

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
Dňa 27.10.2011

Opatrenia prijaté na odstránenie nedostatkov zistených finančnou kontrolou v mestskej rozpočtovej organizácii Základná umelecká škola, Daliborovo nám. 2 Bratislava (Informačný materiál)

Predkladateľ:

Ing. Viktor Stromček
riaditeľ magistrátu

Materiál obsahuje:

1. Dôvodovú správu
2. Prijaté opatrenia a ich plnenie

Zodpovedná:

Mgr. Elena Poláková
vedúca oddelenia
kultúry, školstva a športu

Spracovateľka:

Mgr. art. Tatiana Schlosserová
riaditeľka ZUŠ Daliborovo nám. 2
Bratislava

október 2011

1. Dôvodová správa

Na základe poverenia na výkon kontroly č. 3/2011 zo dňa 8.2.2011, na základe doplneného rámcového plánu kontrolnej činnosti mestského kontrolóra na I. polrok 2011, schváleného Mestským zastupiteľstvom hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „zastupiteľstvo“) dňa 27.1.2011 uznesením č. 20/2011 vykonal útvar mestského kontrolóra v čase od 10.2.2011 do 13.4.2011 kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov pri hospodárení s finančnými prostriedkami. Bola vykonaná komplexná kontrola v mestskej rozpočtovej organizácii - Základnej umeleckej škole, Daliborovo nám.2, Bratislava (ďalej len „škola“).

Kontrolovaným bolo obdobie od 1.1.2008 do ukončenia výkonu kontroly.

V súlade s uznesením č. 691/2009 zo dňa 26. 5. 2005, ktoré ukladá riaditeľom organizácií zriadených zastupiteľstvom informovať zastupiteľstvo o opatreniach prijatých na odstránenie nedostatkov zistených kontrolou predkladáme informáciu o prijatých opatreniach a o plnení prijatých opatrení.

Vzhľadom na to, že správa o výsledku kontroly vykonanej útvarom mestského kontrolóra hlavného mesta SR, predložená na zastupiteľstve dňa 28.apríla 2011 uvádzala i prijaté opatrenia, doplnili sme informáciu o plnení prijatých opatrení.

V zápisnici o prerokovaní správy z vykonanej kontroly zo dňa 14.4.2011 bolo riaditeľke školy (Kataríne Končerovej) uložené:

1. Prijat' opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť ich mestskému kontrolórovi v termíne do 18.4.2011.
2. Správu o plnení prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku predložiť mestskému kontrolórovi v termíne do 30.6.2011.
3. V súlade s § 8 písm. d) a § 14 ods. 2 písm. h) určiť zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené následnou finančnou kontrolou a uplatniť voči nim opatrenia podľa osobitného predpisu (napr. Zákonníka práce) a uvedené oznámiť kontrolnému orgánu v termíne do 18.4.2011.

2. Prijaté opatrenia a vyhodnotenie ich plnenia

Riaditeľka ZUŠ prijala v stanovenom termíne nasledovné opatrenia:

1) V súlade s § 4 ods.2 zákona o účtovníctve predpisovať platby za školné žiakov v deň vzniku účtovného prípadu a zaviesť v účtovnej evidencii analytickú evidenciu žiakov.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka a účtovníčka

Vyhodnotenie plnenia:

Od 1.5.2011 škola v súlade s § 4 ods.2 zákona o účtovníctve riadne predpisuje platby za školné žiakov v deň vzniku účtovného prípadu, v účtovnej evidencii je zavedená analytická evidencia žiakov.

2) Neuhrádzať finančné operácie skôr, ako tieto nebudú doložené preukázateľnými účtovnými dokladmi - objednávkami, dodacími listami, cenovými ponukami, zmluvami, resp. odvolávkou kde sa tieto nachádzajú, kryciami listami na ktorých bude vyznačený výkon finančnej kontroly.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, tajomníčka, ekonómka

Vyhodnotenie plnenia:

ZUŠ k finančným operáciám - faktúram dokladá objednávky. Krycie listy s označením výkonu finančnej kontroly sa dokladajú.

3) PPD a VPD číslovať podľa poradia v chronologickom slede, na každú úhradu realizovanú v hotovosti, resp. príjem prostriedkov do pokladne vystaviť PPD a VPD doložený účtovným dokladom, v pokladničnej knihe riadne zaevidovať pod číslom PPD alebo VPD každý príjem, resp. výdaj finančných prostriedkov, prípadný nesprávny údaj opraviť účtovným spôsobom, dbať na to, aby prenosy zostatkov finančných prostriedkov podľa pokladničnej knihy z jedného mesiaca na druhý na seba nadväzovali.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, pokladníčka, ekonómka

Vyhodnotenie plnenia:

PPD a VPD sa číslojú chronologicky podľa poradia aj v pokladničnej knihe.

