

S P R Á V A
o kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Mesta Hlohovec
za rok 2 0 1 6

Predloženie správy mestskému zastupiteľstvu je uložené hlavnému kontrolórovi Zákonom o obecnom zriadení č. 369/1990 Z.z v § 18f odst. (1) písm. e) do 60 dní po skončení roka. V roku 2016 bola kontrolná činnosť hlavného kontrolóra určená v súlade s ustanoveniami § 18 d/ zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení a plánmi kontrolnej činnosti HK mesta Hlohovec na rok 2016 schválenými na rokovaníach MsZ 10.12.2015 na I. polrok 2016 a 29.06.2016 na II. polrok 2016.

PREHĽAD VYKONANEJ KONTROLNEJ ČINNOSTI

Celkový počet kontrol a previerok písomne zdokumentovaných : 13

Počet kontrol na základe výsledku ktorých bol vypracovaný iba Záznam, resp. iba Správa : 10

Počet kontrol na základe výsledku ktorých bola vypracovaná Správa a Zápisnica o prerokovaní Správy : 3

Záznamom resp. iba Správou boli ukončené tieto kontroly :

- 1/ Materská škola Nábrežie 23
Termín kontroly: 11.1.2016 – 29.1.2016
Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly č. 2065/2016/760
- 2/ Základná škola Podzámska 35
Termín kontroly: 15.2.2016 – 29.2.2016
Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly č. 4408/2016/1233
- 3/ Kontrola dotácií poskytnutých z rozpočtu mesta v roku 2014
Termín kontroly: 1.3.2016 – 24.3.2016 (poklady ku kontrole som dostal od oddelenia spoločenských vecí až v mesiaci február 2016)
Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly č. 6569/2016/1496
- 5/ Školská jedáleň pri ZŠ M.R.Štefánika
Termín kontroly: 2.5.2016 – 20.5.2016
Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly č. 30274/2016/2025
- 6/ Slovenská autobusová doprava Trnava (teraz Arriva, a.s., Nitrianska 5, 917 02 Trnava)
Termín kontroly: 31.5.2016 – 15.6.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 33695/2016/2280

- 8/ Vodárenské a technické služby, s.r.o., Šafárikova 30
Termín kontroly: 22.8.2016 – 5.10.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 42926/2016/3370
- 9/ Mestská zeleň
Termín kontroly: 6.10.2016 – 21.10.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 44106/2016/3535
- 10/ Školská jedáleň pri MŠ Hollého
Termín kontroly: 24.10.2016 – 4.11.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 45634/2016/3844
- 12/ Školská jedáleň pri MŠ Kalinčiakova
Termín kontroly: 28.11.2016 – 9.12.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 48013/2016/4098
- 13/ Dotácie poskytnuté z rozpočtu mesta za rok 2015
Termín kontroly: 12.12.2016 – 22.12.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 48968/2016/4216

Správou a Zápisnicou o prerokovaní Správy boli ukončené kontroly :

- 4/ Základná škola Vilka Šuleka Školská 165
Termín kontroly: 7.4.2016 – 29.4.2016
Správa o výsledku následnej finančnej kontroly č. 28983/2016/1822
Zápisnica o prerokovaní Správy o výsledku následnej finančnej kontroly č. 28985/2016/1822 zo dňa 4.5.2016
Oznámenie o prijatí opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou č. 29612/2016/1822 zo dňa 6.5.2016
Oznámenie o plnení prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou č. 30103/2016/1822 zo dňa 18.5.2016
- 7/ Mestské kultúrne centrum, Námestie sv. Michala 3,
Termín kontroly: 27.6.2016 – 15.7.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 40064/2016/3025
Zápisnica o prerokovaní Správy o výsledku následnej finančnej kontroly č. 40109/2016/3025 zo dňa 8.8.2016
Oznámenie o prijatí opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou č. 44355/2016/3025 zo dňa 22.8.2016
Oznámenie o plnení prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou č. 44356/2016/3025 zo dňa 22.9.2016
- 11/ Školská jedáleň pri MŠ Vinohradská,
Termín kontroly: 11.11.2016 – 25.11.2016
Správa o výsledkoch kontroly č. 46687/2016/3977
Zápisnica o prerokovaní Správy o výsledkoch kontroly č. 47943/2016/3977 zo dňa 1.12.2016

Oznámenie o prijatí opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou č. 48776/2016/3977 zo dňa 15.12.2016

Oznámenie o plnení prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou č. 48778/2016/3977 zo dňa 19.12.2016

Správy o uskutočnených kontrolách boli hlavným kontrolórom predkladané na každom zasadaní mestského zastupiteľstva v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení.

Správy a záznamy o výsledkoch kontrolných akcií boli v zmysle zákona o finančnej kontrole prerokované so štatutárnymi zástupcami kontrolovaných subjektov.

Písomné správy o splnení opatrení prijatých na nápravu nedostatkov boli zo strany kontrolovaných subjektov predložené v stanovených termínoch.

Na školenia štatutárnych zástupcov základných a materských škôl som dodal dva materiály: Poznatky z kontrol v ZŠ a MŠ v roku 2015 (marec 2016) a Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok – poznatky z kontrol (december 2016). Tieto materiály boli zaslané štatutárnym zástupcom všetkých škôl v meste. Účelom bolo, aby štatutárni zástupcovia škôl zabezpečili aplikovanie týchto poznatkov z kontrol vo svojich subjektoch, aby sa nedostatky v nich opísané, neopakovali. (Tieto materiály uvádzam v prílohe).

SPRÁVA O RIEŠENÍ SŤAŽNOSTÍ ZA ROK 2016

Pri prijímaní, evidovaní a vybavovaní sťažností, petícií a iných podaní som postupoval v súlade so zákonom číslo 9/2010 Z.z. o sťažnostiach, zákonom číslo 242/1998 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 85/1990 Zb. o petičnom práve a v súlade s ustanoveniami ďalších súvisiacich legislatívnych noriem.

V roku 2016 bolo úradne podaných celkom 19 podaní /sťažnosti, petície, podnety, žiadosti/, čo je oproti roku 2015 o 4 menej.

Z uvedeného počtu podaní malo podľa zákona o sťažnostiach charakter :

- sťažnosť	5
- žiadosť	14

Z počtu 19 podaní nebola podaná žiadna petícia občanov, ktorá by bola evidovaná v evidencii HK.

Z celkového počtu 18 **vybavených** podaní boli:

5	opodstatnené
13	neopodstatnených

Jedno podanie prechádza do roku 2017.

Toto podanie prišlo na úrad 13.12.2016 a jeho riešenie vyžaduje prejav dobrej vôle jedného účastníka sporu a vynaloženie finančných prostriedkov z jeho strany na odstránenie príčiny sporu.

