



MESTSKÁ ČASŤ BRATISLAVA-RUŽINOV

Materiál na rokovanie
Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Bratislava - Ružinov
dňa

S p r á v a
o výsledku kontroly dodržiavania všeobecne záväzných a interných predpisov,
dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných
prostriedkov v Materskej škole Stálicová 2, Bratislava

Predkladateľ:

Ing. Günther Furin
miestny kontrolór

Materiál obsahuje:

- 1) Návrh uznesenia do MZ
- 2) Dôvodovú správu
- 3) Správu o výsledku kontroly...

Spracovateľ:

Mgr. Martina Eleková, v.r.
Odd. kontroly

Katarína Heisterová, v.r.
Odd. kontroly

Mgr. Natália Pápayová, v.r.
Odd. kontroly

Bratislava, október 2023

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo
po prerokovaní materiálu

berie na vedomie

správu o výsledku kontroly dodržiavania všeobecne záväzných a interných predpisov,
dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov v
Materskej škole Stálicová 2, Bratislava

Dôvodová správa

Na základe schváleného rámcového plánu kontrolnej činnosti Útvaru miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava –Ružinov (ďalej „ÚMK“) na 2.polrok 2023 (uzn. MZ MČ č. 74/V/2023 zo dňa 23.5.2023) 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 odd. kontroly vykonali kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov v Materskej škole Stálicová 2, Bratislava.

Správa
o výsledku kontroly dodržiavania všeobecne záväzných a interných predpisov,
dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných
prostriedkov
č. 7/2023

Na základe schváleného rámcového plánu kontrolnej činnosti oddelenia kontroly miestneho kontrolóra mestskej časti Bratislava – Ružinov na 2. polrok 2023 (uzn. MZ MČ č. 74/V/2023 zo dňa 23.05.2023) poverenia č. 7/23 z 03.07.2023 a následne podľa § 18d ods. 1 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 oddelenia kontroly vykonali kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných a interných predpisov, dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti vynakladania finančných prostriedkov v MŠ Stálicová, Bratislava.

Oprávnená osoba na vykonanie kontroly: Ing. Günther Furin vedúci kontrol. skupiny
Mgr. Martina Eleková člen kontrol. skupiny
Mgr. Natália Pápayová člen kontrol. skupiny
Katarína Heisterová člen kontrol. skupiny

Povinná osoba : Materská škola Stálicová, Stálicová 2, 82102 Bratislava, IČO: 30848814

Cieľ kontroly:

Overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými predpismi a vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie efektívnosti, účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami v Materskej škole Stálicová, Stálicová 2, 82102 Bratislava.

Kontrolované obdobie: 2021 - 2022

Miesto a čas kontroly: Miestny úrad mestskej časti Bratislava - Ružinov, Mierová 21, Bratislava a Materská škola Stálicová, Stálicová 2, 82102 Bratislava, IČO: 30848814 od 04.09.2023 do 30.09.2023

Základné informácie 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 na Mestskú časť Bratislava - Ružinov. Materská škola (ďalej len „MŠ“) je rozpočtová organizácia s právnou subjektivitou, ktorá hospodári v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. MŠ Stálicová bola zriadená dňa 1.1.2010. Zriaďovacou listinou na základe schváleného uznesenia Miestneho zastupiteľstva č. 195/X/2004 zo dňa 23.3.2004 Súčasťou materskej školy je školská jedáleň (ďalej len „ŠJ“) a školská kuchyňa.

Materská škola je predškolské zariadenie, ktoré dopĺňa rodinnú výchovu a vzdelávaciu činnosť zameranú na všestranný rozvoj dieťaťa a predškolskú výchovu detí.

MŠ Stálicová 2, tvoria tri materské školy na Stálicovej 2, na Haburskej 6 a na Tomášikovej 25 a k nim patriace školské jedálne.

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.

Riaditeľka MŠ bola do funkcie riaditeľky opätovne menovaná starostom mestskej časti Bratislava-Ružinov a to na obdobie od 1.10.2019 do 30.09.2024.

Ukazovateľ MŠ Stálicová 2	k 15.09.2021	k 15.09.2022
Počet žiakov	160	167
Počet tried	8	8

Ukazovateľ EP Haburská 6	k 15.09.2021	k 15.09.2022
Počet žiakov	104	117
Počet tried	8	8

Ukazovateľ EP Tomášiková 25	k 15.09.2021	k 15.09.2022
Počet žiakov	0	20
Počet tried	0	2

Právne predpisy súvisiace s predmetom kontroly

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), zákon 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“), zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“), Zákonník 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“), vyhláška MPSVR SR č. 124/2006 Z. z. ktorou sa ustanovujú podrobnosti na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečnosti technických zariadení v znení neskorších predpisov (ďalej „BOZP“), 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“).

Organizačný poriadok

MŠ Stálicová má vypracovaný organizačný poriadok, ktorý určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosti a zodpovednosť vedúcich zamestnancov. Ďalej upravuje vnútornú organizáciu MŠ, oblasť jej riadenia a činnosti, deľbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov. Organizačný poriadok nadobudol účinnosť 1.10.2019.

Podľa čl. 2 ods. 1 Organizačného poriadku je organizačná štruktúra MŠ, nasledovná:

- a) Úsek riaditeľky škôlky
- b) Pedagogický úsek
- c) Hospodársko-správny úsek
- d) Školské stravovanie.

Súčasťou hospodársko-správneho úseku Referentka pre PAM a Účtovníčka.

Kontrolné zistenie: Súčasťou organizačného poriadku sú zamestnanci, ktorí nie sú zamestnancami MŠ, ale MÚ MČ Bratislava-Ružinov.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča úpravu Organizačného poriadku tak, aby kopíroval reálnu organizačnú štruktúru MŠ.

Pracovný poriadok (ďalej len „PP“)

MŠ Stálicová má vypracovaný Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov (ďalej len „Pracovný poriadok“), ktorý nadobudol účinnosť dňa 1.10.2019.

Podľa § 84 ods. 1 Zákonníka práce, cit.: „Zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný“.

Kontrolné zistenie: Pracovný poriadok obsahuje v záverečnej časti, že Pracovný poriadok bol odsúhlasený zástupcom zamestnancov, ale vyjadrený súhlas, prípadne podpis zástupcov absentuje, ako aj podpis riaditeľky MŠ.

Vnútorný mzdový predpis

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.

Vnútorný mzdový predpis platný od 10.1.2019.

Podľa čl. XII v časti Odstupné Mzdového poriadku, najmenej v sume, cit. :

- a) Jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 2 roky a menej ako 3 roky,
- b) Dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 2 roky a menej ako 5 rokov,
- c) Trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 5 rokov a menej ako 10 rokov,
- d) Štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 10 rokov a viac rokov.

