližšie rozvádza práva a povinnosti zamestnancov MŠ ustanovené ZP a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.

Kontrolné zistenie: Čl. 35 PP - „Zamestnávateľom je škola. Zamestnávateľ je povinný vydať PP po predchádzajúcom súhlase zástupcom zamestnancov, inak je neplatný“. MŠ nemá zvoleného zástupcu zamestnancov. PP bol odsúhlasený riaditeľkou MŠ.

V prípade, že u zamestnávateľa nepôsobí žiadny zástupca zamestnancov, spolurozhodovanie je možné aj bez súhlasu zástupcov zamestnancov. Organizácia v takomto prípade postupuje podľa úpravy obsiahnutej v ZP.

Sociálny program

Zásady pre tvorbu a použitie SF sú platné od 1.9.2015 do 31.12.2019. Tvorba SF za kontrolované obdobie 2017 bola vo výške 1,30 % zo súhrnu hrubých miezd zaúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac. Čerpanie zo SF v roku 2017 bolo mesačne na stravné, jubilejné a ostatné v celkovej výške 2 509,78 €. Príspevok na stravovanie vo výške 0,20 € 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 %. Tvorba a čerpanie SF je vedené na osobitnom účte.

Kontrolné zistenie: Zásady pre tvorbu a použitie SF Čl. 1 bod 4) - nesprávne uvedený text tvorby SF. Povinný prídel do SF za rok 2017 bol tvorený zo súhrnu hrubých miezd a nie vo výške preddavku z predchádzajúceho ročného základu. Zúčtovanie má byť vykonané do 31. januára (§6 ods. 3 zákona o SF). V texte sa odvoláva na neexistujúcu odborovú organizáciu.

Prevod finančných prostriedkov MŠ vykonala do konca kalendárneho roka v súlade so zákonom o SF. Zúčtovanie prostriedkov SF za kalendárny rok bol vykonaný v súlade § 6 ods. 3 zákona o SF.

Kontrola odporúča dodatkom opraviť niektoré nezrovnalosti uvedené v texte.

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. Na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou sa uvádza meno a priezvisko zamestnanca, ktorý vykonal základnú finančnú kontrolu, jeho podpis, dátum vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenie, či:

- je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať
- je alebo nie je možné vo finančnej operácii pokračovať alebo
- je alebo nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie

MŠ má vypracovanú smernicu č. 12/2016 o finančnej kontrole, ktorá je účinná od 25.4.2016. Na výkon základnej finančnej kontroly bola poverená štatutárna zástupkyňa riaditeľky (S. Blahová) a vedúca ŠJ (S. Danielová).

Kontrolné zistenie: V predložených povereniach nebolo uvedené že zamestnankyne (S. Blahová, S. Danielová) sú zodpovedné za výkon základnej finančnej kontroly (túto

povinnosť je možné písomne uviesť buď v pracovnej náplni, vo vnútornom predpise alebo v smernici).

K smernici o finančnej kontrole nebola priložená príloha č. 1 – oznámenie o predpojatosti a príloha č. 2 – podpisové vzory.

Zmluvy uzatvorené MŠ nie sú pred podpísaním overené základnou finančnou kontrolou, čo nie je v súlade s § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

Dohody uzatvorené s fyzickými osobami neboli overené základnou finančnou kontrolou – § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.

Doklady pri finančných operáciách, ktorými sú príjem a poskytnutie verejných prostriedkov:

