

MAGISTRÁT HLAVNÉHO MESTA SLOVENSKEJ REPUBLIKY BRATISLAVY

Materiál na rokovanie
Mestského zastupiteľstva
hlavného mesta SR Bratislavy
dňa 26. februára 2015

Informácia o plnení opatrení k zisteným nedostatkom kontroly dodržiavania ustanovení zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov vo vybraných príspevkových a rozpočtových organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta SR Bratislavy a na Magistráte hlavného mesta SR Bratislavy

Predkladateľ:

Mgr. Martin Maruška.v.r.
riaditeľ Magistrátu
hlavného mesta SR Bratislava

Zodpovedný:

Ing. Iveta Bullová v.r.
referát interného auditu

Spracovateľ:

Ing. Iveta Bullová v.r.
referát interného auditu

Materiál obsahuje:

1. Informácia o plnení opatrení k zisteným nedostatkom kontroly dodržiavania ustanovení zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov vo vybraných príspevkových a rozpočtových organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta SR Bratislavy a na Magistráte hlavného mesta SR Bratislavy

**Informácia o plnení opatrení k zisteným nedostatkom
kontroly dodržiavania ustanovení zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole
a vnútornom audite v znení neskorších predpisov vo vybraných príspevkových
a rozpočtových organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti Hlavného mesta SR
Bratislavy a na Magistráte Hlavného mesta SR Bratislavy**

Kontrola bola vykonaná na základe poverenia č. 2/2014 zo dňa 06.02.2014 útvarom hlavného kontrolóra Hlavného mesta SR Bratislavy v termíne od 06.02.2014 do 04.06.2014. Kontrolované obdobie 2013 do ukončenia kontroly.

V podmienkach Magistrátu Hlavného mesta SR Bratislavy boli kontrolované oddelenia: Oddelenie správy nehnuteľností, Oddelenie verejného obstarávania., Finančné oddelenie.

A odkontrolované tzv. Záväzkové vzťahy, Verejné obstarávanie, Príjem a použitie verejných prostriedkov hotovostne.

Kontrolou bolo zistené, že Magistrát v oblasti záväzkových vzťahov v kontrolovanom období nevykonával na dokladoch k uzatvoreniu nájomných zmlúv a protokolov o zverení majetku, ani v jednej etape súvisiacej s pripravovanou finančnou operáciou predbežnú finančnú kontrolu v súlade s ustanoveniami § 9 ods. 1 a 3 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole, pričom mal byť overený minimálne súlad s: rozpočtom, osobitným právnym predpisom (zákon č. 138/1991 Z.z. o majetku obcí, zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách. Na oddelení verejného obstarávania bolo odkontrolovaných celkom 5 dokumentácií z verejného obstarávania na uzatvorenie zmluvy, a to nasledovné: Služby dezinfekcie, Územný generel dopravy Hlavného mesta SR Bratislavy, Zabezpečenie bežnej údržby a celoročné opravy výtlkov na pozemných komunikáciách v správe Hlavného mesta SR Bratislavy, Dochádzkový systém, Prevádzka a údržba nehnuteľností a zariadení.

Kontrolou dokumentácie k verejnému obstarávaniu na uzatvorenie zmluvy bolo zistené, že na príslušných dokladoch v procese obstarávania od jeho vyhlásenia až po uzatvorenie zmluvy nebola zo strany Hlavného mesta SR Bratislavy vykonávaná predbežná finančná kontrola v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z.

Ku kontrole v pokladni Hlavného mesta SR Bratislavy boli na požiadanie predložené náhodne vybrané príjmové a výdavkové pokladničné doklady. Predbežná finančná kontrola na predložených dokladoch vykonaná nebola.

Riaditeľ Magistrátu prijal a v stanovenom termíne predložil mestskému kontrolórovi nasledovné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov:

- 1.) Zamestnanci zodpovední za výkon predbežnej finančnej kontroly boli oboznámení s výsledkami kontroly a boli upozornení na dôsledné dodržiavanie uvedeného zákona**
- 2.) Vypracovať a aktualizovať smernice potrebné pre výkon predbežnej finančnej kontroly v termíne do 31.08.2014**
- 3.) Zabezpečiť metodický výklad smerníc pre zodpovedných zamestnancov tak, aby sa predišlo formálnemu a nedostatočnému aplikovaniu smernice v termíne do 31.12.2014**

Správa o výsledkoch kontrol vykonaných útvarom mestského kontrolóra Hlavného mesta SR Bratislavy bola prerokovaná na Mestskom zastupiteľstve Hlavného mesta SR Bratislavy v dňoch 25. a 26. 06.2014. V Správe boli zaznamenané aj opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Zabezpečenie splnenia prijatých opatrení:

V podmienkach Hlavného mesta SR Bratislavy neexistoval interný právny predpis, ktorý by riešil problematiku vykonávania finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 502/2001 Z.z.

