

Na rokovanie Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany dňa 17. 12. 2015

**Názov materiálu : SPRÁVA O VÝSLEDKOVÝCH UKONČENÝCH KONTROL
HLAVNÉHO KONTROLÓRA MESTA PIEŠŤANY KU DŇU
12. ZASADNUTIA MsZ r. 2015**

Obsah materiálu: - dôvodová správa
- Správa o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra
mesta Piešťany ku dňu 12. zasadnutia MsZ r. 2015

Návrh na uznesenie: Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany po prerokovaní:

Správu o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra
mesta Piešťany ku dňu 12. zasadnutia MsZ r. 2015

- berie na vedomie

Spracovateľ: Ing. Peter Konečný – hlavný kontrolór mesta Piešťany

Predkladateľ: Ing. Peter Konečný – hlavný kontrolór mesta Piešťany

Dátum vyhotovenia: 11. 12. 2015

Dôvodová správa:

Činnosť hlavného kontrolóra a útvaru hlavného kontrolóra vyplýva z ustanovení §§ 18 až 18g zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Výkon funkcie hlavného kontrolóra mesta ďalej upravujú Pravidlá kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra a útvaru hlavného kontrolóra mesta Piešťany, ktoré boli schválené uzn. MsZ mesta Piešťany č. 64/2013. V zmysle vyššie uvedeného

p r e d k l a d á m

Správu o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra mesta Piešťany ku dňu 12. zasadnutia MsZ r. 2015.

Správa o výsledkoch ukončených kontrol hlavného kontrolóra mesta Piešťany ku dňu 12. zasadnutia MsZ r. 2015

1. Záznam o výsledku následnej finančnej kontroly

Na základe plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2015 bola vykonaná následná finančná kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem pri uzatváraní zmluvných vzťahov v podmienkach mestskej samosprávy so zameraním na poskytovanie dátových a hlasových služieb za vybrané obdobie roku 2015

Kontrolný orgán: Mesto Piešťany – hlavný kontrolór mesta

Kontrolované obdobie: I. – VI. / 2015

Miesto a čas vykonania kontroly: Základná škola na Holubyho ul. v Piešťanoch
IX. – XI. / 2015

Kontrolovaný subjekt Základná škola na Holubyho ul. v Piešťanoch

Predmet následnej finančnej kontroly:

- kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem pri uzatváraní zmluvných vzťahov v podmienkach mestskej samosprávy so zameraním na poskytovanie dátových a hlasových služieb za vybrané obdobie roku 2015

Účel následnej finančnej kontroly:

- overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami a majetkom mesta
- skontrolovať zverejňovanie informácií a vykonávanie predbežnej finančnej kontroly

Výsledok následnej finančnej kontroly:

1./ Informácia o predmete následnej finančnej kontroly

V súlade s § 13 ods. 1 písm. b/ zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov si kontrolný orgán od kontrolovaného subjektu vyžiadal doklady potrebné k vykonaniu následnej finančnej kontroly (ďalej len „kontrola“):

- 1/ úplnú a kompletnú dokumentáciu z realizovaných verejných obstarávaní zákaziek (aj prieskumy trhu) v organizácii od 1.1.2015 do 30.06.2015 (pokiaľ boli realizované) so zameraním na poskytnuté dátové a hlasové služby
- 2/ uzatvorené zmluvy so všetkými dodatkami platné v organizácii k 30.06.2015 (dodávateľské zmluvy týkajúce sa poskytnutých dátových a hlasových služieb).

Na základe vykonanej kontroly kontrolný orgán konštatuje, že kontrolovaný subjekt mal v I.

polroku 2015 poskytovanie hlasových a dátových služieb zabezpečované tromi zmluvami v znení dodatkov k zmluve o poskytovaní verejných služieb, z čoho jedna bola uzatvorená na poskytovanie mobilných hlasových služieb jedna na poskytovanie pevných hlasových služieb a jedna zmluva bola uzatvorená na poskytovanie dátových služieb. Tieto zmluvy vecne súviseli s predloženými faktúrami vystavovanými za úhradu poskytovaných služieb.

2./ Kontrola dodržiavania povinností verejného obstarávateľa v procese verejného obstarávania zákaziek

Oblasť verejného obstarávania je upravená v zákone č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“); oblasť zamerania kontroly je upravená v §9 ods. 9 cit. zákona. V podmienkach kontrolovaného subjektu je kontrolovaná oblasť upravená vo vnútornej norme, ktorou je „Interná smernica č. 3 Upravujúca postup verejného obstarávateľa Základnej školy Holubyho pri verejnom obstarávaní prác, tovarov a služieb “ (ďalej len „smernica“) schválená riaditeľom školy a účinná od 10.03.2015.

Podľa § 9 ods. 1 a 3 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ a obstarávateľ sú povinní pri zadávaní zákaziek postupovať podľa tohto zákona. Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Kontrolovaný subjekt mal vo svojej internej smernici zakotvené, že tovary, služby a práce do 1000 € sa budú obstarávať priamym nákupom. Po 01. 01. 2015 kontrolovaný subjekt obstarával jednu novú službu v rámci mobilných hlasových služieb, pričom predpokladaná hodnota zákazky neprevýšila sumu 1000 € bez DPH počas platnosti zmluvy a z tohto dôvodu v súvislosti s plnením povinností verejného obstarávateľa nie sú zistené nedostatky.

2.1./ Kontrola dodržiavania zákonných povinností pri zverejňovaní informácií o zákazkách podľa zákona o verejnom obstarávaní

Podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní v znení od 27.02.2014 do konca kontrolovaného obdobia (31.12.2014) ak ide o zákazku na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorá nespĺňa podmienky podľa § 4 ods. 2 alebo ods. 3 cit. zákona, verejný obstarávateľ je povinný pri jej zadávaní dodržať povinnosti podľa odsekov 3 až 5 a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene; verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty päť rokov od uzavretia zmluvy. Ak je predpokladaná hodnota zákazky podľa prvej vety rovnaká alebo vyššia než 1 000 eur, je verejný obstarávateľ povinný v profile zverejniť raz štvrťročne súhrnnú správu o týchto zákazkách, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt v kontrolovanom období neobstarával zákazku na hlasové alebo dátové služby s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou než 1 000 € a teda nemal povinnosť zverejniť štvrťročne súhrnnú správu o takejto zákazke.

3./ Kontrola dodržiavania a uplatňovania zákona o slobode informácií a Občianskeho zákonníka

Podľa § 5a ods.1 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov(ďalej len „zákon o slobode informácií“) povinne zverejňovaná zmluva

je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy, vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

V zmysle ods.9 cit. ustanovenia povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzaviera, a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje na webovom sídle jej zriaďovateľa alebo bezodplatne v Obchodnom vestníku. Lehota na zverejnenie zmlúv podľa vyššie uvedeného pre povinnú osobu výslovne nie je v § 5 zákona o slobode informácií určená; z dikcie odseku 10 tohto ustanovenia vyplýva, že ak sa tak nestane do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo od doručenia súhlasu príslušného orgánu, pokiaľ sa takýto úkon vyžaduje, môže účastník podať návrh na zverejnenie zmluvy v Obchodnom vestníku.

Zverejňovaniu informácií podľa vyššie uvedenej právnej úpravy sa priamo dotýka tiež úprava daná v ustanovení §-u 47a ods.1 Občianskeho zákonníka, podľa ktorého, ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.; podľa ods.2 tohto ustanovenia účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.

Kontrolou bolo zistené, že za I. polrok 2015 boli zákonným spôsobom zverejnené na webovom sídle kontrolovaného subjektu faktúry ako aj jeden uzatvorený dodatok k zmluve o poskytovaní verejných služieb.

