

Útvar miestneho kontrolóra Miestneho zastupiteľstva MČ Bratislava Ružinov

Materiál na rokovanie
miestneho zastupiteľstva
dňa 17. 9. 2019

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 Šťastná 26, 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

Jana Klöcklerová, v.r.
Referát kontroly

Bratislava, júl 2019

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 Šťastná 26, Bratislava.

Dôvodová správa

Na základe rámcového plánu práce útvaru miestneho kontrolóra Mestskej časti Bratislava Ružinov na I. polrok 2019 (uznesenie MZ MČ č. 13/I/2019 z 30.1. 2019) bola vykonaná kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v Materskej škole Šťastná 26, 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 Šťastná 26, Bratislava

Na základe schváleného rámcového plánu kontrolnej činnosti Útvaru miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava – Ružinov (ďalej len „ÚMK“) na 1. polrok 2019 (uzn. MZ MČ č. 13/I/2019 zo dňa 30.1. 2019) a následne podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení a zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zamestnanci ÚMK vykonali v čase od 02.05.2019 do 11.6. 2019 kontrolu v Materskej škole Šťastná 26, zameranú na kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami, vedenie personálnej a mzdovej agendy za obdobie rokov 2017 – 2018.

Povinná osoba – kontrolovaný subjekt: Materská škola Šťastná 26, Bratislava

Kontrolované obdobie: 2017 – 2018

Miesto a čas kontroly : Materská škola Šťastná 26 od 02.05.2019 do 11.6.2019

Cieľom kontroly bolo overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými predpismi a vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v Materskej škole Šťastná 26, Bratislava.

Právne predpisy súvisiace s predmetom kontroly

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení,
- zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“),
- zákon č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon 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,
- zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov – do 24.5.2018 (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“),
- zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov – účinný od 25.5.2018 (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“),
- zákon č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“),
- vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z.z. ktorou sa ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky zariadenia školského stravovania, určovania počtov zamestnancov, kontroly kvality podávaných jedál, materiálno-technické zabezpečenie školských jedální a podrobnosti o predaji doplnkových jedál v školských bufetoch,
- zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o účtovníctve“),

- zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 553/2003 Z.z. Zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o odmeňovaní“),
- č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- Zákonník práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“),
- zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona,
- zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“),
- zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“).
- zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „obchodný zákonník“),
- zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o slobode informácií“),
- 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“),
- VZN č.21/2012 z 26.6.2012 doplnené VZN č.24/2012 z 11.12.2012, ktorým sa určuje výška príspevku zákonného zástupcu dieťaťa a žiaka na čiastočnú úhradu nákladov v základných školách a materských školách,
- a ďalšie súvisiace predpisy.

Základná informácia o kontrolovanom subjekte

V zmysle zákona č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, v roku 2002 prešla zriaďovateľská funkcia materských škôl a základných škôl na Mestskú časť Bratislava Ružinov. Materské školy a základné školy sú rozpočtové organizácie s právnou subjektivitou, ktoré hospodária v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

MŠ Šťastná 26 (ďalej len „MŠ“) je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou. Od 1.1.2010 bola odčlenená od MŠ Bancíkovej 2 na základe rozhodnutia zriaďovateľa MČ Bratislava Ružinov schváleného uznesením MZ MČ č. 338/XXVII/2009 zo dňa 26.5.2009. Súčasťou MŠ je školská jedáleň a školská kuchyňa v objekte MŠ Šťastná 26. Svoju činnosť zabezpečuje v rozsahu, ktorý je nevyhnutný pre zabezpečenie jej úloh. Hospodárenie MŠ je pravidelne kontrolované zriaďovateľom. Riaditeľka ako štatutárny orgán MŠ riadi, organizuje a kontroluje prácu zamestnancov, zodpovedá za dodržiavanie VZN, učebných plánov a osnov, za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce, zodpovedá za pravidelné preškoľovanie zamestnancov o BOZP, vyplývajú jej povinnosti z oblasti ekonomickej a materiálno-technického zabezpečenia a ďalšie povinnosti vyplývajúce zo ZP a školského zákona.