Okrem celkového počtu vybavených a riešených podaní bolo ďalej riešených 5 podaní, ktoré neboli evidované v centrálnej evidencii, ale boli riešené tak, ako by sa jednalo o podanie podľa zákona o sťažnostiach.

K prešetreniu a vybaveniu podaní bolo predvolaných 17 osôb.

Prehľad sťažností podľa jednotlivých rokov :

Rok	Počet sťažností
2009	27
2010	29
2011	22
2012	26
2013	22
2014	13
2015	23
2016	19

Prehľad podľa povahy podania :

Smerovanie	Počet
1/ Susedské spory	14
2/ Organizácie mesta	5

Celkom :	19

Prehľad podaných sťažností a podaní v jednotlivých mesiacoch :

Január	0	Júl	2
Február	1	August	0
Marec	2	September	2
Apríl	5	Október	0
Máj	2	November	2
Jún	2	December	1

Sťažovatelia boli so spôsobom riešenia ich sťažností písomne vyrozumení v stanovenej lehote, ktorá vyplýva z § 13 zákona číslo 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.

Na riešení podaní sa podľa ich povahy podieľali i vedúci pracovníci jednotlivých oddelení MsÚ , Stavebného úradu Hlohovec a Mestskej polície.

Hlohovec dňa 16.01.2017

.....

Ing. Ján Brezovský
hlavný kontrolór mesta

Poznatky z kontrol v ZŠ a MŠ v roku 2015

I Riadiaca dokumentácia, interné normy a smernice:

Uvádzam iba príklady predpisov a smerníc, ktoré v kontrolovaných subjektoch kontrolujem. Dátumy sú samozrejme v každej organizácii iné.

- a) Zriaďovacia listina zo dňa 01.07.1997 a dodatky
- b) Štatút školy zo dňa 13.09.2002
- c) Stanovy Rodičovského združenia pri Základnej škole xxx, Hlohovec Zo dňa 23.12.2002
- d) Prevádzkový poriadok zo dňa 22.12.2010 a „Rozhodnutie Regionálneho úradu verejného zdravotníctva so sídlom v Trnave zo dňa 21.01.2011 o schválení prevádzkového poriadku Základnej školy xxx, 92001 Hlohovec
- e) Pracovný poriadok zo dňa 01.09.2010 a doplnky.
Pracovný poriadok bol schválený predsedom ZO OZ a proti podpisu s ním boli oboznámení všetci zamestnanci školy
- f) Organizačný poriadok zo dňa 23.08.2011 a Dodatky
- g) Školský poriadok v zmysle zákona NR SR č. 245 z roku 2008 zo dňa 02.09.2015
- h) Smernica na poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov zo dňa 02.01.2002
- i) Smernica o zabezpečení nepravidielného kontrolného systému dychových skúšok zo dňa 02.01.2004
- j) Vnútoraná smernica – zákaz fajčenia v priestoroch školy
- k) Vnútoraná smernica pre obranu majetku zo dňa 02.09.2009
- l) Vnútoraný predpis pre vybavovanie sťažností zo dňa 31.08.2010
- m) Vnútroorganizačná smernica pre výkon finančnej kontroly zo dňa 01.01.2012
- n) Vnútoraná smernica na stanovenie výšky prenájmu zo dňa 09.01.2012 a dodatok č. 1
- o) Vnútoraná smernica pre štruktúru kariérnych pozícií v Základnej škole zo dňa 01.09.2011
- p) Smernica pre verejné obstarávanie zo dňa 01.03.2015
- r) Vnútoraná smernica o podávaní, preverovaní a evidované podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z. zo dňa 17.06.2015
- s) Vnútoraný predpis – smernica – diskriminácia a je zákaz u zamestnávateľa Základná škola xxx, 92001 Hlohovec zo dňa 24.08.2015
- t) Smernica – štatút škodovej komisie zo dňa 31.08.2015
- u) Smernica – vnútoraný mzdový predpis zo dňa 01.05.2004
- v) Vnútoraná smernica pre účtovníctvo zo dňa 02.01.2009
- w) Školský poriadok ŠKD zo dňa 01.10.2010
- x) Plán vnútro školskej kontroly zo dňa 26.08.2015
- y) Vnútoraný poriadok školy zo dňa 02.09.2013

Poznatky z kontrol:

1/ Pracovný poriadok nebol schválený predsedom ZO OZ. Keď nie je schválený – a podpísaný predsedom ZO OZ, tak neplatí.

„Zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný“ - § 84 ods. (1) Zákonníka práce

. Uvedené je porušením povinnosti zamestnávateľa ustanovenej § 84 ods. 1 Zákonníka práce.

V praxi som našiel taký prípad – a bol problém, pretože podľa neho nemohol štatutárny zástupca postupovať – bol neplatný. Nevraviac o tom, že štatutárny zástupca, ktorý sa chcel odvolať na pracovný poriadok a udeliť zamestnancovi písomné napomenutie o hrubom porušení pracovnej disciplíny, sa dopustil aj takej chyby, že okrem toho, že pracovný poriadok nebol platný, pretože nebol podpísaný predsedom ZO OZ, tak v tomto pracovnom poriadku ani neboli uvedené dôvody, na ktoré sa odvolával pri udeľovaní písomného napomenutia.

2/ S pracovným poriadkom neboli oboznámení zamestnanci školy – neboli podpisy zamestnancov pri pracovnom poriadku.

3/ Niektoré smernice neboli aktualizované. V niektorých boli uvádzané hodnoty v Sk, v niektorých boli stále iba 4 odpisové skupiny majetku, v niektorých bola uvádzaná hodnota tovaru, prác a služieb, ktoré je potrebné obstarávať prostredníctvom elektronického trhoviska 1 000 EUR bez DPH a viac; v jednom prípade som našiel v smernici o podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z. ako zodpovednú osobu pani zástupkyňu školy.

Odporúčenie:

1/ Do pracovného poriadku vymenovať dôsledky porušenia pracovnej disciplíny, medzi ktoré by mali patriť:

- Skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. (1) písmeno e):

„Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ako bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede“.

- Okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. (1) Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu

„Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec

b) porušil závažne pracovnú disciplínu.

A mali by byť vymenované prípady menej závažného porušenia pracovnej disciplíny a závažného porušenia pracovnej disciplíny.

Príklad: „za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie

ich splniť pokiaľ ich nesplnenie nedosahuje intenzitu konania uvedenú v bode 5 článku 14 pracovného poriadku“.