Povinná osoba má uzatvorenú Kolektívu zmluvu napríklad na rok 2021. V čl. 9 v časti Odstupné sa uvádza, cit.:

- a) Trojnásobku jeho mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako 2 roky,
- b) Štvornásobku jeho mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 2 roky a menej ako 5 rokov.

- c) Päťnásobku jeho mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 5 rokov a menej ako 10 rokov.
- d) Šesťnásobku jeho mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 10 rokov a menej ako 20 rokov.
- e) Sedemnásobku jeho mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej 20 rokov.

Kontrolné zistenie: Povinná osoba nemá zosúladený Mzdový poriadok s Kolektívnou zmluvou.

Ďalej podľa čl. XII v časti Odchodné Mzdového poriadku, cit. : „*Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume trojnásobku jeho funkčného platu, za podmienky, že zamestnanec odpracoval v organizácii najmenej 10 rokov*“.

Podľa čl. 9 Kolektívnej zmluvy, cit.: „*Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume trojnásobku jeho funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení*“.

Kontrolné zistenie: Povinná osoba nemá zosúladený Mzdový poriadok s Kolektívnou zmluvou.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe úpravu Mzdového poriadku v súlade s Kolektívnou zmluvou.

Smernica – systém finančného riadenia a finančnej kontroly

MŠ Stálicová má vypracovanú Smernicu finančnej kontroly s platnosťou od 1.1.2021. Smernica obsahuje časť o Administratívnej finančnej kontrole, ktorá nie je pre MŠ potrebná, nakoľko neposkytuje finančné prostriedky/granty/dotácie iným stranám.

V časti Zoznam zamestnancov, kde sú uvedení zamestnanci poverení vykonávaním základnej finančnej kontroly sa uvádza ako vedúca školskej jedálne Z. S.. V čase platnosti uvedenej smernice bola vedúcou školskej jedálne S. N.os.č. 6021.

Základná finančná kontrola

Povinnosť vykonávať základnú finančnú kontrolu podľa § 7 zákona o finančnej kontrole majú všetky organizácie, ktoré sú orgánmi verejnej správy a musia dodržiavať a uplatňovať vo svojej činnosti zákon o finančnej kontrole. Základnú finančnú kontrolu (ďalej len „ZFK“) 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.

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.

Kontrolná skupina náhodným výberom skontrolovala dodržiavanie zákona o finančnej kontrole.

Podľa § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite, cit.: „Osoby podľa odseku 2 vykonávajúce základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly ...“.

Kontrolné zistenie: Povinná osoba na pečiatke ZFK neuvádza meno a priezvisko zodpovednej osoby ktorá vykonala ZFK, ďalej nevyznačuje tvrdenie či finančná operácia je, alebo nie je v súlade s rozpočtom na príslušný rok (napr. FA p.č. 132/2022, 129/2022, 126/2022, 119/2022, 117/2022, ...). Tvrdenie či je/nie je možné pokračovať/vykonať finančnú operáciu povinná osoba nevyznačila v pokladničných dokladoch za celý rok 2022.

Základná finančná kontrola je kontrola minimálne „štyroch očí“. V pokladničných dokladoch od č. 4/2021 po 16/2021, 95/2021, 104/2021, 120/2021, 18/2022 a 19/2022 nie je podpísaná druhá osoba (p. Orošová), čiže nie je splnená podmienka štyroch očí. Riaditeľka MŠ nie je podpísaná pri výkone ZFK na pokladničných dokladoch od č. 58/2022 po 63/2022.

Poprípade povinná osoba na pečiatke ZFK neuvádza meno, ale iba iniciál krstného mena, čo nie je v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. (napr. VPD č. 110/2022, 91/2022 ...). Povinná osoba v neuvádzaní mena pokračuje aj pri výkone ZFK za rok 2023.

V niektorých pokladničných dokladoch absentuje dátum výkonu ZFK (č. 86/2021, 118/2021, 119/2021, od č. 47/2022 po č. 57/2022).

Kontrolné zistenia: Povinná osoba na výkon ZFK na likvidačných listoch k Interným dokladom používa listy s predtlačou, kde je **napevno** dátum ZFK, čo nie je v súlade s § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča dodržiavať jednotlivé ustanovenia zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Kontrolná skupina konštatuje, že povinná osoba hrubo zanedbala svoje povinnosti, ako povinnej osoby, nakoľko nevykonala základnú finančnú kontrolu pri faktúrach napr. č. 105/2022, 104/2022, ďalej nebola vykonaná ZFK na pokladničných dokladoch od č. 39 po 53/2021, od č. 60 po 83/2021 a od č. 64/2022 po 73/2022. Povinná osoba nevykonáva ZFK na zmluvách (napr. č. PZ002000134656_001, č. 9107154441, č. 122306641). Ďalej kontrolná skupina konštatuje, že povinná osoba za kontrolované obdobie nesprávne vykonávala základnú finančnú kontrolu, ako napríklad prepisovanie dátumov výkonu ZFK a vykonanie ZFK po finančnej operácii. Povinná osoba bola kontrolnou skupinou opätovne poučená (pôvodne poučená zamestnancami MÚ) o správnom výkone ZFK. Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe si preštudovať Metodické usmernenie Ministerstva financií č. MF/006646/2022-1411.

Hospodárenie

Hospodárenie MŠ je pravidelne kontrolované zriaďovateľom. S účinnosťou od 14.1.2013 ekonomické činnosti sú vykonávané zamestnancami MÚ MČ (B.B. ekonomický úsek a D.K. – mzdový úsek) 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 Bratislava - Ružinov Mierová 21. Služby sú poskytované bezplatne.

Ekonomické činnosti vykonávané zamestnancom MÚ:

- Zaúčtovanie do programu Trimel (faktúry, tlač likvidačného listu, banka, výdavkový účet, príjmový účet, účet Sociálny fond účet Školskej jedálne, Depozit).
- Zaúčtovanie účtovných operácií súvisiacich so mzdami a odvodmi.
- Zaúčtovanie všetkých operácií na príjmovom účte vrátane odvodov príjmov.
- Zaúčtovanie všetkých obrátov na účtoch Školskej jedálne (ďalej len ŠJ).
- Vyhodenie platobných poukazov na základe predložených dokladov (riaditeľka zabezpečuje výkon základnej finančnej kontroly a pečiatky MŠ).
- Po predložení bankových výpisov nasleduje zaúčtovanie všetkých účtovných operácií podľa platobných poukazov.
- Vypracovanie konceptu návrhu rozpočtu, rozpisu rozpočtu, úpravy, nahratie rozpočtu, úpravy rozpočtu do programu Trimel.
- Zaevidovanie nakúpených predmetov do programu Trimel – modul majetok.
- V spolupráci s riaditeľkou vykonanie inventarizácie.
- Zaúčtovanie všetkých účtov.
- Operácií pri platbách v hotovosti podľa dokladov predložených riaditeľkou v programe Trimel – modul pokladňa.
- Zverejňovanie uhradených faktúr prostredníctvom programu Trimel.