S účinnosťou od 14.1.2013 ekonomické činnosti sú vykonávané zamestnancami MÚ MČ na základe uzatvorenej zmluvy medzi MČ Bratislava Ružinov a MŠ. Predmetom zmluvy je poskytovanie administratívno – technických prác na pracovnoprávnom úseku a na mzdovom úseku, vedenie agendy rozpočtu a účtovníctva a vedenie majetku. Miesto plnenia predmetu zmluvy je MÚ MČ 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 účtovných 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 bankových výpisov, nasleduje zaúčtovanie všetkých účtovných 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. 2018 MŠ zamestnávala 19 zamestnancov:

z toho pedagogických – 12,

ostatný nepedagogický personál 7 zamestnancov (vedúca ŠJ, 3 kuchárky a 3 upratovačky).

Kontrole boli predložené základné dokumenty a interné predpisy

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

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 zástupkyňa riaditeľky, ktorá má činnosť pokladníka uvedenú v pracovnej náplni. 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 pokladničná kniha za rok 2018.

Kontrolné zistenie: MŠ za rok 2018 evidovala 131 pokladničných dokladov vrátane príjmových, ktoré boli dotáciou pokladne. Išlo prevažne o nákup drobného spotrebného materiálu pre údržbu a malé opravy, výrobu kľúčov, pohonné hmoty do kosačky, kancelárske potreby, poštovné a pod. Mesačné výdavky boli maximálne do výšky 400 EUR. Pokladňa bola dotovaná aj napriek tomu, že v pokladni bolo dostatok finančných prostriedkov na drobný nákup (napr.: apríl – 17.4., 19.4. 24.4., máj – 11.5., 24.5...). Na danú skutočnosť bola riaditeľka materskej školy upozornená pracovníčkou MÚ, ktorá vykonáva účtovnícke práce pre MŠ. Zostatok pokladničnej hotovosti v mesiacoch jún – december 2018 presahoval sumu 2 000 EUR. Denný limit pokladničnej hotovosti 2 600 EUR stanovený v obehú účtovných dokladov je neúmerne vysoký oproti skutočne vynaloženým výdavkom a nie je dôvod disponovať tak vysokou hotovosťou. Kontrolná skupina trvá na tom, aby bola upravená výška denného limitu maximálne do sumy 500 EUR aj z dôvodu bezpečnosti a ochrany finančných prostriedkov.

Ďalej bolo zistené, že k výdavkovým pokladničným dokladom niektoré bloky z registračných pokladníc (účtovné doklady) boli vyblednuté a nečitateľné (napr.: VPD č. 4/2018 zo dňa 05.02.2018, VPD č. 93/2018 zo dňa 03.11.2018, VPD č. 116/2018 zo dňa 14.12.2018...). Účtovná jednotka je povinná zabezpečiť trvanlivosť účtovných záznamov – § 8 zákona o účtovníctve. Trvanlivosť účtovných záznamov je potrebné zabezpečiť kopírovaním blokov z registračných pokladníc.

Sociálny program

Tvorba SF za kontrolované obdobie, rok 2018, bola vo výške 1,00 % zo súhrnu hrubých miezd zaúčtovaných zamestnancom na výplatu za príslušný kalendárny mesiac. Čerpanie zo SF v roku 2018 bolo mesačne na stravné vo výške 1 754,96 EUR a príspevok na regeneráciu pracovnej sily vo výške 1 202 EUR (14 x 78,00 € + 2 x 55,00 €). Príspevok na stravovanie vo výške 0,25 EUR/ obed bol poskytnutý podľa § 5 ods. 7 písm. 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. Prevod finančných prostriedkov na účet SF za mesiac december 2018 bol prevedený do 31.12. v zmysle § 6 čl. 2 zákona o SF. Zúčtovanie prostriedkov SF za kalendárny rok 2018 bolo v súlade s ustanovením § 6 čl. 3 zákona o SF.