- objednávka a zmluva – pred jej podpísaním,
 - faktúry alebo krycie listy k faktúram, zmluvám, účtovným dokladom,
 - platobné poukazy (ak ide o prvotný doklad pri operácií),
 - interný účtovný doklad (ak ide o prvotný doklad pri operácií),
 - žiadanka na povolenie nákupu v hotovosti,
 - cestovný príkaz,
 - príjmový a výdavkový pokladničný doklad,
- pri právnych úkonoch alebo iných úkonoch majetkovej povahy:
- doklad o zaradení majetku do užívania, resp. o zaradení do hmotného majetku,
 - doklad o vyradení majetku, vyradovací protokol.
 - dokumentácia o verejnom obstarávaní,
 - zmluvy, dohody,
 - platové výmery a rozhodnutia o plate,
 - rozhodnutie na základe ktorého vznikla finančná operácia,
 - dekrét o platovom zaradení pracovníka a každý iný doklad zakladajúci nárok na plat,
 - rozpočtové opatrenia,
 - cenové výmery, rozhodnutie o výške stravnej jednotky, o výške režijných nákladov v zariadeniach školského stravovania.

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.

Pokladničné operácie vykonáva pracovníčka pokladne, ktorá má činnosť pokladníka uvedenú v pracovnej náplni. S poverenou 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 pokladničná kniha za rok 2017.

Kontrolné zistenie: K 30.5.2017 bola vykonaná inventarizácia pokladne, kde chýbal podpis riaditeľky - § 10 zákona o účtovníctve.

Kontrola odporúča k niektorým výdavkovým pokladničným dokladom podrobnejšie uvádzať za akým účelom boli vynaložené finančné prostriedky prípadne na akú akciu (napr.: VPD č.49, 47, ..) - § 8 zákona o účtovníctve.

Ďalej bolo zistené, že niektorý drobný majetok, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok a cena obstarania nižšia ako 50 €, MŠ nevedie v operat. techn. evidencii (ďalej

„OTE“) (napr.: VPD 100/2017 – stoličky 4x39 €, lampa 26,99 €..). Kontrola odporúča interným predpisom upraviť podmienky zaradenia majetku do evidencie OTE, ktorého doba použiteľnosti je dlhšia ako 1 rok (napr.: z dôvodu prehľadnosti vytvoriť analytický účet 501 200 – drobný majetok) - §8 zákona o účtovníctve.

DF 193/2017 z 29.12.2017 – maliarske a murárske práce v sume 2120 €. Pri došlej faktúre nebola doložená objednávka, rozpis vykonaných prác a prevzatie zodpovednou osobou - § 8 zákona o účtovníctve.

Za kontrolované obdobie nebola zverejnená ani jedna objednávka v súlade s ust. § 5b) zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám. Objednávky sa nevystavujú v prípade ak dodávateľské faktúry sú vyhotovené na základe zmluvného aktu - telekom, plynári, odvoz kom. odpadu a iné.

Dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru

Predmetom kontroly boli tiež dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru vystavené v roku 2017. Na činnosť záhradníka a činnosť údržbára bola vystavená dohoda o pracovnej činnosti (ďalej „DoPČ“).

S jednou fyzickou osobou boli uzatvorené dve dohody:

- 1) - Záhradnícke práce na obdobie od 1.4.2017 – 30.11.2017 (na 10 hod./týždenne paušálne vo výške 300 €/ mesačne),
- 2) - Údržbárske práce na obdobie od 1.4.2017 – 31.3.2018 (na 10 hod./týždenne paušálne vo výške 200 €/mesačne).

Kontrolné zistenie: Kontrole nebol predložený obsah pracovnej náplne údržbára a záhradníka, čo je potrebné doložiť. Kontrolou mzdového listu 2017 bolo zistené, že zamestnancovi bola vyplatená k dohodnutej odmene za údržbárske práce mimoriadna odmena v celkovej výške 500 € (január 150€, marec 150 €, november 100€, december 100€ na zabezpečenie materiálu na projekt, zabezpečenie výsadby stromčekov...).

Z ustanovenia ZP vyplýva, že dohody o PČ uzatvára zamestnávateľ len výnimočne ak sa jedná o príležitostnú činnosť, pričom dohodnutá odmena je podstatnou náležitosťou dohody, ďalšie vyplatené mimoriadne odmeny nemajú právnu podstatu. Zamestnancovi, s ktorým bola uzavretá DoPČ a dostal mimoriadnu odmenu sa zmenila dojednaná hodinová sadzba. Došlo k zmene dohody, čo malo byť zapracované v dodatku. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzavrieť písomne, inak je neplatná - § 228 a) ods. 2 ZP.