Vyhodnotenie čerpania finančných prostriedkov za rok 2021

Ukazovateľ	Upravený rozpočet 2021	Skutočnosť k 31.12.2021	% plnenia
200 Nedaňové príjmy	0,00 €	114 755,67 €	
z toho:			
212 Príjem z prenájmu	0,00 €	4 104,00 €	
223001 Príjem z réžie	0,00 €	32 134,05 €	
223002 Príjem na popl.MŠ	0,00 €	35 314,00 €	
223003 Stravné	0,00 €	37 689,15 €	
290 Ostatné príjmy	0,00 €	5 334,47 €	
600 Bežné výdavky /1/	1 005 846,00 €	957 979,28 €	0,952
z toho:			
610 Mzdy, platy, sl.príjmy a ost.os.vyr.	540 351,00 €	525 921,79 €	0,973
611 Tarifný plat a náhrady	421 025,00 €	414 354,80 €	0,984
612 Priplatky	77 588,00 €	69 440,49 €	0,894
614 Odmeny	41 738,00 €	42 126,50 €	1,009
620 Poistné zamestnancov a NÚP	198 283,00 €	184 757,13 €	0,931
630 Tovary a ďalšie služby	255 565,00 €	235 456,33 €	0,921
z toho:			
631 Cestovné náhrady	0,00 €	0,00 €	
632 Energie, vody, komunikácie	50 664,00 €	73 416,72 €	144,909
v tom:			
Elektrická energia	4 836,00 €	4 564,09 €	0,943
Plyn	1 500,00 €	576,23 €	0,384
Tepelná energia	31 826,00 €	56 639,75 €	177,966
Vodné a stočné	6 872,00 €	8 149,64 €	118,591
633 Materiál	127 862,00 €	105 438,07 €	0,824
635 Rutinná a štandardná údržba	46 091,00 €	24 417,71 €	0,529
637 Služby	30 948,00 €	32 183,83 €	103,993
642 Odchodné, odstupné,PN do 10 dní	11 647,00 €	11 844,03 €	101,691
700 Kapitálové výdavky /2/			
710 Obstaranie kapitálových aktív	8 758,00 €	8 577,60 €	100
z toho:			
713 Nákup kanc.strojov,prístr.,zariadení	8 578,00 €	8 577,60 €	100
716 Prípravná a projektová dokum.			
717 Realizácia stavieb a techn.zhodn.			
Príspevky v hmotnej núdzi /3/			
Výdavky spolu /1+2+3/	1 014 424,00 €	966 556,88 €	0,951

Vyhodnotenie čerpania finančných prostriedkov za rok 2022:

Ukazovateľ	Upravený rozpočet 2022	Skutočnosť k 31.12.2022	% plnenia
200 Nedaňové príjmy	45 000,00 €	168 394,18 €	
z toho:			
212 Príjem z prenájmu	0,00 €	4 104,00 €	
223001 Príjem z réžie	0,00 €	43 620,85 €	
223002 Príjem na popl.MŠ	0,00 €	51 085,14 €	
223003 Stravné	0,00 €	63 616,08 €	
290 Ostatné príjmy	0,00 €	5 968,11 €	
600 Bežné výdavky /1/	1 122 879,00 €	1 162 765,78 €	103,6
z toho:			
610 Mzdy, platy, sl.príjmy a ost.os.vyr.	632 622,00 €	608 315,60 €	96,2
611 Tarifný plat a náhrady	490 790,00 €	456 363,28 €	93
612 Príplatky	77 588,00 €	73 772,32 €	95,1
614 Odmeny	64 244,00 €	78 180,00 €	121,7
620 Poistné zamestnancov a NÚP	224 944,00 €	212 906,37 €	94,6
630 Tovary a ďalšie služby	255 813,00 €	329 906,39 €	129
z toho:			
631 Cestovné náhrady	0,00 €	0,00 €	0
632 Energie, vody, komunikácie	44 469,00 €	72 884,35 €	163,9
v tom:			
Elektrická energia	12 336,00 €	8 623,85 €	69,9
Plyn	1 595,00 €	876,00 €	54,9
Tepelná energia	20 826,00 €	50 728,00 €	243,6
Vodné a stočné	6 572,00 €	9 592,22 €	146
Telefón+pošt.slужby	1 840,00 €	1 736,49 €	0,943
Telekomunikačné služby	900,00 €	942,51 €	104,7
Internet	400,00 €	385,31 €	96,3
633 Materiál	161 486,00 €	207 533,32 €	128,5
635 Rutinná a štandardná údržba	12 900,00 €	39 490,00 €	306,1
637 Služby	36 968,00 €	36 921,40 €	99,9
642 Odchodné, odstupné,PN do 10 dní	9 500,00 €	11 637,42 €	122,5
700 Kapitálové výdavky /2/			
710 Obstaranie kapitálových aktív	53 657,00 €	53 656,00 €	100
z toho:			
713 Nákup kanc.strojov,prístrojov,zariadení	43 724,00 €	43 723,07 €	100
716 Prípravná a projektová dokum.	5 040,00 €	5 040,00 €	100
717 Realizácia stavieb a techn.zhodn.	4 893,00 €	4 893,43 €	100
Príspevky v hmotnej núdzi /3/	0,00 €	0,00 €	0
Výdavky spolu /1+2+3/	1 176 536,00 €	1 216 422,28 €	103,4

Kontrolná skupina skontrolovala hospodárenie s pridelenými finančnými prostriedkami zo štátneho rozpočtu (prenesený výkon) a z MÚ MČ Bratislava-Ružinov (originálne

pôsobnosť). Povinná osoba s pridelenými finančnými prostriedkami nakladala hospodárne a účelne.

Finančné prostriedky čerpané zo štátneho rozpočtu (napr. dotácia na pandémiu, vzdelávacie poukazy, dotácia na stravu a podobne) boli vyčerpané v súlade s pridelenou dotáciou zo štátneho rozpočtu.

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.