4./ Kontrola vykonávania predbežnej finančnej kontroly v podmienkach kontrolovaného subjektu

Výkon predbežnej finančnej kontroly je upravená v zákone č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

V podmienkach kontrolovaného subjektu je kontrolovaná oblasť upravená v „Internom predpise – Vnútna smernica č. 7 Smernica o vykonávaní predbežnej a priebežnej finančnej kontroly (ďalej len „smernica“), schválenej riaditeľom kontrolovaného subjektu. Smernica je účinná od 01. 07. 2012. Preverení obsahu smernice bolo zistené, že ustanovenia zákona, ktoré upravujú oblasť vykonávania predbežnej finančnej kontroly nie sú v smernici dostatočne upravené po posledných dvoch novelách zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Podľa § 6 ods. 1 zákona predbežnou finančnou kontrolou orgán verejnej správy overuje každú finančnú operáciu alebo jej časť.

Podľa § 9 ods. 2 a 3 zákona predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánom verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie, alebo jej časti. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú títo zamestnanci na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou alebo jej časťou,

podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či pripravovaná finančná operácia je alebo nie je v súlade s

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy,
- b) rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov,
- c) osobitnými predpismi,
- d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- e) uzatvorenými zmluvami,
- f) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov a
- g) internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami.

Podľa § 2 ods.2 písm. j) zákona finančnou operáciou je príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.

Kontrolný orgán preveril vykonávanie predbežnej finančnej kontroly u finančných operácií, alebo ich častí, ktorými sú právne úkony, konkrétne uzatvorenie zmluvných vzťahov zo strany kontrolovaného subjektu a úhrad faktúr. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly prekontroloval na dokladoch súvisiacich s týmito finančnými operáciami alebo ich časťami.

Kontrolou neboli v uvedenej oblasti zistené nedostatky.

2. Správa o výsledku následnej finančnej kontroly

Na základe plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2015 bola vykonaná následná finančná kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem pri uzatváraní zmluvných vzťahov v podmienkach mestskej samosprávy so zameraním na poskytovanie dátových a hlasových služieb za vybrané obdobie roku 2015

Kontrolný orgán: mesto Piešťany – hlavný kontrolór mesta

Kontrolované obdobie: I. – VI. / 2015

Miesto a čas vykonania kontroly: Základná škola na Mojmirovej ul. v Piešťanoch
IX. – XI. / 2015

Kontrolovaný subjekt Základná škola na Mojmirovej ul. v Piešťanoch

Predmet následnej finančnej kontroly:

- kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem pri uzatváraní zmluvných vzťahov v podmienkach mestskej samosprávy so zameraním na poskytovanie dátových a hlasových služieb za vybrané obdobie roku 2015

Účel následnej finančnej kontroly:

- overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami a majetkom mesta
- skontrolovať zverejňovanie informácií a vykonávanie predbežnej finančnej kontroly

Výsledok následnej finančnej kontroly:

1./ Informácia o predmete následnej finančnej kontroly

V súlade s § 13 ods. 1 písm. b/ zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov si kontrolný orgán od kontrolovaného subjektu vyžiadal doklady potrebné k vykonaniu následnej finančnej kontroly (ďalej len „kontrola“):

- 1/ úplnú a kompletnú dokumentáciu z realizovaných verejných obstarávaní zákaziek (aj prieskumy trhu) v organizácii od 1.1.2015 do 30.06.2015 (pokiaľ boli realizované) so zameraním na poskytnuté dátové a hlasové služby
- 2/ uzatvorené zmluvy so všetkými dodatkami platné v organizácii k 30.06.2015 (dodávateľské zmluvy týkajúce sa poskytnutých dátových a hlasových služieb).

Na základe vykonanej kontroly kontrolný orgán konštatuje, že kontrolovaný subjekt mal v I. polroku 2015 poskytovanie hlasových a dátových služieb zabezpečované štyrmi zmluvami v znení dodatkov k zmluve o poskytovaní verejných služieb, z čoho dve boli uzatvorené na poskytovanie mobilných hlasových služieb jedna na poskytovanie pevných hlasových služieb a jedna zmluva bola uzatvorená na poskytovanie pevných hlasových aj dátových služieb súčasne. Tieto zmluvy vecne súviseli s predloženými faktúrami vystavovanými za úhradu poskytovaných služieb.

2./ Kontrola dodržiavania povinností verejného obstarávateľa v procese verejného obstarávania zákaziek

Oblasť verejného obstarávania je upravená v zákone č.25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“); oblasť zamerania kontroly je upravená v §9 cit. zákona. V podmienkach kontrolovaného subjektu je kontrolovaná oblasť upravená vo vnútornej norme, ktorou je „Smernica upravujúca postup verejného obstarávateľa Základnej školy pri verejnom obstarávaní zákaziek v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov“ (ďalej len „smernica“) schválená riaditeľom školy a účinná od 01.03.2014.

Podľa § 9 ods. 1 a 3 zákona o verejnom obstarávaní verejný obstarávateľ a obstarávateľ sú povinní pri zadávaní zákaziek postupovať podľa tohto zákona. Pri zadávaní zákaziek sa musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.

Kontrolovaný subjekt mal vo svojej internej smernici zakotvené, že tovary, služby a práce do 1000 € sa budú obstarávať priamym nákupom. Po 01. 01. 2015 kontrolovaný subjekt

neobstarával žiadnu novú službu v rámci hovorových ako aj dátových služieb a z tohto dôvodu v súvislosti s plnením povinností verejného obstarávateľa nie sú zistené nedostatky.

2.1./ Kontrola dodržiavania zákonných povinností pri zverejňovaní informácií o zákazkách podľa zákona o verejnom obstarávaní

Podľa § 9 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní v znení od 27.02.2014 do konca kontrolovaného obdobia, ak ide o zákazku na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác alebo poskytnutie služby, ktorá nespĺňa podmienky podľa § 4 ods. 2 alebo ods. 3 cit. zákona, verejný obstarávateľ je povinný pri jej zadávaní dodržať povinnosti podľa odsekov 3 až 5 a zabezpečiť, aby vynaložené náklady na obstaranie predmetu zákazky boli primerané jeho kvalite a cene; verejný obstarávateľ eviduje všetky doklady a dokumenty päť rokov od uzavretia zmluvy. Ak je predpokladaná hodnota zákazky podľa prvej vety rovnaká alebo vyššia než 1 000 eur, je verejný obstarávateľ povinný v profile zverejniť raz štvrtročne súhrnnú správu o týchto zákazkách, v ktorej pre každú zákazku uvedie hodnotu zákazky, predmet zákazky a identifikáciu dodávateľa.

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt v kontrolovanom období neobstarával zákazky na hlasové alebo dátové služby s predpokladanou hodnotou rovnakou alebo vyššou než 1 000 eur a teda nemal povinnosť zverejniť raz štvrtročne súhrnnú správu o týchto zákazkách.

3./ Kontrola dodržiavania a uplatňovania zákona o slobode informácií a Občianskeho zákonníka

Podľa § 5a ods.1 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov(d'alej len „zákon o slobode informácií“) povinne zverejňovaná zmluva je písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba a ktorá obsahuje informáciu, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy, vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie.

V zmysle ods.9 cit. ustanovenia povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzaviera, a to bezodkladne po uzavretí zmluvy alebo po doručení súhlasu, ak sa na jej platnosť vyžaduje súhlas príslušného orgánu. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje na webovom sídle jej zriaďovateľa alebo bezodplatne v Obchodnom vestníku. Lehota na zverejnenie zmlúv podľa vyššie uvedeného pre povinnú osobu výslovne nie je v § 5 zákona o slobode informácií určená; z dikcie odseku 10 tohto ustanovenia vyplýva, že ak sa tak nestane do siedmich dní odo dňa uzavretia alebo od doručenia súhlasu príslušného orgánu, pokiaľ sa takýto úkon vyžaduje, môže účastník podať návrh na zverejnenie zmluvy v Obchodnom vestníku.