Evidencia nadčasovej práce a čerpanie náhradného voľna

MŠ má zavedený systém evidencie nadčasovej práce a čerpanie náhradného voľna (ďalej „NV“). Evidencia nadčasov je vedená samostatne za každého zamestnanca s informáciou o vzniku nadčasovej práce a čerpaní NV. Evidencia nadčasovej práce pedagogických zamestnancov ako aj čerpanie NV je vedená - prehľadne. Žiadosti na čerpanie NV sú vedené formou dovolenkových lístkov odsúhlasené nadriadeným zamestnancom. Žiadanku o dovolenku riaditeľky ako aj služobnú cestu odsúhlasuje starosta MČ. Kontrolou neboli zistené nedostatky

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

MŠ uzatvorila s J. Fusekom zmluvu o dielo na výkon bezpečnostného technika dňa 17.9.2015 – výška odmeny 60€/mesačne. Súčasťou zmluvy je osvedčenie na činnosť autorizovaného bezpečnostného technika. Vlastník osvedčenia je povinný každých 5 rokov absolvovať aktualizáciu odbornú prípravu - § 24 ods. 9 zákona č. 124/2006 Z. z.. Potvrdenie o absolvovaní odbornej prípravy je z 11/2012. Oprávnenie na vykonávanie výchovy a vzdelávania v oblasti ochrany práce je z 5.11.2007. Od 1.10.2015 bola za zástupcu zamestnancov BOZP vymenovaná zamestnankyňa MŠ v zmysle § 19 zák. č. 124/2006 Z. z..

Zamestnanci MŠ sú povinní absolvovať:

- a) po nástupe do zamestnania vstupné školenie BOZP a ochrane pred požiarmi,
- b) 1 x za 2 roky periodické školenie o predpisoch na zaistenie BOZP (vrátane poskytovania prvej pomoci).

Kontrolné zistenie: V dokumentácii BOZP nebol doložený záznam o účasti na vstupnom školení BOZP zamestnanca prijatého na dohodu. Zamestnanci, ktorí sú prijatí na dohodu majú tiež povinnosť absolvovať školenie o BOZP a o ochrane pred požiarmi. Úrazovo poistená je aj fyzická osoba, ktorá vykonáva práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

Inventarizácia majetku a záväzkov za rok 2017

Podľa § 6 ods. 3 zákona o účtovníctve účtovná jednotka je povinná vykonať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov. V §§ 29 a 30 zákona o účtovníctve je určený spôsob jej vykonania.

Príkaz riaditeľky dňa 20.11.2017 bol vydaný na základe príkazu starostu RUZ-PS-03/2017 z 13.11.2017. Vymenovaná bola jedna inventarizačná komisia v zložení 3 členov. Za celý priebeh inventarizácie zodpovedala ústredná inventarizačná komisia (ÚIK) v zložení 5 členov, čo malo byť uvedené v príkaze riaditeľky.

Podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve: „Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva“... a musí obsahovať. a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky, b) deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň ukončenia inventúry, c) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za príslušný druh majetku, f) zoznam záväzkov a ich ocenenie...”

MŠ porovnala fyzický stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov na základe vypracovaných inventúrnych súpisov so stavom v účtovníctve a výsledok porovnania uviedla v Inventarizačnom zápise k 31.12.2017. Inventarizačná komisia nezistila žiadny inventarizačný rozdiel.

Osobné spisy zamestnancov

Osobný spis zamestnanca musí 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 školenia 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.

Predmetom kontroly boli osobné spisy zamestnancov MŠ Západná. Náhodným výberom boli skontrolované osobné spisy 4 pedagogických zamestnancov MŠ a 4 osobné spisy zamestnancov školskej jedálne.

