



M E S T O R O Ž Ň A V A

Pre zasadnutie
Mestského zastupiteľstva
v Rožňave dňa 27.6.2013

K bodu rokovania číslo:

Názov správy:

Následná finančná kontrola ZUŠ Normová č.2 Rožňava

Predkladá: JUDr. Katarína Balážová Hlavná kontrolórka mesta Rožňava	<u>Návrh na uznesenie:</u> Mestské zastupiteľstvo v Rožňave berie na vedomie následnú finančnú kontrolu ZUŠ Normová č.2 Rožňava
Prerokované :	
Správu z kontroly vypracovali : JUDr. Katarína Balážová Ing. Dana Majorčíková	
Materiál obsahuje: Dôvodovú správu	
Kontrolu zákonnosti a správnosti návrhu na uznesenie vykonala : JUDr. K. Balážová	

Dôvodová správa

Na základe schváleného plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky mesta Rožňava na 1. polrok 2013 bola vykonaná následná finančná kontrola **Základnej umeleckej školy, Normová ulica č. 1190/2, 048 01 Rožňava** so zameraním na dodržiavanie zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a zákona č. 583/ 2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a dodržiavanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, v nadväznosti na ďalšie právne predpisy.

Cieľ kontrolnej akcie:

Cieľom kontroly bolo preveriť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s finančnými prostriedkami, zákonnosť, účinnosť, účelnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení s finančnými prostriedkami z rozpočtu mesta a s vlastnými zdrojmi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc školy .

Základná umelecká škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou financovanou zo štátneho rozpočtu prostredníctvom rozpočtu zriaďovateľa a má právnu subjektivitu. Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorého odvoláva a vymenúva zriaďovateľ rozhodnutím MZ. Organizácia hospodári s majetkom mesta. O tomto majetku vedie účtovnú a operatívnu evidenciu, vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa .

Ku kontrole boli predložené vnútorné smernice organizácie:

- Smernica k úhrade príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom v ZUŠ v Rožňave, účinná od 1. 9. 2012
- Vnútorný mzdový predpis – účinný od 1. 1. 2011
- Dodatok k vnútornému mzdovému predpisu – Dohody o vykonaní práce, Dohody o pracovnej činnosti – odmeňovanie
- Vnútorný predpis o preplácaní nadčasových hodín a priznávani náhradného voľna – účinný od 1. 1. 2012, 1. 1. 2013.
- Interná smernica Mesta Rožňava pre rozpočtovú reguláciu
- Vnútorný predpis o cestovných náhradách – účinnosť od 1. 1. 2011.
- Štatút školskej knižnice – účinnosť od 2. 9. 2009
- Zásady finančného hospodárenia škôl a školských zariadení – Mesto Rožňava – účinnosť od 5. 1. 2010
- Smernica na vykonávanie inventarizácie majetku – Mesto Rožňava, postupuje podľa nej aj kontrolovaný subjekt
- Smernica k požiadavkám na evidenciu majetku – účinnosť od 1. 3. 2009
- Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva – účinnosť od 1. 1. 2009
- Vnútorná smernica o zabezpečení stravovania vydaná ŠJ pri ZŠ Z. Fábryho Rožňava
- Interná smernica k opisovaniu dlhodobého majetku – účinnosť od 1. 1. 2008
- Smernica o čerpaní dovolenky – účinnosť od 3. 9. 2007
- Smernica č. 1/2007 o vedení pokladnice v ZUŠ Normová 1190/2 Rožňava- účinnosť od 1. 5. 2007
- Evidencia úradných pečiatok používaných v ZUŠ Rožňava
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán ZUŠ v Rožňave – účinnosť nie je uvedená a chýba podpis štatutára
- Rokovací poriadok poradných orgánov riaditeľky školy
- Smernica a pokyny ZUŠ v Rožňave o zriaďovaní a činnosti škodovej komisie – účinnosť od 1. 4. 2002