Zverejňovaniu informácií podľa vyššie uvedenej právnej úpravy sa priamo dotýka tiež úprava daná v ustanovení §-u 47a ods.1 Občianskeho zákonníka, podľa ktorého, ak zákon ustanovuje povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.; podľa ods.2 tohto ustanovenia účastníci si môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr po jej zverejnení.

Kontrolou bolo zistené, že za I. polrok 2015 boli zverejnené na webovom sídle kontrolovaného subjektu faktúry k poskytovaným verejným službám zákonným spôsobom.

4./ Kontrola vykonávania predbežnej finančnej kontroly v podmienkach kontrolovaného subjektu

Výkon predbežnej finančnej kontroly je upravený v zákone č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).

V podmienkach kontrolovaného subjektu je kontrolovaná oblasť upravená v „Internom predpise - Uplatňovanie zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov“ (ďalej len „smernica“), schválenej riaditeľom kontrolovaného subjektu. Smernica je účinná od 01. 03. 2014. Preverení obsahom smernice bolo zistené, že ustanovenia zákona, ktoré upravujú oblasť vykonávania predbežnej finančnej kontroly nie sú v smernici dostatočne upravené po posledných novelách zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Podľa § 6 ods. 1 zákona predbežnou finančnou kontrolou orgán verejnej správy overuje každú finančnú operáciu alebo jej časť.

Podľa § 9 ods. 2 a 3 zákona predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánom verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie, alebo jej časti. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú títo zamestnanci na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou alebo jej časťou, podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či pripravovaná finančná operácia je alebo nie je v súlade s

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy,
- b) rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov,
- c) osobitnými predpismi,
- d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- e) uzatvorenými zmluvami,
- f) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov a
- g) internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami.

Podľa § 2 ods.2 písm. j) zákona finančnou operáciou je príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy.

Kontrolný orgán preveril vykonávanie predbežnej finančnej kontroly u finančných operácií, alebo ich častí, ktorými sú právne úkony, konkrétne uzatvorenie zmluvných vzťahov zo strany kontrolovaného subjektu a úhrad faktúr. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly prekontroloval na dokladoch súvisiacich s týmito finančnými operáciami alebo ich časťami.

Kontrolné zistenie č. 1

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt od januára roku 2010 pravidelne mesačne uhrádzal telekomunikačnému operátorovi ním fakturovanú sumu 3 €, ako paušálnu úhradu za poskytnutie hlasových služieb, hoci k tejto službe kontrolnému orgánu nebola predložená žiadna zmluva alebo dodatok k zmluve a z obsahu došlých faktúr vyplýva, že platby boli realizované bez toho aby boli hlasové služby využívané.

Kontrolovaný subjekt uvedeným postupom konal v rozpore s ustanovením § 19 ods.1, 4 a 6 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy a §13 ods. 2 zákona o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.

Nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov a porušenie pravidiel a podmienok pri poskytovaní prostriedkov z rozpočtu mesta je porušením finančnej disciplíny podľa §31 ods. 1 písm. j) , m) cit. zákona.

Podľa §31 ods. 7 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy subjekt verejnej správy, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný uplatniť voči zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny postup podľa osobitných predpisov.

Kontrolné zistenie č. 2

Z vyššie uvedeného vyplýva, že predbežná finančná kontrola bola u týchto finančných operácií vykonávaná len formálne, nakoľko pri dôsledne vykonávanej predbežnej finančnej kontrole by bol tento nedostatok zistený a finančná operácia by bola zastavená.

Kontrolovaný subjekt nevykonával predbežnú finančnú kontrolu dôsledne v súlade s ust. § 9 ods.1 a 2 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj príslušných ustanovení smernice.

Kontrolný orgán v zmysle § 13 ods. 2 písm. d) zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite oboznámil kontrolovaný subjekt dňa 06. 11. 2015 so správou. Kontrolovaný subjekt bol zároveň požiadaný kontrolným orgánom aby v lehote do 20. 11. 2015 predložil svoje vyjadrenia ku kontrolným zisteniam uvedeným v správe.

Kontrolovaný subjekt sa k správe v termíne určenej kontrolným orgánom písomne vyjadril, pričom v prvom prípade akceptoval kontrolné zistenie, avšak v druhom prípade sa vyjadril, že predbežnú finančnú kontrolu vykonávajú dôsledne. Kontrolný orgán následnou finančnou kontrolou však zistil neúčelnú a nehospodárnu platbu, z čoho vyplýva, že pri dôslednom vykonaní predbežnej finančnej kontroly by bola neúčelná a nehospodárna platba poplatku zistená.

3. Správa o výsledku následnej finančnej kontroly

Na základe podnetu poslanca MsZ Ing. Hudcoviča a v zmysle plánu kontrolnej činnosti útvaru hlavného kontrolóra mesta Piešťany na II. polrok 2015, schváleného uznesením MsZ v Piešťanoch bola vykonaná následná finančná kontrola zákonnosti a hospodárnosti

čerpania verejných prostriedkov použitých na vyplácanie uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Kontrolný orgán: mesto Piešťany - hlavný kontrolór mesta

Kontrolované obdobie: I. – IX./ 2015

Miesto a čas vykonania kontroly: útvar hlavného kontrolóra mesta
november - december/2015

Kontrolovaný subjekt: MsÚ mesta Piešťany

Predmet následnej finančnej kontroly:

- kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Účel následnej finančnej kontroly:

- overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami
- skontrolovať zákonnosť postupu pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1./ Informácia o predmete kontroly a legislatívna úprava kontrolovanej oblasti

Podľa § 223 ods. 1 a 2 zákona č. 311/2001 Z. z. - Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce) zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

Kontrolný orgán si ku kontrole vyžiadal nasledovné:

- evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ju vediete
- úplné a kompletne spisy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru aj s dokladom o zúčtovaní odmien vyplatených na základe dohôd
- evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- interný predpis upravujúci kontrolovanú oblasť (napr. Pracovný poriadok alebo iný predpis).
- na vyžiadanie aj osobné spisy vybraných zamestnancov zamestnaných na základe pracovnej zmluvy

Kontrolovaný subjekt uzatvoril v priebehu prvých deviatich mesiacov roku 2015 spolu 143 dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, z čoho 111 bolo uzatvorených formou dohody o vykonaní práce a 32 bolo uzatvorených formou dohody o pracovnej činnosti.

2./ Kontrola dodržiavania povinností zamestnávateľa pri uzatváraní dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

2.1./ Kontrola uzatvárania dohôd o vykonaní práce

Podľa § 226 ods. 1 zákonníka práce dohodu o vykonaní práce (ďalej len DoVP) zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

Kontrolou nebolo zistené porušenie tohto ustanovenia Zákonníka práce.

Podľa § 226 ods. 2 Zákonníka práce v DoVP musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

Skontrolované boli DoVP, ktoré boli vybrané neštatistickou metódou podľa úsudku hlavného kontrolóra.

