

Hlavný kontrolór mesta

M.R. Štefánika 1

H L O H O V E C

Záznam

o výsledku následnej finančnej kontroly

Číslo: 2065/2016/760

Podľa poverenia číslo 01/2016 zo dňa 11.01.2016 a Plánu kontrolnej činnosti na I. polrok 2016 vykonal

Ing. Ján Brezovský – hlavný kontrolór mesta Hlohovec

v čase od 11.01.2016 do 29.01.2016

následnú finančnú kontrolu:

- hospodárenia s finančnými prostriedkami
- dodržiavania hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s majetkom obce v správe Materskej školy

za obdobie od 01.01.2013 do 31.12.2015 v Materskej škole Nábřežie 23, 920 01 Hlohovec.

Následnou finančnou kontrolou bolo zistené:

I. Personálne obsadenie v MŠ Nábřežie 23 je nasledovné:

1. riaditeľka materskej školy	pani PaedDr. Miroslava Vaverková
2. zástupkyňa riaditeľky	pani Eva Mutkovičová
3. ekonómka	pani Eva Kováčová
4. pedagogickí pracovníci	10 včítane p. riaditeľky a p. zástupkyne
5. školníčka	1
6. upratovačka	1

II. V kontrolovanom subjekte boli kontrolované tieto oblasti:

1/ Riadiaca dokumentácia, interné normy a smernice:

- a) Zriaďovacia listina zo dňa 01.04.2007 a dodatky
- b) Štatút školy zo dňa 01.09.2008 a Príloha k Štatútu zo dňa 01.09.2008
- c) Štatút Rady rodičov zo dňa 23.11.2015
- d) Prevádzkový poriadok zo dňa 05.02.2009 a „Rozhodnutie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Trnave zo dňa 12.03.2009 o schválení prevádzkového poriadku predškolského zariadenia MŠ Nábřežie 23 – alokovaná trieda A.Felcána 4, 920 01 Hlohovec“

S prevádzkovým poriadkom boli proti podpisu oboznámení všetci zamestnanci školy.

e) Pracovný poriadok zo dňa 01.09.2013

Pracovný poriadok bol schválený predsedom ZO OZ a proti podpisu s ním boli oboznámení všetci zamestnanci školy

f) Organizačný poriadok zo dňa 02.01.2008 a Dodatky

g) Školský poriadok v zmysle zákona NR SR č. 245 z roku 2008 zo dňa 27.08.2015

V školskom poriadku je uvedený mesačný príspevok zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu výdavkov – podľa VZN č. 125/2012 predstavuje tento príspevok 12,- EUR. V školskom poriadku sú uvedené aj dobrovoľné príspevky zákonných zástupcov detí do triedneho fondu.

h) Interná smernica „Interná smernica k zabezpečeniu procesu verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovarov, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytnutie služieb“ zo dňa 27.02.2015

i) Vnútorý mzdový predpis zo dňa 01.11.2009 a Dodatok č. 1 zo dňa 02.09.2015

j) Vnútorý predpis o podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z. (o whisterblowingu) z 25.06.2015

k) Interná smernica „Zásady vedenia pokladnice“ zo dňa 01.01.2008

l) Interná smernica „Vyplácanie cestovných náhrad“ zo dňa 01.01.2008

m) Interná smernica „Vnútorý predpis na vedenie účtovníctva od roku 2008“ zo dňa 01.01.2008 a osem dodatkov, posledný zo dňa 01.01.2015

n) Interná smernica „O vykonávaní predbežnej a priebežnej finančnej kontroly“ zo dňa 01.09.2013

2/ **Pokladničná kniha – kontrola pokladničnej hotovosti**

Písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti má pani riaditeľka PaedDr. Miroslava Vaverková.

Pokladničný limit v materskej škole Nábrežie 23 je 430,00., EUR. Tento limit bol stanovený v internej smernici „Zásady vedenia pokladnice“ v Dodatku č. 1 zo dňa 01.04.2012.