Príklad: „za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- Hrubé neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti
- Urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania

2/ Pracovný poriadok musí byť podpísaný predsedom ZO OZ a musia byť s ním oboznámení všetci zamestnanci školy, čo preukážu svojimi podpismi.

3/ Aktualizovať smernice

- V kontrolnej praxi som našiel smernice, v ktorých boli údaje uvádzané v Sk. Od 1.1.2009 máme v Slovenskej republike menu EUR. A nestačí iba údaje v Sk predeliť 30,126 – kurzom, ktorý platil pri zavedení meny EUR, ale pozrieť si príslušný zákon a napísať do smernice údaje v EUR, ktoré sú uvedené v zákone platnom k dnešnému dňu
- Podľa zákona o dani z príjmov do 31.12.2014 boli 4 odpisové skupiny majetku (4 roky, 6 rokov, 12 rokov a 20 rokov), od 1.1.2015 je 6 odpisových skupín (4 roky, 6 rokov, 8 rokov, 12 rokov, 20 rokov a 40 rokov)
- Podľa zákon a č. 252/2015 od 01.11.2015 je limit hodnoty tovarov, stavebných prác a služieb ktoré je potrebné obstarávať prostredníctvom elektronického trhoviska 5 000 EUR bez DPH a viac.
- Podľa zákona č. 307/2014 Z.z. § 9 ods. (3) „v obci a vo vyššom územnom celku plní úlohy zodpovednej osoby podľa odsekov 4 až 7 a § 12 hlavný kontrolór.
- Aktualizovať smernicu o postupe pri vykonávaní finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. (finančná kontrola sa vykonáva ako „základná finančná kontrola“, „administratívna finančná kontrola“ a „finančná kontrola na mieste“. Zákon je účinný od 1.1.2016.

II Pokladničná kniha

- dohoda o hmotnej zodpovednosti
- limit pokladne
- kontrola pokladničnej hotovosti

Poznatky z kontrol:

1/ V niektorých kontrolovaných organizáciách nemal nik podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za hotovostné finančné prostriedky

2/ Limit pokladne bol prekračovaný najmä z dôvodu, že ku koncu roka, keď musí byť fyzický stav pokladne nula, sa snažili zamestnanci nakúpiť pre školu za hodnoty, ktoré v niektoré dni prekračovali limit pokladne stanovený v internej smernici.

3/ V jednom prípade nesúhlasil fyzický stav pokladne s účtovým stavom ku dňu kontroly.

Odporúčenie:

1/ V každej organizácii musí mať niekto podpísanú dohodu o hmotnej zodpovednosti za pokladňu a stav hotovostných prostriedkov v nej. Spravidla je to ekonómka.

2/ Limit pokladne musí byť dodržaný počas celého roka. Ak aktuálny limit je nepostačujúci, je ho potrebné prehodnotiť a nový údaj o limite uviesť v internej smernici. Druhá možnosť je nerobiť veľké výbery z bežného účtu ako dotáciu pokladne, resp. nerobiť veľké nákupy za hotové v jeden deň, ktoré by presahovali limit pokladne. Výbery z bežného účtu resp. nákupy za hotové robiť vo viacerých dňoch s hotovostnými čiastkami, ktoré by boli nižšie, než je stanovený limit pokladne.

3/ Fyzický stav hotovostných prostriedkov v pokladni musí vždy súhlasiť s účtovným stavom týchto prostriedkov. Túto zhodu je možné dosiahnuť tým, že musí byť stanovená osoba v organizácii, ktorá má podpísanú hmotnú zodpovednosť za pokladňu a zodpovedný pracovník resp. štatutárny zástupca vykoná niekoľkokrát za rok námatkovú kontrolu pokladne aj mimo dohodnutých termínov kontrol stavu hotovostných prostriedkov v pokladni.

4/ Je dobre, keď je delená zodpovednosť a tým pádom aj delená kontrola pohybu hotovostných finančných prostriedkov. To znamená, že je dobré, keď výber z bežného účtu v banke ako dotáciu pokladne robí jedna osoba (napr. pani riaditeľka, alebo zástupkyňa) a pokladničné operácie (dotáciu pokladne a úhrady výdavkov za hotové) vykonáva pani ekonómka. Ak už aj výbery z bežného účtu a pokladničné operácie by vykonávala iba jedna osoba (napr. pani ekonómka), tak rozhodne je potrebné, aby pohyb finančných prostriedkov na bežnom účte – cez internetbanking - sledovali (ideálne na dennej báze), nadriadení pracovníci, resp. v prípade škôl štatutárni zástupcovia – riaditelia/riaditeľky, alebo ich zástupcovia. Títo musia mať prehľad a vedomosť o tom, či ich súhlasy na úhrady dodávateľských faktúr (nielen výška úhrady, ale aj číslo účtu dodávateľa !!!) a výbery z bežného účtu ako dotácie pokladne súhlasia so skutočnosťou.

III/ Pokladničné doklady

Poznatky z kontrol:

1/ V niektorých kontrolovaných organizáciách neboli skenované bločky elektronických registračných pokladní a cestovné lístky autobusovej hromadnej dopravy. Mnohé bločky a lístky hromadnej dopravy boli už po krátkom čase nečitateľné. Zákon o účtovníctve stanovuje, že podklady pre zaúčtovanie musia byť čitateľné po celú dobu archivácie dokladov – v prípade faktúr a pokladničných dokladov je to 5 rokov.

Odporúčenie:

1/ Všetky bločky z elektronických registračných pokladní musia byť skenované kvôli

čitateľnosti. Stačí na zadnú stranu kontrolného listu, nie na samostatný list.

2/ Nedostatky pri kontrole pokladničných dokladov:

- **Na pokladničných dokladoch neboli priložené účtovacie predpisy.** Zákon o účtovníctve vyžaduje, aby k účtovným dokladom boli priložené účtovacie predpisy (nie dopisované rukou, ale tlačené zo systému)
- bločky z (ERP) v hodnote 21,03 €, výdajový pokladničný doklad na čiastku 16,60 €; **(rozdiel medzi hodnotou priložených bločkov a zaúčtovanou hodnotou)** Jednalo sa o príspevok v hmotnej núdzi, kedy si rodičia zakúpili školské potreby v hodnote 21,03 €, avšak škola im preplatila iba 16,60 €.

