



Mesto Hnúšťa, hlavná kontrolórka mesta

Mestský úrad tel.: 047/2028816

981 01 Hnúšťa, email: kontrolor@hnusta.sk

Pre zasadnutie

Mestského zastupiteľstva

v Hnúšti dňa 19.05.2020

K bodu rokovania: Rôzne

Názov materiálu:

- Správa o výsledku kontroly č. 2/2020 zameraná na kontrolu osobných spisov v rozpočtovej organizácii Základná škola J.F.Rimavského, Hnúšťa

Vypracovala a predkladá:

Ing. Anna Baričová

hlavná kontrolórka mesta Hnúšťa

Návrh na uznesenie:

Mestské zastupiteľstvo v Hnúšti

Berie na vedomie

- Správu o výsledku kontroly č. 2/2020 zameranú na kontrolu osobných spisov v rozpočtovej organizácii Základná škola J.F.Rimavského, Hnúšťa



Č.j. 723/2020/Bar

Správa o výsledku kontroly č. 2/2020

Správa je predkladaná v zmysle § 18f ods. 1 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

V zmysle ustanovenia § 18f ods. 1 písm. a) a § 18d zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, podľa ustanovenia § 6 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle Plánu hlavnej kontrolórky Mesta Hnúšťa na 1. polrok 2020 schváleného a doplneného uznesením MsZ č. 11/188/2019 zo dňa 10.12.2019, vykonala hlavná kontrolórka kontrolu zameranú na:

- kontrolu osobných spisov v rozpočtovej organizácii Základná škola J.F.Rimavského, Hnúšťa

Povinná (kontrolovaná) osoba : Základná škola J.F.Rimavského, Hnúšťa

Oprávnená (kontrolujúca) osoba: hlavná kontrolórka mesta Hnúšťa

Miesto vykonávania kontroly: v priestoroch ZŠ J.F.Rimavského, Hnúšťa

Kontrola bola vykonávaná v termíne: od 09.03.2020 do 24.03.2020

Typ kontroly: kombinácia finančnej a nefinančnej kontroly

Kontrolované obdobie: rok 2019

Štatutárny zástupca povinnej osoby: PaedDr. Barbora Földiová, riaditeľka školy

1. Právny základ

Pri výkone kontroly sa vychádzalo z nasledovných zákonov a právnych noriem:

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- Zákon č.357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Zákon č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Nariadenie vlády SR č. 354/2018 Z.z., ktorým sa mení nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov,
- Zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov,
- Interné smernice.

2. Predložené doklady, písomnosti, informácie a iné podklady ku kontrole

- Zriaďovacia listina
- Organizačný poriadok Základnej školy Janka Francisciho Rimavského, Hnúšťa



Mesto Hnúšťa, hlavná kontrolórka mesta

Mestský úrad tel.: 047/2028816

981 01 Hnúšťa, email: kontrolor@hnusta.sk

- Pracovný poriadok Základnej školy J. F. Rimavského, Hnúšťa
- Štatút školy
- Vnútorný predpis o vykonávaní finančnej kontroly pri hospodárení s verejnými prostriedkami
- Spisové obaly osobných spisov vybraných zamestnancov

3. VYKONANÁ PRÁCA

3.1. Zriaďovacia listina

Dňa 5.5.2000 pod č. j. 2000/13 290 Okresný úrad v Rimavskej Sobote zriadil zriaďovacou listinou „Základnú školu v Hnúšti Nábrežie Rimavy“, ako školu s právnou subjektivitou s účinnosťou od 1.7.2000.

Dodatkom č. 1 zo dňa 1.7.2002 č. 414/2002 k zriaďovacej listine základnej školy zo dňa 5.5.2000 prechádza zriaďovacia funkcia základnej školy na mesto Hnúšťa.

Dodatkom č. 2 zo dňa 20.3.2013 k zriaďovacej listine a dodatku č. 1 sa mení a dopĺňa označenie školy u vedené v zriaďovacej listine na „Základná škola Nábrežie Rimavy 457 Hnúšťa“.