Kontrolou stavu pokladne dňa 11.01.2016 bolo zistené nasledovné:

V pokladničnej knihe ku dňu 11.01.2016 nebol vykonaný žiadny pohyb hotovostných peňažných prostriedkov, pretože k tomuto dňu materská škola ešte nedostala od zriaďovateľa dotáciu.

3/ **Pokladničné doklady za obdobie: 01.01.2013 – 31.12.2015**

Predmetom kontroly je porovnanie údajov v Pokladničnej knihe (po mesiacoch) s podkladmi.

Podkladmi sú rôzne doklady, ktoré preukazujú výdavky v hotovosti (bločky z elektronických registračných pokladní (ERP), cestovné príkazy, podacie poštové lístky,

bankové dokumenty o vykonaní vkladu...) alebo príjmy v hotovosti (doklady preukazujúce prijatie školného od rodičov, bankové dokumenty o vykonaní výberu z banky do pokladne, ...). Na základe týchto podkladov vyhotovuje ekonómka výdavkové a príjmové pokladničné doklady a zaúčtováva ich v Pokladničnej knihe.

Kontroloval som:

Kontrolované obdobie:	počet výdavkových pokladničných dokladov	počet príjmových poklad. dokladov
Rok 2015	251	44
Rok 2014	297	57
Rok 2013	327	53

Peniaze z bežného účtu vyberá – ako dotáciu pokladne - pani riaditeľka. Pokladničné operácie (príjmové, výdavkové) vykonáva pani ekonómka. Prístup k prehliadaniu bankových výpisov majú pani riaditeľka, pani zástupkyňa a pani ekonómka a tak všetky tri vidia pohyby na účte a môžu ich kontrolovať. Tento postup je správny, pretože je tu delená a kontrolovaná zodpovednosť za pohyby hotovostných peňažných prostriedkov.

Ekonómka od začiatku roku 2013 **neskenovala bločky** z elektronických registračných pokladní, tieto začala skenovať až od mesiaca október 2013. Skeny bločkov však robila na samostatné listy formátu A4, čo je nevhodné, skeny bločkov z ERP je postačujúce robiť na zadné strany platobných poukazov.

V roku 2013 neboli teda skenované bločky z ERP pri výdavkových pokladničných dokladoch č.: 7012, 7013, 7023, 7026, 7027, 7037, 7054, 7057, 7060, 7067, 7068, 7069, 7070, 7071, 7074, 7083, 7085, 7087, 7095, 7109, 7110, 7113, 7115, 7120, 7150, 7160, 7163, 7170;

Výdavkový pokladničný doklad č. 7066 zo dňa 24.04.2013; cestovný príkaz č. 5/2013; použitý dopravný prostriedok: „AUV“ – auto vlastné; čiastka 6,70 €;

K CP priložená „Žiadosť o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ – schválená p. riaditeľkou.

V žiadosti je v bode 4./ uvedené: ...“K žiadosti pripájam fotokópie osvedčenia STK, fotokópiu TP, kópie uzavretej havarijnej a zákonnej poisťky a kópie dokladov o ich zaplatení. Beriem na vedomie, že pracovné cesty uskutočnené na základe tejto žiadosti mi budú vyúčtované len v prípade doloženia všetkých potrebných dokladov k žiadosti“.

K cestovnému príkazu je priložená iba kópia technického preukazu a kópia povinného zmluvného poistenia. Ostatné prílohy uvedené v „Žiadosti o povolenie k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu“ chýbajú – nie sú priložené.

Stanovisko hlavného kontrolóra:

Ekonómka mala trvať na predložení všetkých v žiadosti uvedených dokladov a až na základe ich kompletného doloženia mala dať súhlas k úhrade cestovných náhrad.