- Rokovací poriadok Komisie pre posudzovanie majetku určeného na vyradenie pri ZUŠ v Rožňave – účinnosť od 2. 4. 2002
- Delegovanie právomocí na ekonomickom oddelení v ZUŠ v Rožňave
- Smernica o verejnom obstarávaní – účinnosť od 30. 6. 2011
- Smernica na vyhotovenie, evidovanie, používanie a likvidovanie úradných pečiatok – účinnosť od 2. 9. 2010
- Štatút Základnej umeleckej školy platný od 17.4.2013
- Kolektívna zmluva uzatvorená dňa 12.3.2012
- Organizačný poriadok ZUŠ platný od 1.9.2012 - Do organizačného poriadku ZUŠ je potrebné doplniť detašované pracoviská a organizačnú štruktúru, ktorou sa organizácia riadi. Organizačnú štruktúru je potrebné zverejniť na internetovej stránke školy v zmysle zákona 211/200 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znp.
- Zásady finančnej kontroly platné od 30.11.2012
- Zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu platné od 1.1.2012 do 31.12.2012.
- Pracovný poriadok- platný od 5.11.2012

1. Kontrola dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa § 226 zákonníka práce a § 228a Zákonníka práce.

1. – dohoda o pracovnej činnosti: zabezpečovanie ochrany priestorov školy mimo pracovnej doby od 9. 11. 2012 do 30. 6. 2013.
 2. – dohoda o vykonaní práce: učiteľ v hudobnom odbore počas čerpania dovolenky zamestnanca od 5. 11. 2012 do 9. 11. 2012.
 3. – dohoda o pracovnej činnosti: zabezpečovanie ochrany priestorov školy mimo pracovnej doby od 14. 9. 2012 do 30. 6. 2013.
 4. – dohoda o pracovnej činnosti: učiteľka vo výtvarnom odbore od 12. 9. 2012 do 30. 6. 2013.
 5. - dohoda o pracovnej činnosti: kurič a údržbár od 15. 8. 2012 do 31.12.2012.
 6. - dohoda o pracovnej činnosti: učiteľka vo výtvarnom odbore od 6. 9. 2011 do 30. 6. 2012.
 7. - dohoda o pracovnej činnosti: údržbárske práce v priestoroch ZUŠ od 26. 6. 2012 do 31. 7. 2012.
 8. Ján Majoroš: dohoda o pracovnej činnosti: údržbárske práce v priestoroch ZUŠ od 1. 6. 2012 do 31. 10. 2012.
 9. - dohoda o vykonaní práce: kosenie, hrabanie a čistenie okolo budovy ZUŠ Normová a budovy ZUŠ Komenského ZŠ v Rožňave, oprava skrine a tabule v termíne do 31. 5. 2012. Dohoda bola ukončená dňa 8. 6. 2012.
 10. - dohoda o pracovnej činnosti: učiteľka tanečného odboru počas neprítomnosti zamestnanca – Štítnická č. 10, od 2. 11. 2011 do 30. 6. 2012.
 11. - dohoda o pracovnej činnosti: učiteľka tanečného odboru počas čerpania neplateného voľna zamestnanca od 2. 11. 2011 do 30. 6. 2012.
 12. - dohoda o pracovnej činnosti: zabezpečovanie ochrany priestorov školy mimo pracovnej doby od 4. 11. 2011 do 30. 6. 2012.
 13. - dohoda o pracovnej činnosti: zabezpečovanie ochrany priestorov školy mimo pracovnej doby od 4. 11. 2011 do 30. 6. 2012.
 14. - dohoda o pracovnej činnosti: zabezpečovanie ochrany priestorov školy mimo pracovnej doby od 4. 11. 2011 do 30. 6. 2012.
- Školníčka - upratovačka má so zamestnávateľom uzatvorenú dohodu o pracovnej činnosti na obdobie od 9. 11. 2012 do 30. 6. 2013. Rozsah pracovného času utorok a piatok od 15. 30 do 17.30, miesto výkonu práce ZUŠ Štítnická č. 10. Rozsah práce: zabezpečenie ochrany priestorov školy mimo pracovnej doby. Dohodnutá odmena je 2,80 € za 1 hodinu. Podľa

pracovnej náplne zo dňa 5. 9. 2011 zamestnanec vykonáva pracovný úväzok v dobe od 6.00 hod. do 12.30 hod. a od 17.30 do 19.00 hod. Miesto výkonu práce Normová č. 2 a ZŠ Komenského.

Dohodu o pracovnej činnosti uzatvorená aj s druhou upratovačkou, na taký istý výkon práce, za takú istú odmenu, na obdobie od 4. 11. 2011 do 30. 6. 2012. Ďalšia dohoda bola uzatvorená dňa 8. 1. 2013, ukončená dňa 31. 1. 2013, druhá dohoda o pracovnej činnosti bola ukončená dňa 28. 2. 2013 /počas vyučovania tanečného odboru/.