Mesto Hnúšťa vydalo dňa 26.6.2008 „Zriaďovaciu listinu Základná škola Nábrežie Rimavy 457 Hnúšťa“ s účinnosťou od 1.7.2008.

Dodatkom č. 3 zo dňa 14.11.2012 k zriaďovacej listine základnej školy sa mení označenie zriaďovacej listiny a názov školy na: „**Základná škola Janka Francisciho Rimavského Hnúšťa**“ s účinnosťou od 14.11.2012.

Základná škola je samostatnou rozpočtovou organizáciou Mesta Hnúšťa v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Súčasťou školy je školský klub detí a školská jedáleň.

Základná škola je právnickou osobou, v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Svoju činnosť zabezpečuje samostatne na základe rozpočtu pre prenesené kompetencie rozpočtu pre originálne kompetencie, doplnkových a vlastných mimorozpočtových zdrojov.

Identifikačné číslo základnej školy (IČO) je **35991755**.

3.2. Organizačný poriadok

Základná škola mala vypracovaný „Organizačný poriadok školy“. Organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou základnej školy, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov a je vydaný v súlade s § 3 Vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 o základnej škole. Upravuje vnútornú organizáciu základnej školy, oblasť jej riadenia a činnosti, delbu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

3.3. Štatút školy

Povinná osoba mala vypracovaný Štatút školy, ktorý nadobudol účinnosť od 01.09.2016. Štatút školy určuje škole úlohy, ktoré škola zabezpečuje v zmysle platnej legislatívy v oblasti:

- ekonomického a materiálno-technického zabezpečenia
- školského stravovania a sociálnej starostlivosti
- pracovno-právnej a mzdovej oblasti
- informačnej činnosti
- spolupráci základnej školy s inými orgánmi a organizáciami.

V časti IV. Riadenie školy a jej organizácie sú uvedené zložky, ktoré sa podieľajú na riadení a prevádzke základnej školy.

3.4. Výsledok kontroly

Pretože pri výkone kontroly som ako kontrolórka mesta pracovala s dokladmi obsahujúcimi osobné údaje, pri ich manipulácii bolo nakladané so zaručujúcou mierou ochrany v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3.4.1. Záonné ustanovenia v súvislosti s vedením osobných spisov

Osobný spis zamestnanca je základom personálnej dokumentácie, ktorý nemá zákonom predpísanú formu, ani to, čo musí byť jeho obsahom. Spravidla sa vedie ako spisový obal, ktorého súčasťou sú dokumenty personálneho



Mesto Hnúšťa, hlavná kontrolórka mesta

Mestský úrad tel.: 047/2028816

981 01 Hnúšťa, email: kontrolor@hnusta.sk

charakteru, ktoré sa vedú počas celého životného cyklu každého zamestnanca. Zakladá sa so vznikom pracovného pomeru fyzickej osoby a odkladá sa s jeho ukončením. Z čl. 11 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce (ďalej len „Zákonník práce“) však vyplýva, že zamestnávateľ je oprávnený do spisu zakladať len listiny, ktoré **sú nevyhnutné pre výkon práce**, ako aj osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca. U fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, môže spis obsahovať aj pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúcich zamestnávateľov.

K tzv. zakázaným údajom, ktoré nesmú byť zaznamenané v osobnom spise, patria napríklad tie, ktoré zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby v zmysle ustanovenia § 41 ods. 6 Zákonníka práce, t. j. údaje o tehotenstve, rodinných pomeroch, bezúhonnosti, s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej, odbornej, náboženskej príslušnosti.