Kontrolné zistenie: V predložených osobných spisoch archivovaných na MÚ Ružinov sa nenachádzali doklady o vykonaní školení BOZP, ktoré sa vykonáva raz za 2 roky a pri nástupe do práce podľa zákona č. 124/2006 Z. z. a taktiež zdravotné preukazy a osvedčenia o odbornej spôsobilosti zamestnancov školskej jedálne.

Odporúčanie: Doplniť spisy archivované na MÚ Ružinov o uvedené materiály (kópie), ktoré sa nachádzajú na MŠ Západná.

Zverejňovanie zmlúv na webovej stránke MŠ Západná a na webovej stránke MÚ Ružinov

MŠ Západná zverejňuje zmluvy na svojej webovej stránke v sekcii „Zmluvy a faktúry“

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že zmluvy ktoré sa týkajú nákupu potravín pre školskú jedáleň, nie sú zverejnené.

Kontrolná skupina vzhľadom nezverejnenie zmlúv školskej jedálne MŠ Západná za rok 2017, upozorňuje na možné porušenie zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, z ktorého vyplýva, že účinnosť zmluvy musí byť preukázaná dátumom zverejnenia, pričom zverejnenie zmluvy má dôležité právne účinky. V zmysle § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník cit.: *„Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia“* a v nadväznosti na § 47a ods. 4 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník cit.: *„Ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy alebo od udelenia súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu, zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo“*.

Kontrolné zistenie: Zverejňovanie zmlúv nie je v súlade so zákonom č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník.

Zverejňovanie objednávok a faktúr podľa § 5b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám je povinnosťou MŠ Západná ako povinnou osobou v zmysle § 6 ods. 1 zverejňovať informácie spôsobom umožňujúcim hromadný prístup k informáciám. Taktiež podľa § 5b tohto zákona je MŠ Západná povinná zverejňovať vyhotovené objednávky tovarov, služieb a prác, faktúry a zmluvy v prípade, že majú zriadené vlastné webové sídlo.

Kontrolné zistenie: Kontrolou predložených účtovných dokladov bolo zistené, že v roku 2017 MŠ Západná nezverejňovala objednávky na svojom webe ani na webe Mestskej časti Bratislava – Ružinov.

Zverejnenie podpisu na povinne zverejňovanej zmluve

Podľa § 5a ods. 4 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám cit.: *„Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nesprístupňuje, sa nezverejňuje“*.

Podľa § 5a ods. 13 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám cit.: *„Povinná osoba alebo účastník zmluvy podávajúci návrh na zverejnenie zmluvy sú povinní okrem iného zabezpečiť nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona nesprístupňuje; to neplatí o osobných údajoch účastníka zmluvy“*.

odlišného od povinnej osoby v rozsahu, titul, meno, priezvisko, adresa trvalého pobytu a ak ide o zmluvu, ktorá na vznik, zmenu alebo zánik práva vyžaduje vklad do katastra nehnuteľností, je potrebné zverejniť aj označenie nehnuteľnosti v rozsahu podľa osobitného predpisu“.

Obmedzenia prístupu k informáciám sú uvedené v § 8 až 11 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Podľa § 3 zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov cit.: *„Osobnými údajmi sú údaje týkajúce sa určenej alebo určiteľnej fyzickej osoby, pričom takou osobou je osoba, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä na základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov, ktoré tvoria jej fyzickú, fyziologickú, psychickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu.“*

Z uvedeného vyplýva, že povinná osoba môže sprístupniť osobné údaje fyzickej osoby len vtedy, ak to ustanovuje zákon alebo na základe predchádzajúceho písomného súhlasu dotknutej osoby a preto je potrebné pri zverejnení zmluvy anonymizovať rodné číslo, dátum narodenia, číslo občianskeho preukazu, cestovného dokladu alebo iného dokladu preukazujúceho totožnosť osoby, podpisy fyzických osôb, pečiatku a číslo bankového účtu.