Kontrolné zistenie: V roku 2018 bol vyplatený finančný príspevok na regeneráciu pracovnej sily vo výške 78,- EUR/1 zamestnanca. Dvomi zamestnankyniam bol finančný príspevok znížený na sumu 55,- EUR. Limit nároku na vyplatenie (prípadne nevyplatenie) finančného príspevku zo SF mal byť písomne ošetrovaný.

Inventarizácia majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov 2018

Inventarizácia majetku a záväzkov je neoddeliteľnou súčasťou účtovnej závierky, ktorá vyplýva zo zákona o účtovníctve. Organizácia inventarizácie majetku a záväzkov spadá do kompetencie účtovnej jednotky, ktorá je zodpovedná za jej správne vykonanie. 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 13.11.2018 bol vydaný na základe príkazu starostu RUZ-PS-04/2018 z 12.11.2018. Vymenovaná bola čiastková inventarizačná komisia (ČIK) v zložení 3 členov, škodová a vyradovacia komisia v zložení 3 členov. Za celý priebeh inventarizácie zodpovedala ústredná inventarizačná komisia (ÚIK) v zložení 3 členov.

Podľa ustanovenia § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve cit.: „*Inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva*“... a musí obsahovať tieto údaje:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky; právnické osoby uvedú sídlo, fyzické osoby bydlisko a miesto podnikania, ak sa líši od miesta bydliska,
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny podľa § 25,
- d) miesto uloženia majetku,
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie podľa § 25,
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov k dátumu, ku ktorému sa účtovná závierka zostavuje, zistené pri vykonávaní inventúry na účely úpravy ocenenia majetku a záväzkov podľa §§ 26 a 27, ak sú takéto skutočnosti známe osobám, ktoré vykonali inventúru,
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov,
- j) poznámky.

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 „Zápise z inventarizácie“ k 31.12.2018. Inventarizačná komisia nezistila žiadny inventarizačný rozdiel.

Účtovný stav majetku k 31.12.2018

Účet	Názov účtu	PS k 1.1.	Prírast.	Úbytok	KS k 31.12.
018	Drobný dlhodobý nehm. majetok	1 454,00			1 454,00
021	Stavby	214 389,92			214 389,92
022	Samostatne hnut. veci a súbory	82 180,67			82 180,67
028	Drobný dlhodobý hmot. majetok	27 824,70			27 824,70
75100	OTE od 1 000 – 1 700 € MŠ	1 190,00			1 190,00
75200	OTE od 1 000 – 1 700 € ŠJ	1 078,00	3 518,52		4 596,52

Majetok v obstarávacej cene od 1 000 € - 1 700 € bol evidovaný na podsúvahovom účte zvlášť pre MŠ a pre ŠJ v súlade s obehom účtovných dokladov.

Podľa § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná peňažné prostriedky v hotovosti inventarizovať ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka a to k 31.12. Peňažné prostriedky boli v roku 2018 inventarizované 4 krát (25.1., 4.5., 31.8. a 30.11.).

Úhrada príspevkov zákonných zástupcov za pobyt dieťaťa v MŠ

Výšku príspevku za pobyt dieťaťa v materskej škole zriadenej obcou určil zriaďovateľ VZN č. 21/201 z 26.6.2012, doplnené VZN č. 24/2012.

Podľa § 2 - VZN cit.: „

1) Za pobyt dieťaťa v materskej škole prispieva zákonný zástupca na čiastočnú úhradu nákladov v materskej škole mesačne na jedno dieťa sumou 25 % sumy životného minima pre jedno nezaopatrené dieťa podľa osobitného predpisu.

2) *Výšku príspevku upraví riaditeľ materskej školy vždy v nadväznosti na zmenu sumy životného minima na jedno nezaopatrené dieťa ustanovením opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR v Zbierke zákonov.*

3) *Príspevok uhrádza zákonný zástupca dieťaťa vopred do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza.*“

Školský poriadok pre rok 2018/2019

Výška príspevku od 1.9.2018 na čiastočnú úhradu nákladov spojených s pobytom dieťaťa v materskej škole je vo výške 23,40 EUR/mesačne, čo je 25% zo sumy životného minima 93,61 EUR. Do 31.8.2018 bola výška príspevku vo výške 22,77 EUR. Zákonný zástupca je povinný odovzdať písomné potvrdenie o uhradenom poplatku (ústrižok šeku, výpis z banky).