Dohoda o pracovnej činnosti uzatvorená s upratovačkou – výkon práce Ul. Štítnická zabezpečenie ochrany priestorov školy mimo pracovnej doby, rozsah prac. času utorok a piatok od 15.30 do 17.30 /len počas vyučovania tanečného odboru./ Dohoda od 14. 9. 2012 do 30. 6. 2013, odmena vo výške 2,80€ na hodinu. Ďalšia dohoda o pracovnej činnosti na Ul. Štítnickú č. 10 – maximálne 10 hodín týždenne, len počas vyučovania tanečného odboru. Doba trvania: od 1. 3. 2013 do 30. 4. 2013. Podľa pracovnej náplne na hlavný úväzok je miesto výkonu práce Štítnická č. 10, pracovná doba v tom istom čase je od 7.00 do 14.00 hod. a od 17.30 do 18.30, v piatok od 7.00 do 14.00 hod. a od 16.30 do 17.30 hod.

Nakoľko tieto zamestnankyne sú zamestnané na plný pracovný úväzok, nepovažujeme za hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami, keď okrem hlavného úväzku sa uzatvárajú aj dohody na práce vykonávané mimo pracovného pomeru a dohody o vykonávaní prác nadčas, ktoré boli za rok 2012 aj preplatené.

Úpravou pracovného času u týchto zamestnankýň môže dôjsť k úspore finančných prostriedkov.

Podľa platného pracovného poriadku kontrolovaného subjektu majú nepedagogickí zamestnanci pracovný čas rozdelený nasledovne:

Kurič – údržbár od 6.30 do 14.30 hod.

Upratovačky – školníčka od 6.00 do 13.00 hod a od 18.00 do 19.00 hod.

Administratívni zamestnanci od 7.00 do 15.00 hod.

2. Rozpočet organizácie

Rozpočet 2012: príjmy vo výške 29 466,26 €, splnené na 99,89 %

výdavky vo výške 439 690 €,čerpanie 78,99 %

Záväzky k 31. 12. 2012 boli vo výške: 36 840,69€, vtom aj mzdy za mesiac december. (Dodávatelia 3820 €, sociálna poisťovňa 3043 €.)

Je potrebné zo strany kontrolovaného subjektu prijať účinné opatrenia na zníženie záväzkov.

Originálne kompetencie spolu: 347 323,22 €

- z toho od zriaďovateľa: 317 865 €

- z vlastných príjmov: 29 466,26 €.

Programový rozpočet na roky 2012 -2014 bol vypracovaný.

Školné sa hradilo za žiakov podľa platného VZN a následne podľa Smernice k úhrade príspevku na čiastočnú úhradu nákladov spojených so štúdiom v ZUŠ v Rožňave. V zmysle tejto Smernice ods. 2 Školné uhrádza zákonný zástupca žiada do 15. dňa v kalendárnom mesiaci v hotovosti do pokladne ZUŠ v Rožňave prostredníctvom triedneho učiteľa, resp. priamo v pokladni ZUŠ. Školné je možné uhradiť hromadne za obdobie september až december /do 15. októbra/ a január až jún /do 15. februára/. Školné sa zo strany rodičov uhrádza aj mimo stanovenej lehoty, tj. do 15. dňa v kalendárnom mesiaci v hotovosti do pokladne, resp. polročne.

3. Kontrola cestovných náhrad

V organizácii platí Vnútorný predpis o cestovných náhradách:

1. V tomto vnútornom predpise nie je uvedená povinnosť mať uzavretú havarijnú poisťnú zmluvu na súkromné motorové vozidlo, ak sa použije na služobné účely. Preto berie na seba kontrolovaný subjekt zodpovednosť pri vzniku škody na súkromnom majetku v čase vykonávania služobnej cesty. Je potrebné túto povinnosť do vnútorného predpisu zapracovať.
2. Pri používaní súkromného motorového vozidla na služobné účely sa pri vyúčtovaní musí predložiť doklad o nákupe PHM. Táto povinnosť nie je vo vnútornom predpise zapracovaná.
3. V kontrolovanom období od 1. 9. 2012 došlo k zmene sadzieb náhrad za stravné počas služobnej cesty, preto je potrebné túto zmenu vo vnútornom predpise vykonať.
4. Evidencia cestovných príkazov: vedie sa priebežne.
5. Na tlačivách cestovný príkaz nie je vyznačený súhlas zamestnanca s vyslaním na služobnú cestu podľa § 57 zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce
6. Na tlačive Cestovný príkaz – nie je pred nástupom na služobnú cestu vyplnená kolónka - určený dopravný prostriedok. Z tohto dôvodu zamestnávateľ nemôže vopred súhlasiť so spôsobom dopravy.

