

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 16.02. 2017

Informácia

o prijatých opatreniach na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou mestského kontrolóra hlavného mesta SR Bratislavy v rozpočtovej organizácii Centrum voľného času, Pekníkova 2, Bratislava

Predkladateľ:

Mgr. Martin Maruška, v. r.
riaditeľ magistrátu

Materiál obsahuje:

1. Dôvodovú správu
2. Prijaté opatrenia a ich plnenie

Zodpovedný:

Mgr. Anna Krupicová, v. r.
riaditeľka CVČ, Pekníkova 2, Bratislava

Spracovateľ:

Mgr. Anna Krupicová, v. r.
riaditeľka CVČ, Pekníkova 2, Bratislava

Február 2017

Dôvodová správa

V súlade s uznesením č. 691/2005 zo dňa 26.05.2005, ktoré ukladá riaditeľom organizácií informovať Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy o opatreniach prijatých na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou, predkladáme informáciu o prijatých opatreniach a ich plnení.

Na základe poverenia na výkon kontroly č. 8/2016 zo dňa 20.5.2016 v súlade s plánom kontrolnej činnosti mestského kontrolóra na I. polrok 2016, schváleného uznesením č. 369/2016 Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy dňa 03.02.2016, vykonali zamestnanci útvaru mestského kontrolóra kontrolu plnenia opatrení z následnej finančnej kontroly č.7/2013 a komplexnú finančnú kontrolu rozpočtovej organizácii Centra voľného času, Pekníkova 2, Bratislava.

Kontrola sledovala obdobie od 1.1.2015 do ukončenia kontroly dňa 14.6.2016 bez prerušenia, kontrola bola v CVČ od 20.5.2016 do 14.6.2016.

V zápisnici o prerokovaní správy z vykonanej kontroly zo dňa 14.6.2016 bolo riaditeľke CVČ uložené:

- prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť ich mestskému kontrolórovi v termíne do 30.11.2016.

Prijaté opatrenia a ich plnenie

Opatrenie č. 1

Zabezpečiť, aby bola pred uzatvorením jednotlivých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na výchovno-vzdelávaciu činnosť predložená bezúhonnosť, t. j. výpis z registra trestov

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovedná: riaditeľka

Vyhodnotenie plnenia:

Od 1.10.2016 bola pred uzatvorením jednotlivých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru na výchovno-vzdelávaciu činnosť predložená bezúhonnosť, t. j. výpis z registra trestov, ktorý bol založený v osobnom spise každého nového zamestnanca..

Opatrenie č. 2

Zabezpečiť, aby schválené a zdôvodnené úpravy osobných ohodnotení jednotlivých zamestnancov boli založené v osobných spisoch

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Riaditeľka zabezpečila -vypracovala tlačivo, kde bude schválená a zdôvodnená každá nová úprava osobných ohodnotení jednotlivých zamestnancov a založená v ich osobných spisoch.

Opatrenie č. 3

Zabezpečiť, aby v rozhodnutiach o platoch boli uvádzané údaje správne (napr.: platový stupeň, výška % zvýšenia tarifného platu a pod.)

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovedná: personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Personalistka zabezpečila u pedagogických zamestnancov - prepracovala Rozhodnutia o platoch, kde uviedla správne údaje t. j. platový stupeň, výška % zvýšenia tarifného platu.

Opatrenie č. 4

Usporiadať prípadný rozdiel v tarifnom plate zamestnanca školník – údržbár zaradeného k 1.9.2015 v T2/10

Termín: ihneď

Zodpovedná: personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

V tarifnom plate zamestnanca školník – údržbár zaradeného k 1.9.2015 v T2/10 nebolo nutné vysporiadať rozdiel.

Opatrenie č. 5

Stanoviť finančné limity pokladničnej hotovosti v jednotlivých pokladniach organizácie vo vnútornom predpise

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovedná: riaditeľka

Vyhodnotenie plnenia:

Riaditeľka stanovila a doplnila finančné limity pokladničnej hotovosti v jednotlivých pokladniach organizácie v dodatku Smernici pre vedenie pokladne a pokladničnej agendy.