Uvádzať písomne vysvetlenie rozdielov medzi podkladmi a pokladničnými dokladmi

- cestovný príkaz; použité súkromné motorové vozidlo, na cestovnom príkaze je nákladová položka „cestovné“ uvedená čiastka 14,20 € – v tomto prípade, ak je uhrádzaná hodnota cestovného lístka verejnej hromadnej dopravy (vlak, alebo autobusu), je nutné doložiť hodnotu takýchto cestovných lístkov z internetu;

Podobne nákladová položka „stravné“ - v niekoľkých prípadoch boli uvedené čiastky, ktoré vypočítala pani ekonómka z pozvánky na školenie; ak bola poskytnutá strava, napr. raňajky, cestovná náhrada musela byť krátená; z hodnoty uvedenej na cestovnom príkaze nebolo zrejmé, ako pani ekonómka vypočítala tieto cestovné náhrady; **V prípade, keď ekonómka robí výpočet nejakej nákladovej položky na cestovný príkaz, tento podrobný výpočet je potrebné urobiť aj na cestovný príkaz, nestačí uviesť iba výsledok výpočtu.**
- **Suma stravného na cestovnom príkaze vypočítaná podľa neaktuálneho „Opatrenia MPSVaR“.** Sumy stravného uvádzať podľa aktuálneho „Opatrenia MPSVaR pre stanovenie stravného pre časové pásma“ platného v čase konania služobnej cesty.
- **Na cestovnom príkaze v prípade, že zamestnankyňa použila súkromné motorové vozidlo, boli vyznačené iba výdavky na stravné, cestovné bolo nula EUR.** Podľa zákona o cestovných náhradách patrí zamestnancovi náhrada preukázaných cestovných výdavkov, v tomto prípade, ak bola SC vykonaná na žiadosť zamestnanca, tak vo výške cestovného lístka hromadnej dopravy (autobus alebo vlak z miesta bydliska alebo z miesta školy na miesto školenia a späť). V tomto prípade ale musí byť pred SC uzatvorená písomná dohoda medzi zamestnávateľom a zamestnancom 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 z.n.p. K cestovnému príkazu musia byť doložené: kópia

technického preukazu, kópia povinného zmluvného poistenia a kópia havarijného poistenia. Taktiež je vhodné priložiť kópie dokladov dosvedčujúce úhradu PZP a HP.

- Cestovný príkaz; použitý dopravný prostriedok: „AUV“ – auto vlastné;
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.

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

- Cestovný príkaz; použitý dopravný prostriedok: „AUV“ – auto vlastné;
K CP priložené „Podmienky na vykonanie pracovnej cesty podľa § 3 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách“. V týchto „Podmienkach...“ sú predtlačené a vyplnené nasledovné údaje:

Meno pracovníka

Miesto nástupu pracovnej cesty.....

Miesto výkonu práce.....

Čas trvania pracovnej cesty.....

Spôsob dopravy.....

Spolucestujúci.....

Miesto skončenia pracovnej cesty.....

V Hlohovci.....

Podpis riaditeľa školy.....

Stanovisko hlavného kontrolóra:

V dokumente „Podmienky na vykonanie pracovnej cesty...“ **mali byť ešte nasledovné údaje:**

Motorové vozidlo ŠPZ:

Číslo poisťky zodpovednosti za škodu:

Číslo havarijnej poisťky:

Tieto údaje sú potrebné pre prípady eventuálnej škodovej / havarijnej udalosti. Ak by používateľ súkromného motorového vozidla nemal niektorú z týchto poisťiek uzatvorenú (a uhradenú), mohla by sa škola v prípade škodovej / havarijnej udalosti dostať do problémov, pretože štatutárny zástupca dal na takúto pracovnú cestu súhlas.

Preto je potrebné, aby škola mala vypracovanú Smernicu o používaní iných ako služobných motorových vozidiel“ s prílohami:

1/ **Povolenie na používanie iného ako služobného vozidla**

2/ **Vyúčtovanie nákladov pri použití iného ako služobného motorového**

vozidla

Ako vzor môžu poslúžiť:

„Vnútroňný predpis na organizáciu autoprevádzky na MsÚ v Hlohovci“,

„Autoprevádzka – príloha č. 1“ a

„Autoprevádzka – príloha č. 2“.

ktoré sa nachádzajú na intranetovom portáli mestského úradu (spracovateľ: oddelenie vnútornej správy).

- **Na poštovej poukážke bol iný údaj – výdavok – než bol zaúčtovaný údaj na výdavkovom pokladničnom doklade.** Účtovať a vyhotovovať výdavkové pokladničné doklady na čiastky zhodné s podkladom – dokladom o výdavku.
- **Zaúčtovanie na nesprávne účty:**
 - o renovovanie tonera (služba); zaúčtované na účet 501 (spotreba materiálu); správne má byť zaúčtované na účet 518 (ostatné služby)
 - o minerálka (reprezentačné); zaúčtované na účet 501 (spotreba materiálu); správne má byť zaúčtované na účet 513 (náklady na reprezentáciu) a na bločku musí byť uvedený dôvod repre – výdavku, napr.: „pracovný obed s riaditeľom spoločnosti xy“
 - o notársky poplatok (poplatok); zaúčtované na účet 518 (ostatné služby); správne má byť zaúčtované na účet 538 (ostatné dane a poplatky)
 - o Kancelárske potreby (materiál); zaúčtované na účet 518 (ostatné služby); správne má byť zaúčtované na účet 501 (spotreba materiálu)
 - o Poplatok lekárovi za vydanie potvrdenia o zdravotnom stave (sociálny náklad); zaúčtované na účet 518 (ostatné služby); správne má byť zaúčtované na účet 527 (zákonné sociálne náklady)
 - o Cestovný príkaz (cestovné); zaúčtované na účet 501 (spotreba materiálu); v inom prípade na účet 518 (ostatné služby); správne má byť zaúčtované na účet 512 (cestovné)
 - o Nákup PHM, ale bločky nepriložené k výdavkovému pokladničnému dokladu; v takomto prípade je potrebné obstarat' kópie bločku PHM od čerpacej stanice
 - o Poštovné (služby); zaúčtované na účet 501 (spotreba materiálu); správne má byť zaúčtované na účet 518 (ostatné služby)
 - o Oprava rádia (opravy); zaúčtované na účet 518 (ostatné služby); správne má byť zaúčtované na účet 511 (opravy a udržiavanie)

IIIa/ Hotovostné príjmy mimo účtovnej evidencie

Poznatky z kontrol:

1/ Sú to dobrovoľné finančné príspevky rodičov škole. V jednom prípade nebolo preukázané, ako škola naložila s týmito príspevkami – peniaze boli odovzdané škole, avšak nebolo doložené, ako bolo s týmito prostriedkami naložené, čo sa za ne kúpilo, chýbali jasné pravidlá nakladania s týmito finančnými prostriedkami.