Porušenie článku II. ods. 1 Vnútorného predpisu o cestovných náhradách, keď riaditeľ školy vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, **spôsob dopravy** a miesto skončenia pracovnej cesty.

7. V prípade účtovania cestovných nákladov do výšky cestovného lístka je potrebné doložiť výpis z internetu o výške cestovného lístka do miesta služobnej cesty.

8. Na seminári: Aplikácia pracovnoprávných predpisov pre zamestnancov rezortu školstva v praxi dňa 26. 11. 2012 v Košiciach sa zúčastnili traja zamestnanci. Pri použití jedného súkromného motorového vozidla si náhradu cestovných náhrad mal uplatniť len jeden zamestnanec, ktorému skutočne vznikli náklady spojené so služobnou cestou. Ďalší dvaja zamestnanci, ako spolucestujúci nemali nárok na náhradu cestovného vo výške cestovného lístka, tj. 7,60 €. Podľa Vnútorného predpisu o cestovných náhradách čl. II ods. 2 Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí:

a/ náhrada preukázaných cestovných výdavkov podľa predložených originálov použitých cestovných dokladov /lístok, letenka.../ V prípade nedoloženia týchto dokladov zamestnanec stráca nárok na náhradu cestovného.

Cestovný príkaz č. 2/2012 - účasť na seminári v Rimavskej Sobote dňa 15. 6. 2012 spolu s..... Na služobnú cestu využili súkromné motorové vozidlo p. P..... si neoprávnene účtovala cestovné náklady vo výške 6,80 €, keďže jej nevznikli žiadne a k vyúčtovaniu neboli doložené potrebné doklady v zmysle platnej smernice.

Smernica č. 1/2007 vrátane 2 dodatkov o vedení pokladnice v ZUŠ Normová 1190/2 Rožňava.

4. Kontrola Zásad finančného hospodárenia škôl a školských zariadení

Podľa Zásad finančného hospodárenia škôl a školských zariadení každá rozpočtová organizácia je povinná prijať vnútornú smernicu pre obeh účtovných dokladov, v ktorej je nevyhnutné stanoviť:

- denný limit zostatku pokladničnej hotovosti
 - maximálnu výšku preddavku na drobné nákupy
 - termín vyúčtovania nákupu do 3 pracovných dní od poskytnutia preddavku
- V Smernici o vedení pokladnice čl. IV. ods. 6 **je v rozpore so** Zásadami finančného hospodárenia škôl a školských zariadení v čl. 2 ods. 5. – lehota na zúčtovanie preddavku.

V tejto smernici nie je uvedená maximálna výška preddavku na drobné nákupy.

Smernicu na obeh účtovných dokladov je potrebné prepracovať v súlade so Zásadami finančného hospodárenia škôl a školských zariadení.

5. Kontrola pokladne:

Inventarizácia pokladne bola vykonaná 4x v roku, v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znp. Denný pokladničný limit bol dodržaný.

6. Kontrola dodržiavania zákona č. 211/2000 Z.z.

Základná umelecká škola prevádzkuje internetovú správu www.zusroznava.sk, v zmysle §5 odst. 1, zákona č. 211/2000 Z.z. je každá povinná osoba povinná zverejniť informácie podľa odst.1.

- spôsob zriadenia povinnej osoby, jej právomoci, kompetencie a popis organizačnej štruktúry, kolektívna zmluva.... Tieto informácie organizácia zverejnené na internetovej stránke nemá potrebné doplniť.

Povinné zverejňovanie zmlúv (§ 5a)- organizácia zmluvy na svojej internetovej stránke zverejňuje. Za rok 2012 má zverejnených 13 zmlúv, za rok 2013 4 zmluvy.

