

MESTO PIEŠŤANY

Materiál na rokovanie Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany

Názov materiálu: SPRÁVA O VÝSLEDKoch UKONČENÝCH KONTROL HLAVNÉHO KONTROLÓRA MESTA PIEŠŤANY KU DŇU 6. ZASADNUTIA MsZ r. 2024

Materiál obsahuje: dôvodovú správu
Správu o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany po prerokovaní

A/ Správu o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra mesta Piešťany ku dňu 6. zasadnutia MsZ r. 2024

- berie na vedomie

Spracoval: Ing. Stanislav Mikuš, hlavný kontrolór mesta Piešťany

Predkladá: Ing. Stanislav Mikuš, hlavný kontrolór mesta Piešťany

V Piešťanoch 02. 10. 2024

Dôvodová správa:

V súlade s § 18f písmeno d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov predkladám Mestskému zastupiteľstvu mesta Piešťany Správu o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra mesta Piešťany ku dňu 6. zasadnutia MsZ r. 2024.

Správa o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra Mesta Piešťany ku dňu 6. zasadnutia MsZ r. 2024

Za sledované obdobie ku dňu 6. zasadnutia MsZ r. 2024 boli vykonané kontroly v zmysle plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na II. polrok 2024 schváleného uznesením MsZ č. 110/2024.

Správa o výsledku kontroly č. 16/2024

Číslo spisu: 3347/2024/ÚHK
Číslo záznamu: 63532/2024

Na základe plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na II. polrok 2024 schváleného uznesením MsZ číslo 110/2024 vykonal hlavný kontrolór Mesta Piešťany

Kontrolu pokladne a pokladničných dokladov a kontrolu plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách pokladne a pokladničných dokladov v predchádzajúcom období

Povinná osoba:	Mesto Piešťany zastúpené primátorom mesta
Oprávnená osoba:	Ing. Stanislav Mikuš, hlavný kontrolór mesta
Kontrolované obdobie:	apríl – jún 2024
Termín kontroly:	22. 07. 2024 – 16. 08. 2024 s prerušeniami
Cieľ a predmet kontroly:	kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov mesta pri nakladaní s pokladničnou hotovosťou, kontrola pokladničných dokladov a kontrola plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách pokladne a pokladničných dokladov v predchádzajúcom období

Použité právne predpisy:

- zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- metodické usmernenie sekcie auditu a kontroly Ministerstva financií SR č. MF/008005/2019-1411 k finančnej kontrole vykonávanej podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
- zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- interná norma č. 19/2023 Smernica jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie, s účinnosťou od 01. 01. 2024,
- interná norma č. 22/2023 Smernica o cestovných náhradách, s účinnosťou od 01. 12. 2023,
- interná norma č. 24/2023 Smernica o vykonávaní finančnej kontroly, s účinnosťou od 01. 01. 2024,
- interná norma č. 18/2023 Interná smernica o rozsahu a spôsobe použitia výdavkov na reprezentačné a propagačné účely mesta Piešťany, s účinnosťou od 01. 10. 2023,
- interná norma č. 12/2023 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Piešťany, s účinnosťou od 03. 07. 2023,
- interná norma Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Piešťany č. 2/2023, s účinnosťou od 01. 03. 2023,
- interná norma Organizačný poriadok Mestského úradu mesta Piešťany č. 10/2024, s účinnosťou od 15. 04. 2024,

- interná norma č. 19/2019 Smernica o znižovaní spotreby vybraných druhov jednorazových plastových obalov a predchádzaní ich vzniku, s účinnosťou od 01. 11. 2019

Dňa 22. 07. 2024 bol oprávnenej osobe doručený interný list so žiadosťou o odloženie výkonu kontroly z dôvodu prebiehajúcich prác na uzávierke obdobia II. Q 2024.

Oprávnená osoba tejto žiadosti vyhovelá, napriek tomu, že k požadovanému dátumu 22. 07. 2024 mala predložené všetky požadované doklady k výkonu kontroly.

V zmysle § 21, ods. 1, písm. b) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite bola povinná osoba oprávnená podať oprávnenej osobe v lehote do 7 pracovných dní od doručenia Návrhu správy o výsledku kontroly č. 16/2024, ktorá uplynula 27. 08. 2024, písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku.

Nakoľko povinná osoba k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku neuplatnila námietky v určenej lehote, zistené nedostatky a navrhnuté odporúčania a lehota na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku považuje oprávnená osoba za akceptované.

1. Úvod

Kontrola bola vykonaná preverením predložených pokladničných dokladov za kontrolované obdobie mesiacov apríl – jún 2024.