Odporúčenie:

1/ Na dobrovoľné finančné príspevky, na ktorých sa dohodnú rodičia (zákonní zástupcovia detí) na rodičovskom združení na začiatku školského roka, **musia byť písomne stanovené jasné pravidlá**. Tieto pravidlá sa musia týkať:

- ako vyberania príspevkov (kto bude vyberať príspevky za jednotlivé triedy, akou formou – zápis v evidenčnom liste, proti podpisu rodiča, alebo žiaka, ktorý odovzdáva príspevok)
- tak i nakladania s týmito príspevkami (na čo budú tieto príspevky použité – na nákup akých tovarov alebo služieb konkrétne)
- a v neposlednom rade vyúčtovania príjmov a výdavkov a oboznámenie rodičov s vyúčtovaním – a prípadné zverejnenie vyúčtovania na nástenke, alebo na webovej stránke školy

Podobne ako pri hotovostných finančných prostriedkoch aj v prípade dobrovoľných finančných príspevkov musí mať **každý, kto prichádza do styku s týmito prostriedkami písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti** za zverené hodnoty, t.j. panie učiteľky, ktoré vyberajú príspevky v jednotlivých triedach a niekto, kto centrálnie hospodári s týmito prostriedkami (zástupca rodičov, alebo osoba, na ktorej sa zhodne Rada rodičov).

Každý pohyb týchto finančných prostriedkov **musí** byť opatrený **podpisom** (odovzdanie príspevku od rodiča pani učiteľke, odovzdanie od pani učiteľky centrálnu zodpovednej osobe...) a **dokladmi** (príjmový doklad rodičovi od pani učiteľky, zoznam príspevkov od jednej triedy centrálnu zodpovednej osobe..

IV/ Účtovné doklady

Poznatky z kontrol:

1/ Na základnej finančnej kontrole je vyznačené, že je v súlade so zmluvou, nie je vyznačené číslo zmluvy (podobne objednávka, ...)

Odporúčenie:

1/ Na základnej finančnej kontrole vyznačiť konkrétne číslo zmluvy, objednávky..., v súlade s ktorými je daná finančná operácia v súlade.

2/ Nedostatky pri kontrole faktúr:

- **Na krycích listoch pri faktúrach chýbali podpisy štatutárneho zástupcu.**
Porušený zákon o finančnej kontrole, ktorý stanovuje, že základnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec a poverení zamestnanci (a títo musia kontrolované dokumenty samozrejme aj podpísať)
- **Pri faktúrach neboli priložené účtovacie predpisy.** Zákon o účtovníctve vyžaduje, aby k účtovným dokladom boli priložené účtovacie predpisy – nákladové (MD 5xx D 321), nie iba účtovacie predpisy na úhradu faktúr (MD321 D 221). **V niektorých prípadoch boli účtovacie predpisy písané rukou,** čo je nepostačujúce, preukazný je účtovací predpis zo systému. **Platobný poukaz a krycí list boli na samostatných hárkoch – plytvanie papierom.** Krycí lista platobný poukaz tlačiť z dôvodu hospodárnosti na jednom hárku, ak nestačí predná strana, tak na zadnú, nie na dvoch hárkoch.
- **Na niektorých faktúrach bol iný adresát, než kontrolovaná organizácia.** Všímať si na faktúrach adresáta, či je to Vaša organizácia. Ak nie, tak volať dodávateľa, aby vyhotovil faktúru a adresou Vašej organizácie. Faktúru s nesprávnym adresátom neúčtovať a už vôbec nie uhradiť.
- **Proforma faktúra i fakúra zaúčtované ako jeden účtovný prípad – ako faktúra daňový doklad.**
Zálohy je nutné účtovať ako zálohy a faktúry – daňové doklady je nutné účtovať ako daňové doklady. Je nesprávne zaúčtovať obe faktúry ako jeden účtovný prípad, pretože je medzi nimi časový rozdiel a účtujú sa na rôzne účty.
- **Pani ekonómka bola dlhodobo PN, pani riaditeľka našla externú účtovníčku, s ktorou podpísala dohodu o vykonanej práci za vykonávanie účtovných prác. Zastupujúca účtovníčka všetko zaúčtovala, faktúry uhradila, avšak na faktúrach neboli pečiatky, podpisy (ani účtovníčky, ani štatutárneho zástupcu), predbežná finančná kontrola, nič... Keď sa pani ekonómka vrátila z PN, vyššie uvedené nedostatky neodstránila, ani dodatočne neopatrila faktúry potrebnými pečiatkami, podpismi, kontrolou...**
Je potrebné stanoviť, kto bude podpisovať faktúry v prípade práceneschopnosti ekonómky a aký bude kolobeh dokladov v takomto prípade.
- **Zaúčtovanie faktúr na nesprávne účty:**
 - Predplatné časopisu (materiál); zaúčtované na účet 518 (ostatné služby); správne má byť zaúčtované na účet 501 (spotreba materiálu)

- Predplatné časopisu na bežný rok (materiál); zaúčtované na účet 381 (náklady budúcich období); správne má byť zaúčtované na účet 501 (spotreba materiálu), pretože sa to týka bežného roku, nie budúceho roku
V praxi boli rôzne nesprávne kombinácie zaúčtovania nákladov bežného obdobia a nákladov budúcich období
- Oprava stroja (oprava); zaúčtované na účet 518 (ostatné služby); správne má byť zaúčtované na účet 511 (opravy a udržiavanie)
- Plyn (energie); zaúčtované na účet 518 (ostatné služby); v inom prípade na účet 501 (spotreba materiálu); správne má byť zaúčtované na účet 502 (spotreba energie)

IVa/ Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok

Poznatky z kontrol:

1/ Organizácie zverejňujú na svojich webových stránkach zmluvy, faktúry a objednávky, avšak **nie v lehotách podľa zákona. V jednom prípade organizácia nezverejnila ani jednu zmluvu.**

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: *Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzatvára, a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu.*

Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti.

Faktúry: *Podľa § 5b sa zverejňujú faktúry po 1. januári 2011. Faktúra sa zverejňuje do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry. Údaje o faktúre sa zverejňujú nepretržite 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 odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác..*

Údaje o objednávke sa zverejňujú nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Odporúčenie:

1/ Zverejňovať zmluvy, faktúry a objednávky na webových stránkach organizácií v súlade s lehotami podľa zákona, t.j.:

- zmluvy bezodkladne po uzavretí zmluvy – v termíne nadobudnutia účinnosti zmluvy a zverejňovať ich nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti zmluvy
- faktúry do 30 dní od dňa zaplatenia faktúry a zverejňovať ich nepretržite počas piatich rokov od dňa ich zverejnenia
- objednávky do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, prác a služieb a zverejňovať ich nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia

IVb/ – elektronické trhovisko

Podľa zákon a č. 252/2015 od 01.11.2015 je limit hodnoty tovarov, stavebných prác a služieb ktoré je potrebné obstarávať prostredníctvom elektronického trhoviska 5 000 EUR bez DPH a viac.