Povinné zverejňovanie faktúr a objednávok (§ 5b) – (Organizácia má v knihe došlých faktúr za rok 2012 zapísaných 209 faktúr.)

Citácia zákona: 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 hodnotu 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 obchodné meno 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.

(2) 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 zaplattenia faktúry.

(3) 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.

(4) Povinná osoba je povinná zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Ustanovenia tohto paragrafu organizácia od júla 2012 nedodržuje. Od tohto termínu zverejňuje len súpis faktúr a súpis objednávok. Takto zverejňované informácie sú porušením zákona č. 211/2000 Z.z.

7. Kontrola dodržiavania zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole

Vykonávanie finančnej kontroly v organizácii upravuje schválená smernica. Smernica upravuje základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania finančnej kontroly. Škola vykonáva predbežnú finančnú kontrolu zamestnancami poverenými riaditeľkou. Predbežná finančná kontrola za sledované obdobie bola vykonaná a jej vykonanie vyznačené na všetkých účtovných dokladoch súvisiacich s finančnými operáciami. Nedostatky zistené neboli.

8. Kontrola osobných spisov zamestnancov

Škola zamestnáva 27 pedagogických zamestnancov, z toho na plný úväzok 25 zamestnancov.

Kontrolné zistenia:

Podľa vnútorného predpisu o preplácaní nadčasových hodín a priznaní náhradného voľna platného na rok 2013 sa zamestnancom podľa článku 1.1 preplatí práca nadčas v rozsahu 150 hodín podľa §97 Zákonníka práce. Podľa článku 1.2. vnútorného predpisu sa zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov so zamestnancom dohodnúť na výkone práce nadčas nad hranicu ustanovenú v § 97 ZP na prácu v rozsahu najviac 250 hodín ročne.

Všetci zamestnanci organizácie majú uzatvorené dohody na prácu nadčas aj na ďalších 250 hodín. Administratívne pracovníčky p.....aj p..... majú uzatvorené dohody o práci nadčas podľa tohto vnútorného predpisu, v odôvodnení je uvedené, že dôvodom uzatvorenia takejto dohody je to, že o predmet, ktorý vyučuje zamestnanec je veľký záujem. Tieto administratívne pracovníčky však žiaden predmet nevyučujú, robia podľa náplne práce administratívne práce. Z predložených dokladov bolo zistené, že každý mesiac v roku 2012 obidvom boli vyplatené nadčasové hodiny. Spolu bolo preplatených 211,5 nadčasových hodín za rok.

Vzhľadom na to, že tieto pracovníčky majú plný pracovný úväzok, nadčasové hodiny nepovažujeme za opodstatnené.

Dohody o práci nadčas majú uzatvorené aj upratovačky, školníčky a údržbár, všetci s rovnakým textom ako administratívne pracovníčky. **Údržbár zamestnaný na polovičný úväzok, má taktiež uzatvorenú dohodu o práci nadčas, čo je porušením zákonníka práce (§ 97 ods.2, ZP- U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.)** Tak isto aj zamestnankyňa s pracovným pomerom na dobu určitú do 30.6.2013 a s úväzkom 54,34% má uzatvorenú dohodu o práci nadčas. **Uzatvorením tejto dohody bol porušený zákonník práce. (§97 ods.2).**

Ku kontrole boli predložené mesačné výkazy o práci za každého zamestnanca, v ktorom sa uvádzajú odpracované dni, prekážky v práci a počet hodín nadčasov. **Z tejto evidencie nie je možné skontrolovať, ako k týmto nadčasom došlo, v ktorých dňoch a koľko hodín. Nepoužíva sa tlačivo, príloha č. 3 platného pracovného poriadku, ktorým si zamestnanec žiada mesačne odsúhlasenie práce nadčas a spôsob náhrady tejto schválenej práce.**

Za rok 2012 bolo preplatených 2261 hodín nadčasovej práce pre všetkých zamestnancov /pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci/.

Pri kontrole osobných spisov bolo zistené:

- že sa v spisoch nenachádzajú overené doklady o dosiahnutom vzdelaní, čím sa preukazuje splnenie kvalifikačných predpokladov v zmysle §7 zák. č. 317/2009 Z.z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Aj podľa platného pracovného poriadku II. Časť Pracovný pomer, čl. 3 Vznik pracovného pomeru ods.3 sa uvádza: zamestnávateľ má právo vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby /už neexistuje/.....a doklady o vzdelaní. Kópia dokladu nie je dokladom o vzdelaní. V niektorých osobných spisoch doklady o vzdelaní chýbali –potrebné doplniť.