Kontrolou bolo preverované dodržiavanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov mesta pri pokladničných operáciách a nakladaní s pokladničnou hotovosťou a zároveň plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách pokladne a pokladničných dokladov v predchádzajúcom období.

2. Výkon kontroly

Podľa článku 15. ods. 5 smernice jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie, výdavkové finančné operácie schvaľuje na výdavkovom pokladničnom doklade prednosta MsÚ a nad finančný limit 500,00 eur (vrátane 500,00 eur) primátor mesta (okrem odvodu finančnej hotovosti na účet v banke).

Por. č.	Nedostatky	Odporúčania
1	výdavkový pokladničný doklad číslo 374/24 zo dňa 09.05.2024 na sumu 2 012,47 € bol schválený osobou bez oprávnenia na schválenie	dodržiavanie Smernice jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie pri schvaľovaní výdavkových finančných operácií
2	výdavkový pokladničný doklad číslo 537/24 zo dňa 25.06.2024 na sumu 2 350,00 € bol schválený osobou bez oprávnenia na schválenie	dodržiavanie Smernice jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie pri schvaľovaní výdavkových finančných operácií

Podľa článku 15. ods. 5 smernice jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie bod 2. všetky pokladničné operácie sa vykonávajú výhradne na základe číslovaných príjmových (príloha č. 10) a výdavkových pokladničných dokladov (príloha č. 11), ktoré musia obsahovať tieto náležitosti:

- názov, adresa, IČO vyhotoviteľa
- číslo pokladničného dokladu a dátum vyhotovenia,

- meno, adresa, prípadne rodné číslo/IČO príjemcu alebo platiteľa hotovosti,
- prijatú alebo vyplatenú sumu aj slovom,
- účel platby,
- podpis referentky OKC – pokladničky a na VPD aj podpis príjemcu finančnej hotovosti
- podpis prednostu, prípadne primátora ako schvaľujúceho

Na účte 211 – Pokladnica sa účtuje stav a pohyb peňazí v hotovosti, šekov prijatých namiesto hotových peňazí, poukážok na zúčtovanie, napríklad poukážky na odber tovaru a služieb. Súčasťou pokladničnej hotovosti sú výplaty vo výplatných vreckách, depozitá, ak sa v deň výplaty neodovzdali príjemcovi. Stav peňazí v pokladnici sa nenahrádza potvrdenkami alebo úpismi. Peniaze v hotovosti zverené zamestnancom na použitie na vopred stanovené účely a šeky vydané na použitie, sa účtujú ako pohľadávky voči zamestnancom. Na analytických účtoch sa sleduje stav a pohyb valút, šekov, poukážok na zúčtovanie znejúcich na cudziu menu oddelene podľa jednotlivých mien.

Por. č.	Nedostatky	Odporúčania
1	príjmový pokladničný doklad č. 2306/24, 3698/24, 4382/24, 4383/24, 4961/24, 5102/24, 5148/24, 5347/24, 5969/24, 6298/24, 7048/24, bez podpisu schvaľujúcej osoby	dodržiavanie Smernice jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie pri schvaľovaní príjmových finančných operácií
2	výdavkový pokladničný doklad č. 359/24 a 360/24 bez podpisu príjemcu	dodržiavanie Smernice jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie

Smernica o cestovných náhradách č. 22/2023 účinná od 01. 12. 2023 v článku 4 Oprávnenie povoliť pracovnú cestu bod 7. Osoba oprávnená na povolenie pracovnej cesty zamestnancovi vyslanému na tuzemskú alebo zahraničnú pracovnú cestu určí podmienky pracovnej cesty :

- miesto, dátum a čas jej nástupu
- miesto výkonu práce
- spôsob dopravy (napr. vlak, autobus, a pod....)
- ak chce zamestnanec prerušiť pracovnú cestu, požiada o prerušenie pracovnej cesty so zdôvodnením
- miesto a dátum skončenia pracovnej cesty

Bod 11. Cestovný príkaz je potrebné v systéme eHUMAN schváliť a podpísať pred uskutočnením cesty.

Čl. 11 Základná finančná kontrola v bode 1. stanovuje, že pred nástupom na pracovnú cestu je potrebné v súlade so Zákom o finančnej kontrole a audite č. 357/2015 Z.z. vykonať základnú finančnú kontrolu.