K cestovným príkazom priložiť „Dohodu o použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovnej ceste v zmysle § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov“, ktorá tvorí prílohu

č. 1 k tomuto Záznamu o výsledku následnej finančnej kontroly a taktiež prikladať všetky prílohy, ktoré obsahuje „Dohoda...“

Podobné nedostatky majú aj výdavkové pokladničné doklady č.:
za rok 2014: 7221, 7233
za rok 2015: 7051

Na výdavkových pokladničných dokladoch **nie sú účtovacie predpisy od začiatku roku 2013**, sú až od mesiaca október 2013. Tieto účtovacie predpisy sú o zaúčtovaní výdavkov na príslušné nákladové účty.

Stanovisko ekonómky:

V roku 2013 (od začiatku roku) správca účtovného softvéru ešte nenainštaloval účtovacie predpisy do tabuľky výdavkového pokladničného dokladu, toto urobil až od mesiaca september 2013.

Výdavkový pokladničný doklad č 7056; dátum účtovného prípadu 03.04.2014;

Od: „MUDr. Eva Hrobárová“ za: „zdravotná prehliadka“; čiastka: 16,- EUR;

Zaúčtované:	MD	DAL	Obnos (EUR):
	518	211	16,-

zaúčtované na účet 518 „Ostatné služby“

Správne má byť zaúčtované na účet 527 „Zákonné sociálne náklady“:

	MD	DAL	Obnos (EUR):
	527	211	16,-

Podobne nesprávne sú zaúčtované výdavkové pokladničné doklady č. 7123, 7199 (na účet 501 – materiál),

Výdavkový pokladničný doklad č 7219; dátum účtovného prípadu 23.10.2013;

Od: „LIDL Slovenská republika, v.o.s.“ za: „pracovná bunda“; čiastka: 12,98 EUR;

Prevzatie pracovnej obuvi podpísané zamestnancami na

- pracovných kartách

Výdavkový pokladničný doklad č 7146; dátum účtovného prípadu 20.06.2014;

Od: „Marián Matejka - PRINTCITY“; čiastka: 120,00 EUR;

Zaúčtované:	MD	DAL	Obnos (EUR):
	321	211	120,00

Účtovací predpis je iba na úhradu, nie je to nákladový účtovací predpis, teda nie je vidno, na aký nákladový účet bol tento prípad zaúčtovaný

Podobne je účtovací predpis iba na úhradu a nie nákladový uvedený pri výdavkovom pokladničnom doklade:

Za rok 2014: 7281

Za rok 2015: 7064, 7144

Odporúčenia hlavného kontrolóra:

Skenovať všetky bločky z elektronických registračných pokladní, cestovné lístky na autobusovú a vlakovú hromadnú dopravu, poštové podacie lístky – ak aj nie obojstranne, tak rozhodne stranu, na ktorej je čiastka poštovného. Skenovať na zadné strany platobných poukazov, nie na samostatné hárkky.

. K cestovným príkazom prikladať „Dohodu o použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovnej ceste v zmysle § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov“, ktorá tvorí prílohu č. 1 k tomuto Záznamu o výsledku následnej finančnej kontroly a taktiež prikladať všetky prílohy, ktoré obsahuje „Dohoda...“.

Pri výdavkových pokladničných dokladoch vyhotovovať nákladové účtovacie predpisy (nielen účtovacie predpisy na úhradu výdavkov).

Pokladničné doklady účtovať na správne účty podľa Rámcovej účtovej osnovy.

3a/ Hotovostné príjmy mimo účtovnej evidencie

V školskom poriadku zo dňa 27.08.2015 je stanovené:

„Rodič v priebehu mesiacov september – október v príslušnom začínajúcom školskom roku uhradí do triedneho fondu 8 € na I. polrok, v priebehu mesiaca február 8 € na II. polrok (rodič dostane riadnu písomnú potvrdenku). V prípade, že navštevujú MŠ dvaja súrodenci, poplatok do triedneho fondu je 12,- € za obe deti na jeden polrok.