Príspevky za pobyt dieťaťa v materskej škole účtovná jednotka sleduje na účte 318 – pohľadávky z nedaňových príjmov. K 31.12. 2018 účet 318 nemal zostatok.

Kontrolné zistenia: Platby príspevkov za pobyt v roku 2018 boli realizované bezhotovostným vkladom, vkladom na príjmový účet MŠ a formou úhrad poštovými poukazmi. Počas školského roka sa vyskytlo niekoľko krát, kedy nebol dodržaný termín úhrady príspevku a to do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ktorý predchádza kalendárnemu mesiacu, za ktorý sa príspevok uhrádza, čím nebolo dodržané ust. § 28 ods. 4 školského zákona, § 2 ods. 3 VZN o výške príspevku a čl. 3.3 školského poriadku MŠ (napr.: výpis č. 114 – úhrada príspevku dňa 17.07.2018 v sume 22,77 EUR, výpis č. 95 – úhrada príspevku dňa 12.06.2018 v sume 22,77 EUR, výpis č. 66 – úhrada príspevku dňa 19.04.2018 v sume 22,77 EUR). Boli prípady, kedy bol príspevok uhradený až po troch mesiacoch (bankový výpis č. 64 z 16.4.2018 v sume 113,85 EUR (5 x 22,77 EUR) – úhrada za obdobie 2 – 6/2018), prípadne zákonný zástupca uhradil príspevok na celý rok dopredu (bankový výpis z 22.8.2018 E.K. – 234,00 EUR za obdobie od 9/2018 – 6/2019, bankový výpis z 3.9.2018 J.J. – 234,00 EUR za obdobie od 9/2018 do 6/2019).

Ďalej bolo zistené, že predpis (318/648) výberu príspevkov za pobyt dieťaťa účtovná jednotka účtuje v deň úhrady (223/318). Absentuje tak predpis očakávaného výberu príspevku na účte 318 – pohľadávky z nedaňových príjmov (mesačný príspevok, ktorý má byť od zákonného zástupcu za pobyt detí inkasovaný). Účtovaním len skutočného výberu poplatkov kontrolovaný subjekt stráca prehľad, či všetky pohľadávky vzniknuté z dôvodu pobytu dieťaťa v MŠ boli zo strany zákonného zástupcu finančne vysporiadané. Takýto spôsob účtovania nie je v súlade s ust. § 8 zákona o účtovníctve.

Učtáreň nevedie mesačnú evidenciu, ktorá má byť podkladom pre účtovanie pohľadávky, koľko detí má povinnosť platiť poplatky napr. z dôvodu prerušenia dochádzky. Evidenciu je potrebné dokladať k interným účtovným dokladom na zaúčtovanie predpisu výnosu a v prípade nezaplatenia, či preplatku sledovať pohľadávky a záväzky v účtovníctve.

Osobné spisy zamestnancov

Pri vzniku pracovného pomeru je potrebné uchovávať v zložke zamestnanca najmä:

- žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- osobný dotazník,
- profesijný životopis,
- súhlas so spracovaním osobných údajov,
- doklad o dosiahnutom vzdelaní,
- doklad o preukázaní bezúhonnosti - výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- potvrdenie o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky,
- prihláška do Sociálnej poisťovne,

- prihláška do Zdravotnej poisťovne,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (preukazuje sa splnenie kvalifikačného predpokladu),
- údaj o započítanej praxi,
- osvedčenie o odbornej spôsobilosti (osvedčenie na epidemiologicky závažnú činnosť pri výrobe, manipulácii a uvádzaní do obehu potravín a pokrmov),
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti,
- pracovná zmluva, oznámenie o výške platu,
- opis pracovnej činnosti – pracovná náplň,
- oznámenie o výške a zložení funkčného platu, (ak nie je súčasťou zmluvy)
- záznam o vykonaní inštruktaže o bezpečnosti práce a požiarnej ochrany (BOZP a PO),
- hmotná zodpovednosť za hodnoty zverené na vyúčtovanie podľa § 177 ZP, § 182 ZP,
- iné.