Účtovné doklady povinná osoba zakladá do pákových zakladačov. Samostatne sú zakladané bankové výpisy k Výdavkovému účtu, Príjmovému účtu, Sociálny fond,...spolu s likvidačnými listami. V zakladači Interné doklady sú zakladané: Mesačný odpis majetku, Predpis miezd, Opravné doklady k účtovaniu, Vyúčtovanie ŠJ, ... Došlé FA sú evidované číselne chronologicky, súčasťou došlej faktúry je likvidačný list a sú zakladané v samostatnom zakladači.

Účtovníctvo zamestnancom zodpovedným na spracovanie účtovných operácií je vedené prehľadne.

Zverejňovanie

Podľa § 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám je povinná osoba v zmysle uvedeného zákona, cit.: „Osobami povinnými podľa tohto zákona sprístupňovať informácie (ďalej len „povinné osoby“) sú štátne orgány, obce, vyššie územné celky ako aj tie právnické osoby a fyzické osoby, ktorým zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, a to iba v rozsahu tejto ich rozhodovacej činnosti. Ďalej povinnými osobami sú ďalej právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, vyšším územným celkom alebo obcou podľa osobitného zákona“.

Kontrolná skupina sa zamerala na kontrolu zmlúv, faktúr a objednávok. Kontrolná skupina vykonala kontrolu faktúr náhodným výberom a to za rok 2022. Povinná osoba faktúry a objednávky zverejňuje na svojom webovom sídle v programe TRIMEL.

a) Faktúry

Podľa § 5b ods. 1 písm. b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, je povinná osoba k faktúram povinná zverejňovať aj identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou.

Kontrolné zistenie: Povinná osoba na webovom sídle nezverejňuje povinné údaje k faktúre ako je napr. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, č. objednávky (napr. Fa p.č. 158/2022 Tepelná energia, chýba číslo zmluvy, FA p.č. 156/2022 Pracovná zdravotná služba, chýba číslo zmluvy, FA p.č. 147/2022 chýba číslo objednávky, FA p.č. 146/2022 chýba p.č. objednávky, FA p.č. 135/2022 chýba p.č. objednávky ...).

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe dodržiavať jednotlivé ustanovenia zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám ako aj

Občianskeho zákonníka. Ďalej kontrolná skupina z dôvodu prehľadnosti odporúča, aby objednávky boli zakladané spolu s faktúrami.

Podľa § 8 zákona o účtovníctve, cit.: „*Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov*“.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že povinná osoba zverejňuje faktúry pre MŠ, ŠJ Stálicová, ŠJ Haburská s rovnakým evidenčným číslom napr.:

p.č. 141 – Nákup potravín A.Bognár - ŠJ Haburská

p.č. 141 – Nákup potravín Platino – ŠJ Stálicová

p.č. 141 – Slovak Telekom – MŠ Stálicová

p.č. 148 – Nákup potravín Bidfood – ŠJ Stálicová

p.č. 148 – Nákup potravín A. Bognár – ŠJ Haburská

p.č. 148 – BOZO a PO J.Fusek – MŠ Stálicová

p.č. 192 – Nákup potravín COMODA – ŠJ Stálicová

p.č. 192 – Nákup potravín MABONEX – ŠJ Haburská

p.č. 192 – Údržba zariadení M.Tretina – MŠ Stálicová

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča evidovanie došlých FA samostatným číselným radom, alebo abecedným rozlíšením faktúr pre ŠJ Stálicová, ŠJ Haburská a MŠ Stálicová.

Ďalej kontrolná skupina konštatuje, že kontrolou došlých faktúr náhodným výberom napr. 164A/2022 BVS, 237/2022 BVS, 296/2022 BVS namiesto faktúr sa v zakladači nachádzali upomienky evidované ako došlé faktúry.

Faktúra ako účtovný doklad podľa §10 zákona o účtovníctve ak má byť platným účtovným dokladom, musí obsahovať tieto náležitosti:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu (napríklad: Faktúra č. 2019151),
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov (napríklad: „Fakturujeme vám výučbu jazykového kurzu za mesiac apríl 2018“ a uvedieme názov a identifikačné údaje ako dodávateľa, tak aj odberateľa),
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia,...

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina má za to, že povinná osoba uhrádzala platby na základe upomienky, bez doručenej faktúry, nakoľko fyzicky faktúra sa nikde nenachádza.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe v prípade, že neeviduje faktúru, ale vykoná úhradu na základe upomienky poskytovateľa služieb, aby upomienka nebola evidovaná ako došlá faktúra, ale aby bola súčasťou bankového výpisu, aby bolo zrejmé na základe čoho, bola vykonaná úhrada.

b) Objednávky

Každá povinná osoba zverejňuje podľa § 5b Infozákona údaje o svojich objednávkach a faktúrach za tovary, služby a práce. Hodnota faktúry či objednávky nemá žiadny vplyv na povinnosť zverejňovania. Objednávky sa zverejňujú do 10 pracovných dní od vystavenia. Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Podľa § 5b ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z., cit. : „*Údaje podľa odseku 1 písm. a) povinná osoba zverejní do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla*

účinnosť podľa zákona.7g) Údaje podľa odseku 1 písm. b) povinná osoba zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.“

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že povinná osoba MŠ Stálicová nezverejňuje žiadne objednávky za obdobie od roku 2016 na webom sídle mestskej časti Bratislava – Ružinov ani na webovom sídle MŠ.

Napríklad: Povinná osoba dňa 4.11.2022 vytvorila objednávku č. 92225022201 cez internetovú stránku ševt.sk v celkovej hodnote 1 155,05 – EUR. Objednávka nie je zverejnená na webovom sídle povinnej osoby.

Ďalej faktúra č. 221201279 v celkovej hodnote 576,00 – EUR, bola vystavená na základe objednávky zo dňa 08.09.2022. Objednávka nie je zverejnená na webovom sídle povinnej osoby a nebola ani ku kontrole predložená.

Následne objednávka číslo 1022327588 v celkovej hodnote 80,50 – EUR, objednávka č. 71848 v celkovej hodnote 796,30 – EUR a objednávka č. NS22071002 v celkovej hodnote 29 615,00 – EUR nie sú zverejnené na webovom sídle povinnej osoby.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe dodržiavať jednotlivé ustanovenia § 5b ods. 1 pís. a) zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

c) Zmluvy

Podľa § 2 ods. 3 Infozákona je povinná osoba povinná zverejňovať písomné zmluvy, ktoré uzavrela povinná osoba podľa § 2 ods. 3, v ktorej má štát alebo povinná osoba podľa § 2 ods. 1 a 2 výlučnú účasť alebo v ktorej majú štát a povinná osoba podľa § 2 ods. 1 a 2 spoločne výlučnú účasť, alebo v ktorej majú štát a viaceré povinné osoby podľa § 2 ods. 1 a 2 spoločne výlučnú účasť, a ktorá sa týka nakladania s jej majetkom.