Cieľom zabezpečenia finančnej kontroly v súlade so Zákonom 502/2001 Z.z. je zabezpečenie efektívneho, účelového, hospodárneho a účinného výkonu verejnej správy.

V podmienkach Hlavného mesta SR si zabezpečenie týchto zásad vyžadovalo v prvom rade vypracovať dôkladnú analýzu a prehľad všetkých interných predpisov – Rozhodnutí primátora, Príkazov riaditeľa, VZN. V našich podmienkach však existujú aj interné riadiace akty – Smernice, najmä v gestorstve Finančného oddelenia, ktoré bolo potrebné aktualizovať. Zoznam všetkých interných predpisov bol spracovaný v programe Excel. Bol vytvorený prehľadný materiál podľa aktuálnej organizačnej štruktúry Magistrátu Hlavného mesta SR Bratislava. Tento materiál bol elektronicky preposlaný všetkým vedúcim oddelení ešte v roku 2013.

Prvým krokom k naplneniu stanoveného cieľa bolo zahrnúť do pripravovanej Smernice č. 4 všetky potrebné údaje z interných predpisov a VZN. Zoznam použitých predpisov, z ktorých boli použité nevyhnutné informácie tvoria úvodnú časť Smernice č. 4.

Ako prvé musel byť vypracovaný tzv. – Obeh účtovných dokladov (Smernica č. 2). Po dôkladnom pripomienkovaní pracovnej verzie tejto smernice (na finančnom oddelení, oddelení ľudských zdrojov, oddelení vnútornej správy, oddelení životného prostredia, oddelení správy komunikácií, oddelení správy nehnuteľností, oddelení informačných technológií, oddelení verejného obstarávania a oddelení legislatívno-právnom

Smernica č. 2 Obeh účtovných dokladov bola schválená OPP 02.09.2014. V Smernici je jednoznačne určené, že prichádzajúca pošta sa registruje v jednej podateľni a to aj elektronicky s požiadavkou na scanovanie dokladov.

Smernica č. 4 bola schválená OPP 08.09.2014. Pri jej tvorbe boli zohľadnené všetky pripomienky jednotlivých oddelení. Vytvoriť túto smernicu tak, aby bol v prvom rade zabezpečený súlad so zákonom č. 502/2001 Z.z. a hlavne § 9 – ktorý definuje pojem tzv. predbežnej finančnej kontroly a v druhom rade, aby takáto Smernica slúžila aj ako pracovný manuál pre zamestancov Hlavného mesta SR Bratislava a aby následne celý proces aplikácie tejto smernice nebol len o „tzv. zbytočnom papierovaní“ si jednoznačne vyžaduje zaviesť systém elektronickej predbežnej kontroly. Predbežná finančná kontrola sa uskutočňuje podľa zákona v dvoch stupňoch. Prvý stupeň – pred vznikom záväzku – to znamená už prvotná realizačná fáza verejného obstarávania musí podliehať predbežnej finančnej kontrole. Výsledkom verejného obstarávania je ZMLUVA – budúci výdavok, pred jej podpisom sa musí vykonať predbežná finančná kontrola. Osobitné postavenie v našich podmienkach má OBJEDNÁVKA, ktorú klasifikujeme ako zjednodušenú formu zmluvy. Aj v tomto kroku sa musí vykonať predbežná finančná kontrola.

Druhý stupeň – pri úhrade záväzku. Aj v tomto stupni dochádza k výkonu predbežnej finančnej kontroly.

Predbežná finančná kontrola vlastne preveruje súlad finančnej operácie s rozpočtom Hlavného mesta SR Bratislava, súlad finančnej operácie so zákonom 25/2006 Z.z., teda s verejným obstarávaním. Samozrejme hlavne pri verejných výdavkoch je prioritné aj súlad čerpania výdavkov so zmluvou, na základe ktorej vlastne dochádza ku výdavku.

Ďalším dôležitým interným predpisom je Rozhodnutie č. 11/2014 Smernica č. 1 - o verejnom obstarávaní. Je nevyhnutné, aby všetci zamestnanci pri výkone predbežnej finančnej kontroly rešpektovali aj túto smernicu.

Kládli dôraz predovšetkým na dobre spracovaný Plán verejného obstarávania, ktorý je aj východiskovým materiálom pre tvorbu a zostavenie rozpočtu Hlavného mesta SR Bratislava. Zamestnanci zodpovední za zmluvu boli usmernení, aby si skontrolovali dôkladne platnosť existujúcich zmlúv, na základe ktorých dochádza ku finančnému plneniu, či sú takéto zmluvy v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní, či už nevypšala platnosť takýchto zmlúv, či nebola prekročená suma zmluvy resp. či dodatky ku takýmto zmluvám sú v súlade s uvedeným zákonom.

Aj Rozhodnutie primátora č. 12/2014 o registratúrnom poriadku - zavedenie elektronického registratúrneho poriadku je prvý efektívny krok ku zavedeniu elektronickej predbežnej finančnej kontroly.