Kontrolovaný subjekt uzatvoril v priebehu kontrolovaného obdobia dohody o vykonaní práce na činnosti, konkrétne:

- DoVP ev. č. 1 – uzatvorená na obdobie od 02. 01. do 20. 01. 2015 na prípravu mestských periodík, aktualizáciu web stránky mesta, tlačových správ pre médiá, zabezpečovanie fotodokumentácie mesta
- DoVP ev. č. 27 – uzatvorená na obdobie od 14. 01. do 31. 01. 2015 na pomocné administratívne a archivačné práce
- DoVP ev. č. 28 – uzatvorená na obdobie od 15. 01. do 31. 01. 2015 na spracovanie štatistických a administratívnych dát
- DoVP ev. č. 29 – uzatvorená na obdobie od 01. 02. do 28. 02. 2015 na spracovanie a prípravu dohôd a zmlúv na archiváciu, spracovanie a prideľovanie pošty, organizovanie stretnutí primátora, spracovanie podkladov pre primátora na rokovanie MsZ spracovanie objednávok a faktúr kancelárie primátora, bežná pošta
- DoVP ev. č. 34 – uzatvorená na obdobie od 16. 02. do 31. 03. 2015 na pomocné práce na matričnom úrade (pozakladanie dokumentov, archivovanie spisovej dokumentácie, reparácia poškodených matričných kníh) ukončené písomným vyhodnotením
- DoVP ev. č. 37 – uzatvorená na obdobie od 01. 03. do 31. 03. 2015 na vedenie evidencie rokovaní, stretnutí, návštev primátora mesta, zakladanie zápisov z konaní a komisií MsZ

v zmysle štatútu komisií, evidencie a zoznamu uzn. MsR a MsZ, príprava písomných podkladov na interpelácie zo zasadnutí MsZ

- DoVP ev. č. 67 – uzatvorená na obdobie od 01. 04. do 13. 04. 2015 na koordináciu stretnutí primátora mesta s občanmi mesta, vedenia úloh vyplývajúcich s osobného styku obyvateľov a organizácií, kontrola náležitostí pred podpisom primátora

Kontrolné zistenie č. 1

Kontrolou bolo zistené, že v týchto vyššie uvedených prípadoch boli so zamestnancami uzatvorené dohody o vykonaní práce, čo nie je v súlade s cit. právnou úpravou, pretože

- z § 223 ods. 1 a 2 Zákonníka práce vyplýva, že zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom;
- z § 226, ods. 2 Zákonníka práce vyplýva, že v dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha a rozsah práce.

Kontrolný orgán konštatuje, že vyššie uvedené činnosti nie sú výnimočnou prácou vymedzenou výsledkom a ani rozsahom vymedzenou pracovnou úlohou. Uvedené činnosti majú charakter opakovaných a nie príležitostných činností a do času a aj v čase uzatvorenia predmetných dohôd ich vykonávali zamestnanci v pracovnoprávnom vzťahu na základe riadne uzatvorenej pracovnej zmluvy. Na základe uvedených skutočností a cit. právnej úpravy kontrolný orgán konštatuje, že v týchto prípadoch ide o závislú prácu, ktorú zamestnanec vykonáva pre zamestnávateľa podľa jeho pokynov za mzdu alebo odmenu a v rámci riadne určeného pracovného času a nie o pracovnú úlohu, ktorú zamestnanec vykonáva samostatne v rámci dohodnutých podmienok, tak ako je to ustanovené v § 226 Zákonníka práce. Na základe uvedeného mali byť takéto pracovné činnosti vykonávané na základe riadne uzatvorenej pracovnej zmluvy.

Kontrolovaný subjekt uzatvorením uvedených dohôd o vykonaní práce nepostupoval v súlade s § 223 a §226 Zákonníka práce.

Kontrolovaný subjekt uzatvoril v priebehu kontrolovaného obdobia ďalšie dohody o vykonaní práce na činnosti, konkrétne:

- DoVP ev. č. 101 – uzatvorená na obdobie od 01. 06. 2015 do 05. 06. 2015 na pomocné práce na MsÚ v zmysle pokynov vedúceho referátu majetku mesta
- Dohoda o vykonaní práce ev. č. 106 – uzatvorená obdobie od 01. 07. do 06. 07. 2015 na pomocné práce v zariadení Jedáleň Staničná
- DoVP ev. č. 109 – uzatvorená na obdobie od 01. 08. Do 31. 08. 2015 na pomocné práce pri opatrovaní klientov v ZOS Lumen , pranie, žehlenie, dezinfekcia pomôcok
- DoVP ev. č. 112 – uzatvorená na obdobie od 01. 09. do 31. 12. 2015 na pomocné práce pri aktivitách klientov, pomocné práce pri opatrovaní klientov, pomocné práce pri upratovaní a žehlení v zariadení ZPS Vila Juliana

Kontrolné zistenie č. 2

Kontrolou bolo zistené, že v týchto prípadoch boli so zamestnancami uzatvorené dohody o vykonaní práce v rozpore s cit. právnou úpravou, pretože ako už bolo vedené

- z § 223 ods. 1 a 2 Zákonníka práce vyplýva, že zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o vykonaní práce, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom;
- z § 226, ods. 2 Zákonníka práce vyplýva, že v dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha a rozsah práce.

Kontrolný orgán aj v tomto prípade konštatuje, že vyššie uvedené činnosti nie sú výnimočnou prácou vymedzenou výsledkom a ani rozsahom vymedzenou pracovnou úlohou. Uvedené činnosti majú charakter opakovaných a nie príležitostných činností. Na základe uvedených skutočností a cit. právnej úpravy kontrolný orgán konštatuje, že ani v týchto prípadoch nešlo o pracovnú úlohu, ktorú zamestnanec vykonáva samostatne v rámci dohodnutých podmienok, tak ako je to ustanovené v § 226 Zákonníka práce. Na základe uvedeného mali byť takéto pracovné činnosti vykonávané na základe dohody o pracovnej činnosti alebo pracovnej zmluvy.

Kontrolovaný subjekt uzatvorením uvedených dohôd o vykonaní práce nepostupoval v súlade s § 223 a §226 Zákonníka práce.

Kontrolné zistenie č. 3

Kontrolou bolo zistené, že u finančných operácií - uzatvorenie DoVP nebola vykonaná predbežná finančná kontrola v súlade s §9 a §9a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).

Na doklade, ktorým je DoVP, nebol overený súlad finančnej operácie s osobitnými predpismi, ktorým je Zákonník práce zamestnancom, ktorý overoval súlad finančnej operácie s týmto predpisom.

Aj na základe tejto skutočnosti boli zistené nedostatky až následnou finančnou kontrolou vykonávanou kontrolným orgánom.

Kontrolovaný subjekt nevykonával predbežnú finančnú kontrolu v súlade s §9 ods. 1 a 3 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení platnom v kontrolovanom období.

2.2./ Kontrola hospodárnosti, účelnosti a účinnosti pri uzatváraní dohôd o vykonaní práce

Kontrolou bolo zistené, že DoVP - jedna uzatvorená od 13. 01. 2015 a druhá od 14. 01. 2015 boli dojednané na - DoVP e. č. 27 - Pomocné administratívne a archivačné práce a DoVP e. č. 28 - Spracovanie štatistických a administratívnych dát

Ďalej boli v termíne od 01. 02. 2015 pravidelne mesačne uzatvárané ďalšie DoVP ako to vyplýva z predchádzajúceho bodu a to na vyššie uvedené činnosti, ktoré sú totožné s niektorými činnosťami uvedenými v pracovnej náplni vedúcej kancelárie primátora mesta ako aj podľa § 9 Organizačného poriadku Mestského úradu v Piešťanoch č. 3/2014 zo dňa 01. 08. 2014. Práve z tejto internej normy vyplýva, že vedúca kancelárie primátora cit.:

- sleduje, eviduje a zhromažďuje podklady k rokovaniam primátora

- eviduje a sleduje zoznam uznesení, úloh a termínovník
- vedie evidenciu agendy podľa potreby a pokynov primátora
- vykonáva úlohy vyplývajúce z písomného a osobného styku obyvateľov a organizácií s primátorom
- vykonáva hospodársku agendu primátora, spravuje inventár, sklad darčiekov
- zabezpečuje tuzemské a zahraničné služobné cesty primátora
- vykonáva sekretárske práce a plní iné úlohy v zmysle príkazov primátora

Zároveň bolo zistené, že niektoré z činností, ktoré boli obsahom vyššie uvedených DoVP čiastočne zabezpečovala aj referentka organizačného referátu, a to cit.:

- zabezpečuje organizačné a administratívne práce súvisiace s rokovaním MsR a MsZ
- sumarizuje materiály predkladané na rokovanie MsR a MsZ
- zabezpečuje spracovanie a distribúciu materiálov k rokovaniam MsR a MsZ, zodpovedá za ich formálnu stránku
- zabezpečuje spracovanie uznesení a ostatnej agendy zo zasadnutí MsR a MsZ a ich expedíciu
- vedie evidenciu a zabezpečuje archiváciu zmlúv, dodatkov, dohôd a pod.. Zbierky zákonov, VZN, interných smerníc a noriem, uznesení MsR a MsZ,

Na otázku kontrolného orgánu, kto zo zamestnancov MsÚ v Piešťanoch vykonával činnosti podľa uzatvorených DoVP pod e. č. 27, 28, a tiež podľa uzatvorených DoVP pod e. č. 29, 37 a 67 pred 14. 01. 2015 a kto následne od 14. 04. 2015 vykonával a aj v súčasnosti vykonáva tieto činnosti, kontrolovaný subjekt vo svojom vyjadrení uviedol, že cit. „Činnosti uvedené v DoVP 27, 29, 37, 67 nie identickým rozsahu a do 14.01.2015 zabezpečovala vedúca kancelárie primátora a od 14.04. 2015 vedúca kancelárie primátora ako aj referentka kancelárie primátora.

Kontrolovaný subjekt bol zároveň požiadaný o zodpovedanie otázky, aké výnimočné dôvody viedli v mesiacoch I. – IV./2015 k uzatvoreniu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru evidovaných v evidencii DoVP pod číslami 27, 28, 29, 37 a 67, ktoré boli uzatvorené na nasledovné činnosti:

- pomocné administratívne a archivačné práce (DoVP ev. č. 27).
- spracovanie štatistických a administratívnych dát (DoVP ev. č. 28)
- spracovanie a príprava dohôd a zmlúv na archiváciu, spracovanie a prideľovanie pošty, organizovanie stretnutí primátora, spracovanie podkladov pre primátora na rokovanie MsZ spracovanie objednávok a faktúr kancelárie primátora, bežná pošta (DoVP ev. č. 29).
- vedenie evidencie rokovaní, stretnutí, návštev primátora mesta, zakladanie zápisov z konaní a komisií MsZ v zmysle štatútu komisií, evidencie a zoznamu uzn. MsR a MsZ, príprava písomných podkladov na interpelácie zo zasadnutí MsZ (DoVP ev. č. 37)
- koordinácia stretnutí primátora mesta s občanmi mesta, vedenia úloh vyplývajúcich s osobného styku obyvateľov a organizácií, kontrola náležitostí pred podpisom primátora (DoVP ev. č. 67).

Kontrolovaný subjekt vo svojom vyjadrení uviedol, že cit:

„Dohody o vykonaní práce č. 27, 28, 29, 37, 67 boli uzatvorené v období január až apríl 2015 a dôvodom riešenia predmetnej agendy dohodami bola skutočnosť, že pracovný pomer L.M. bol skončený dohodou a bolo nutné kontinuálne zabezpečiť najmä vykonávanie agendy súvisiacej s prípravou podkladov pre primátora. Predmetom uvedených dohôd bolo najmä

oboznamovanie sa s agendou kancelárie primátora a následné prerozdelenie agendy v rámci kancelárie primátora, pričom vzhľadom na jej nárast došlo k vytvoreniu trvalého pracovného miesta v apríli 2015.

Kontrolou bolo zistené, že v období 14. 01. Do 13. 04. 2015 činnosti, ktoré celý rok 2014 – až do 14. 01. 2015 vykonávala vedúca kancelárie primátora a čiastočne referentka organizačného odboru, od tohto obdobia vykonávali okrem týchto zamestnancov v pracovnom pomere ďalší dvaja zamestnanci na dohody o mimopracovnej činnosti a od 01. 02. do 13. 04. 2015 okrem zamestnancov v pracovnom pomere ďalší jeden zamestnanec na dohodu o mimopracovnej činnosti. V predchádzajúcom období boli v prípadoch mimoriadnej potreby na tomto úseku využívaní vlastní zamestnanci mestského úradu.

Podľa § 2 ods. 2 písm. l, zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole „hospodárnosťou na účely tohto zákona sa rozumie minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb v správnom čase pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.“

Podľa § 2 ods. 2 písm. m, zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole „efektívnosťou sa na účely tohto zákona rozumie maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom“

Kontrolné zistenie č. 4

Keď vychádzame z definície hospodárnosti ako aj efektívnosti, v tomto prípade nemožno konštatovať, že uvedeným postupom došlo k minimalizovaniu nákladov na vykonanie predmetných činností ako aj k maximalizovaniu výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom.

Táto skutočnosť je zrejmá aj z porovnania výdavkov na platy a odmeny pre zamestnancov, ktorí tieto činnosti zabezpečovali - tieto výdavky vzrástli po prijatí dvoch ďalších zamestnankýň pracujúcich na dohodu o vykonaní práce v mesiaci január 2015 o ďalších 900 € (+ odvody)

Z ďalšieho porovnania výdavkov na platy na tomto úseku činnosti vyplýva ich zvýšenie za obdobie II. – IV./2015 oproti porovnateľnému obdobiu roku 2014 o 825 € a aj za obdobie I. – IX./2015 oproti stavu, aký by bol v prípade pôvodného obsadenia len jednou zamestnankyňou za porovnateľné obdobie I. – IX./2015 vyplýva zvýšenie týchto výdavkov o 3 153 €. Od 01. 02. 2015 vykonávali túto činnosť už dve zamestnankyne, z čoho jedna na základe pracovnej zmluvy a druhá ju vykonávala na základe dohody o vykonaní práce až do termínu 13. 04. 2015 a od 14. 04. 2015 sa pracovná činnosť aj druhej zamestnankyne začala vykonávať na základe pracovnej zmluvy.

Kontrolný orgán nespochybňuje oprávnenie štatutárneho orgánu mesta vykonávať takúto reorganizáciu činnosti kancelárie primátora; ide o kompetenciu primátora v zmysle § 13 ods. 4 zákona o obecnom zriadení. Je však dôležité upozorniť, že ako štatutárny orgán je podľa § 19 ods. 4 a 5 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy povinný zabezpečiť, aby sa verejné prostriedky uvoľňovali iba v takej výške, aká zodpovedá rozsahu plnenia úloh zahrnutých v rozpočte subjektu verejnej správy. Rovnako je dôležité upozorniť, že podľa § 19 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy

subjekt verejnej správy je povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia.

Z vyššie uvedenej právnej úpravy teda vyplýva, že ak štatutárny orgán mesta, ktorý je oprávnený rozhodovať vo všetkých veciach správy mesta, ktoré nie sú zákonom alebo štatútom mesta vyhradené mestskému zastupiteľstvu a tiež je ako jediný oprávnený vydávať Organizačný poriadok mestského úradu, je zároveň ako štatutárny orgán subjektu verejnej správy povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť a efektívnosť ich použitia.

V uvedenom prípade nebolo preukázané použitie verejných prostriedkov hospodárne a efektívne, tak ako vyplýva z osobitných predpisov, nakoľko v čase prijatia dvoch zamestnankýň na práce vykonávané v mimopracovnom pomere disponoval kontrolovaný subjekt dostatkom vlastných zamestnancov zamestnaných v pracovnom pomere, ktorí mali podľa svojich pracovných zmlúv, pracovných náplní ako aj v rámci vtedy platného Organizačného poriadku zabezpečovať aj tie činnosti, na ktoré boli v mesiaci január 2015 prijaté na dohody ďalšie dve zamestnankyne. Znamená to, že činnosti vykonávané v minulom období jednou zamestnankyňou sa k termínu od polovice januára tohto roka začali vykonávať dvomi zamestnancami. Uvedené zvýšenie počtu zamestnancov v kancelárii primátora znamenalo zvýšené čerpanie verejných prostriedkov v mesiaci január roku 2015 o 900 € + odvody, za II. – IV./2015 toto zvýšenie predstavovalo ďalších 825 € a za prvých deväť mesiacov roku 2015 pôvodne rozpočtované mzdové výdavky na túto činnosť vzrástli minimálne o 3 153 € + odvody.