Opatrenie č.6 - *Pri poskytovaní príspevku na stravovanie zamestnancov zo sociálneho fondu organizácie postupovať v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Zákona o sociálnom fonde. Vysporiadať rozdiel sumy vo výške 241,67 Eur ako aj penále vo výške 22,97 Eur predložením na rokovanie škodovej komisie*

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovedná: riaditeľka

Vyhodnotenie plnenia:

Riaditeľka zosúladiť poskytovanie príspevku na stravovanie zamestnancov a postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce a Zákona o sociálnom fonde. Hodnota stravného lístka v organizácii je 3,50 €: zamestnávateľ hradí 55% 1,92€ , príspevok zo sociálneho fondu 0,33 €, zamestnanec hradí 1,25 €.

Na vysporiadanie rozdielu sumy vo výške 241,67 Eur ako aj penále vo výške 22,97 Eur zasadla Škodová komisia dňa 29.6.2016 , posúdila skutkový stav veci a zistila, či za škodu zodpovedá zamestnanec CVČ, alebo či bola spôsobená inými okolnosťami a rozhodla nasledovne:

a/ penále vo výške 22,97 € , uznala riaditeľka ako svoj záväzok a vložila do výdavkovej pokladne CVČ

b/ sumu 241,47 € posúdila komisia ako škodu spôsobenú inými okolnosťami a suma nebude vymáhaná od zamestnanca CVČ

Opatrenie č.7

Finančné prostriedky schválené rozpočtom na kalendárny rok používať v súlade s ustanoveniami zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v z. n. p.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovedná: riaditeľka

Vyhodnotenie plnenia:

Riaditeľka dôsledne dbá na to, aby sa finančné prostriedky schválené rozpočtom na kalendárny rok používali v súlade s ustanoveniami zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v z. n. p.

Opatrenie č. 8

Zabezpečiť, aby všetky triedne knihy boli sústredené v CVC, v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu sa nachádzali na hodinách u vedúcich útvarov a títo ich vyplňali na základe aktuálnych skutočností

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovedná: riaditeľka a vedúci záujmových útvarov

Vyhodnotenie plnenia:

Od začiatku nového školského roka 2016/2017 riaditeľka dôsledne dbá a zabezpečuje, aby všetky triedne knihy boli sústredené v CVC, v priebehu výchovno-vzdelávacieho procesu sa nachádzali na hodinách u vedúcich útvarov a títo ich budú vyplňať na základe aktuálnych skutočností. Bola zakúpená skrinka na triedne knihy, kde každý zamestnanec má svoju priehradku na triednu knihu. Nachádza sa v zborovni.

Opatrenie č. 9

Doriešiť vzťah o podnájme kancelárie a skladu ako aj parkovacieho priestoru pre autobus s mestskou časťou Karlova Ves

Termín: 31.10.2016

Zodpovedná: riaditeľka

Vyhodnotenie plnenia:

Riaditeľka sa obrátila listom na Sekciu Správy nehnuteľností Magistrátu hl. mesta SR BA so žiadosťou o určenie nájmu pre podnájom kancelárie a skladu ako aj parkovacieho miesta pre autobus, ktorý patrí mestskej časti BA Karlová Ves. Naďalej v tejto veci komunikuje so sekciou Správy nehnuteľností hlavného mesta SR Bratislavy.

Opatrenie č. 10

Dôsledne dbať na dodržiavanie evidencie prihlásených detí s nadväznosťou na úhradu školného, účtovnej a pokladničnej evidencie

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovedná: riaditeľka

Vyhodnotenie plnenia:

Riaditeľka dôsledne dbá na dodržiavanie evidencie prihlásených detí s nadväznosťou na úhradu školného (v nadväznosti na VZN Hl.m.SR Bratislavy) , účtovnej a pokladničnej evidencie . Organizácia úhradu školného eviduje v účtovnom programe Winlbeu v module pokladňa, kde vystavuje príjmový doklad s menom dieťaťa, sumou a názvom jednotlivého krúžku.

V Bratislave dňa: 10.11.2016