- návrh na zaradenie nepedagogických zamestnancov do platových tried a platových stupňov podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v z.n.p. **nie je zdôvodnené zaradenie do platovej triedy v zmysle nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v z.n.p.**

- u nepedagogických zamestnancov od 1. 1. 2009 v zmysle vtedy platnej kolektívnej zmluvy sa pri určení platu neprihliada na dosiahnutú odbornú prax / podľa § 7 ods. 4,5 zákona č. 552/2003 Z.z./, čo malo za následok zvýšenie platového stupňa u každého zamestnanca na stupeň 12 /potrebná prax 32 rokov/. Táto skutočnosť mala za následok potrebu zvýšenia finančných prostriedkov na mzdy. U mzdovej účtovníčky sa mesačne zvýšila mzda o 105,56€ a u účtovníčky o 126,64€ mesačne. **Priznanie maximálnej doby praxe pre týchto zamestnancov nie je zapracovaná do platného Vnútného mzdového predpisu platného od 1. 1. 2011.** Nakoľko táto skutočnosť nebola vopred prerokovaná so zriaďovateľom a malo to vplyv na zvýšenie finančných prostriedkov na mzdy, považujeme to za nehospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami.

10. Kontrolovaný subjekt nemá vypracovaný interný predpis na používanie služobných telefónov. Z hľadiska hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami ja potrebné takúto smernicu vypracovať.

11. Podľa Vnútného poriadku školy pre zamestnancov, platného od 1. 9. 2012 sa určuje nástup do zamestnania pre pedagogických pracovníkov 15 minút pred začatím vyučovania. V platnom pracovnom poriadku, príloha č. 2 sa uvádza, že pedagogickí zamestnanci sú povinní byť 30 minút pred začiatkom vyučovania na pracovisku. Nakoľko ide o rozpor medzi týmito internými predpismi, je potrebné ich dať do súladu.

12. Podľa Pracovného poriadku – príloha č. 2 pracovná doba administratívnych pracovníkov je od 7.00 do 15.00 hod., ale pri kontrole osobného spisu ekonomickej účtovníčky sa zistilo, že jej pracovný čas je určený od 7.30 do 15.30. Je potrebné dať tieto skutočnosti do súladu.

9. Kolektívna zmluva

Kolektívna zmluva uzavretá dňa 12. 3. 2012, nie je zverejnená na webovej stránke kontrolovaného subjektu v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 211/2000 Z.z.

V článku 3 Pôsobnosť kolektívnej zmluvy, ods. 3 sa uvádza, že účinnosť tejto KZ sa začína dňom 1. 1. 2012 a končí 31. 12. 2014, okrem článkov, ktoré sú viazané na rozpočet t.j. článkov 7, 9, 10 a 27, ktorých účinnosť končí dňom 31. 12. 2012. Toto ustanovenie kolektívnej zmluvy sa nedodržiava, keď zo zriaďovateľom neboli tieto články prerokované. To isté sa vzťahuje na ďalšie ustanovenia tejto kolektívnej zmluvy, ktoré sú viazané na rozpočet mesta, napr. čl. 11 Určenie platu zamestnancom nezávisle od dĺžky praxe.

Záver:

1. Nedodržiavanie zákona č. 211/2000 Zz. o slobodnom prístupe k informáciám.
2. Nedodržiavanie Zákonníka práce § 97 ods. 2 – nadčasová práca u zamestnancov s kratším pracovným úväzkom.
3. Nedodržiavanie internej smernice o cestovných náhradách.
4. Rozpor medzi internými smernicami – uvedené v bode 11, 12 správy.
5. Nie je vypracovaný interný predpis na používanie služobných telefónov.
6. Priznanie finančných náhrad podľa Kolektívnej zmluvy bez predchádzajúceho súhlasu zriaďovateľa – bod 9 a podľa textu správy.
7. V osobných spisoch sa nenachádzali doklady podľa platného interného predpisu a podľa §7 zák. č. 317/2009 Z.z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z.z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
8. Nie je zdôvodnené zaradenie do platovej triedy v zmysle nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v z.n.p.
9. Nepoužíva sa tlačivo, príloha č. 3 platného pracovného poriadku, ktorým si zamestnanec žiada mesačne odsúhlasenie práce nadčas a spôsob náhrady tejto schválenej práce.
10. Nesprávne formulovaná dohoda o práci nadčas u administratívnych zamestnancov. Nehospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami, ak pri plnom pracovnom úväzku sa umožňuje nadčasová práca, ktorá sa prepláca.
11. V Smernici o vedení pokladnice čl. IV. ods. 6 **je v rozpore so** Zásadami finančného hospodárenia škôl a školských zariadení v čl. 2 ods. 5. – lehota na zúčtovanie preddavku. V tejto smernici nie je uvedená maximálna výška preddavku na drobné nákupy.
12. Nakoľko zamestnankyne /upratovačky, školníčka/ sú zamestnané na plný pracovný úväzok, nepovažujeme za hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami, keď okrem hlavného úväzku sa uzatvárajú aj dohody na práce vykonávané mimo pracovného pomeru a dohody o vykonávaní prác nadčas, ktoré boli za rok 2012 aj preplatené. Úpravou pracovného času u týchto zamestnankýň môže dôjsť k úspore finančných prostriedkov.
13. Porušenie článku II. ods. 1 Vnútorného predpisu o cestovných náhradách, keď riaditeľ školy vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, **spôsob dopravy** a miesto skončenia pracovnej cesty.
14. Je potrebné zo strany kontrolovaného subjektu prijať účinné opatrenia na zníženie záväzkov.
15. Z dôvodu neoprávneného preplatenia nadčasov u nepedagogických zamestnancov v zmysle dohody o vykonávaní práce nadčas, žiadame tieto finančné prostriedky vysporiadať.

Správa o výsledku následnej finančnej kontroly bola s riaditeľkou školy za prítomnosti primátora mesta, prednostky MsÚ a vedúcej odboru školstva prerokovaná. Riaditeľke školy bola uložená lehota na prijatie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov.

Riaditeľka školy prijala nasledovné opatrenia:



Základná umelecká škola, Normová 1190/2, 048 01 Rožňava

tel. č. : 058/ 732 13 36, 788 56 56, e-mail :

Termíny odstránenia nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou.

- 1.Registratúrny poriadok . T.: doplnený ihneď
- 2.Organizačný poriadok sa doplní o detašované pracoviská a o organizačnú štruktúru. T.: 30.08.2013
3. Dohody o pracovnej činnosti u upratovačiek . T.: 19.06.2013
4. Záväzky voči dodávateľom a soc. poisťovni spolu: 6.660.05 eur.
T.: odstránené v priebehu januára 2013, nakoľko decembrová dotácia nenabehla na účet školy v decembri ale až v januári 2013.
5. Úhrady školného zo strany rodičov škola rieši priebežne, písomnou aj telefonickou formou.
6. Cestovné náhrady nedostatky sa doplnia.T.: 4.09.2013
7. Smernica pre obeh účtovných dokladov je vypracovaná z roku 2003.
Doplnia sa nedostatky. T.: 30.08.2013
8. Kontrola dodržiavania zákona č. 211/2000 Z.z.. Od júla 2012 bol zverejnený len súpis faktúr a objednávok, nakoľko škola nemá odborníka na tieto práce.
Nedostatky sa doplnia.T.: 30.09.2013
9. Dohody o práci nadčas. T.: ihneď /adm. zam. a THP /
10. Nadčasové hodiny adm. zam. T.: máj 2013
11. Dionýz Máte – prac. doba na dobu neurčitú, s plným úväzkom, má pridelenú prácu nadčas.
12. Evidencia nadčasov – v dochádzkovom liste zamestnancov. Príloha č. 3 sa odstráni z pracovného poriadku.T.: ihneď
13. Doklady o dosiahnutom vzdelaní sa doložia a overia.T.: 4.09.2013
14. Zaraďovanie neped. zam. – doplnia sa katalógové čísla prac. činností
T.: 30.06.2103
15. Vnútorý mzdový predpis platný od 1.1.2011 sa doplní.T.: 25.08.2013
16. Vnútorý poriadok školy, pracovný poriadok. T.: ihneď
13. Kolektívna zmluva. T.: 4.09.2013

V Rožňave, 19.09.2013

Eva Klenovská- riad.školy