Výška príspevku aj spôsob hospodárenia boli odsúhlasené rodičmi na zasadaní Rady rodičov pri MŠ Nábřežie 23 v Hlohovci.

S uvedenou sumou bude hospodáriť zvolená osoba (hospodár) z Rady rodičov, pričom bude vedená presná evidencia príjmov a výdavkov a táto bude zverejňovaná priebežne na webovej stránke školy (msnabrezie.sk) spolu so zoskenovanými dokladmi o výdavkoch.

Peniaze z triedneho fondu budú použité na školské akcie, tvorivú činnosť detí a dotváranie interiéru tried, divadelné a iné detské predstavenia dojednané v MŠ, prípadne v kultúrnych inštitúciách v meste Hlohovec a na nákup pracovných zošitov pre deti“.

4/ Účtovné doklady za obdobie 01.01.2013 – 31.12.2015

Predmetom kontroly je kontrola faktúr: podpisy kontroly formálnej a vecnej správnosti, predbežnej finančnej kontroly a kontrola príkazov na úhradu formou Internetbankingu s podkladmi – Platobnými poukazmi a s údajmi na „Výpisoch z účtu“ banky.

Kontrolované obdobie:	počet zaúčtovaných došlých faktúr:
Rok 2015	232
Rok 2014	244
Rok 2013	225

Na faktúrach **nie sú účtovacie predpisy** od začiatku roku 2013, sú až od mesiaca október 2013. Tieto účtovacie predpisy sú však iba na úhradu nákladov – na úbytok peňazí z bežného účtu školy, nie sú to účtovacie predpisy o zaúčtovaní výdavkov na príslušné nákladové účty a teda nedá sa skontrolovať správnosť zaúčtovania. Tým je porušený zákon o účtovníctve, ktorý v § 10 „Účtovný doklad“ v bode (1) písmeno g) stanovuje, že „Účtovný doklad je preukázateľný účtovný záznam, ktorý **musí obsahovať označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje** v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva, ak to nevyplýva z programového vybavenia“. A neobstojí argument ekonómky, že nákladové účtovacie predpisy má vyhotovené, ale sú uložené v inej agende. Účtovacie predpisy (nákladové) musia byť priložené pri faktúrach, ktoré sú opatrené príslušnými súhlasmi a podpismi, dané na úhradu a predložené ku kontrole.

Stanovisko ekonómky:

V roku 2013 (od začiatku roku) správca účtovného softvéru ešte nenainštaloval účtovacie predpisy do tabuľky platobného poukazu, toto urobil až od mesiaca september 2013.

V predbežnej finančnej kontrole je uvedené, v súlade s čím konkrétne finančná operácia je: je buď v súlade s uzatvorenou zmluvou č. xy zo dňa ddmrrrr alebo s objednávkou č. xy zo dňa ddmrrrr.

Návrh: z úsporných dôvodov krycí list tlačiť na zadnú stranu Platobného poukazu.

Odporúčenia hlavného kontrolóra:

Na každý list, na ktorom je platobný poukaz, vyznačiť zo systému (nie dopísať ručne) účtovací predpis, preukazujúci, na aký nákladový účet bola príslušná faktúra zaúčtovaná. (účtovací predpis o úhrade faktúry – zníženie záväzku a úbytok peňazí z bežného účtu školy – je nepostačujúci). „Krycí list“ tlačiť na zadnú stranu „Platobného poukazu“:

4a/ Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok

Na základe novely č. 382/2011 Z.z. , ktorou sa mení a dopĺňa Zákon o slobodnom prístupe k informáciám č. 211/2000 Z.z. majú všetky obce, mestá a samosprávne kraje a organizácie nimi zriadené povinnosť zverejňovať zmluvy, faktúry a objednávky na svojich webových sídlach.