Predmetom kontroly boli osobné spisy zamestnancov MŠ. Náhodným výberom boli skontrolované osobné spisy štyroch pedagogických zamestnancov MŠ a štyri osobné spisy zamestnancov školskej jedálne. Kontrolná skupina konštatuje, že neboli zistené žiadne nedostatky.

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

MŠ má uzatvorenú zmluvu o dielo na výkon autorizovaným bezpečnostným technikom z 1.1.2010. Súčasťou zmluvy je osvedčenie na činnosť autorizovaného bezpečnostného technika.

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).

Zaškoľovanie nových zamestnancov pri nástupe do pracovného pomeru o BOZP a ochrane pred požiarmi sa vykonáva v súlade so zákonom. Na zabezpečenie ochrany zdravia pri práci sú zamestnanci 1 x za 2 roky periodicky preškoľovaní, o čom svedčia aj predložené zápisnice s prezenčnou listinou, na ktorej zamestnanci potvrdili svoju účasť vlastnoručným podpisom.

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

Dochádzka zamestnancov

Dochádzka zamestnancov MŠ je vedená papierovou podobou a príchody a odchody zamestnancov sú evidované v „Knihe príchodov a odchodov“. Kontrolná skupina konštatuje, že neboli zistené nedostatky.

Dokumentácia stravovacieho zariadenia

Podľa § 9 vyhlášky č. 330/2009 Z. z. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky o zariadení školského stravovania

Dokumentáciu stravovacieho zariadenia tvorí najmä

- a) zriaďovacia listina,
- b) prevádzkový poriadok,
- c) evidencia osvedčení o odbornej spôsobilosti a zdravotnej spôsobilosti zamestnancov,
- d) stravný lístok alebo evidencia kreditných kariet,
- e) zápisný lístok stravníka,
- f) normovací hárok alebo stravný list,
- g) jedálny lístok,
- h) obratová súpiska zásob,

- i) výkaz stravovaných osôb,
- j) dokumentácia správnej výrobnéj praxe,
- k) záznam o odkladaní vzoriek stravy,
- l) skladová karta,
- m) kniha prijatých faktúr a odoslaných faktúr,
- n) peňažný denník,
- o) prehľad inkasa stravného,
- p) evidencia odpadu,
- q) kniha objednávok,
- r) dodací list,
- s) kniha pracovných porád a preškolení,
- t) záznamy z kontrol.

Dokumentácia sa vedie v písomnej podobe alebo v elektronickej podobe a pomocou počítačového softvéru určeného na spracovanie účtovných a administratívnych operácií pre školské stravovanie od spoločnosti SOFT GL, s.r.o. na webovej stránke www.eskoly.sk

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

Základná finančná kontrola

Povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona o finančnej kontrole 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. Pri výkone základnej finančnej kontroly platí zásada tzv. „štyroch očí“, čo znamená, že ju musia vykonať aspoň dvaja zamestnanci, z ktorých jeden musí byť vedúci zamestnanec.

Predmetom základnej finančnej kontroly:

Príjem prostriedkov v hotovosti a bezhotovostne - príjem transferu od zriaďovateľa formou preddavku, príjem z grantu, príjem zo zmluvného vzťahu, príjem z predaja majetku vyúčtovanie cestovných náhrad (vrátenie preplatku), príjem hotovosti do pokladne (dotácia).

Výdaj prostriedkov v hotovosti – nákup spotrebného charakteru – úhrada v hotovosti, odmena zamestnancom, poskytnutie preddavku v hotovosti, sociálny fond zamestnancom v hotovosti.