IVc/ – prevod finančných prostriedkov formou internetbankingu na neznámy účet

Na výpise z účtu banky uskutočnená platba – odoslaná platba elektronicky do banky na neznámy účet Platbu vykonal štatutárny zástupca formou internetbankingu.

Pri tomto výpise z účtu nebol priložený žiadny relevantný doklad, ktorý by oprávňoval uskutočniť takúto úhradu. To znamená, že ak by sa jednalo o úhradu došlej faktúry, musel by byť priložený krycí list, na ktorom by mali byť dva podpisy pani ekonómky – jeden, ktorý by potvrdzoval, že faktúra bola zaevidovaná do knihy došlých faktúr a dátum , kedy bola zaevidovaná do knihy došlých faktúr a druhý podpis, ktorý by potvrdzoval osobnú zodpovednosť za účtovný prípad. Druhý doklad, ktorý by musel byť priložený, by bol platobný poukaz, na ktorom by museli byť podpisy:

- dva podpisy pani ekonómky, ktoré by potvrdzovali formálnu správnosť faktúry
- jeden podpis pani ekonómky, ktorý by potvrdzoval vykonanie predbežnej finančnej kontroly
- jeden podpis pani riaditeľky, ktorý by potvrdzoval súhlas s predbežnou finančnou kontrolou

Pani ekonómka mi oznámila, že nemá vedomosť o tom, čo by mohlo byť hradené platbou v takejto výške a nemá žiadnu vedomosť o tom, že by škola mala akýkoľvek záväzok, či už jednotlivý, alebo v súčte, vo výške uvedeného prevodu finančných prostriedkov.

Z toho vyplýva, že štatutárny zástupca uskutočnil prevod finančných prostriedkov na neznámy účet a nebolo to za účelom úhrady akéhokoľvek záväzku organizácie, čím porušil zákon č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy ako aj zákon č. 502/2001

o finančnej kontrole.

Kontrolné zistenie:

V danom prípade sa jedná o porušenie zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, konkrétne §31 (Porušenie finančnej disciplíny), kde v bode (1)písmeno j) je ustanovené:

*§ 31 bod (1)písmeno j): **Porušením finančnej disciplíny je nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov.***

Rovnako bol porušený aj zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, kde v § 9 (Predbežná finančná kontrola) je v bode (1) ustanovené:

*§ 9 bod (1) **Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami overuje súlad finančnej operácie alebo jej časti s***

*a) **rozpočtom orgánu verejnej správy***

*§ 9 bod (2) **Predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánom verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti.***

*§ 9 bod (4) **Finančnú operáciu alebo jej časť nemožno vykonať alebo v nej pokračovať, ak finančná operácia alebo jej časť nie sú v súlade so skutočnosťami uvedenými v odseku 1.***

Na základe týchto zistení pán primátor v mene zriaďovateľa okamžite odvolal štatutárneho zástupcu z funkcie riaditeľa organizácie, zrušil s ním pracovný pomer a podal na štatutárneho zástupcu „Oznámenie podozrenia z trestnej činnosti“ na Okresné riaditeľstvo Policajného zboru v Hlohovci.

Pri každej úhrade záväzku musí byť vyhotovený krycí list, podpísaný zodpovednými osobami a platobný poukaz, taktiež podpísaný zodpovednými osobami. Je potrebné taktiež určiť osoby oprávnené podpisovať dokumenty uvedené v prvej vete tohto odporúčenia pre prípady PN zodpovedných osôb z prvej vety tohto odporúčenia. V neposlednom rade odporúčam nahlásiť zriaďovateľovi porušenie tohto opatrenia kýmkoľvek, kto toto porušenie zistí.

IVd/ – nehospodárne vynakladanie verejných prostriedkov

Organizácia mala 3 mobilné telefóny. Jeden slúžil všetkým zamestnancom a ostatné dva mal k dispozícii a využíval iba štatutárny zástupca. Kým faktúry na mobil, ktorý slúžil všetkým zamestnancom, boli za obdobie rokov 2011 – 2015 v priemere cca 20,- EUR/mesiac, faktúry za dva mobily, ktoré využíval štatutárny zástupca činili za obdobie rokov 2011 – 2015 cca 125,- EUR/mesiac. Spolu cez 10 000,- EUR.

Štatutárny zástupca predĺžil viazanosť týchto troch mobilných telefónov do októbra 2016. Okrem toho podpísal zmluvy na ďalších 6 mobilných telefónov, hoci ho nik zo zamestnancov o zakúpenie mobilných telefónov nežiadal.

Zastupujúci štatutárny zástupca okamžite zrušil tieto telefóny a pre potreby organizácie si ponechal iba dva. Za zrušenie však musel uhradiť zmluvnú pokutu, ktorá predstavovala čiastku cca 6 500,- EUR.

Poplatky za telekomunikačné služby sa musia mesačne sledovať a vyhodnocovať. Spravidla je to tak, že je poverená osoba v organizácii, ktorá sleduje tieto poplatky z faktúr a v tabuľke predkladá vedúcemu organizácie mesačné poplatky za každého zamestnanca, ktorému je pridelený služobný telefón. Takýmto spôsobom má vedúci organizácie jednak mesačný prehľad o tom, koľko pretelefonuje každý zamestnanec za posledný mesiac, ale z tabuľky vidí aj históriu poplatkov za každého zamestnanca a v prípade, že sa poplatok v niektorom mesiaci výraznejšie odchyľuje od priemeru, žiada si vysvetlenie od zamestnanca. Takýmto spôsobom je zabezpečená disciplína v tejto oblasti a každý zamestnanec si je vedomý, že sú jeho náklady na telefonovanie mesačne sledované a vyhodnocované.

V/ Inventarizácia, ochrana majetku

Poznatky z kontrol:

1/ Inventúrne súpisy dlhodobého hmotného majetku neboli kompletne vyplnené podľa predlohy – neboli vyplnené kolónky „skutočnosť“ a „miesto uloženia majetku“
Inventarizačný zápis obsahoval pri jednotlivých druhoch majetku a záväzkov iba jeden číselný údaj, pričom nebolo jasné, či sa jedná o účtovný stav, alebo skutočný stav.

Odporúčenie:

1/ Inventúrne súpisy musia mať vyplnené všetky predpísané kolónky, teda aj „miesto uloženia majetku“, aby bolo komukoľvek (kontrole) jasné, kde sa daný druh majetku nachádza a „skutočnosť“, aby bolo možné ihneď zistiť, či účtovné stavy jednotlivých druhov majetku sa zhodujú so skutočnými stavmi.
Inventarizačný zápis má mať kolónky „Skutočný stav“, „Účtovný stav“ a „Rozdiel“ a všetky musia byť vyplnené.

