

Obec Košťany nad Turcom

Pre zasadnutie
obecného zastupiteľstva
obce Košťany nad Turcom
dňa 14.6. 2021.

K bodu rokovania číslo:

Názov správy:

Správa o výsledkoch kontrol za I. polrok 2021

Predkladá:
Ing. Janka Jesenská
hlavná kontrolórka obce

Návrh na uznesenie:

berie na vedomie

Správu o výsledkoch kontrol
za I. polrok 2021

Vypracoval:
Ing. Janka Jesenská
hlavná kontrolórka obce

Dôvodová správa

Hlavný kontrolór obce predkladá v zmysle § 18f ods. 1 písm. d/ zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení správu o výsledkoch kontroly obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí.

V súlade s plánom kontrolnej činnosti na I. polrok r. 2020, ktorý bol schválený uznesením obecného zastupiteľstva č. 59/2020 dňa 14.12.2020 boli uskutočnené a ukončené tri tematické kontroly:

Kontrola dodržiavania zákona o obecnom zriadení a rokovacieho poriadku vo vzťahu k zasadnutiam obecného zastupiteľstva a písomností zo zasadnutí obecného zastupiteľstva – pozvánky, materiály, zápisnice, uznesenia, prezenčné listiny – roky 2018, 2019, 2020

Zákonný rámec: zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z.n.p. (ďalej len ZoZ)

Interná smernica: Rokovací poriadok schválený uznesením č. 118/2015 dňa 16.11.2015 v znení dodatku č. 1 schváleného dňa 31.1.2019 uznesením č. 6/2019

Predmet kontroly: pozvánky, zápisnice, uznesenia, prezenčné listiny, výsledky hlasovania, texty predkladaných materiálov za r. 2018 – 2020 – v listinnej podobe a zverejnené na web-sídle obce

Obecné zastupiteľstvo je jedným z dvoch rovnoprávných orgánov obce. Tvoria ho poslanci obecného zastupiteľstva, ktorých volia na štvorročné obdobie obyvatelia obce, ktorí majú na jej území trvalý pobyt (§ 11 ods. 1 ZoZ, citujem: „*Obecné zastupiteľstvo je zastupiteľský zbor obce zložený z poslancov zvolených v priamych voľbách obyvateľmi obce na štyri roky*“.

Kompetencie obecného zastupiteľstva vymedzuje § 11 zákona o obecnom zriadení. Pri vymedzení kompetencie obecného zastupiteľstva je potrebné zvýrazniť jeho základné pojmové znaky ako orgánu, ktorý je koncepčným orgánom. Paragraf 11 ods. 4 ZoZ hovorí „*Obecné zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života obce*“. Čo možno považovať za základnú otázku života obce sa líši u jednotlivých obcí predovšetkým v závislosti od veľkosti obce, intenzity rozvoja, charakteru danej obecnej samosprávy. Vnímanie obecného zastupiteľstva ako koncepčného orgánu naplňajú aj konkrétne zákonné oprávnenia obecného zastupiteľstva, ktoré mu zverujú napr. schvaľovanie zásad hospodárenia a nakladania s majetkom obce, schvaľovanie všeobecne záväzných nariadení, schvaľovanie programov hospodárskeho a sociálneho rozvoja, schvaľovanie rozpočtu, záverečného účtu ...

Periodicitu rokovania obecného zastupiteľstva určuje ustanovenie § 12 ods. 1 ZoZ citujem: „*Obecné zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace*„. Periodicita rokovania obecného zastupiteľstva je teda plne v kompetencii orgánov obce pri rešpektovaní minimálneho zákonného 3-mesačného časového intervalu.

§ 12 ods. 4 ZoZ hovorí „*Návrh programu zasadnutia obecného zastupiteľstva sa zverejňuje na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce aspoň tri dni pred zasadnutím obecného zastupiteľstva*.“

Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva zásadne starosta obce podľa § 13 ods. 4 písm. a/ ZoZ, ktorý hovorí: „*Starosta obce zvoláva a vedie zasadnutia obecného zastupiteľstva a obecnej rady, ak tento zákon neustanovuje inak, a podpisuje ich uznesenia*“. Podľa § 12 ods. 10 ZoZ citujem „*Nariadenie a uznesenie obecného*

zastupiteľstva podpisuje starosta najneskôr do 10 dní od ich schválenia obecným zastupiteľstvom“.

„Podrobné pravidlá o rokovaní obecného zastupiteľstva upraví rokovací poriadok obecného zastupiteľstva“ – cit. § 12 ods. 11 zákona o obecnom zriadení. V rokovacom poriadku je vhodné upraviť skutočnosti, ktoré zákon nerieši a teda necháva plne v kompetencii tej-ktorej samosprávy.