Výdaj prostriedkov bezhotovostne – výdavky vyplývajúce zo zmluvných vzťahov, nákup materiálu (kancelárske potreby, informačná technika...), nákup investícií (informačná technika, software...), nákup služieb (právne poradenstvo, telekomunikačné služby, nákup energií, vodné, stočné, upratovacie služby, poistenie životné a neživotné).

Výdavky súvisiace s plnením záväzkov voči zamestnancom – vyúčtovanie miezd zamestnancov, výdavky súvisiace s cestovnými náhradami zamestnancov

Právny úkon, jeho zmeny a dodatky – kontrakt so zriaďovateľom a jeho dodatky, dodávateľská zmluva, odberateľská zmluva, pracovná zmluva a jej zmeny, dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti, o brigádnickej práci, dohoda o hmotnej zodpovednosti, poisťna zmluva a cestovný príkaz.

Iné úkony majetkovej povahy - zaradenie a vyradenie majetku, príjem materiálu na sklad a jeho výdaj zo skladu, náhrada škody, verejné obstarávanie.

Vykonanie základnej finančnej kontroly sa potvrdzuje na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou (cestovný príkaz, faktúra, žiadosť o platbu) alebo na krycom liste prispôsobenom svojim podmienkam.

V zmysle § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole na dokladoch súvisiacich s finančnou operáciou sa uvedie:

- Meno a priezvisko zamestnancov, ktorí vykonali základnú finančnú kontrolu,
- podpisy týchto zamestnancov, 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.

Podľa charakteru finančnej operácie sa pri každej finančnej operácii uvedie jedno tvrdenie. Na krycom liste je možné uviesť aj všetky tvrdenia a vyškrtnú sa tie, ktoré nesúvisia s danou finančnou operáciou. Či finančná operácia je v súlade s § 6 ods. 4 písm. a) – g) zákona o finančnej kontrole vyplýva z uvedenia mena, priezviska, podpisu a vyjadrenia zodpovedného zamestnanca.

Kontrolná skupina odporúča uvádzať na súvisiaci doklad o vykonaní základnej finančnej kontroly konkrétne skutočnosti, s ktorými je finančná operácia v súlade s § 6 ods. 4 písm. a) – g) zákona o finančnej kontrole.

Ak je základná finančná kontrola vykonaná formálne a dôjde k nehospodárnemu a neefektívnemu a neúčelnému použitiu verejných prostriedkov, osoba zodpovedná za výkon základnej finančnej kontroly je tiež zodpovedná za porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. j) zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.

Základná finančná kontrola – 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.

Zverejňovanie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. o slobode informácií

V zmysle zákona o slobode informácií má MŠ vrátane ŠJ ako povinná osoba podľa ustanovenia § 2 ods. 3 povinnosť zverejňovať zmluvy, faktúry a objednávky.

Zmluvy: Podľa § 5a sa zverejňuje akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu), s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd a zmlúv podľa ods. 5. Zverejnenie je podmienkou účinnosti. Nezverejnenie do 3 mesiacov = nulita právneho aktu (§ 47a ods. 4 Občianskeho zákonníka). V zmluvách sa nezverejňujú údaje chránené podľa osobitných zákonov. Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona.

Faktúry: Podľa § 5b sa zverejňujú prijaté (došlé) faktúry. Faktúry je potrebné zverejniť najneskôr do 30 dní odo dňa ich zaplattenia na webovom sídle povinnej osoby. Povinnosťou povinnej osoby je zverejňovať všetky faktúry bez ohľadu na ich hodnotu okrem faktúr, ktoré súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou a faktúr, ktoré súvisia so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou. Faktúry sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Objednávky: Podľa § 5b sa zverejňujú vyhotovené objednávky. Objednávka sa zverejňuje do 10 pracovných dní od vystavenia. Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že povinná osoba zverejnila na vlastnej stránke a na stránke Mestskej časti Bratislava – Ružinov (zverejnené zmluvy, faktúry a objednávky) zmluvy a objednávky len do roku 2014. Kontrolná skupina vzhľadom nezverejnenie zmlúv za roky 2015 – 2019, 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.