Podľa §19 ods.4 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy štatutárny orgán subjektu verejnej správy je povinný zabezpečiť, aby sa verejné prostriedky uvoľňovali iba v takej výške, aká zodpovedá rozsahu plnenia úloh zahrnutých v rozpočte subjektu verejnej správy. Subjekt verejnej správy je podľa §19 ods.6 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia.

Kontrolovaný subjekt nepreukázal kontrolnému orgánu, že pri hospodárení s verejnými prostriedkami postupoval v súlade s princípom hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.

Nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov je porušením finančnej disciplíny podľa §31 ods. 1 písm. j) zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Podľa §31 ods. 7 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy subjekt verejnej správy, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný uplatniť voči zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny postup podľa osobitných predpisov.

Kontrolou bolo ďalej zistené, že kontrolovaný subjekt uzatvoril v kontrolovanom období I. – IX/2015 aj tri dohody o vykonaní práce a to:

- Dohoda o vykonaní práce e. č. 38 – uzatvorená na obdobie od 01. 03. do 31. 03. 2015 na personálne poradenstvo, efektivitu práce, poradenstvo v oblasti inovácií a spracovanie uvedených analýz v období od 01. 03. do 31. 03. 2015

- Dohoda o vykonaní práce e. č. 69 – uzatvorená na obdobie od 01. 04. 2015 do 30. 04. 2015 na analýzu pracovných postupov v súvislosti s možnou implementáciou SW riešení, prieskum a analýzu dostupných riešení pre samosprávu, rešerš a príprava podkladov a analýz, príprava podkladov pre zmenu interných predpisov v oblasti personalistiky v období
- Dohoda o vykonaní práce e. č. 71 – uzatvorená na obdobie od 01. 05. do 15. 05. 2015 na výstupnú analýzu výkazov činnosti zamestnancov za rok 2014

Kontrolné zistenie č. 5

Kontrolný orgán si od kontrolovaného subjektu vyžiadal predloženie analýz vyplývajúcich z uzatvorených dohôd o vykonaní práce k uzatvorenej dohode pod č. 38, k dohode pod č. 69 a k dohode pod č. 71, ktoré mali preukazovať splnenie dojednanej úlohy.

Kontrolný orgán požiadal o predloženie predmetných analýz dňa 6.11.2015 a určil termín ich predloženia do 10.11.2015. Kontrolovaný subjekt v uvedenom termíne analýzy nepredložil. Kontrolný orgán opätovne žiadal o ich predloženie obratom v rámci vyžiadania iných dokladov a vyjadrení listom zo dňa 24.11.2015. Kontrolovaný subjekt opätovne analýzy nepredložil. Kontrolný orgán viackrát osobne aj mailom urgovoval predloženie analýz. Analýzy boli nakoniec predložené dňa 07.12.2015

Ako vyplýva z popísaného sledu udalostí kontrolnému orgánu boli predložené predmetné analýzy až po viacerých urgenciách, hoci ich kontrolovaný subjekt podľa názoru kontrolného orgánu mal mať k dispozícii na mestskom úrade.

Kontrolnému orgánu neboli predložené výstupné dokumenty – analýzy, tak ako je zvykom pri zadaní u profesionálnych tímov alebo odborníkov; ku kontrole boli predložené nasledovné výstupy:

1. Správy o činnosti odborov a referátov MsÚ za rok 2014, pracovné náplne po odboroch od 15. 1. 2015 a tiež vypracované snímky pracovného dňa zamestnancov MsÚ vykonané v dňoch 19. – 25. 02. 2015, ktoré boli vypracované samotnými zamestnancami v zmysle príkazu vtedajšej prednostky MsÚ v Piešťanoch.

2. Výkazy činnosti zamestnanca za rok 2014, ktorých súčasť tvorili pracovné náplne zamestnancov – tieto boli spracované tiež samotnými zamestnancami koncom mesiaca apríl

Súčasťou tejto dokumentácie boli vyhodnotenia rozdielov medzi disponibilným fondom pracovného času a skutočne vykázaným odpracovaným časom, ktoré z vyššie uvedenej dokumentácie spracovával spracovateľ úlohy v zmysle uzatvorenej DoVP.

3. Porovnávacie tabuľky o počtoch zamestnancov MsÚ - ktoré nie sú označené menom, priezviskom a podpisom autora a ani termínom ich vyhotovenia, avšak po ich preskúmaní z nich vyplýva, že časť z nich bola spracovaná k termínu 31. 08. Sú to napríklad: porovnávacia tabuľka počtu zamestnancov MsÚ v porovnávaných mestách Piešťany, Ružomberok, Lučenec, Levice, Bardejov, Humenné a Nové Mesto nad Váhom s uvedením počtu zamestnancov na výkone jednotlivých činností.

4. Výpočty potrieb finančných prostriedkov na organizačné zmeny – výpoveď v zmysle

5. Vývoj počtu zamestnancov MsÚ za roky 1995 – 2015

6. Analýza činnosti na jednotlivých odboroch mesta Piešťany v súvislosti so zosúladením pracovných náplní a zníženia administratívneho zaťaženia v súvislosti s podpismi na jednotlivých referátoch a odboroch

7. Porovnanie zamestnancov Klientskeho centra v rokoch 2004 – 2015

8. Porovnávacie tabuľky počtu zamestnancov MsÚ podľa referátov v rokoch 1995 - 2015

Kontrolnému orgánu boli ďalej predložené dva písomné materiály, z ktorých jeden bol bez označenia ich autora a termínu vyhotovenia, resp. odovzdania:

Prvý - trojstranový s označením *Analýza činnosti na jednotlivých odboroch mesta Piešťany v súvislosti so zosúladením pracovných náplní a zníženia administratívneho zaťaženia*, ktorý je prakticky identický s vyššie uvedeným materiálom *Analýza činnosti na jednotlivých odboroch mesta Piešťany....* Tento dokument formou *požiadavka, návrh, výstup* rozoberá oblasti ako podpisovanie spisov na jednotlivých referátoch a odboroch a zaoberá sa prerozdeľovaním agend, čo demonštruje na jednom príklade. Tento materiál tiež bez nejakých hlbších analýz priamo navrhuje zmeny a to pri

- spracovaní jednoduchých nájomných zmlúv
- prevodoch pozemkov, nájmov pozemkov a budov
- zmlúv o dielo – súčinnosť verejného obstarávateľa
- dotačných zmlúv
- prístupkových konaní a správnych konaní
- exekúcií
- podkladoch od vedúcich odborov
- náplní práce

V závere materiálu sa uvádza:

Potreba zefektívnenia chodu úradu a zjednodušenia procesov za účelom skvalitnenia služieb klientom a zrýchlenia vybavovania agendy na mestskom úrade. Potreba vykonania nasledujúcich krokov:

- *Optimalizácia vybraných procesov*
- *Zabezpečenie spätnej väzby na práci úradníkov*
- *Centralizácia relevantných dát a ich prístupnosť v organizácii pre všetkých kompetentných zamestnancov*
- *Vytvorenie ucelenej agendy patriacej pod jeden referát/odbor*
- *Podpisový poriadok – prerozdelenie agendy na podpis podľa zložitosti*

Kontrolnému orgánu neboli predložené spracované analytické materiály, ktoré by jednoznačne identifikovali ich autora aj s termínom ich spracovania a ktoré mali v súlade s predmetom dohôd zabezpečiť spracovanie analýzy zameranej na efektivitu práce a inovácie v oblasti personalistiky. Na základe predloženého anonymného dokumentu pod vyššie uvedeným označením *Analýza činnosti na jednotlivých odboroch mesta Piešťany v súvislosti so zosúladením pracovných náplní a zníženia administratívneho zaťaženia* ako aj po praktickej skúsenosti, ktorá nastala po 01. 09. roku 2015, teda po realizácii organizačných

zmien na MsÚ, nezískal kontrolný orgán uistenie, že bol naplnený cieľ vyplývajúci z uzatvorenej prvej a tretej DoVP.