Kontrolné zistenie: V prípade zmlúv, ktoré sú zverejnené na webovej stránke MŠ Západná, sú zverejnené podpisy a pečiatky obidvoch zmluvných strán.

Kontrola verejného obstarávania

Smernica o verejnom obstarávaní

Kontrolné zistenie: MŠ Západná nemá vypracovaný interný predpis, ktorý by určoval postupy pri verejnom obstarávaní.

Odporúčanie: Použiť pri vypracovaní smernice verejného obstarávania MŠ Západná smernicu RUZ – 09 Verejné obstarávanie vypracované Miestnym úradom mestskej časti Bratislava – Ružinov aj s prílohami.

Ročný plán obstarávania zákaziek

Je plánom pre zabezpečenie nákupu tovarov, poskytovania služieb a realizácie stavebných prác v príslušnom roku. Z predložených materiálov kontrolná skupina skonštatovala, že MŠ Západná nemá vypracovaný plán verejného obstarávania na kontrolovaný rok a preto je potrebné vypracovať uvedený plán verejného obstarávania. Plán by mal byť vypracovaný a schválený štatutárnym zástupcom organizácie v súlade so schváleným rozpočtom na bežný rok. Plán verejného obstarávania by mala MŠ Západná zverejniť na webovom sídle verejného obstarávateľa v sekcii verejné obstarávanie najneskôr do 15. marca bežného roka. Plán verejného obstarávania zverejní verejný obstarávateľ s predpokladaným finančným plnením (predpokladaná hodnota zákazky), z ktorého vyplýva postup zadávania zákaziek a s termínom uskutočnenia obstarávania, čím by sa zabránilo netransparentnému verejnému obstarávaniu.

Zároveň by sme chceli upozorniť na Smernicu RUZ-09 Verejné obstarávanie Miestneho úradu mestskej časti Bratislava Ružinov, kde v kapitole 2.15 „Všeobecné ustanovenia pre rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti (ďalej len „RPO“) v bode 7. sa uvádza cit.: *„Riaditeľ RPO je povinný najneskôr do konca januára príslušného kalendárneho roka predkladať starostovi mestskej časti „Plán verejného obstarávania RPO““* a podľa bodu 11 cit.: *„Riaditeľ RPO je povinný najneskôr do konca januára spracovať súhrnné informácie (správu) za RPO, ktoré sa skladajú zo štatistických údajov*

o použitých postupoch verejného obstarávania za uplynulý kalendárny rok a správu predloží starostovi mestskej časti“.

Odporúčanie: Vypracovať smernicu VO a zosúladiť ju so Smernicou RUZ–09 Verejné obstarávanie Miestneho úradu mestskej časti Bratislava Ružinov. Postupovať v zmysle Smernice RUZ–09 Verejné obstarávanie Miestneho úradu mestskej časti Bratislava Ružinov, obzvlášť podľa kapitoly 2.15 „Všeobecné ustanovenia pre rozpočtové a príspevkové organizácie mestskej časti“, keďže MŠ Západná je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet zriaďovateľa Mestskej časti Bratislava – Ružinov.

Odporúčanie: Vypracovať ročný plán verejného obstarávania.

Verejné obstarávanie - prieskum trhu pre MŠ Západná a jedáleň materskej školy (napr. na nákup potravín) pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami § 117 zákona o VO

Prípade zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami na nákup potravín je možné vystaviť objednávku alebo uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom a následne realizovať nákup potravín zodpovedným zamestnancom v obchodnej sieti s vybraným dodávateľom na základe vlastného prieskumu trhu (telefonicky alebo na základe internetových resp. katalógových ponúk, prípadne s využitím porovnania cien v cenníkoch alebo iným spôsobom) uskutočneným týmto zodpovedným zamestnancom v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti a na základe výberu najvhodnejšieho dodávateľa, tak ako je uvedené v ods. 1 § 117 zákona o VO cit.: „Verejný obstarávateľ pri zadávaní zákazky s nízkou hodnotou postupuje tak, aby vynaložené náklady na predmet zákazky boli primerané jeho kvalite a cene“.