Obsahom personálnej agendy, ktorá sa zaznamenáva do osobného spisu zamestnanca, je agenda súvisiaca s/so:

- **vznikom pracovného pomeru, zmenou dohodnutých podmienok pracovného pomeru a skončením pracovného pomeru** – napr. akceptačný list, pracovná zmluva, dohoda o zmene pracovných podmienok, vstupný/výstupný list, zápočtový list, pracovný posudok od predchádzajúceho zamestnávateľa,
- **oboznámením zamestnanca s internými predpismi zamestnávateľa** – napr. písomné vyhlásenie o oboznámení sa s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou, mzdovým poriadkom a pod.,
- **zabezpečením základných personálnych údajov** – napr. vstupný dotazník,
- **zabezpečením plnenia oznamovacích povinností do Sociálnej poisťovne, príslušných zdravotných poisťovní** – registračné listy (prihlášky, odhlášky, zmeny),
- **zabezpečením informácií o absolvovaných školeniach a požadovanej spôsobilosti zamestnanca** – napr. vstupné školenia, periodické školenia, potvrdenie spôsobilosti – zdravotnej, odbornej, príp. inej spôsobilosti potrebnej na výkon práce zamestnanca,
- **riešením záležitostí súvisiacich s pracovným pomerom** – napr. hmotná zodpovednosť, porušenie pracovnej disciplíny.

Podľa § 75 ods. 1 Zákonníka práce má zamestnanec právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie. Zamestnávateľ nesmie toto právo zamestnancovi odmietnuť.

Zamestnávateľ má povinnosť zabezpečiť tieto dokumenty tak, aby ich vedel prípadnej kontrole predložiť a aby bola dodržaný zákon (napríklad z pohľadu zákona o ochrane osobných údajov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme).

3.4.2. Preverenie povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru podľa ustanovení § 47 ods. 2 Zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov ďalej len ZP)

§ 47

Povinnosti vyplývajúce z pracovného pomeru

(2)

Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti. Zamestnávateľ je tiež povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca, a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 aj jej zákonného zástupcu, o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Kontrolou bolo zistené, že v rozpočtovej organizácii boli zamestnanci oboznámení s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, s vnútorným predpisom na oznamovanie kriminality alebo protispoločenskej činnosti, predpismi na ochranu osobných údajov. Všetky dokumenty, ako sú dohody o hmotnej zodpovednosti, doklady súvisiace s BOZP a poučenia v súvislosti s



Mesto Hnúšťa, hlavná kontrolórka mesta

Mestský úrad tel.: 047/2028816

981 01 Hnúšťa, email: kontrolor@hnusta.sk

ochranou osobných údajov, sú založené v osobitných samostatných spisových obaloch v kancelárii riaditeľky rozpočtovej organizácie.

Kontrolou nebol zistený rozpor s § 47 ods. 2 Zákonníka práce.

3.4.3. Preverenie povinností podľa § 20 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov

§ 20 Odmena

(2)

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa odseku 1 vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

Kontrolou bolo zistené, že v základnej škole v roku 2019 boli vyplatené odmeny jednotlivým zamestnancom, pričom boli vypracované aj písomné návrhy s odôvodnením. Tieto návrhy sa nachádzajú v samostatných spisových obaloch. Kontrolou nebol zistený rozpor s predmetným paragrafom.

3.4.4. Preverenie náležitostí pracovnej zmluvy

Pracovná zmluva

§ 42

1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, ak tento zákon neustanovuje inak. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(2) Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo vymenovaní.

§ 43

(1) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- a. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,*
- b. miesto výkonu práce (obec, časť obce 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.

V prípade ak sú výplatné termíny, pracovný čas, výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby dohodnuté v kolektívnej zmluve (KZ), stačí uviesť v pracovnej zmluve odkaz na tieto ustanovenia KZ. Pri formulovaní odkazu na ustanovenie Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy je potrebné postupovať tak, aby sa na základe tohto odkazu dalo určiť, aké právo zamestnancovi skutočne patrí.

Kontrolou pracovných zmlúv neboli zistené nedostatky. Pracovné zmluvy obsahovali všetky náležitosti vyplývajúce zo Zákonníka práce.

3.4.5. Preverenie povinností zamestnávateľa písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu podľa § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov

Zo znenia tohto ustanovenia vyplýva, že zamestnávateľ zamestnancom odmeňovaným podľa zákona č. 553/2003 Z.z. určuje plat oznámením o výške a zložení funkčného platu. Žiadny iný spôsob určenia platu tento zákon neumožňuje, čiže zamestnávateľ nevydáva zamestnancovi rozhodnutie o plate, určenie platu, platový dekrét a pod. a neuvádza ani funkčný plat do pracovnej zmluvy. V pracovnej zmluve zamestnávateľ v časti „mzda“ uvedie len napr. „plat bude určený osobitným oznámením“.