Podľa § 47a ods. 1 zákona Občiansky zákonník cit.: „Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia“. Účelom tohto ustanovenia je zabrániť utajovaniu zmlúv, ktorými sa nakladá s verejnými prostriedkami, a zaviesť pravidlá, ktoré zabezpečia transparentné a hospodárne nakladanie s verejným majetkom a verejnými prostriedkami.

Ďalej podľa § 47a ods. 4 zákona 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“.

V prípade nezverejnenia zmluvy v trojmesačnej lehote platí nevyvrátiteľná domnienka, že k uzavretiu zmluvy nedošlo, t. j. takáto zmluva je nulitná. V prípadoch, kde sa na platnosť zmluvy vyžaduje súhlas príslušného orgánu, trojmesačná lehota začína plynúť odo dňa udelenia súhlasu.

Kontrolné zistenie: MŠ Stálicová má zverejnenú Kolektívnu zmluvu (ďalej len „KZ“) na stránke www.habarka.sk. Na základe zverejnenia KZ na webovej stránke nie je možné určiť, kedy bola Zmluva zverejnená, čím sa stráca účinnosť Kolektívnej zmluvy podpísanej v roku 2020.

V zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám sú povinné osoby povinné zverejňovať zmluvy, ktoré súvisia s finančnými prostriedkami. Zmluvy musia byť zverejnené v znení, v ktorom boli skutočne uzatvorené. Povinná osoba musí pred zverejnením zmlúv povinne zabezpečiť nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o slobode informácií nesprístupňuje (t.j. je potrebné zabezpečiť tzv. anonymizáciu). Touto časťou je aj podpis zodpovednej osoby.

Kontrolné zistenie: Kolektívna zmluva je zverejnená aj s menom a podpisom zodpovedných pracovníkov.

Kontrolné zistenie: Povinná osoba nezverejňuje žiadne zmluvy na webovom sídle MŠ, ani na webovom sídle mestskej časti Bratislava - Ružinov. Obdobne povinná osoba nezverejňuje zmluvy ani v Centrálnom registri zmlúv. Táto povinnosť vyplýva povinnej osobe podľa novelizácie zákona č. 211/2000 Z. z. účinného až od 31.3.2022. Kontrolná skupina má za to, že v prípade nezverejnenia zmluvy v trojmesačnej lehote platí nevyvrátiteľná domnienka, že k uzavretiu zmluvy nedošlo, t. j. takáto zmluva je nulitná.

Napríklad: Povinná osoba dňa 21.09.2021 uhradila faktúru č. 210/2021 vo výške 10 778,46 Eur. Predmetom uvedenej faktúry bolo vykonanie rekonštrukcie sociálnych zariadení na Materskej škole Stálicová na základe zmluvy o dielo. Zmluva nemá priradené číslo a nie je zverejnená na webovom sídle povinnej osoby. Na základe uvedeného kontrolná skupina konštatuje, že zmluva o dielo je neplatná.

Ďalej povinná osoba dňa 16.09.2022 uhradila faktúru č. 230/2022 vo výške 73,00 EUR. Predmetom uvedenej faktúry bola dodávka zemného plynu za obdobie 01.09.2022 do 30.09.2022/ na základe zmluvy č. 9107154441. Zmluva o dodávke plynu nie je zverejnená na webovej stránke povinnej osoby. Na základe uvedeného kontrolná skupina konštatuje, že zmluva o dodávke plynu je neplatná.

Následne povinná osoba uhradila faktúry č. 270/2022,156/2022,76/2022,349/2022 každú vo výške 90,00 EUR. Predmetom uvedených faktúr boli práce pracovnej zdravotnej služby na základe zmluvy č. 201805/064/PZS zo dňa 11.6.2018 a dodatku č. 1 zo dňa 11.6.2020. Zmluva o dielo ani dodatok k zmluve č. 1, ktorým sa predĺžila platnosť zmluvy nie je zverejnený na webovej stránke povinnej osoby a nebol ku kontrole predložený. Na základe uvedeného kontrolná skupina konštatuje, že zmluva o dielo a jej dodatok k zmluve č. 1 je neplatný.

Obdobne tak aj ďalšie zmluvy napr.: zmluva za poskytovanie pracovnej zdravotnej služby v zmysle zmluvy č. 201805/064/PZS, zmluva o dodávke tepla č. 901A/ÚVaRT/2005. Povinná osoba za obdobie 2020 - 2022 uhradila spoločnosti Osobnyudaj.sk na základe neplatnej zmluvy č. ZO/2018A9241-1 o zabezpečení výkonu činnosti zodpovednej osoby pri ochrane osobných údajov faktúry v nasledujúcom členení:

Rok 2020		Rok 2021		Rok 2022	
Faktúra č.	Suma v EUR	Faktúra č.	Suma v EUR	Faktúra č.	Suma v EUR
268/MŠ	36,00	316/MŠ	36,00	326/MŠ	36,00
241/MŠ	36,00	259/MŠ	36,00	306/MŠ	36,00
218/MŠ	36,00	231/MŠ	36,00	249/MŠ	36,00
179/MŠ	36,00	193/MŠ	36,00	244/MŠ	36,00
158/MŠ	36,00	159/MŠ	36,00	167/MŠ	36,00
135/MŠ	36,00	137/MŠ	36,00	169/MŠ	36,00
104/MŠ	36,00	128/MŠ	36,00	118/MŠ	36,00
70/MŠ	36,00	111/MŠ	36,00	88/MŠ	36,00
45/MŠ	36,00	64/MŠ	36,00	67/MŠ	36,00
3/MŠ	36,00	19/MŠ	36,00	28/MŠ	36,00
		4/MŠ	36,00	2/MŠ	36,00
		279/MŠ	36,00		
Spolu	360,00	Spolu	432,00	Spolu	396,00

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe dodržiavať jednotlivé ustanovenia § 5a ods. 9 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zverejňovať zmluvy na webovom sídle MŠ ako aj jednotlivé ustanovenia Občianskeho zákonníka.

V zakladači s názvom Zmluvy sa nachádzali aj doklady, ktoré by bolo vhodné mať založené v separátnom zakladači, ako je napr. menovací dekrét riaditeľky MŠ, Zriaďovacia listina, Odovzdávajúci a preberajúci protokol -majetok a podobne.

Pokladňa

Povinná osoba vedie pokladničné operácie v prvom kroku papierovou formou, následne formou elektronickej pokladničnej knihy, kde sú pokladničné operácie radené chronologicky v poradí. Pokladničné operácie sa vykonávajú v programe od spol. TRIMEL, s. r. o..