Rokovací poriadok obecného zastupiteľstva obce Košťany nad Turcom upravuje vo vzťahu ku konaniu a agende zasadnutí obecného zastupiteľstva nasledovné skutočnosti:

1. Čl. 4 ods. 8 – návrh programu sa zverejňuje na úradnej tabuli obce, na internetovej tabuli obce aspoň 3 dni pred zasadnutím OcZ
2. Čl. 5 ods. 5 – materiály sa doručujú najneskôr 5 dní pred uskutočnením zasadnutia povereným zamestnancom obce alebo elektronickou poštou
3. Čl. 11 ods. 2 – v zápisnici sa uvedie: kto viedol zasadnutie, koľko poslancov bolo prítomných, ktorí poslanci ospravedlnili svoju neúčasť na zasadnutí, mená overovateľov, meno zapisovateľa, program zasadnutia s doplnkami, diskusia k jednotlivým materiálom a aký bol výsledok hlasovania
4. Čl. 4 ods. 3 – VZN a uznesenia OcZ podpisuje starosta obce najneskôr do 10 dní odo dňa ich schválenia OcZ.
5. Čl. 11 ods. 4 – zápisnica sa vyhotovuje do 5 dní a podpisuje ju starosta, zapisovateľ a overovateľa
6. Čl. 11 ods. 5 – originál zápisnice je záznam o zasadnutí OcZ a odovzdáva sa spolu s uzneseniami na archivovanie. Súčasťou zápisnice sú úplné texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina o účasti poslancov na zasadnutí OcZ a výsledky hlasovania.

Kontrolou bolo zistené:

1. Zasadnutia obecného zastupiteľstva zvoláva podľa potreby starosta obce v zákonom stanovenej periodicite – min. raz za 3 mesiace (čo je v súlade so zákonom) . Zasadnutia sa konajú zvyčajne v pondelok so začiatkom o 17,30 hod.
2. Materiály na zasadnutia obecného zastupiteľstva sú zverejňované v lehote stanovenej v rokovacom poriadku na web-stránke obce . Poslanci a hlavná kontrolórka majú k nim prístup - disponujú heslom, prostredníctvom ktorého sa im materiály sprístupnia.
3. Návrh programu sa zverejňuje na webovom sídle obce a na úradnej tabuli obce min. 3 dni pred termínom konania zasadnutia (čo je v súlade so zákonom aj rokovacím poriadkom)
4. Zápisnice obsahujú dátum, čas a miesto zasadnutia, konštatovanie o uznášaniaschopnosti, mená overovateľov, zapisovateľa, navrhnutý program, prípadné návrhy na zmenu programu, k jednotlivým bodom programu rozprava a návrhy uznesení, pri hlasovaní o uzneseniach výsledky hlasovania – menovite,

konštatovanie, či bol návrh prijatý alebo nie, dátum vyhotovenia zápisnice, podpisy starostu, overovateľov a zapisovateľa (čo je v súlade s rokovacím poriadkom)

5. Uznesenia, okrem toho, že sú uvedené v zápisnici, vyhotovujú sa ešte samostatne a podpisuje ich starosta obce do 10 dní odo dňa konania obecného zastupiteľstva (čo je v súlade so zákonom aj rokovacím poriadkom)
6. Zápisnice sú vyhotovované v súlade s rokovacím poriadkom – t.j. do 5 dní odo dňa konania zasadnutia obecného zastupiteľstva. Z preverených zápisníc z 20 zasadnutí obecných zastupiteľstiev boli zápisnice vyhotovené vždy do 5 dní odo dňa konania zasadnutia obecného zastupiteľstva.
7. Zápisnice a uznesenia sú zverejňované v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám na úradnej tabuli obce a na webovom sídle obce .
8. Súčasťou zápisníc v listinnej podobe sú v súlade s rokovacím poriadkom texty predkladaných materiálov, schválených uznesení, prezenčná listina a prehľad o hlasovaniach poslancov. Všetky vyššie uvedené materiály sú archivované.

Záver: bez kontrolných zistení

Kontrola dodržiavania všeobecne záväzných predpisov pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zákonný rámec: zákon č. 311/2001 Z.z. – Zákonník práce

Kontrolované obdobie: r. 2018 – 2020

Ku kontrole boli predložené nasledovné doklady:

- dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- evidencia prac. času k jednotlivým dohodám
- evidencia dohôd v zmysle § 224 ods. 2 písm. d/ Zákonníka práce

Cieľom kontroly bolo zistiť, či sú dodržiavané povinnosti zamestnávateľa vyplývajúce z ustanovení § 223 – 228a zákonníka práce pri uzatváraní pracovnoprávných vzťahov a pri vedení evidencie pracovného času resp. vykonanej práce.