2/ V jednom prípade pri mimoriadnej inventarizácii chýbali 3 počítače, ktoré mal v evidencii štatutárny zástupca organizácie. Bol vyzvaný na vrátenie týchto počítačov.

Va/ Darovaný majetok

Poznatky z kontrol:

1/ Pod pojmom darovaný majetok mám na mysli najmä dlhodobý majetok, ktorý niekto (fyzická alebo právnická osoba) daruje škole formou darovacej zmluvy.

V jednom prípade darovala organizácia dva škole počítače, ktoré prevzal štatutárny zástupca školy. Pri mimoriadnej inventarizácii chýbali. Štatutárny zástupca bol vyzvaný na vrátenie týchto počítačov.

Odporúčenie:

1/ Darovaný majetok musí byť zaúčtovaný do majetku školy – ako darovaný majetok – a riadne evidovaný ako nadobudnutý majetok a ročne inventarizovaný.

VI/ Evidencia dochádzky - kniha príchodov a odchodov

Poznatky z kontrol:

1/ V jednej organizácii viedli evidenciu pracovného času, avšak nie **všetci zamestnanci sa zapisovali každodenne**. To je porušenie povinnosti zamestnávateľa ustanovenej v § 99 Zákonníka práce, ktorý stanovuje:

„Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť“.

Odporúčenie:

1/ Viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol v nej zapísaný každý zamestnanec, ktorý je v práci. Na tento účel využívať predpísané tlačivo „Kniha dochádzky“

VII/ Výsledky iných kontrol

Poznatky z kontrol:

1/ V jednej organizácii vykonali pracovníci Inšpektorátu Trnava vykonali kontrolu a v zápise z tejto kontroly uviedli:

- Niektoré schodiská v objekte školy neboli na jednej strane vybavené záchytným držadlom, **čo je porušením ustanovenia § 6 ods. 1 písm. a) zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci...**
- Nebola zabezpečená opakovaná odborná prehliadka a odborná skúška bleskozvodu v pravidelnej stanovenej lehote (posledná bola vykonaná dňa 21.05.2006), **čo je porušením ustanovenia § 9 ods. 1 písm. a) zákona č. 124/2006 Z.z. v nadväznosti na § 8 písm. d) vyhlášky 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 ...
- Nebola zabezpečená opakovaná odborná prehliadka a odborná skúška elektrického zariadenia elektroinštalácie objektu v pravidelnej stanovenej lehote (posledná bola vykonaná v apríli 2009), **čo je porušením ustanovenia § 9 ods. 1 písm. a) zákona č. 124/2006 Z.z. v nadväznosti na § 8 písm. d) vyhlášky č. 508/2009 Z.z.**
- Nebolo potvrdené odstránenie nedostatkov zistených a uvedených v správe o odbornej skúške a odbornej prehliadke plynového zariadenia zo dňa 22.09.2014 – zariadenia B/g,h – meracia stanica plynu, ntl rozvod plynu a plynové kotly (nedostatky 1 až 5), **čo je porušením ustanovenia § 9 ods. 1 písm. a) zákona č. 124/2006 Z.z. v nadväznosti na § 8 písm. d) vyhlášky č. 508/2009 Z.z.**

Zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok

Poznatky z kontrol:

Organizácie nezverejňujú na svojich webových stránkach zmluvy, faktúry a objednávky, v súlade so zákonom č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Zákonné znenie:

Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá **obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce**, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

Ustanovenie povinne zverejňovanej zmluvy, ktoré obsahuje informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nespístupňuje, sa nezverejňuje. Rovnako sa nemusia zverejniť časti povinne zverejňovanej zmluvy, ktorými sú technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory.

Povinne zverejňovanou zmluvou nie je zmluva podľa § 5a ods. 5 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác v rozsahu podľa § 5b ods. 1 písm. a) zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme údaje o faktúre za tovary, služby a práce údaje v rozsahu podľa § 5b ods. 1 písm. a) zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Povinnosť zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a povinne zverejňovanou zmluvou.

Zmluvy:

Podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám § 5a odseku (9): „Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, **sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby**, ktorá zmluvu uzatvára a **to bezodkladne po uzavretí zmluvy** alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje na webovom sídle jej zriaďovateľa alebo bezodplatne v Obchodnom vestníku.

Podľa zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov §47a - Účinnosť povinne zverejňovaných zmlúv

(1) Ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, **zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.**

(2) Účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.

(4) 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.**

Podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov - § 5a odsek (14): „Povinne zverejňovaná zmluva sa zverejňuje nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas **piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona**“.

Podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov - § 5a odsek (13):

„Ak je zmluva zverejnená viacerými spôsobmi alebo viacerými účastníkmi zmluvy, rozhodujúce je prvé zverejnenie zmluvy. Povinná osoba alebo účastník zmluvy, podávajúci návrh na zverejnenie podľa odseku 10 sú **povinní zabezpečiť súlad zverejnenej zmluvy so skutočným stavom** a nesprístupnenie ustanovení zmluvy obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa tohto zákona nesprístupňuje.

(to znamená, že musí byť zverejnené znenie celej zmluvy v PDF alebo inom vhodnom formáte).

Pri zverejňovaní zmlúv musia byť zverejnené dátum uzavretia zmluvy a dátum zverejnenia zmluvy.

Objednávky a faktúry:

Podľa zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov:

§ 5b odsek (1): Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje:

- a) o vyhotovenej **objednávke** tovarov, služieb a prác
1. identifikačný údaj objednávky, ak povinná osoba vedie číselník objednávok,
 2. popis objednaného plnenia
 3. celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotou objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
 4. identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou
 5. dátum vyhotovenia objednávky
 6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia
 - 6a. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-

podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
6b. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby

–

podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
6c. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
7. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
7a. meno a priezvisko fyzickej osoby,
7b. funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje

b) o **faktúre** za tovary, služby a práce

1. identifikačný údaj faktúry, ak povinná osoba vedie číselník faktúr,
2. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
4. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou
5. identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
6. dátum doručenia faktúry,
7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia,
7a. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby – podnikateľa alebo názov právnickej osoby,
7b. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby - podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
7c. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené

Podľa § 5b odseku (2): „Údaje podľa odseku (1) písmeno a) **povinná osoba zverejní do desiatich pracovných dní od dňa vyhotovenia objednávky** tovarov, služieb a prác; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona. Údaje podľa odseku (1) písmeno b) **povinná osoba zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.**

§ 5b odseku (4): „Povinná osoba je povinná **zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.**

Zo zverejnených údajov o objednávke musí byť zrejmý dátum vyhotovenia objednávky a dátum jej zverejnenia.