Obidve smernice č. 2 o Obehu účtovných dokladov a č. 4 O zásadách vykonávania finančnej kontroly v podmienkach Hlavného mesta sú platné od 20.10.2014. Nové krycie listy k faktúram v IS Noris až od 01.01.2015. V tzv. prechodnom období vykonávali zamestnanci Hlavného mesta SR Bratislava predbežnú finančnú kontrolu len ku novým uzatvoreným zmluvám a ku objednávkam, schváleným od 20.10.2014.

Dňa 23.10.2014 bola Smernica č. 4 Zásady vykonávania finančnej kontroly v podmienkach Hlavného mesta SR Bratislavy a Smernica č. 2 Obeh účtovných dokladov umiestnená elektronicky na Výveske ([J / Výveska /Interné predpisy /Rozhodnutia primátora / 2014](#))

Dňa 23.10.2014 bol cez portál www.bratislava/zamestnanci.sk poslaný oznam všetkým zamestnancom o platnosti uvedených Smerníc č. 2 a č. 4.

Dňa 12.11.2014 bol preposlaný všetkým vedúcim oddelení oznam o možnosti metodických usmernení.

Dňa 26.11.2014 prostredníctvom portálu www.bratislava/zamestnanci.sk zaslané metodické usmernenie ku smernici č. 4

V termíne od 13.10.2014 boli v prvom rade poverení zodpovední zamestnanci k výkonu predbežnej finančnej kontroly na základe poverení (Prílohy č. 3 Smernice č. 4)

V prílohe č. 1 Smernice č. 4 sú uvedené oddelenia a ich vedúci zamestnanci s oprávnením na výkon predbežnej finančnej kontroly. V súčasnej dobe sú už vystavené všetky poverenia k výkonu predbežnej finančnej kontroly pre vedúcich oddelení MAG Hlavného mesta SR Bratislava, pre všetkých vedúcich oddelení podliehajúcich priamo pod p. primátora. Všetky podpísané poverenia aj s dátumom prevzatia jednotlivými zamestnancami sú uložené v osobných spisoch na oddelení ľudských zdrojov. Každý vedúci oddelenia MAG Hlavného mesta SR Bratislavy bol usmernený, má povinnosť vystaviť poverenia pre svojich zodpovedných zamestnancov pre výkon predbežnej finančnej kontroly.

Do dnešného dňa boli vykonané metodické usmernenia na nasledovných oddeleniach: oddelenie ľudských zdrojov (prezenčná listina), oddelenie vnútornej správy (prezenčná listina), oddelenie finančné, oddelenie životného prostredia a mestskej zelene (prezenčná listina), oddelenie správy komunikácií (prezenčná listina), oddelenie správy nehnuteľností (prezenčná listina), oddelenie kultúry, školstva, športu a mládeže (prezenčná listina), oddelenie sociálnych vecí (prezenčná listina), oddelenie správy Primaciálneho paláca (prezenčná listina), oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu (prezenčná listina), oddelenie informačných technológií, oddelenie nájomného bývania, Mestská polícia, Pult centrálnej ochrany, Ubytovňa Kopčany, Ubytovňa Fortuna, Krízové centrum Budatínska

Každý budúci výdavok, príjem je ustanovený na základe Zmluvy. Je potrebné pred vystavením objednávky zodpovedným zamestnancom preveriť náležitosti takejto zmluvy. Každý zmluvný vzťah vzniká na základe legislatívnych pravidiel, a sú súčasťou zmluvy. Tieto legislatívne pravidlá, opatrenia je potrebné uviesť v bode č. 5 resp. v bode č. 6 prílohy č. 7 Smernice o zásadách vykonávania finančnej kontroly v podmienkach Hlavného mesta SR Bratislava.

Práve tieto kroky a povinnosť zamestnaca preveriť Zmluvu, pozrieť platnosť, finančný limit zmluvy je práve najdôležitejším krokom vykonávania predbežnej finančnej kontroly. Práve tým, že si každý zamestnanec preverí jednotlivé náležitosti zmluvy, znižuje riziko pre prípadné nehospodárne, neúčelové, neúčinné zaobchádzanie s verejnými prostriedkami. A to je cieľom Smernice č. 4 Zásady vykonávania finančnej kontroly v podmienkach Hlavného mesta SR Bratislavy.

V súčasnej dobe pracujeme na zavedení tzv: elektronickej predbežnej finančnej kontrole. Do IS Noris sa postupne zapracováva nový modul „OBJEDNÁVKY“. Bude nevyhnutné po zavedení nového modulu zorganizovať spoločne o oddelením informačných technológií ďalšie metodické usmernenia pre poverených zamestnancov.

Na záver konštatujem, že všetky prijaté opatrenia na odstránenie nedostatkov, vyplývajúcich z Kontroly č. 2/2014 útvaru hlavného kontrolóra boli splnené. Zdôrazňujem, ale, že akákoľvek efektívna Smernica musí byť pravidelne aktualizovaná, verne odrážať najmä organizačnú štruktúru organizácie a samozrejme jej ustanovenia musia byť dodržiavané a kontrolované.