Kontrolná skupina vykonala kontrolu pokladničných dokladov za rok 2021 a 2022.

V čl. 7 v časti Pokladničné doklady sú upravené zásady registrácie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov. Uvedená časť je krátka a neobsahuje napríklad informáciu o dennom finančnom limite hotovosti v pokladni.

Podľa čl. 6 Smernice o obehu účtovných dokladov, cit.: „...*súčasne sa musí zabezpečiť, aby sa jednotlivé účtovné doklady zúčtovali v tom období, s ktorým časovo a vecne súvisia*“.

Podľa § 8 zákona o účtovníctve, cit.: „*Účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov*“.

Podľa § 7 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z., cit.: „*Základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 na príslušných stupňoch riadenia*“.

Kontrolné zistenie: VPD č. 119/2021- pokladničné doklady z Hornbachu sú vystavené dňa 21.12.2021. Výdavkový pokladničný doklad je zo dňa 27.12.2021 kedy bola vykonaná aj základná finančná kontrola. V praxi to znamená, že zamestnanec organizácie nákup materiálu vykonal z vlastných finančných prostriedkov, ktoré mu boli v priebehu niekoľkých dní vrátené na základe predloženého pokladničného dokladu. Tento postup však nie je správny a to najmä z dôvodu, že základná finančná kontrola bola vykonaná až po nákupe materiálu, čo je v rozpore so zákonom č. 357/2015 Z. z.. Obdobne je to tak aj v VPD č. 108/2021, 107/2021, 105/2021 a podobne.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe, aby vypracovala tlačivo „*Príkaz na preddavok v hotovosti – jednorazový*“ ako aj „*Vyúčtovanie preddavku*“. Obe tlačivá musia mať vykonanú základnú finančnú kontrolu, ktoré budú korešpondovať s nákupom napríklad materiálu, kancelárskych pomôcok a podobne. Postup poskytovania zálohy/preddavku a následného vyúčtovania musí byť súčasťou smernice. V čl. 7 bod 45 Smernice o finančnej kontrole z roku 2021 a 2023 uvádza, že základná finančná kontrola sa vykonáva v **realizačnej fáze-pred úhradou výdavku**. Zároveň kontrolná skupina odporúča povinnej osobe, aby sa riadila vlastnými internými predpismi.

Osobné spisy

Kontrolná skupina sa zamerala na kontrolu osobných spisov zamestnancov, hlavne na úplnosť spisového obalu a zaradenie zamestnancov do platových tried. Povinná osoba sa pri uzatváraní pracovných zmlúv riadi Zákoníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone

práce vo verejnom záujme a zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

MŠ Stálicová mala v čase výkonu kontroly 51 zamestnancov (skontrolovaných bolo 44 osobných spisov) z toho 31 pedagogických a 20 nepedagogických zamestnancov.

Osobné spisy za zamestnancov by mali obsahovať:

- žiadosť o prijatie do zamestnania,
- osobný dotazník,
- profesijný životopis,
- doklad o preukázaní bezúhonnosti - odpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní (preukazuje sa splnenie kvalifikačného predpokladu,
- pracovná zmluva,
- opis pracovnej činnosti – pracovná náplň,
- oznámenie o výške a zložení funkčného platu,
- hmotná zodpovednosť podľa § 177 ZP a § 182 ZP,
- potvrdenie o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadke a iné.

Kontrolná skupina konštatuje, že neboli zistené žiadne nedostatky.

Dochádzka

Podľa § 85 ods. 1 Zákonníka práce, cit.: „*Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou*“. Pracovný čas je určený od do. Kontrolná skupina skontrolovala dochádzku zamestnancov, ako aj pracovníkov tzv. dohodárov. Kontrolná skupina konštatuje, že neboli zistené žiadne nedostatky.

Inventarizácia majetku a záväzkov

Inventarizácia majetku a záväzkov je neoddeliteľnou súčasťou účtovnej závierky, ktorá vyplýva zo zákona o účtovníctve (§ 6 ods. 3). Organizácia inventarizácie spadá do kompetencie účtovnej jednotky, ktorá zodpovedá za jej správne vykonanie.

Inventarizačný zápis je účtovný záznam, ktorým sa preveruje vecná správnosť účtovníctva. Záznam musí obsahovať okrem iného výsledky vyplývajúce z porovnania a skutočného stavu majetku a účtovného stavu, čo inventarizačný zápis obsahuje.

Predmetom inventarizácie je:

- A. Neobežný majetok
 - 1 Dlhodobý nehmotný majetok
 - 2 Dlhodobý hmotný majetok
 - 3 Dlhodobý finančný majetok
- B. Drobný hmotný a drobný nehmotný majetok sledovaný v operatívnej evidencii
- C. Obežný majetok
- D. Pokladničná hotovosť
- E. Dokladová inventúra
- F. Stav skladu k 31.12.

Podľa § 8 ods. 1 zákona o účtovníctve, cit.: „účtovná jednotka je povinná viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.“

Kontrolné zistenie: Kontrolnej skupine nebol ku kontrole predložený „Príkaz riaditeľa na vykonanie inventarizácie (za roky 2021 a 2022) pre MŠ Stálicová s elokovanými pracoviskami MŠ Haburská a MŠ Tomášikova. Povinná osoba sa riadila iba Pokynom na vykonanie inventarizácie vydaným starostom MÚ MČ Bratislava – Ružinov, ktorý tiež nie je súčasťou Inventarizačného zápisu.

Ďalej kontrolná skupina konštatuje, že v Inventarizačnom zápise chýba dokladová inventúra. **Dokladová inventúra** (§ 30 ods. 1) je taká, keď správnosť zostatku účtu sa overuje prostredníctvom účtovných dokladov, ktoré ho tvoria. Robí sa pri takých druhoch majetku a záväzkov, pri ktorých možno vykonať fyzickú inventúru. Napr. pohľadávky, stavy na bankových účtoch, záväzky, opravné položky, účty časového rozlíšenia, Inventúrny súpis potravín k 31.12.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča povinnej osobe venovať zvýšenú pozornosť pri predkladaní dokladov k inventarizácii, **menovacie dekréty, Príkaz riaditeľa na vykonanie inventarizácie** zamestnankyni zodpovednej za vedenie účtovníctva. Do Inventarizačného zápisu zahrnúť aj Dokladovú inventúru.