4) Zabezpečiť, aby pripravované finančné operácie neboli zrealizované skôr, ako bola vykonaná predbežná finančná kontrola podľa § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. a jej výkon potvrdený zodpovednými zamestnancami.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, zodpovední zamestnanci

Vyhodnotenie plnenia:

Pripravované finančné operácie sú zrealizované až po vykonaní predbežnej finančnej kontroly podľa § 9 zákona č. 502/2001 Z.z.

5) S novo prijímanými zamestnancami neuzatvoriť skôr pracovnú zmluvu, ako títo výpisom z registra trestov nepreukážu svoju bezúhonnosť - predpoklad výkonu práce vo verejnom záujme a splnenie kvalifikačného predpokladu vzdelania.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, personalista

Vyhodnotenie plnenia:

S novo prijímanými zamestnancami personálna pracovníčka neuzatvorí pracovnú zmluvu skôr, ako títo výpisom z registra trestov nepreukážu svoju bezúhonnosť.

6) Požiadateľ príslušný orgán o vyjadrenie, aký druh kvalifikačného predpokladu vzdelania spĺňa zamestnankyňa, ktorej doklad je vystavený v ruskom jazyku a po nostrifikácii zaradiť zamestnankyňu do platovej triedy v súlade so zákonom.

Termín: daný MŠ - 90 dňový

Zodpovední: riaditeľka, personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Zamestnankyňa spĺňa kvalifikačný predpoklad vzdelania na základe posúdenia dokladu o vzdelaní, ktoré získala na Moskovskom štátnom konzervatóriu P. I. Čajkovského. Posúdenie vydal Ústav informácií a prognóz školstva, Stredisko pre ekvivalenciu dokladov o vzdelaní, Staré grunty 52, 842 44 Bratislava, dňa 27.2.2001.

7) Priznanie, zníženie, zvýšenie alebo odobratie osobného príplatku ošetriť písomným návrhom príslušného vedúceho zamestnanca.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, vedúci zamestnanci

Vyhodnotenie plnenia:

Priznanie, zníženie, zvýšenie alebo odobratie osobného príplatku je od 1.5.2011 ošetrené písomným návrhom príslušného vedúceho zamestnanca.

8) Návrhy na poskytnutie odmien zamestnancom budú príslušnými vedúcimi zamestnancami písomne zdôvodnené a predkladané riaditeľke ZUŠ na schválenie.

Termín: trvalý

Zodpovední: vedúci zamestnanci a riaditeľka

Vyhodnotenie plnenia:

Návrhy na poskytnutie odmien zamestnancom budú písomne zdôvodnené príslušnými vedúcimi zamestnancami a predkladané riaditeľke ZUŠ na schválenie.

9) Odmeny riaditeľke organizácie vyplatí iba na základe písomného priznania primátorom hl. mesta (Štatút čl. 9 ods.6, písm. j). V prípade neoprávnene vyplatených odmien budú voči zamestnancovi, ktorý takýto postup nedodrží vyhovené postihy v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách, príp. Zákonníka práce.

Termín: priebežne, trvalý

Zodpovedná: personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Odmeny riaditeľke bude organizácia vyplácať iba na základe písomného priznania primátorom hl. mesta SR Bratislavy.

10) Dôsledne viesť knihu príchodov a odchodov zamestnancov, zrozumiteľne a preukázateľne vykazovať evidenciu dochádzky, ktorá je podkladom pre likvidáciu mzdových nárokov zamestnancov, výkaz ošetriť dátumom vypracovania

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, tajomníčka, zástupkyne

Vyhodnotenie plnenia:

Knihy príchodov a odchodov sú od 1.5.2011 dôsledne vedené zamestnancami a kontrolované vedúcimi pracovníkmi.

11) Dôsledne viesť evidenciu práce nadčas, čerpanie náhradného voľna s vyznačením za aké obdobie - dni sa čerpá a vykazovať v evidencii dochádzky

Termín : priebežne, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, tajomníčka, zástupkyne, personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Od 1.5.2011 vedieme evidenciu práce nadčas a evidenciu náhradného voľna na predpísaných tlačivách; čerpanie náhradného voľna vykazujeme v evidencii dochádzky.

12) Riaditeľka organizácie zabezpečí čerpanie dovolenky zamestnancov v súlade s § 111 a 113 Zákonníka práce tak, aby si túto vyčerpali najneskôr do konca kalendárneho roka. Preplatenie nevyčerpanej dovolenky bude možné iba v prípade ukončenia pracovného pomeru.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Plány dovoleniek boli vyhotovené na každého zamestnanca, riaditeľka zabezpečí čerpanie dovolenky v danom kalendárnom roku. Plán dovoleniek za rok 2012 bude vypracovaný v súlade so Zákonníkom práce.