Por. č.	Nedostatky	Odporúčania
1	CP č. 1339 zamestnanca os. č. 30437 schválený v systéme eHUMAN počas konania cesty	dodržiavanie Smernice o cestovných náhradách pri schvaľovaní a podpisovaní cestovných príkazov pred uskutočnením pracovnej cesty
2	CP č. 1332 a č. 1342 zamestnanca os. č. 30036 zadaný do systému a schválený v systéme eHUMAN počas konania cesty	dodržiavanie Smernice o cestovných náhradách pri schvaľovaní a podpisovaní cestovných príkazov pred uskutočnením pracovnej cesty
3	CP č. 1353 zamestnanca os. č. 652001 schválený v systéme eHUMAN počas konania cesty	dodržiavanie Smernice o cestovných náhradách pri schvaľovaní a

		podpisovaní cestovných príkazov pred uskutočnením pracovnej cesty
4	CP č. 1367 zamestnanca os. č. 30445 schválený v systéme eHUMAN po ukončení cesty	dodržiavanie Smernice o cestovných náhradách pri schvaľovaní a podpisovaní cestovných príkazov pred uskutočnením pracovnej cesty
5	CP č. 1390 zamestnanca os. č. 66020 schválený v systéme eHUMAN počas konania cesty	dodržiavanie Smernice o cestovných náhradách pri schvaľovaní a podpisovaní cestovných príkazov pred uskutočnením pracovnej cesty
6	CP č. 1426 zamestnanca os. č. 30423 schválený v systéme eHUMAN po ukončení cesty	dodržiavanie Smernice o cestovných náhradách pri schvaľovaní a podpisovaní cestovných príkazov pred uskutočnením pracovnej cesty

Od 1. januára 2022 sú v obehu PET fľaše a plechovky so symbolom „Z“ v recyklačných šípkach a textom „ZÁLOHOVANÉ“. Pri nákupe nápoja v PET fľaši alebo v plechovke so symbolom Z kupujúci platí v predajni zálohu 15 centov.

Vratné obaly sa pri predaji uvádzajú na doklade o predaji osobitne.

Interná norma č. 19/2019 - Smernica o znižovaní spotreby vybraných druhov jednorazových plastových obalov a predchádzaní ich vzniku rieši v článku 3 bod 1. písm. a) povinnosť uprednostniť nápoje vo vratných a súčasne zálohovaných obaloch.

Por. č.	Nedostatky	Odporúčania
1	povinná osoba nemá spracovaný interný predpis o nakladaní a účtovaní nakupovaných a odovzdávaných zálohovaných obalov na nápoje (VPD č. 343/24, 461/24, 506/24)	spracovať interný predpis o nakladaní a účtovaní nakupovaných a odovzdávaných zálohovaných obalov na nápoje, alebo účtovať v zmysle Metodického usmernenia č. MF/005563/2022-36

V zmysle § 7, ods. 2, písm. h) internej normy č. 12/2023 Pracovný poriadok zamestnancov mesta Piešťany, s účinnosťou od 03. 07. 2023 je vedúci zamestnanec povinný určiť v čase svojej neprítomnosti zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať, v zmysle platného organizačného poriadku. Podľa Tretej časti, § 8, bod 6, ods. 1 internej normy Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany č. 2/2023, s účinnosťou od 01. 03. 2023 a tiež internej normy Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany č. 10/2024, s účinnosťou od 15. 04. 2024, „prednostu MsÚ zastupuje počas neprítomnosti na základe písomného poverenia prednostom poverený vedúci odboru. Poverenie je na dobu určitú“. Podľa § 8, bod 6, ods. 2 uvedenej internej normy, „vedúci odborov, vedúci Kancelárie vedenia mesta a vedúci ZSS sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti (pri ktorej sa predpokladá neprítomnosť presahujúca 1 pracovný deň vrátane) svojho zástupcu, o uvedenej skutočnosti informujú priameho nadriadeného. V prípade neprítomnosti (napr. práceneschopnosti) vedúceho odboru môže prednosta MsÚ poveriť referenta príslušného odboru jeho zastupovaním. Písomné poverenie sa zakladá v kancelárii vedenia mesta.“

Ku kontrole boli vyžiadané z kancelárie vedenia mesta poverenia na zastupovanie jednotlivých vedúcich a poverených vedúcich zamestnancov.

Por. č.	Nedostatky	Odporúčania
1	bolo predložené poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca	dodržiavanie Smernice o vykonávaní finančnej kontroly, na výkon ZFK

	os. č. 66004 na 18.04.2024 poverujúceho na podpisovanie ZFK	vedúceho zamestnanca poveruje primátor
--	--	---

Súčasťou kontroly bola inventarizácia pokladne. Pri inventarizácii pokladne ku dňu 30. 07. 2024 o 9¹² hod. nebol zistený rozdiel medzi účtovným stavom vykázaným v pokladničnej knihe a skutočným fyzickým stavom v pokladni mesta.