Stav majetku k 31.12.2021

Kategória majetku	PS k 1.1.2021	Prírastky	Úbytky	PS k 31.12.2021
018 Drobný dlhodobý nehmot.majetok	1 261,37 €	0,00 €	0,00 €	1 261,37 €
021 Stavby	428 345,67 €	31 835,16 €	0,00 €	460 180,83 €
022 Stroje,prístroje,zariadenia	81 187,93 €	8 577,60 €	0,00 €	89 765,53 €
028 Dlhodobý drobný hmotný majetok	38 022,90 €	0,00 €	0,00 €	38 022,90 €
031 Pozemky	839 524,00 €	0,00 €	0,00 €	839 524,00 €
112 Materiál na sklade	384,83 €	53 563,14 €	53 612,78 €	335,19 €
75.209 Majetok nad 1 000 € do 1 699 €	21 466,29 €	0,00 €	0,00 €	21 466,29 €
75.309 Majetok vo výpožičke	1 078,80 €	0,00 €	0,00 €	1 078,80 €

Stav majetku k 31.12.2022

Kategória majetku	PS k 1.1.2022	Prírastky	Úbytky	PS k 31.12.2022
018 Drobný dlhodobý nehmot.majetok	1 261,37 €	0,00 €	0,00 €	1 261,37 €
021 Stavby	460 180,83 €	544 651,24 €	0,00 €	1 004 832,07 €
022 Stroje,prístroje,zariadenia	89 765,53 €	43 723,07 €	0,00 €	133 488,60 €
028 Dlhodobý drobný hmotný majetok	38 022,90 €	0,00 €	0,00 €	38 022,90 €
031 Pozemky	839 524,00 €	0,00 €	0,00 €	839 524,00 €
112 Materiál na sklade	335,19 €	68 155,89 €	67 953,59 €	537,49 €
75.209 Majetok nad 1 000 € do 1 699 €	21 466,29 €	0,00 €	0,00 €	21 466,29 €
75.309 Majetok vo výpožičke	1 078,80 €	0,00 €	0,00 €	1 078,80 €

Predložené inventarizačné zostavy majetku podľa jednotlivých kategórií sú totožné so stavom v Hlavnej knihe.

Sociálny fond

V MŠ pôsobí odborová organizácia Odborový zväz pracovníkov školstva a vedy (ďalej len „OZPŠ a V“) pri Materskej škole zastúpená poverenou Mgr. Luciou Belkovou, os.č. 7013. Povinná osoba má vypracovanú smernicu „Tvorba a čerpanie sociálneho fondu“, ktorá je prílohou ku Kolektívnej zmluve.

Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienkach ustanovených zákonom o sociálnom fonde. Povinný prídelený je tvorený vo výške 1% z objemu hrubých miezd a ďalší prídelený vo výške 0,05% zo súhrnu hrubých plátov zamestnancov. Prídelený do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedie sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu miezd a plátov zamestnancov. Všetky príspevky, okrem príspevku na stravovanie, sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa v zmysle ročného rozpočtu a plánu čerpanie fondu na príslušný kalendárny rok.

Sociálny fond je prevažne čerpaný na príspevok zamestnávateľa na stravné, regeneráciu, zakúpenie smútočnej kytice. Bankové výpisy k účtu SF a likvidačné listy sú prehľadne zakladané.

Tvorba a čerpanie sociálneho fondu v roku 2021 a 2022

	PS k 1.1.202	PS k 1.1.2022
	862,88 €	1 240,29 €
Tvorba SF - povinný prídelený	4 351,35 €	4 544,47 €
Spolu:	5 214,23 €	5 784,76 €
Čerpanie:		
Stravovanie zamestnancov	1 183,80 €	1 364,40 €
Regenerácia pracovnej sily	2 760,00 €	3 905,40 €
Ostatné čerpanie	- €	100,00 €
Čerpanie spolu	3 943,80 €	5 369,80 €
Zostatok k 31.12.	1 240,29 €	415,36 €

Konečný zostatok na účte SF je totožný s konečným zostatkom v Hlavnej knihe.

Školská jedáleň

Kontrolná skupina sa zamerala na kontrolu mesačného predkladania dokladov zamestnancovi MÚ MČ na zaúčtovanie, ktorý je zodpovedný za správne zaúčtovanie predložených dokladov.

Vedúce ŠJ Stálicová 2 A.S. a ŠJ elokované pracovisko Haburská 6 Mgr. S. N. predkladajú po ukončení mesiaca účtovníčke:

- Hospodárenie za daný mesiac
- Peňažný denník,
- Vyúčtovanie režijných nákladov deti a dospelí,
- Čerpanie stravného zo SF,
- Príspevok zamestnávateľa 55% na stravu zamestnanca,
- Vyúčtovanie stravné predškolskí.

Doklady sú predkladané pravidelne a sú založené chronologicky podľa jednotlivých mesiacov v zakladači s názvom Interné doklady, kde je účtované o stave skladu, pri účte

Sociálny fond čerpanie stravného zo sociálneho fondu a Výdavkový účet MŠ príspevok zamestnávateľa na stravu zamestnancov 55%. Kontrolou neboli zistené nedostatky.

Účtovnou a dokladovou evidenciou bol skontrolovaný Inventúry stav skladu v Hlavnej knihe na položkách:

ŠJ Stálicová 112 100 – zostatok skladu k 31.12.2021 – 292,53 EUR

ŠJ Haburská 112 200 – zostatok skladu k 31.12.2021 – 42,66 EUR

ŠJ Stálicová 112 100 – zostatok skladu k 31.12.2022 – 489,50 EUR

ŠJ Haburská 112 200 – zostatok skladu k 31.12.2022 – 47,99 EUR

Účtovný a dokladový stav skladu potravín na ŠJ Stálicová 2 a ŠJ Haburská 6 je totožný.

Kontrolou neboli zistené nedostatky.

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

Povinná osoba dňa 01.03.2015 uzatvorila „Zmluvu o dielo na výkon bezpečnostného technika “ s Jozefom Fusekom. Zmluvné strany sa dohodli na paušálnom štvrtročnom poplatku 90,00 EUR + DPH. Predmetom zmluvy sú odborné činnosti, napríklad:

- Zabezpečenie súladu vnútropodnikových smerníc v oblasti BOZP s platnými právnymi predpismi,
- Metodicky riadi a koordinuje činnosť na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- Vykonávanie kontroly dodržiavania bezpečnostných a hygienických predpisov a plnenie úloh na úseku dodržiavania bezpečnosti a hygieny práce vo všetkých objektoch,
- Pravidelne organizuje a vykonáva preverky z hľadiska BOZP o čom spisuje zápisnicu
- Vypracúvanie, vedenie a udržiavanie dokumentácie atď.