Kontrolou bolo zistené, že zamestnávateľ určoval plat na základe oznámenia o výške a zložení funkčného platu. Rovnako to bolo aj v prípade riaditeľky školy, ktorej zriaďovateľ (mesto) určil plat taktiež oznámením o výške a zložení funkčného platu. Uvedené je **v súlade s § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.**



Mesto Hnúšťa, hlavná kontrolórka mesta

Mestský úrad tel.: 047/2028816

981 01 Hnúšťa, email: kontrolor@hnusta.sk

3.4.6. Kontrola osobných spisov

Osobný spis č. 1

Bola vykonaná kontrola náležitostí pracovnej zmluvy riaditeľky školy vrátane dodatkov resp. dohôd o zmene pracovných podmienok.

Kontrolou bolo zistené, že pracovná zmluva obsahuje druh práce a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a aj odkaz, že platové náležitosti sú určené osobitnou prílohou.

Kontrolou bolo zistené, že pracovná zmluva obsahovala všetky náležitosti určené § 42 - § 4 Zákonníka práce (výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej lehoty atď.)

Pracovnú zmluvu riaditeľke vyhotovil a podpísal za zamestnávateľa zriaďovateľ, t.j. primátor mesta, teda ten, kto ju do funkcie riaditeľa ustanovil na základe výberového konania a odporúčania Rady školy.

Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je aj návrh platu, oznámenie o výške a zložení funkčného platu a pracovná náplň, ktorá sa nachádza v osobnom spise.

Preverenie náležitostí oznámenia o výške a zložení funkčného platu

Pri kontrole oznámenia o výške a zložení funkčného platu, mám za potrebu uviesť, že predmetom kontroly nebola samotná výška platu, ale len formálne náležitosti oznámenia o výške a zložení funkčného platu.

Tarifný plat pedagogického a odborného zamestnanca je dvojzložkový, je to tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z.z. a suma zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona (je to rovnako aj u vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca).

Podľa § 28 ods. zákona č. 553/2003 Z.z. nariadenie vlády ustanoví zvýšené stupnice platových taríf a termín ich účinnosti, čo od 1.1.2019 je Nariadenie vlády SR č.388/2018 Z.z., v zmysle ktorého pedagogickému a odbornému zamestnancovi od 1.1.2019 patrí platová tarifa podľa platových taríf uvedených v prílohách tohto nariadenia.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu obsahuje: platovú triedu, platový stupeň, pracovnú triedu. Ďalej sú jeho súčasťou nasledovné náležitosti:

- tarifný plat
- zvýšenie platovej tarify
- osobný príplatok
- kreditový príplatok
- príplatok za zmenu
- príplatok za riadenie

Kontrolou bolo ďalej zistené, že osobný spis obsahuje okrem uvedených dokladov aj pracovnú náplň zamestnanca, doklad o priebehu zamestnaní, doklady preukazujúce ďalšie vzdelávanie (napr. školenia, kredity, osvedčenia).

Osobný spis č. 2

Kontrolou bolo zistené, že pracovná zmluva obsahuje druh práce a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a aj odkaz v časti mzdové podmienky, že sú určené platnými právnymi predpismi.

Ďalej bolo zistené, že pracovná zmluva obsahuje odkaz na dĺžku výpovednej lehoty, pracovný čas zamestnanca, výmeru dovolenky, výplatné termíny a zaradenie do platovej triedy a platového stupňa v súlade s platnými predpismi (zákon a nariadenia vlády SR). Neoddeliteľnou súčasťou dohody o zmene pracovných podmienok je aj pracovná náplň, ktorá sa nachádza v osobnom spise a potvrdenie o priebehu zamestnaní. Súčasťou spisu sú aj dohody o vykonaní práce, týkajúce sa presne určenej úlohy, na ktorej sa zamestnanec podieľa (napr. rozvoj prírodných zručností atď.), potvrdenia o rozvoji profesionálneho rastu učiteľa (bývalé kredity), potvrdenie o najvyššom získanom vzdelaní.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu obsahuje všetky náležitosti predpísané zákonom, tak ako sú uvedené v Osobnom spise č. 1 so zmenami, ktoré vychádzajú z náplne práce kontrolovaného zamestnanca (napr. príplatok za činnosť triedneho učiteľa).