Zmluvy: Podľa § 5a sa zverejňuje akákoľvek písomná zmluva (bez ohľadu na predmet či hodnotu) uzavretá po 1. januári 2011, s výnimkou pracovných zmlúv a dohôd a zmlúv podľa odseku 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 po 1. januári 2011. Faktúra sa zverejňuje do 30 dní od úhrady.

Od 1.1.2012 je opäť povinnosť 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 po 1. januári 2011.

Objednávka sa zverejňuje do 10 pracovných dní od vystavenia.

Od 1.1.2012 je opäť povinnosť zverejňovať všetky objednávky bez ohľadu na ich hodnotu okrem objednávok, ktoré súvisia s povinne zverejňovanou zmluvou a objednávok, ktoré súvisia so zmluvou, ktorá nie je povinne zverejňovanou zmluvou.

Objednávky sú povinne zverejňované počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

S účinnosťou od 1. januára 2012 platí povinnosť zverejňovať údaje podľa § 5b o všetkých objednávkach a faktúrach- bez ohľadu na hodnotu objednaných či fakturovaných plnení.

Materská škola zverejňuje na svojej webovej stránke všetky faktúry, zmluvy i objednávky.

5/ Personálne doklady zamestnancov - vnútorný mzdový predpis

6/ Inventarizácia, ochrana majetku

Inventarizácie sú vykonávané v zmysle Príkazného listu primátora mesta na vykonanie inventarizácie všetkého hmotného a nehmotného majetku a pohľadávok a záväzkov a jeho príloh .

Inventúrne súpisy sú vyhotovované podľa predlohy „Inventúrny súpis“

Inventarizačné zápisy sú vyhotovované podľa predlohy „Inventarizačný zápis“

MŠ je napojená na mestskú políciu a takýmto spôsobom je chránený majetok MŠ a mesta.

6a Inventarizácia darovaného majetku

Materská škola má založené občianske združenie s názvom „OZ ZRPŠ Nábrevie a Felcána“. Prostriedky z 2% z daní sú spravované týmto občianskym združením na samostatnom účte a sú účelovo viazané. Škola ich využíva na nákup hračiek, učebných pomôcok, výtvarného a kreatívneho materiálu a didaktického nábytku.

Dispozičné právo majú traja rodičia, (ich mená sú uvedené v Školskom poriadku).

Správu o využívaní prostriedkov zverejňuje predsedníčka OZ (jej meno je uvedené v Školskom poriadku) raz ročne (január 2016 za rok 2015) na webovej stránke materskej školy.

7/ Nájomné zmluvy – prenájom školských priestorov

Škola nemá nájomné zmluvy o prenájme školských priestorov.

8/ Evidencia dochádzky - kniha príchodov a odchodov

Škola má evidenciu dochádzky, do ktorej sa zapisujú všetci zamestnanci pri príchode a odchode. Za túto evidenciu je zodpovedná jedna pani učiteľka, ktorá za každého neprítomného zamestnanca dopisuje dôvod jeho neprítomnosti. Táto evidencia slúži ako podklad pre mzdovú účtovníčku pre výpočty miezd.

9/ Výsledky iných kontrol

Za kontrolované obdobie boli v kontrolovanom subjekte vykonané nasledovné externé kontroly:

1/ Spoločný obecný úrad – ŠÚ

Mgr. Žaneta Tóthová, Mgr. Zuzana Hromeková

Cieľom kontrolnej návštevy bolo zistiť momentálny stav v uplatňovaní všeobecne záväzných právnych predpisov v materskej škole Nábřežie 23, 920 01 Hlohovec, ktorými sa škola riadi od roku 2012.

V „Zázname z kontrolnej návštevy zameranej na uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov od 01.09.2012 do 10.06.2013“ v časti „Zistenia“ je uvedené:

„Uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v MŠ Nábřežie od 01.09.2012 do 10.06.2013 prebiehalo v súlade s platnou legislatívou.