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

Odporúčanie: Doplniť a zverejniť chýbajúce zmluvy a objednávky na stránke Mestskej časti Bratislava – Ružinov.

Kontrola verejného obstarávania

Smernica verejného obstarávania

MŠ Šťastná postupuje pri verejných obstarávaníach na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác, zákaziek na poskytnutie služieb podľa Smernice RUZ–09 Verejné obstarávanie, upravujúcej záväzné postupy pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác, a to v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní o zmene a doplnení niektorých zákonov. Upozorňujeme, že 25.02.2019 nadobudla účinnosť novela Smernice RUZ–09 Verejné obstarávanie Miestneho úradu mestskej časti Bratislava Ružinov.

Odporúčanie: Vypracovať pomocou Smernice RUZ–09 Verejné obstarávanie svoju vlastnú smernicu na verejné obstarávanie, ktorá by presnejšie reflektovala vlastným podmienkam MŠ (napr. verejné obstarávanie pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou).

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 Šťastná nemá vypracovaný plán verejného obstarávania na kontrolované roky 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.

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: 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 Šťastná je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou svojimi príjmami a výdavkami napojená na rozpočet zriaďovateľa Mestskej časti Bratislava – Ružinov.

Odporúčanie: Vypracovať ročný plán verejného obstarávania a vypracovať súhrnné informácie (správu) za RPO.

Prieskum trhu MŠ Šťastná a jedáleň materskej školy pri zadávaní zákaziek s nízkymi hodnotami podľa § 117 zákona o VO

Prípade zadávania zákaziek s nízkymi hodnotami podľa ods. 3 § 117 zákona o VO sa nevyžaduje písomná forma zmluvy okrem prípadov, v ktorých to vyžadujú osobitné predpisy,

čiže je možné vystaviť objednávku alebo uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom vybraným na základe vlastného prieskumu trhu (telefonicky alebo na základe internetových resp. katalógových ponúk, prípadne s využitím porovnania cien v cenníkoch alebo iným spôsobom). Prieskum trhu uskutočňuje poverený zamestnanec 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 eviduje všetky doklady a dokumenty k verejnému obstarávaniu, čiže aj napr. ponuky z internetu, letáky a účtenky za nákup a archivuje ich päť rokov od uzavretia zmluvy

MŠ Šťastná v priebehu kontrolovaného obdobia realizovala niekoľko verejných obstarávaní pri ktorých víťazní uchádzači boli vybratí formou prieskumu trhu.

V prípade verejných obstarávaní formou prieskumu trhu na predmety zákaziek „Výrub 10 ks stromov v objekte MŠ Šťastná 26“ v hodnote zákazky 5 900,00 EUR s DPH, „Dodávka a montáž škrabky na zemiaky“ v hodnote zákazky 1 033,20 EUR s DPH a „Dodávka a montáž umývačky riadu“ v hodnote zákazky 1 546,90 EUR s DPH, kontrolná skupina nezistila nedostatky.

V prípade zadávania zákaziek na dodanie tovaru s nízkymi hodnotami na nákup potravín je možné vystaviť objednávku alebo uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom a následne realizovať nákup potravín povereným zamestnancom v obchodnej sieti s vybraným dodávateľom na základe vlastného prieskumu trhu v súlade so zásadami maximálnej hospodárnosti a na základe výberu najvhodnejšieho dodávateľa.

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.

Verejný obstarávateľ v priebehu rokov 2017 až 2018 zadával zákazky s nízkymi hodnotami na dodanie tovaru (dodávky mlieka, mliečnych výrobkov, potravín, zeleniny a ovocia, pekárenského tovaru, mäsa a mäsových výrobkov a pod. – ide o zákazky v hodnote od 100 až 300 EUR s DPH). V predmetných verejných obstarávaní na zákazky s nízkou hodnotou boli prieskumom trhu vždy oslovení minimálne traja uchádzači, ktorí predložili ponuky. Pri ich oslovení boli použité elektronické prostriedky komunikácie. Kontrolovaný subjekt vždy vypracoval „Záznam o vykonaní prieskumu trhu“.

