

Materiál na 5. rokovanie

Mestského zastupiteľstva vo Veľkom Mederi v roku 2024

**Správa hlavného kontrolóra
o výsledku kontroly Mestského kultúrneho strediska
Veľký Meder
číslo: HK-/13330/2024-17688/2024**

Návrh na uznesenie

Mestské zastupiteľstvo vo Veľkom Mederi

b e r i e n a v e d o m i e správu hlavného kontrolóra o výsledku kontroly Mestského kultúrneho strediska Veľký Meder číslo:

HK-/13330/2024-17688/2024

Predkladá: Bc. Barbara Ábrahám
Hlavná kontrolórka mesta

Spracovala: Bc. Barbara Ábrahám

Správa o výsledku kontroly č. 1/2024

Na základe plánu kontrolnej činnosti, schváleného uznesením mestského zastupiteľstva 4-MsZ/2024-22/a dňa 26.06.2024 a v zmysle ustanovení § 18d zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

Bc. Barbara Ábrahám, hlavná kontrolórka mesta

vykonala v čase od 08.07.2024 do 19.08.2024 kontrolu Mestského kultúrneho strediska.

Povinná osoba (kontrolovaný subjekt): Mestské kultúrne stredisko Veľký Meder
v zastúpení riaditeľka Mgr. Lilla Kórosi

Predmet kontroly: kontrola zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mestského podniku

Kontrolované obdobie: 01.01.2023 – 30.06.2024

Kontrolované dokumenty:

- záverečný účet MsKS, návrh a plnenie rozpočtu
- organizačná štruktúra, tabuľkové platy zamestnancov, dochádzka zamestnancov
- kolektívna zmluva
- zmluvy, faktúry, objednávky
- bankové výpisy,
- rekapitulácia predaja lístkov, zápisné v knižnici
- cestovné príkazy

Cieľ kontroly:

Cieľom kontroly bolo zistiť dodržiavanie zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami mestského kultúrneho strediska. Počas kontroly sa zameriť na podrobné nahliadnutie do chodu kultúrneho strediska pri kontrole spárovať na základe bankových výpisov všetky finančné operácie.

Zameriť sa na kontrolu a plnenie rozpočtu v kontrolovanom období s ohľadom na záverečný účet strediska. Kontrolovanou časťou boli aj rekapitulácia predaja lístkov, zápisné v knižnici a aj dochádzka zamestnancov. Vo výstupe poukázať na dôležité skutočnosti z hľadiska hospodárnosti a efektívneho nakladania verejných zdrojov

Návrh správy o výsledku kontroly povinná osoba prevzala dňa 20.08.2024
Námietky k zisteným nedostatkom, k navrhnutým opatreniam na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku neboli podané.

Kontrolou bolo zistené:

Zmluvy, faktúry, objednávky

Kontrolou bolo zistené že MsKS má funkčnú a dostupnú oficiálnu internetovú stránku na ktorej nebola splnená povinnosť zverejňovania zmlúv, faktúr a objednávok MsKS a tým nebol dodržaný zákon 211/2000 Z. z. § 2, § 5a o slobodnom prístupe k informáciám.

Podľa §2 Povinné osoby

(1) Osobami povinnými podľa tohto zákona sprístupňovať informácie (ďalej len „povinné osoby“) sú štátne orgány, obce, vyššie územné celky ako aj tie právnické osoby a fyzické osoby, ktorým zákon zveruje právomoc rozhodovať o právach a povinnostiach fyzických osôb alebo právnických osôb v oblasti verejnej správy, a to iba v rozsahu tejto ich rozhodovacej činnosti.

(2)

Povinnými osobami sú ďalej právnické osoby zriadené zákonom a právnické osoby zriadené štátnym orgánom, vyšším územným celkom alebo obcou podľa osobitného zákona.2)

§ 5a Povinne zverejňovaná zmluva

(1)

Povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzatvára povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy7aa) 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.

Napriek tomu, že v predchádzajúcej kontrole bolo zistené, že faktúry a objednávky neboli zverejnené, faktúry začali zverejňovať len dňa 21.05.2024, objednávky stále nie sú zverejnené.

V priebehu kontroly bolo zistené, že niektoré zmluvy ešte nie sú stále zverejnené a niektoré zmluvy boli zverejnené na základe vlastného rozhodnutia odbornej referentky na ekonomickom úseku tak, že v mesiaci máj 2024 zmluvy nahrála s upravenými dátumami prispôbenými zmluve a nie so skutočným dátumom času nahratia zmluvy. Týmto vznikla disonancia medzi dátumami uvedenými v CRZ a dátumom uvedeným na webovej stránke. V prehlásení zamestnanec vyhlasuje, že znáša všetky následky tejto aktivity, ak také vzniknú.

Pracovné zmluvy zamestnancov

Podľa 311/2001 Z.z. Zákonník práce § 43 odsek (1) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma (opis pracovných činností),
- b) miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce,
- d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

(2) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 1 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

Vo viacerých pracovných zmluvách nie sú opísané pracovné činnosti a práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov. Odporúčam aby vypracovali jednotnú formu pracovných zmlúv podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce.

Kontrolou bolo zistené nedodržiavanie klasifikácií zamestnaní, pracovného poriadku a štatistickej klasifikácií zamestnaní preto treba prehodnotiť platové zaradenie zamestnancov na základe náplne práce a dosiahnutého vzdelania. Napríklad zamestnanci, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce /údržbár budov/ sú zaradený do 3 platovej tarify, maximálne 4 platovej tarify ,ktorá je najvyššia možná trieda .