Druhý - štvorstranový materiál nazvaný *Výstup Návrh Software riešení pre mesto Piešťany*, v ňom už je uvedený jeho autor aj s uvedením dátumu jeho odovzdania. Obsahom je rozbor danej problematiky, pričom sa vychádza z cieľa analýzy, ktorým bolo *čo najpodrobnejšie a najobjektívnejšie zmapovať súčasný stav a poskytnúť štrukturované dáta, na základe ktorých je možné robiť rozhodnutia, ak sa ukážu ako potrebné*.

Autor vychádza zo zmapovania súčasného stavu a tiež uvádza, že čiastkové výstupy, ako aj konečný výstup bol prezentovaný na viacerých osobných stretnutiach s vedením mesta a mal podobu workshopu. Tiež uvádza, že *analytik nijakým spôsobom nezasahoval do rozhodovacieho procesu a jeho úlohou nebolo navrhovať personálne zmeny*.

Pokračuje tiež, že po zoznámení a s bežným pracovným životom na MsÚ a zmapovaní rutinných procesov, analytik navrhol v prvej fáze zväžiť implementáciu nasledovných SW riešení. Navrhovaným riešením problému, kedy vedúci zamestnanci musia sledovať termíny a pripomínať vykonanie úloh, kedy dochádza k dezinterpretácii požiadaviek na výstup, čo má kritický dopad na kvalitu výstupu je podľa analytika SW riešenia tzv. kolaboračný project management software. Ďalej v ňom uvádza, že implementácia PM SW umožní sprehľadnenie a zjednodušenie procesov, odbúranie časti byrokracie, umožní transparentnejšiu a efektívnejšiu diaľkovú spoluprácu s externými dodávateľmi a tiež odbúra časť záťaže na životné prostredie. Druhým navrhnutým riešením pri neexistencii adekvátneho spôsobu pre zákazníka mesta (občana) na odovzdanie spätnej väzby na poskytnuté služby mestským úradom je podľa neho tzv. Staffino, pričom uvádza ako riešenie – implementáciu platformy pre hodnotenie poskytovaných služieb mestským úradom. Slovenský projekt Staffino, ktorý poskytuje nezávislý priestor pre odovzdanie spätnej väzby, bol navrhnutý ako riešenie problému.

V konfrontácii s vyššie uvádzaným zhrnutím výsledku analýzy pod názvom Výstup – Návrh software riešení pre mesto Piešťany a skutočným znením zadanej pracovnej úlohy podľa uzatvorenej druhej DoVP zo dňa 31. 03. 2015 je možné konštatovať, že spracovateľ prakticky naplnil prvú časť zadania, resp. úlohy, pričom úplne absentuje písomný výstup analýzy t.j. rešerš a príprava podkladov a analýz, príprava podkladov pre zmenu interných predpisov v oblasti personalistiky.

Na základe tejto skutočnosti kontrolný orgán jednoznačne nezískal uistenie, že bol naplnený požadovaný cieľ zadania.

Vzhľadom ku skutočnosti, že za uvedené analýzy mesto uhradilo spracovateľovi spolu celkovo 3 300 € + odvody do poisťných fondov, kontrolný orgán požiadal kontrolovaný subjekt o vyjadrenie, prečo boli tieto dohody o vykonaní práce uzatvorené, aké boli dôvody a čo bolo z vykonaných analýz aplikované v podmienkach mesta Piešťany.

Kontrolovaný subjekt sa k uvedenej otázke vyjadril nasledovne:

Potreba prijať dohodu na analýzu skutkového stavu na MsÚ vznikla za účelom získania externého pohľadu na súčasný stav procesov na MsÚ, ktoré sa nám zdali neefektívne a zastarané. Naším cieľom bolo vytvorenie moderne fungujúceho úradu s optimalizovanými procesmi, ktoré budú prínosom pre obyvateľov. Na mestskom úrade v tom čase nepracoval

žiadny zamestnanec, ktorý by spĺňal predpoklady na úlohy, ktoré sme požadovali – personálne poradenstvo, efektivita práce, poradenstvo v oblasti inovácií a spracovanie uvedených analýz. Naším cieľom bolo získať ucelený obraz o fungovaní mestského úradu a o vytážení jednotlivých zamestnancov, aj preto sme požadovali analýzu pracovných postupov v súvislosti s možnou implementáciou SW riešení, prieskum a analýzu dostupných riešení pre samosprávu, rešerš a prípravu podkladov pre zmenu interných predpisov v oblasti personalistiky. Mesto Piešťany získalo ucelený prehľad o vtedajšom aktuálnom stave, výkonnosti, personálnom stave a identifikácii potrieb jednotlivých zamestnancov a referátov. V súvislosti s uvedeným boli predložené návrhy na implementáciu SW riešení pre potreby mesta s cieľom efektívnejšieho vykonávania práce zamestnancami a ponúknutia kvalitnejších služieb pre obyvateľov.

Kontrolný orgán konštatuje, že predmetné analýzy sú výsledkom duševnej práce ich autora a v tomto prípade býva zložitá zhodnotiť ich kvalitu. Ich prínos pre mestský úrad by mal byť teda ľahko identifikovateľný výstupmi z týchto analýz a z naplnenia ich cieľov, napr. aj vo forme SWOT analýz, tabuliek, grafov apod.. Tieto by mali byť súčasťou analýz a malo by byť z nich zrejmé na základe výstupov a výsledkov, konkrétne z analýz zadaných MsÚ

- aká bude dosiahnutá efektivita práce, konkrétne na podmienky MsÚ,
- aký bude v kvantifikovateľných výstupoch prínos navrhovaných inovácií a o aké konkrétne inovatívne postupy v podmienkach MsÚ ide,
- aký bude v kvantifikovateľných výstupoch prínos implementácie SW riešení a o aké konkrétne SW riešenia v podmienkach MsÚ ide,
- k akým konkrétnym dostupným riešeniam pre samosprávu Piešťan sa v analýze dospelo,
- aké konkrétne zmeny interných predpisov v oblasti personalistiky budú realizované a v akom časovom slede,
- čo je výsledkom výstupnej analýzy výkazov činnosti zamestnancov za rok 2014 podľa jednotlivých zamestnancov MsÚ.

Z predložených materiálov nie je možné naplnenie cieľa identifikovať. Kontrolný orgán tak zastáva názor, že kontrolovaný subjekt len sčasti preukázal naplnenie cieľa, pre ktorý boli všetky tri DoVP uzatvorené a teda jednoznačne nepreukázal, že všetky verejné prostriedky uhradené za predmetné DoVP boli vynaložené efektívne a účinne.

Podľa §19 ods. 6 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy subjekt verejnej správy je povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia.

Kontrolovaný subjekt nepreukázal kontrolnému orgánu, že pri hospodárení s verejnými prostriedkami postupoval v súlade s princípom hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti.

Nehospodárne, neefektívne a neúčinné vynakladanie verejných prostriedkov je porušením finančnej disciplíny podľa §31 ods. 1 písm. j) zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

Podľa §31 ods. 7 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy subjekt verejnej správy, ktorý porušil finančnú disciplínu, je povinný uplatniť voči zamestnancovi zodpovednému za porušenie finančnej disciplíny postup podľa osobitných predpisov.