Odporúčame: **Pracovný poriadok** – zmeniť terminológiu (dieťa, nie žiak)

Informovaný súhlas zákonného zástupcu žiaka – doplniť poučenie o dôsledkoch súhlasu.

2/ Regionálny úrad verejného zdravotníctva zo dňa 16.02.2015

V zápisnici z výkonu štátneho zdravotníckeho dozoru je v časti „Zistenia z kontroly“ uvedené:

„Na základe zistených skutočností bude vydané stanovisko RH, RÚVZ v Trnave“.

3/ Odborový zväz pracovníkov školstva a vedy na Slovensku, Vajnorská 1, Bratislava.

V „Zázname z vykonanej plánovanej kontroly BOZP, ktorú vykonali Ing. Miroslava Vilčeková ZIBP OZ PŠaV na Slovensku podľa § 149, ods 1 Zákonníka práce a § 29 zákona NRSR č. 124/2006 Z.z. o BOZP v z.n.p. v materskej škole na Nábřeží 23, 920 01 Hlohovec sa konštatuje:

Kontrolou neboli zistené žiadne nedostatky“.

Kontrola bola vykonaná 24.03.2015 a 02.04.2015.

10/ Zápisy z predchádzajúcich kontrol

Posledná kontrola v MŠ Nábřežie 23 bola vykonaná v mesiaci september 2011, kedy nebolo zistené porušenie všeobecne záväzných predpisov ani interných predpisov vydaných na ich základe a preto bol z tejto kontroly vyhotovený „Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly číslo: 296/7/HKM/2011/88.

11/ Investície do majetku – potreba opráv, generálnych opráv, potreba investícií

(návrhy investícií sú tie isté, ako boli uvedené v Zázname z kontroly školskej jedálne pri MŠ Nábřežie z 12.02.2015 a tvoria Prílohu č. 2 tohto Záznamu o výsledku následnej finančnej kontroly).

Keďže v kontrolovanom subjekte neboli zistené závažné porušenia všeobecne záväzných predpisov, v dôsledku toho je vypracovaný Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly.

Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly bol vypracovaný v Hlohovci dňa 29.01.2016

Hlavný kontrolór mesta

Ing. Ján Brezovský

S obsahom správy o výsledku následnej finančnej kontroly bola oboznámená a správu v počte jedného výtlačku prevzala dňa: 29.01.2016

Riaditeľka MŠ Nábřežie 23, 920 01 Hlohovec

pani PaedDr. Miroslava Vaverková

Hlohovec 29.01.2016

Ing. Ján Brezovský

Hlavný kontrolór mesta

Príloha č. 1:

„Dohoda o použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovnej ceste v zmysle § 7 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov“

DOHODA

o použití cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla zamestnávateľa pri pracovnej ceste v zmysle § 7 zákona č. 283/2002 Z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

uzatvorená medzi

Zamestnávateľom

Obec / Organizácia:

Sídlo:

IČO:

Zastúpenou
(ďalej len zamestnávateľ)

a

Zamestnancom

Meno a priezvisko:

Pracovisko:

Trvalé bydlisko:

(ďalej len zamestnanec)

Článok 1

1. Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že pri pracovnej ceste v dňoch:

zamestnanec použije cestné motorové vozidlo

typ: osobný automobil, úžitkové

značka:

EČV:

Technický preukaz - séria: číslo:

Majiteľ motorového vozidla:

Bydlisko:

Havarijná poisťovňa: číslo:

Úhrada poistného dňa:

Zákonné poistenie zodpovednosti za škody spôsobené prevádzkou motorových vozidiel

uhradené na terajšie obdobie dňa :

Evidenčné číslo vodičského preukazu zamestnanca:

2. Účel a miesto konania pracovnej cesty:

3. Zamestnanec vyhlasuje, že oprávnene používa vyššie uvedené motorové vozidlo.
4. Spolucestujúci na pracovnej ceste:

Článok 2

1. Zamestnanec sa zaväzuje, že:

- pri použití motorového vozidla EČV bude znášať všetky škody, ktoré mu vzniknú alebo ich spôsobí počas pracovnej cesty sebe alebo iným osobám
 - bude používať dohodnuté motorové vozidlo výlučne na plnenie pracovných povinností počas pracovnej cesty
 - dohoda o použití cestného motorového vozidla bude súčasťou návrhu na vyslanie ZPC/TPC
 - do 10 pracovných dní, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta skončená, vyúčtuje pracovnú cestu a predloží správu zo ZPC/TPC, v ktorej vyznačí všetky potrebné údaje k vyúčtovaniu súkromného motorového vozidla
 - ihneď oznámi zamestnávateľovi akúkoľvek zmenu, ktorá má vplyv na plnenie tejto dohody.
2. **Zamestnanec berie na vedomie** podmienky, za akých je možné použiť na pracovnú cestu motorové vozidlo okrem motorového vozidla zamestnávateľa.

Článok 3

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi:

- 1.* V súlade s § 7 ods. 4 – 9 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov:
 - a) základnú náhradu za každý 1 km jazdy
 - b) náhradu za spotrebované pohonné látky.
- 2.* Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli na poskytnutí v súlade s § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov náhrady za použitie cestného motorového vozidla v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka pravidelnej verejnej dopravy.

* vybrať dohodnutý spôsob náhrady nákladov, súvisiacich s pracovnou cestou / v prípade bodu 1.* sa môže vyznačiť iba verzia b), alebo obe verzie a) aj b) /.

Článok 4

1. Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpísania.
2. Táto dohoda je vypracovaná v dvoch rovnopisoch, jeden dostane zamestnanec a jeden je súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.

3. Táto dohoda spolu s prílohami je neoddeliteľnou súčasťou vyúčtovania pracovnej cesty.
4. Prílohami dohody sú:
 - fotokópia technického preukazu
 - kópia dokladu o uzatvorení povinného zmluvného poistenia
 - kópia dokladu o uzatvorení havarijného poistenia
 - kópia dokladu o zaplatení povinného zmluvného poistenia
 - kópia dokladu o zaplatení havarijného poistenia.

Článok 5

Vyjadrenie priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca (starostu, ak nie je iný priamy nadriadený) k účelnosti použitia cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa.

- použitie cestného motorového vozidla okrem motorového vozidla zamestnávateľa je:

a*) účelné a hospodárne vzhľadom na využitie pracovného času a finančné náklady

b*) nie je k dispozícii služobné motorové vozidlo zamestnávateľa

c*) iný dôvod:

* Hodiace sa podčiarknuť

V.....dňa.....

.....
podpis zamestnanca

.....
podpis štatutára

Príloha č. 2

Návrh investícií do majetku MŠ a ŠJ pri MŠ Nábřežie 23, 920 01 Hlohovec

1/	Výmena drevených okien v kuchyni	...1 300 EUR
2/	Zakúpenie veľkokapacitného univerzálneho robota – jestvujúci je z roku 1973 a často sa kazí	...2 000 EUR
3/	Zakúpenie priemyselnej umývačky riadu – v súčasnosti kuchárky umývajú riad ručne v drezoch	...2 500 EUR
4/	V dvoch triedach vymeniť veľké drevené okná – jedna sada 4 veľkých okien má hodnotu s DPH cca 1 700 EUR, za dve triedy	...3 400 EUR
5/	Výmena malých drevených okien v triedach a v kuchyni; chodba 38 ks, triedy 48 ks, kuchyňa 3 ks, spolu 89 okien, jedno malé okno cca 100 EUR, spolu	...8 900 EUR
6/	Nábytok u vedúcej ŠJ – stávajúci nábytok je cca z roku 1960	...2 000 EUR

Spolu: ...20 100 EUR

Hlohovec 12.02.2015

Ing. Ján Brezovský
hlavný kontrolór mesta