Na platové triedy 7 a 6 je zákonný predpoklad vysokoškolského vzdelania.

Platové triedy zamestnancov:

Funkcia:	Platová trieda:
riaditeľ je zaradený do platovej triedy	7
odborný referent na ekonomickom úseku	7
odborný referent na úseku kultúry	7
odborný referent na úseku technickej prevádzky č.1	5
odborný referent na úseku technickej prevádzky č.2	1
upratovačka č.1	1
upratovačka č.2	1
odborná knihovníčka	6
odborná knihovníčka	6

Počas kontroly bolo zistené, že odborný referent na úseku kultúry je dlhodobo neobsadená funkcia od roku 2018. Navrhujem obsadiť voľné (neobsadené) pracovné miesto alebo zrušiť miesto v organizačnej štruktúre kultúrneho strediska z toho dôvodu, že je zbytočná.

Cestovné príkazy

Kontrolou bolo zistené porušenie zákona č. 283/2002 Z.z. a to vyúčtovanie pracovných ciest nebolo v súlade so zákonom, nakoľko § 2 č.1 pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Vo viacerých prípadoch boli zistené nedostatky vo vyplatených pracovných príkazoch, ktoré boli vyplatené bez žiadnych zmlúv alebo dohôd.

Pokladnica

Stav pokladničnej hotovosti bola kontrolovaná dňa 11.06.2024. Počas kontroly bolo zistené, že pokladňa nie je v poriadku. Časť bankoviek bola uložená do obálok, ktoré sa nenachádzali v pokladnici. Bolo nájdené aj veľa nespočítaných drobných peňazí v medzerách pokladne.

Zaúčtovaný stav 11.06.2024: 1 059,23€

Celkový skutočný stav pokladne ku dňu 11.06.2024: 1 117,12€

Kontrolou bolo zistené, že pokladničné výdavkové a príjmové doklady nie sú podpísané v kolónke „schválené“ s riaditeľom.

V budúcnosti odporúčam aby tieto doklady boli podpísané riaditeľkou MsKS, aby mala prehľad o pohybu pokladničnej hotovosti.

Organizačný poriadok, pracovný poriadok

V priebehu kontroly bolo zistené, že MsKS nemá žiadny aktualizovaný vypracovaný vnútorný predpis. Organizačný poriadok je z roku 1992 a pracovný poriadok nebol nájdený.

Podľa zákona č. 311/2001 Z. z. § 85 Zákonníka práce zamestnávateľ môže vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Organizačný poriadok je vnútorným predpisom, ktorý upravuje napr. činnosti jednotlivých organizačných útvarov, organizačnú štruktúru, organizačné usporiadanie, členenie na nižšie organizačné zložky. Organizačný poriadok obsahuje systém riadenia, stupne riadenia, rozdelenie úloh pre jednotlivé úrovne riadenia, vnútorný rozsah právomocí a zodpovedností, zásady vzájomných vzťahov.

Aj pracovný poriadok, aj organizačný poriadok sú vnútorné predpisy zamestnávateľa, ktoré v intenciách existujúcich právnych predpisov môžu bližšie konkretizovať aplikáciu existujúcich právnych predpisov v podmienkach konkrétneho zamestnávateľa. Nejde však o „osobitný predpis“, ktorým môže byť len právny predpis, t. j. napr. zákon, nariadenie vlády, vyhláška. Vnútorný predpis nemôže byť rozporný s ustanoveniami osobitného predpisu. Odporúčam riaditeľke MsKS vypracovať Organizačný poriadok a pracovný poriadok do 31.12.2024

Odporúčam aby MsKS tak ako všetky mestské podniky pravidelne oboznamovali MsZ o finančnej situácii MsKS. Vyhotoviť záznam o výsledkoch kontroly a mesačne informovať MsZ do 10. kalendárneho dňa.

Zoznam príloh preukazujúcich nedostatky:

1. Print screen z webovej stránky MsKS z dátumu 22.07.2024
2. Prehlásenie
3. Protokol o kontrole pokladničnej hotovosti MsKS z 11.06.2024
4. Dokumentácia o cestovných príkazoch
5. List a príkaz riaditeľa o vyplatení odmien
6. Pokladničná kniha ku dňu 11.06.2024

Na základe zistených nedostatkov povinná osoba má:

1. Prijat' nasledovné opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku

- Kontrolovať dodržiavanie zákona o slobodnom prístupe k informáciám
Termín: priebežne
- vytvoriť koncepciu krátkodobého a dlhodobého rozvoja MsKS zohľadnenú v rozpočte strediska
Termín : do 31.12.2024
- platobné triedy zamestnancov zosúladiť s pracovnou náplňou a dosiahnutým vzdelaním
Termín: do 31.12.2024
- Vypracovať dodatky k pracovným zmluvám, doplniť ich opisom pracovných činností jednotlivých zamestnancov
Termín: do 31.12.2024
- Vypracovať Organizačný poriadok a Pracovný poriadok pre MsKS
Termín: do 31.12.2024

2. Predložiť písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku najneskôr do 31.01.2025

Správa o výsledku kontroly bola vypracovaná dňa 26.08.2024 Povinná osoba týmto potvrdzuje vrátenie dokladov a písomností poskytnutých na vykonanie následnej finančnej kontroly.

Prerokovanie správy svojim podpisom potvrdzujú dňa 26.08.2024

Bc. Barbara Ábrahám, hlavná kontrolórka

.....

Mgr. Lilla Kórosi, riaditeľka MsKS

.....