Mesto Hnúšťa, hlavná kontrolórka mesta

Mestský úrad tel.: 047/2028816

981 01 Hnúšťa, email: kontrolor@hnusta.sk

Osobný spis č. 3

Kontrolou bolo zistené, že pracovná zmluva obsahuje druh práce a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a aj odkaz v časti mzdové podmienky, že sú určené platnými právnymi predpismi.

Ďalej bolo zistené, že pracovná zmluva obsahuje odkaz na dĺžku výpovednej lehoty, pracovný čas zamestnanca, výmeru dovolenky, výplatné termíny a zaradenie do platovej triedy a platového stupňa v súlade s platnými predpismi (zákon a nariadenia vlády SR). K pracovnej zmluve bola vypracovaná 1 Dohoda o zmene pracovnej zmluvy. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o zmene pracovných podmienok je aj pracovná náplň, ktorá sa nachádza v osobnom spise a potvrdenie o priebehu zamestnaní. Súčasťou spisu je aj, potvrdenie o najvyššom získanom vzdelaní.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu obsahuje všetky náležitosti predpísané zákonom, ktoré vychádzajú z náplne práce kontrolovaného zamestnanca (napr. tarifný plat a osobný príplatok).

Osobný spis č. 4

Kontrolou bolo zistené, že pracovná zmluva obsahuje druh práce a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce, deň nástupu do práce a aj odkaz v časti mzdové podmienky, že sú určené platnými právnymi predpismi.

Ďalej bolo zistené, že pracovná zmluva obsahuje odkaz na dĺžku výpovednej lehoty, pracovný čas zamestnanca, výmeru dovolenky, výplatné termíny a zaradenie do platovej triedy a platového stupňa v súlade s platnými predpismi (zákon a nariadenia vlády SR). Neoddeliteľnou súčasťou dohody o zmene pracovných podmienok je aj pracovná náplň, ktorá sa nachádza v osobnom spise a potvrdenie o priebehu zamestnaní. Súčasťou spisu sú aj dohody o vykonaní práce, týkajúce sa presne určenej úlohy, na ktorej sa zamestnanec podieľa (napr. rozvoj prírodných zručností atď.), potvrdenia o rozvoji profesionálneho rastu učiteľa (bývalé kredity), potvrdenie o najvyššom získanom vzdelaní.

Oznámenie o výške a zložení funkčného platu obsahuje všetky náležitosti predpísané zákonom.

4. Kontrola dodržiavania zásad finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov - vykonávanie základnej finančnej kontroly

V zmysle § 7 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 na príslušných stupňoch riadenia.

Podľa § 7 ods. 2 citovaného zákona základnú finančnú kontrolu vykonáva štatutárny orgán orgánu verejnej správy alebo ním určený vedúci zamestnanec orgánu verejnej správy a zamestnanec zodpovedný za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie

Kontrolou bolo zistené, že organizácia má vypracovaný Vnútny predpis o vykonávaní finančnej kontroly pri hospodárení s verejnými prostriedkami. Na preverovaných dokladoch vybraných náhodným štatistickým výberom, ktoré musia byť podľa zákona overené finančnou kontrolou, bolo vyznačené vykonanie základnej finančnej kontroly.

5. Záver

Z vykonanej kontroly bola vypracovaná Správa č. 2/2020 o výsledku vykonanej kontroly v súlade s ustanovením § 22 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prerokovanie správy o výsledku kontroly č. 2/2020 sa uskutočnilo dňa 25.03.2020.

Vypracovala a predkladá: Ing. Anna Baričová, hlavná kontrolórka mesta