Kontrolné zistenia: Kontrolná skupina konštatuje, že obdobné nedostatky na ktoré upozorňuje povinnú osobu v predchádzajúcich zisteniach, sa nachádzajú aj v prípadoch verejných obstarávaní prieskumom trhu pri dodaní tovaru – nákup potravín. Chýba kompletná mailová alebo písomná komunikácia s uchádzačmi (doklad, akým spôsobom boli uchádzači oslovení a chýba aspoň jednoduchá výzva na predkladanie ponúk, v ktorej povinná osoba by zadefinovala kritériá napr. najnižšia cena a kvalita požadovaných potravín a predpokladanú hodnotu zákazky). Vo väčšine prípadov chýbajú ponuky neúspešných uchádzačov, chýba oznámenie úspešnému uchádzačovi, že jeho ponuku verejný obstarávateľ prijíma a oznámenie neúspešnému uchádzačovi, že jeho ponuku verejný obstarávateľ neprijíma.

Odporúčanie: Odporúčame so stabilnými dodávateľmi potravín po verejnom obstarávaní uzatvoriť zmluvy (napr. s dôvodu možnej reklamácie a sankcií).

Kontroly vykonané MÚ MČ Bratislava – Ružinov v zariadení školského stravovania pri MŠ Šťastná

Na základe predloženej dokumentácie kontrolná skupina konštatuje že Miestny úrad mestská časť Bratislava – Ružinov, Referát prevádzky škôl a školských zariadení a školského stravovania vykonáva raz ročne kontrolu školskej jedálne pri MŠ Šťastná. Zameranie kontroly je na dodržiavanie všeobecných záväzných predpisov v školskom stravovaní zameraných na výrobu a výdaj jedál a nápojov v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Kontrola je zameraná na dodržiavanie materiálno – spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie, uplatňovanie zásad pre zostavovanie jedálnych lístkov, hmotnosť porcií – čerpanie finančnej normy na potraviny a kvalita stravy, skladovanie potravín, osobná a prevádzková hygiena, počet zamestnancov, dokumentácia stravovacieho zariadenia a materiálno – technické vybavenie zariadenia školského stravovania. Kontrolná skupina konštatuje, že zistené nedostatky, na ktoré upozornila kontrola z MÚ MČ, boli v priebehu roku 2018 odstránené.

Zhrnutie zistených skutočností

- Denný limit pokladničnej hotovosti stanovený vo výške 2 600 EUR je neúmerne vysoký oproti skutočne vynaloženým výdavkom.
- Objednávky neboli priložené ku faktúram a neboli ani predložené kontrole, nakoľko sa vykonávali prevažne mailom – nebolo teda na nich vyznačené vykonávanie základnej finančnej kontroly, čo je v rozpore s § 7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.
- MŠ neučtuje predpis očakávaného výberu príspevku na účet 318 – pohľadávky z nedaňových príjmov – § 8 zákona o účtovníctve.
- Nebol vypracovaný ročný plán verejného obstarávania a súhrnné informácie (správy) za RPO.

Odporúčania

- Znížiť denný limit pokladničnej hotovosti úmerne k vynaloženým výdavkom.
- Výkon základnej finančnej kontroly vyznačovať na príslušných účtovných dokladoch (objednávky, zmluvy, platové výmery...) v zmysle §7 ods. 3 zákona o finančnej kontrole.
- Evidenciu dochádzky detí dokladať k interným účtovným dokladom na zaúčtovanie predpisu výnosu (318/648) - § 8 zákona o účtovníctve.
- Nebol vypracovaný ročný plán verejného obstarávania a súhrnné informácie (správy) za RPO.
- Postupovať podľa platného zákona o verejnom obstarávaní a podľa metodických usmernení Úradu pre verejné obstarávanie.
- Vykonať prieskumy trhu na dodávky potravín minimálne raz za rok.

Záver

MŠ v stanovenej lehote do 18.6.2019 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.