Zo zverejnených údajov o faktúre musí byť zrejmý dátum úhrady faktúry a dátum jej zverejnenia.

Odporúčania hlavného kontrolóra (všeobecne):

Zverejňovať povinne zverejňované zmluvy a zákonom stanovené údaje o faktúrach a objednávkach na webových stránkach organizácií v súlade s lehotami podľa zákona, t.j.:

Zmluvy:

- **zverejňovať bezodkladne po uzavretí zmluvy (dodatku k zmluve), najneskôr do troch mesiacov od uzavretia zmluvy (dodatku k zmluve) a zverejňovať ich nepretržite počas existencie záväzku vzniknutého z povinne zverejňovanej zmluvy, najmenej však počas piatich rokov od nadobudnutia účinnosti podľa zákona (zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia – t.j. plnenia poskytovať iba na základe účinných zmlúv)**
- do textu zmluvy uvádzať, že **zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu obomi zmluvnými stranami a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia**; Ak sa účastníci dohodnú, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení, v zmluve sa uvedie presný dátum nadobudnutia účinnosti zmluvy s textom, že zmluva nadobúda účinnosť daným dňom za predpokladu jej zverejnenia podľa príslušných právnych predpisov.
- **zverejniť celý text zmluvy v PDF prípadne inom vhodnom - formáte; ak nie je priložená zmluva v PDF formáte, zmluva je neplatná – nulitná;**
- v prípade zmlúv, ktoré neboli **zverejnené do troch mesiacov od ich uzavretia, platí, že k uzavretiu týchto zmlúv neprišlo**. Ak sa aj v súčasnosti na základe takýchto zmlúv plní (sú dodávané tovary a služby), platí, že prichádza k plneniam bez právneho dôvodu. Z uvedeného dôvodu, **je potrebné uzatvoriť nové zmluvy**. To sa **týka aj prípadov**, kedy síce bola zverejnená informácia o uzatvorení zmluvy v lehote do troch mesiacov od uzavretia zmluvy, avšak nebola zverejnená zmluva ako taká.
- **Odporúčania hlavného kontrolóra (na základe poznatkov z praxe):**
- *Zmluvy číslovať vzostupne tak, aby každá zmluva mala svoje osobitné číslo, ktoré by nemala žiadna iná zmluva. (v praxi boli prípady, že dve rôzne zmluvy mali rovnaké číslo);*
- *Zvoliť jeden spôsob číslovania zmlúv: poradové číslo zmluvy/rok; (v praxi sú prípady, keď sú zmluvy číslované: 1, 2, 3/2014, 2-D/2014, 700441 ...)*
- *V číslach zmlúv za lomítkom uvádzať rok, v ktorom bola podpísaná a v tom roku má byť aj zverejnená. (v praxi zmluva podpísaná v roku 2013 mala číslo 5/2014 – nesprávne, mala mať číslo 5/2013)*
- *Zmluvy zverejňovať iba jedenkrát, nie viackrát a už vôbec nezverejňovať tú istú zmluvu v dvoch rôznych rokoch. (v praxi bola jedna zmluva zverejnená dva krát a v jednom prípade dokonca jedenkrát v jednom roku a druhýkrát v nasledujúcom roku);*

- *Zmluvy skenovať všetky strany na jeden sken, nie každú stranu na samostatný sken; skenovať v poradí, v akom idú strany za sebou (v praxi sú prípady, keď je zmluva skenovaná v poradí: 2. strana, 1. strana, alebo v prípade, keď má zmluva viac, ako dve strany, tak v poprehadzovanom poradí)*
- *Dátumy uzavretia zmluvy i jej zverejnenia dostať na lištu „Dokumenty – Materská škola, adresa školy“ – „Zmluvy“ (kvôli rýchlejšej kontrole, prehľadnosti; v praxi majú školy dátum uzavretia zmluvy na lište „Dokumenty“, ale dátum zverejnenia majú v lište „Detaily“ – to znamená, že treba ďalší rozklik a to je strata času);*

Faktúry:

- **do 30 dní odo dňa zaplataenia faktúry a zverejňovať údaje o nich nepretržite počas piatich rokov od dňa ich zverejnenia** (v štruktúrovanej a prehľadnej forme zverejňovať zákonom stanovené údaje o faktúrach, faktúry nie je potrebné zverejňovať v PDF – formáte);
- *Dátum úhrady faktúry i dátum jej zverejnenia dostať na lištu „Dokumenty – Materská škola, adresa školy“ – „Faktúry“. “(kvôli rýchlejšej kontrole, prehľadnosti; v praxi majú školy dátum úhrady faktúry i jej zverejnenia až v lište „Detaily“ – to znamená, že treba ďalší rozklik a to je strata času);*

Objednávky:

- **do 10 pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky** tovarov, prác a služieb a **zverejňovať ich nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia** (v štruktúrovanej a prehľadnej forme zverejňovať zákonom stanovené údaje o objednávkach, objednávky nie je potrebné zverejňovať v PDF – formáte);
- *Dátumy vystavenia objednávky i jej zverejnenia dostať na lištu „Dokumenty – Materská škola, adresa školy“ – „Objednávky“. “(kvôli rýchlejšej kontrole, prehľadnosti; v praxi majú školy dátum vystavenia objednávky na lište „Dokumenty“, ale dátum zverejnenia majú v lište „Detaily“ – to znamená, že treba ďalší rozklik a to je strata času);*

Zhrnutie:

Zmluvy:

		dátum
	dátumy	účinnosti
lehoty na zverejnenie:	zverejnenia	zmluvy

dátum uzavretia zmluvy	bezodkladne po uzavretí zmluvy najneskôr do 3 mesiacov od uzavretia zmluvy	dátum zverejnenia zmluvy	deň po zverejnení
------------------------	--	--------------------------	-------------------

Objednávky:

dátum <u>vystavenia</u> objednávky	lehoty na zverejnenie: do 10 <u>pracovných</u> dní od vystavenia objednávky	dátumy zverejnenia dátum zverejnenia objednávky
------------------------------------	--	--

Faktúry:

dátum <u>úhrady</u> faktúry	lehoty na zverejnenie: do 30 <u>kalendárnych</u> dní od úhrady faktúry	dátumy zverejnenia dátum zverejnenia faktúry
-----------------------------	---	---

Hlohovec 1.12.2016

Ing. Ján Brezovský
hlavný kontrolór mesta Hlohovec