Verejný obstarávateľ archivuje všetky doklady a dokumenty k verejnému obstarávaniu, čiže aj napr. ponuky z internetu, letáky a účtenky za nákup a uchováva na dobu päť rokov.

Kontrolné zistenie: kontrole boli predložené materiály týkajúce sa verejného obstarávania – ponuky z internetu, letáky, cenové ponuky a pod. avšak zvlášť a bez nadväznosti na jednotlivé verejné obstarávania.

Odporúčanie: Pri prieskume trhu odporúčame používať s uchádzačmi mailovú alebo písomnú komunikáciu. V prípade telefonického prieskumu je potrebné vypracovať písomný záznam z vykonaného telefonického prieskumu. Následne je potrebné vypracovať záznam o prieskume trhu na zákazku v hodnote od 1 000 EUR bez DPH do 10 000 EUR bez DPH.

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.

Zhrnutie zistených skutočností

- Zmluvy uzatvorené materskou školou/školským zariadením nie sú pred podpísaním overované základnou finančnou kontrolou.
- V prípade zmlúv, ktoré sú zverejnené na webovej stránke MŠ Západná, sú uverejnené podpisy a pečiatky obidvoch zmluvných strán.
- Chýba vypracovaný interný predpis, ktorý by určoval postupy pri verejnom obstarávaní.
- Ročný plán verejného obstarávania.

- Chýbala pracovná náplň zamestnanca prijatého na dohodu - na činnosť záhradníka a údržbára.
- V dokumentácii BOZP chýbal záznam o účasti na vstupnom školení BOZP a PO zamestnanca, ktorý bol prijatý na dohodu.
- Na niektorých dokladoch pri finančných operáciách, ktorými sú poskytnutie verejných prostriedkov nebol vyznačený výkon základnej finančnej kontroly (zmluvy, dohody..).
- MŠ nevystavuje a nezverejňuje objednávky.
- Zakúpený drobný majetok, ktorého obstarávacía cena je nižšia ako 50 € a životnosť dlhšia ako rok MŠ neeviduje v OTE.
- Pri niektorých došlých faktúrach nebol doložený rozpis vykonaných prác a podpis prevzatia zodpovednou osobou.

Odporúčania

- Dôsledne postupovať podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Použiť pri vypracovaní smernice verejného obstarávania MŠ Západná smernicu RUZ – 09 Verejné obstarávanie vypracované Miestnym úradom mestskej časti Bratislava – Ružinov aj s prílohami.
- Do spisu doložiť pracovné náplne pre činnosť záhradníka a údržbára - § 8 zákona o účtovníctve.
- Dohodár je povinný absolvovať školenie BOZP a požiarnej ochrany.
- Základná finančnú kontrolu vykonávať v zmysle ust. § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole.
- MŠ má povinnosť zverejňovať objednávky - § 5b) zákona o slobodnom prístupe k informáciám.
- Interným predpisom zabezpečiť evidenciu drobného majetku, ktorého obstarávacía cena je nižšia ako 50 € a životnosť vyššia ako 1 rok - § 8 zákona o účtovníctve.
- K došlým faktúram doložiť chýbajúcu dokumentáciu - § 8 zákona o účtovníctve.

Záver

MŠ v stanovenej lehote do 11.9.2018 predložila stanovisko ku kontrolným zisteniam uvedeným v návrhu správy. Na základe zistených skutočností kontrola navrhla riaditeľke MŠ prijať opatrenia na odstránenie zistených a zabránenie vzniku nových nedostatkov. Kontrolné zistenia boli prijaté bez výhrad. K termínu prijatia konkrétnych opatrení a k odstráneniu ich príčin zo strany MŠ neboli dané námietky.