Povinná osoba má vypracovanú dokumentáciu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ktorej súčasťou je:

- Traumatologický plán.
- Posudzovanie rizík.
- Prevádzkové predpisy bezpečnosti práce.
- Poskytovanie umývacích, čistiacich a dezinfekčných prostriedkov.
- Smernica o minimálnych a zdravotných požiadavkách pri ručnej manipulácii s bremenami .
- Smernica o minimálnych bezpečnostných zdravotných požiadavkách pri práci so zobrazovacími jednotkami.

Ďalej má povinná osoba vypracovanú bezpečnostnú dokumentáciu k informačným systémom od spoločnosti Osobnyudaj.sk

Zamestnávateľ je v zmysle § 7 ods. 5 zákona č. 124/2006 o BOZP povinný zabezpečiť opakované vzdelávanie najmenej raz dva roky.

Kontrolné zistenie: Kontrolná skupina konštatuje, že opakované školenia sa konali dňa 5.9.2023, 3.10.2022 a 24.06.2019. Zvyšné podklady preukazujúce splnenie povinnosti opakovaného školenia v roku 2021 neboli ku kontrole predložené

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča dodržiavať jednotlivé ustanovenia zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

Zamestnávateľ je v zmysle § 7 zákona ods. 3 zákona č. 124/2006 Z. z. o BOZP povinný preukázateľne oboznámiť zamestnanca pri prijatí do zamestnania s predpismi BOZP.

Kontrolná skupina konštatuje, že neboli zistené žiadne nedostatky.

V zakladači s názvom BOZP sa nachádzali aj doklady, ktoré by bolo vhodné mať založené v separátnom zakladači, ako sú napr. Smernica a Zriaďovacia listina. Zvyšné doklady ku BOZP boli založené v zlom zakladači so zmluvami.

Ochrana pred požiarimi (ďalej len „OPP“)

Povinná osoba dňa 01.0.2017 uzatvorila „Zmluvu o zabezpečení úloh v oblasti ochrany pred požiarimi“ s BP Profi, s.r.o. Zmluvné strany sa dohodli na paušálnom štvrťročnom poplatku 90,00 EUR + DPH.

Predmetom zmluvy sú odborné činnosti, napríklad:

- Výkon práce technika požiarnej ochrany
- Vstupné školenia
- Opakované školenia

Povinná osoba má vypracovanú Smernicu o ochrane pred požiarimi ktorej súčasťou je:

- Prípravné preventívne protipožiarnej prehliadky
- Požiarna kniha
- Prevádzkový denník požiarnych uzáverov
- Vypracovaný požiarne evakuačný plán

Kontrolná skupina sa zamerala na kontrolu vstupných a opakovaných školení zamestnancov o ochrane pred požiarimi. Následne kontrolná skupina skontrolovala záznamy z vyhodnotenia cvičného požiarneho poplachu.

Kontrolná skupina konštatuje, že neboli zistené žiadne nedostatky.

Verejné obstarávanie

Smernica o verejnom obstarávaní.

Povinná osoba má vypracovanú *Smernicu o postupe pri zadávaní zákaziek malého rozsahu, zákaziek s nízkou hodnotou a bežne dostupných podlimitných zákaziek*. Smernicu vypracoval externý konzultant Ing. Helena Polónyi a je platná od 1. 1. 2020. S účinnosťou od 31.3. 2022 bola vypracovaná tou istou osobou *Smernica o postupe pri verejnom obstarávaní zákaziek podľa § 1 ods. 2 – 15 a zákaziek s nízkou hodnotou*.

Smernica sa zaoberá len zákazkami na ktoré sa vzťahuje zákon o verejnom obstarávaní t. j. zákazkami nad 10 000 eur. Zákazky pod týmto limitom nijako neupravuje.

Odporúčanie: Kontrolná skupina odporúča vzhľadom k tomu, že väčšina obstarávaní povinnej osoby je v kategórii do 10 000 eur v smernici upraviť i nákupy „malého rozsahu“.

Profil verejného obstarávateľa

Povinná osoba nemá zriadený profil verejného obstarávateľa. Z toho vyplýva aj porušenie povinnosti zverejňovania súhrnných správ.

Zákazky s nízkou hodnotou

Povinná osoba v priebehu kontrolovaného obdobia uskutočnila štyri zákazky s nízkou hodnotou. Tri sa uskutočnili cez systém elektronického obstarávania eZákazky. Od roku 2023 povinná osoba v súlade so zákonom používa štátny systém EVO - jedna zákazka.

Zákazky s nízkou hodnotou boli realizované v spolupráci s externým spolupracovníkom Ing. H. Polónyi. Kontrola pri zákazkách s nízkou hodnotou nemá námietky.

Zákazky malého rozsahu.

Doklady k obstaraniu zákaziek malého rozsahu sú evidované v zakladači a to časovo chronologicky. Jednotlivé zákazky nemajú samostatný spis. Nie je vždy jasné, kde sa končí dokumentácia jednej zákazky a kde začína ďalšia zákazka. Povinná osoba vykonáva pri každej zákazke prieskum trhu a to až na výnimky telefonicky. V záujme zabezpečenia transparentnosti **kontrola odporúča** používať emailovú komunikáciu a jednotlivé emaily prikladať k dokladom o zákazke. V prípade oslovenia potenciálnych dodávateľov, doručenia ponúk poštou alebo emailom je potrebné dokumentovať dátumy ich odoslania či doručenia.

Riaditeľka MŠ Stálicová v lehote na podanie námietok neposlala miestnemu kontrolórovi žiadne námietky k Návrhu správy.

Zhrnutie zistených skutočností

- Porušenie zákona č. 357/2015 Z. z. nakoľko nebola v niektorých prípadoch vôbec vykonaná ZFK.
- Nedodržiavanie jednotlivých ustanovení zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.
- Nedodržiavanie jednotlivých ustanovení zákona o účtovníctve.
- Nedodržiavanie jednotlivých ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.
- Nesúladiť interných predpisov.
- Smernica o verejnom obstarávaní neobsahuje postup obstarávania zákaziek s hodnotou pod 10 000,- EUR.
- Povinná osoba nemá zriadený Profil verejného obstarávateľa.
- Neprehľadná a nekompletná dokumentácia za verejné obstarávanie.

Odporúčania

- Dodržiavať jednotlivé ustanovenia zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.
- Dodržiavať jednotlivé ustanovenia zákona o účtovníctve.
- Dodržiavať jednotlivé ustanovenia zákona č. 211/2000 Z. z..
- Zosúladiť interné smernice.
- Upraviť Smernicu o postupe pri zadávaní zákaziek malého rozsahu, zákaziek s nízkou hodnotou a bežne dostupných podlimitných zákaziek.
- Precíznejšie dokumentovať všetky zákazky.