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - a to dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov.

Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.

Zamestnávateľ je zodpovedný (§224 ods. 2 písm. e/ Zákonníka práce) za vedenie evidencie pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu a tiež je povinný viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Dohodu o vykonaní práce (upravuje § 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy) na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce s započítava aj práca vykonávaná pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Túto dohodu možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov. Uzatvára sa písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť

- vymedzená pracovná úloha
- dohodnutá odmena za jej vykonanie
- dohodnutá doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
- dohodnutý rozsah práce, ak nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

Dohodu o brigádnickej práci študentov (upravuje § 227 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roku, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku. Dohoda sa uzatvára písomne, inak je neplatná.

Povinnými náležitosťami dohody o brigádnickej práci študentov je

- dohodnutá práca
- dohodnutá odmena
- dohodnutý rozsah pracovného času
- doba, na ktorú sa dohoda uzatvára

Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitý čas, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

Na základe dohody o brigádnickej práci študenta možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hod. týždenne v priemere: priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.

Dohodu o pracovnej činnosti (upravuje § 228a Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Dohodu je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedená:

- dohodnutá práca
- dohodnutá odmena za vykonanú prácu
- dohodnutý rozsah pracovného času a
- doba, na ktorú sa dohoda uzatvára.

Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na dobu určitú, najviac na 12 mesiacov.

V kontrolovanom období bolo v obci Košťany nad Turcom celkovo uzatvorených 31 dohôd. Ich prehľad obsahuje nasledujúca tabuľka:

rok	DoVP	DoPČ	DoBPŠ	Spolu uzatvorených dohôd v roku
2018	1	1	0	2
2019	3	1	0	4
2020	18	6	1	25
Spolu uzatvorených dohôd	22	8	1	31

Kontrola bola zameraná na :

1.Dodržiavanie § 224 ods. 2 písm. d/ - povinnosť evidencie dohôd

Kontrolou bolo zistené, že obec vedie evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené. Zákon nestanovuje obsah evidencie. Predložená evidencia obsahovala: poradové číslo uzatvorenej dohody, meno a priezvisko zamestnanca, dátum uzatvorenia dohody, obdobie na ktoré bola dohoda uzatvorená.

2.Dodržiavanie § 226 ods. 2 – povinné náležitosti dohody o vykonaní práce a jej uzatvorenie najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce

Dodržiavanie § 226 ods. 1 – uzatvorenie dohody najviac na 12 mesiacov

Kontrolou bolo zistené, že v súlade s § 226 ods. 2 všetky uzatvorené dohody o vykonaní práce obsahujú povinné náležitosti dohody a boli tiež uzatvorené najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Všetky predložené dohody o vykonaní práce boli uzatvorené najviac na dobu 12 mesiacov v súlade s § 226 ods. 1.

- 3. Dodržiavanie § 227 ods. 2 – dohodnutý rozsah práce max. 20 hod. týždenne**
Dodržiavanie § 228 ods. 1 – povinné náležitosti dohody
Dodržiavanie § 228 ods. 2 – uzatvorenie dohody najviac na 12 mesiacov
Preukázanie štatútu študenta – predloženie potvrdenia v súlade s § 227ods. 1

Kontrolou bolo zistené, že v dohode o brigádnickej práci študentov bol v súlade s § 227 ods. 2 dohodnutý rozsah práce max. 20 hod. týždenne. Dohoda obsahovala v súlade s § 228 ods. 1 všetky povinné náležitosti dohody. Súčasťou dohôd bolo potvrdenie o návšteve školy, ktoré preukázalo u brigádničky, že má štatút študenta vysokej školy.

- 4. Dodržiavanie § 228a ods. 1 – dohodnutý rozsah pracovnej činnosti max. 10 hod. týždenne**
Dodržiavanie § 228a ods. 2 – povinné náležitosti dohody
Dodržiavanie § 228a ods. 3 – uzatvorenie dohody najviac na 12 mesiacov

Kontrolou bolo zistené, že v súlade s § 228a ods. 2 všetky uzatvorené dohody obsahujú povinné náležitosti a boli uzatvorené najviac na 12 mesiacov. Taktiež bol vo všetkých dohodách dohodnutý rozsah pracovnej činnosti max. 10 hod. týždenne v súlade s § 228a ods. 1.

- 5. Dodržiavanie §224 ods. 2 písm. e/ Zákonníka práce - vedenie evidencie pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu a tiež vedenie evidencie vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala**

Kontrolou bolo zistené, že vedenie evidencie pracovného času a vykonanej práce bolo pri všetkých uzatvorených dohodách v súlade so zákonníkom práce.