13) Vymedziť v KZ alebo internom predpise okruh zamestnancov - pracovných činností, ktorým je tarifný plat určený nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

Termín: ihneď

Zodpovední: riaditeľka, personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Riaditeľka vnútorným mzdovým predpisom č. 1/2011 vymedzila okruh pracovných činností, ktorým je tarifný plat určený nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

14) V prípade uzatvorenia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, viesť ich riadnu evidenciu v súlade s § 224 pís. d/ Zákonníka práce.

Termín: priebežne, trvalý

Zodpovedná: personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Momentálne pracovníkov na dohodu nezamestnávame, v prípade prijatia takéhoto zamestnanca budeme viesť riadnu evidenciu v súlade s § 224 písm. d) ZP.

15) Vydať pedagogickým a odborným zamestnancom nové platové rozhodnutia v súlade s § 7 ods.11 zákona č. 553/2003 Z.z. s tým, že mzdový nárok od 1.1.2011 bude doplatený. Zároveň na nových rozhodnutiach dôsledne uvádzať dĺžku započítanej praxe, pracovné triedy a pod.

Termín: od 1.5.2011

Zodpovední: riaditeľka, personalistka

Vyhodnotenie plnenia:

Pedagogickým zamestnancom boli nové platové rozhodnutia v súlade s § 7 ods.11 zákona č. 553/2003 Z.z. vydané a vo výplate za mesiac marec nároky doplatené.

16) Prepracovať sporné ustanovenia kolektívnej zmluvy tak, aby boli zrozumiteľné a v súlade so zákonom.

Termín: 30.5.2011

Zodpovední: riaditeľka a odborový orgán

Vyhodnotenie plnenia:

Vzhľadom na skutočnosť, že dňa 3.6.2011 bol zvolený výbor ZO OZ PŠaV a k 30.6.2011 nemal ujasnené svoje kompetencie, nebolo možné prerokovať nové podmienky KZ. Po dohode riaditeľky a predsedníčky ZO OZ PŠaV budú nové podmienky KZ prerokované do 31.10.2011.

17) Zabezpečiť, aby dovolenkové lístky riaditeľky boli podpisované kompetentným zamestnancom hlavného mesta a dovolenkové lístky zamestnancov obsahovali všetky predtlačené náležitosti.

Termín: ihneď, trvalý

Zodpovední: riaditeľka, personalistka, tajomníčka

Vyhodnotenie plnenia:

Plní sa, dovolenkové lístky riaditeľky podpisuje kompetentný zamestnanec hlavného mesta; dovolenkové lístky zamestnancov obsahujú všetky predtlačené náležitosti.

18) Na pracovnej porade oboznámiť všetkých zamestnancov ZUŠ so Správou o následnej finančnej kontrole č. 3/2011 vykonanou Útvaram mestského kontrolóra hl. mesta SR Bratislavy.

Termín: do 11.5.2011

Zodpovedná: riaditeľka ZUŠ

Vyhodnotenie plnenia:

Na pracovnej porade dňa 11.5.2011 bývalá riaditeľka (Katarína Končerová) oboznámila pedagogických zamestnancov so správou o výsledku kontroly vykonanej útvaram mestského kontrolóra hlavného mesta SR Bratislavy; dňa 22.6.2011 súčasná riaditeľka (Mgr. art. Tatiana Schlosserová) oboznámila pedagogických zamestnancov s plnením prijatých opatrení zistených finančnou kontrolou.

19) Na základe zistených závažných nedostatkov bude k 1.5.2011 personalistka pozbavená funkcie. Bude vykonávať funkciu tajomníčky, hospodárky a pokladníčky, zmení sa jej platová trieda. S účinnosťou od 1.5.2011 do 31.8.2011 bude bývalej personalistke odobratý v plnej výške osobný príplatok, ako aj nepriznané odmeny počas roka 2011.

Mzdová účtovníčka preberie personálnu agendu. S účinnosťou od 1.5.2011 do 31.12.2011 jej bude odobratý v plnej výške osobný príplatok, ako aj nepriznané odmeny počas roka 2011 na základe zistených závažných nedostatkov a bude písomne upozornená, že pri zistení opakovaných nedostatkov bude s ňou ukončený pracovný pomer.

Termín: ihneď

Zodpovedná: riaditeľka ZUŠ

Vyhodnotenie plnenia:

Splnené dňa 29.04.2011.