3. Kontrola plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov pri predošlej kontrole pokladne a pokladničných dokladov

Súčasťou kontroly pokladne a pokladničných dokladov mala byť kontrola splnených opatrení na odstránenie zistených nedostatkov pri predošlej kontrole pokladne a pokladničných dokladov.

Na základe správy o výsledku kontroly č. 11/2024 povinná osoba mala povinnosť písomne predložiť oprávnenej osobe zoznam prijatých opatrení do 31. 07. 2024 a splniť prijaté opatrenia do 31. 08. 2024.

Povinná osoba dňa 31. 07. 2024 predložila hlavnému kontrolórovi zoznam prijatých opatrení:

1. Dodržiavať internú smernicu Jednotný obeh účtovných dokladov pri schvaľovaní finančných operácií.
Z: všetci zamestnanci
T: ihneď a trvale
2. viesť účtovníctvo správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov.
Z: všetci zamestnanci
T: ihneď a trvale
3. Dodržiavať Smernicu o cestovných náhradách pri pracovných cestách.
Z: všetci zamestnanci
T: ihneď a trvale
4. Písomné poverenie vystavovať na zamestnanca, ktorý reálne zastupuje vedúceho zamestnanca.
Z: vedúci zamestnanci
T: ihneď a trvale
5. Plnenie opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách pokladne a pokladničných dokladov.
Z: všetci zamestnanci
T: ihneď a trvale
6. Riešenie opakovaných porušení všeobecne záväzných právnych noriem a interných predpisov tými istými zamestnancami.
Z: prednosta MsÚ
T: trvale

Kontrola plnenia opatrení prijatých nebola vykonaná nakoľko neuplynul termín na splnenie prijatých opatrení.

4. Súhrn nedostatkov zistených kontrolou

Kontrolou pokladne a pokladničných dokladov a kontrolou plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách pokladne a pokladničných dokladov v predchádzajúcom období boli zistené tieto nedostatky:

- nedodržiavanie Smernice jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie pri schvaľovaní príjmových finančných operácií,

- nedodržiavanie Smernice o cestovných náhradách pri vyplňaní a schvaľovaní cestovných príkazov a vyúčtovaní výdavkov,
- neexistencia interného predpisu o nakladaní a účtovaní nakupovaných a odovzdávaných zálohovaných obalov na nápoje,
- poverenie na výkon základnej finančnej kontroly v čase zastupovania vedúceho zamestnanca udelené osobou bez oprávnenia na udelenie.

5. Návrh odporúčaní

Hlavný kontrolór v zmysle § 22, ods. 4, písm. c) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov odporúča MsÚ Piešťany:

- Dodržiavať Smernicu jednotný poriadok obehu účtovných dokladov a dokladov operatívnej evidencie pri schvaľovaní výdavkových finančných operácií.
- Dodržiavať Smernicu o cestovných náhradách.
- Dodržiavať Pracovný poriadok zamestnancov mesta Piešťany a Organizačný poriadok Mestského úradu Piešťany s dôrazom na povinnosť vedúceho zamestnanca určiť v čase svojej neprítomnosti zamestnanca, ktorý ho bude zastupovať.
- Vypracovať interný predpis o nakladaní a účtovaní nakupovaných a odovzdávaných zálohovaných obalov na nápoje, alebo účtovať vratné obaly v zmysle Metodického usmernenia č. MF/005563/2022-36.
- Dodržiavať Smernicu o vykonávaní finančnej kontroly pri poverovaní na výkon základnej finančnej kontroly za vedúceho zamestnanca.
- Prijat' a predložiť opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách pokladne a pokladničných dokladov v termínoch stanovených oprávnenou osobou v zmysle zákona o finančnej kontrole.
- Predložiť splnenie prijatých opatrení na odstránenie nedostatkov zistených pri kontrolách pokladne a pokladničných dokladov v termínoch stanovených oprávnenou osobou v zmysle zákona o finančnej kontrole.

Povinná osoba je podľa § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. povinná prijať opatrenia a predložiť písomný zoznam prijatých opatrení v lehote do 30. 09. 2024.

Povinná osoba je podľa § 21 ods. 3 písm. g) zákona č. 357/2015 Z. z. povinná splniť prijaté opatrenia v lehote do 31. 10. 2024.

Správa o výsledku kontroly bola vyhotovená dňa 28. 08. 2024.