Záver: bez kontrolných zistení

Kontrola vybraných finančných operácií hlavnej pokladne v II. polroku r. 2020

Zákonný rámec: zákon č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve, zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite, zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákon č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy, Zákonník práce

Interná smernica: Vnútorný predpis pre vedenie pokladnice číslo 6/2019 účinný od 1.1.2020

Predmet kontroly: kontrola príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, kontrola vedenia pokladničnej knihy, kontrola dodržiavania limitu pokladne, kontrola zabezpečenia oprávnenosti k výkonu príjmových a výdavkových operácií v hotovosti – dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Skontrolované boli nasledovné príjmové a výdavkové pokladničné doklady:

Mesiac	Pokladničné doklady	Poznámka
Júl	Pokladnica II - P3/429 – P3/492 Pokladnica I – P2/581 – P2/699	Pokladnica I – Výbošťoková Pokladnica II - Beličková
August	Pokladnica II - P3/493 - /P3/573 Pokladnica I – P2/700 – P2/751	
September	Pokladnica II - P3/574 – P3/651 Pokladnica I – P2/752 – P2/840	
Október	Pokladnica II - P3/652 – P3/705 Pokladnica I – P2/841 – P2/923	
November	Pokladnica II - P3/706 – P3/755 Pokladnica I – P2/924 – P2/1023	
December	Pokladnica II - P3/756 – P3/814 Pokladnica I – P2/1024 – P2/1095	

V podmienkach obce Košťany nad Turcom vykonávali v II. polroku r. 2020 práce súvisiace s agendou pokladne t.j. príjmové a výdavkové pokladničné operácie pokladníčky v dvoch pokladniach. Všetky pracovníčky, ktoré vykonávajú príjmové a výdavkové pokladničné operácie majú uzatvorené v súlade s § 182 Zákonníka práce dohody o hmotnej zodpovednosti.

Pri uskutočňovaní pokladničných operácií obec postupuje v súlade s Interným predpisom pre vedenie pokladnice. Pokladničné operácie vykonávajú hmotne zodpovedné pracovníčky, zaúčtovanie pokladničných operácií uskutočňuje ekonómka obce. Finančná hotovosť je uschovávaná v príručných pokladniach v uzamknutom trezore.

V kontrolovanom období evidencia pohybu peňažných prostriedkov v hotovosti t.j. pokladničné operácie sú evidované v pokladničnej knihe chronologicky za sebou podľa

poradia, číselne na seba nadväzujú. Pokladničná kniha je vedená v elektronickej podobe a v dokladovej forme je založená do spisových šanónov. V pokladničnej knihe je uvedený počiatočný stav, súpis finančných operácií (príjmy a výdavky) za príslušný deň, obraty za príslušný deň, uvedenie konečného zostatku pokladničnej hotovosti. Na konci mesiaca je k pokladničným dokladom v spisových šanónoch priložený konečný sumár. Pokladničná kniha obsahuje predpísané náležitosti.

Pokladničné doklady obsahujú predpísané náležitosti v súlade s § 10 zákona o účtovníctve, sú číslované podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe narastajúcim spôsobom s nadväznosťou na seba.

Súčasťou pokladničných dokladov boli aj prvotné účtovné doklady, ktoré priamo súviseli s príjmom alebo výdavkom napr. doklady z registračnej pokladne, faktúry, cestovné príkazy.

Náhodným výberom bolo zistené, že jednotlivé príjmy a výdavky sú rozúčtované v súlade s funkčnou a ekonomickou klasifikáciou.

V zmysle § 29 ods. 3 zákona o účtovníctve je účtovná jednotka povinná inventarizovať peňažné prostriedky v hotovosti ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka. Túto povinnosť si obec splnila a peňažné prostriedky v hotovosti zinventarizovala k 31.12.2020. Účtovný stav pokladne sa zhodoval so skutočným stavom pokladne.

Kontrolované bolo tiež dodržiavanie limitu pokladničnej hotovosti. Tento bol priebežne dodržiavaný a ku koncu jednotlivých mesiacov II. polroka r. 2020 boli zostatky v jednotlivých pokladniach nasledovné:

Ku dňu	Pokladnica I.	Pokladnica II.
31.7.2020	438,21	329,44
31.8.2020	740,33	780,57
30.9.2020	700,43	586,41
31.10.2020	799,26	1 388,25
30.11.2020	747,23	646,20
31.12.2020	16,89	369,40

Obec má povinnosť v zmysle ustanovenia § 7 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite overovať základnou finančnou kontrolou súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona. Plnenie tejto povinnosti bolo povinnou osobou preukázané na príslušných dokladoch vykonaním základnej finančnej kontroly pri všetkých finančných operáciách.

Záver: bez kontrolných zistení