3./ Kontrola plnenia rozpočtu na úseku dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Kontrolovaný subjekt mal vo svojom rozpočte na rok 2015 na účely dohôd schválenú sumu v celkovej výške 50 220 € podľa výstupu z predloženej účtovnej zostavy . Podľa programového rozpočtu na účely na ktoré boli uzatvárané DoVP pod e. č. 1, 27, 28, 29, 34, 37, 38, 67, 69, 71, 101 neboli rozpočtované žiadne finančné prostriedky. Napriek tejto skutočnosti bola pri uzatváraní týchto DoVP vykonaná predbežná finančná kontrola a bol overený súlad týchto finančných operácií s rozpočtom. Na základe tohto overenia sa pristúpilo k uzatváraniu predmetných DoVP bez ich rozpočtového zabezpečenia v programoch rozpočtu.

Kontrolné zistenie č. 6

Kontrolný orgán konštatuje nesprávne a formálne vykonanie predbežnej finančnej kontroly.

Kontrolovaný subjekt nevykonal predbežnú finančnú kontrolu v súlade s § 9a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení platnom v kontrolovanom období.

Kontrolou čerpania rozpočtu na účel vyplácania DoVP za I. – X./2015 bolo zistené, že za toto obdobie bolo vyčerpaných celkovo 49 660,43 €, čo znamená až 98,9 % čerpanie rozpočtu za 10 mesiacov, pričom k tomuto dátumu neboli rozpočtovými opatreniami upravené viaceré prečerpané rozpočtové podpoložky .

4./ Kontrola dodržiavania a uplatňovania zákona o finančnej kontrole

Kontrolovaný subjekt má povinnosť vykonávať u každej finančnej operácie, alebo jej časti predbežnú finančnú kontrolu podľa zákona č.502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole“).

Podľa § 9 ods. 2 a 3 zákona predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánom verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie alebo jej časti. Vykonanie predbežnej finančnej kontroly potvrdzujú títo zamestnanci (uvedení v § 9 ods. 2 zákona) na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou podpisom, uvedením dátumu jej vykonania a vyjadrením, či finančná operácia alebo jej časť je alebo nie je v súlade s

- a) rozpočtom orgánu verejnej správy,
- b) rozpočtom na dva nasledujúce rozpočtové roky, ak ide o realizáciu verejného obstarávania podľa osobitného predpisu v orgáne verejnej správy, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a ak sa výdavky na tento účel vynaložia aj počas nasledujúcich dvoch rozpočtových rokov,
- c) osobitnými predpismi,
- d) medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná a na základe ktorých sa Slovenskej republike poskytujú prostriedky zo zahraničia,
- e) uzatvorenými zmluvami,
- f) rozhodnutiami vydanými na základe osobitných predpisov a
- g) vnútornými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami a
- h) inými podmienkami poskytnutia verejných prostriedkov.

Kontrolné zistenie č. 7

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt v niektorých prípadoch pri overovaní súladu finančnej operácie so skutočnosťami v zmysle § 9 ods. 1 zákona o finančnej kontrole vykonával predbežnú finančnú kontrolu u DoVP tak, že zodpovednou osobou za finančnú operáciu bol u týchto prípadov primátor, ktorý však v zmysle § 9 ods. 2 zákona predbežnú finančnú kontrolu nevykonáva, ale v súlade so zákonom poverí jej výkonom vedúceho zamestnanca. Kontrolovaný subjekt nepostupoval pri overovaní finančných operácií v súlade s § 9 ods. 1 a 2 zákona ako aj s príslušných ustanovení internej smernice Jednotný poriadok obehu účtovných dokladov.

Kontrolovaný subjekt uvedeným postupom nekonal v súlade s § 9 ods. 1 a 2 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov ako aj smernice.

Kontrolou bolo zistené, že predbežná finančná kontrola pri finančnej operácii – uzatvorenie DoVP nebola vykonaná v súlade s cit. ustanoveniami zákona o finančnej kontrole v znení platnom v kontrolovanom období.

Na doklade, ktorým je DoVP, nebol overený súlad finančnej operácie s osobitnými predpismi a internými aktmi riadenia o hospodárení s verejnými prostriedkami zodpovedným zamestnancom.

Kontrolovaný subjekt nevykonával predbežnú finančnú kontrolu v súlade s § 9 ods. 1 a 3 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení platnom v kontrolovanom období.

Kontrolné zistenie č. 8

Podľa § 9 ods. 2 zákona o finančnej kontrole v znení platnom v kontrolovanom období predbežnú finančnú kontrolu vykonáva vedúci zamestnanec poverený vedúcim orgánom verejnej správy a zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie.

Podľa § 9 ods. 4 zákona o finančnej kontrole finančnú operáciu alebo jej časť nemožno vykonať alebo v nej pokračovať, ak finančná operácia alebo jej časť nie sú v súlade so skutočnosťami uvedenými v zákone o finančnej kontrole.

Kontrolou bolo zistené porušenie zákona o finančnej kontrole, finančná operácia – vyplatenie odmien DoVP nebola overená predbežnou finančnou kontrolou so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť, účelnosť použitia verejných prostriedkov zo strany vedúceho zamestnanca ako aj zamestnanca zodpovedného za iné odborné činnosti podľa charakteru finančnej operácie (prevzatie práce, odsúhlasenie evidencie pracovného času). Predbežná finančná kontrola nebola vykonaná a napriek tomu boli odmeny z DoVP vyplatené.

Kontrolovaný subjekt nevykonával predbežnú finančnú kontrolu v súlade s § 9 ods. 2 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení platnom v kontrolovanom období.

Kontrolovaný subjekt sa ku kontrolným zisteniam do určeného termínu písomne nevyjadril

Kontrolný orgán zároveň pri prerokovaní správy o výsledku kontroly na základe jej výsledkov uložil vedúcemu kontrolovaného subjektu povinnosť prijať konkrétne opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin a určiť zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené kontrolou a uplatniť voči nim opatrenia podľa osobitných predpisov.

V Piešťanoch, dňa 11. 12. 2015

Správu predkladá:

Ing. Peter Konečný
hlavný kontrolór mesta

Na písomnú žiadosť p. poslanca Malíka predkladá hlavný kontrolór v prílohe dve analýzy, ktoré nám ku kontrole boli poskytnuté.

Prílohy:

Príloha č. 1 Analýza činností na jednotlivých odboroch mesta Piešťany v súvislosti so zosúladením pracovných náplní a zníženia administratívneho zaťaženia

Príloha č. 2 VÝSTUP Návrh Software riešení pre mesto Piešťany

Analýza činností na jednotlivých odboroch mesta Piešťany v súvislosti so zosúladením pracovných náplní a zníženia administratívneho zaťaženia

Analýza činností na jednotlivých odboroch mesta Piešťany a jednotlivých agend

Podpisovanie spisov na jednotlivých referátoch a odboroch

Požiadavka

Spracovanie zoznamu jednotlivých postupov, čo súvisí s jednou ucelenou agendou tak, aby sa podľa možnosti agenda dala spracovať na jednom mieste. Každý úrad- odbor si dotvára sám vzory na jednoduchú agendu a jednotlivý referent si za to nesie zodpovednosť.

Návrh

podľa podpisovania a zložitosti, ak si štatutár mesta, t.j. primátor (ďalej len „primátor“) chce ponechať určitú časť agendy- je to možné a časť jednoduchšej agendy posunúť na nižšie úrovne- referáty.

Vedúci odboru navrhuje, ktorý balík agendy bude podpisovať primátor, zvyšná agenda (výzvy, oznamy) bude prerozdelená medzi ďalšiu úroveň riadenia. Pre efektivitu návrhu riešenia je potrebné úkony jednoznačne zadefinovať.

Výstup

Spracovanie a vytvorenie postupnosti, čo bude podpisovať primátor a zadefinovanie, čo budú podpisovať vedúci referátov, vedúci odborov.

Úlohou vedúceho Odboru je zadefinovanie a prerozdelenie agendy, ktorá bude určená na podpis primátorovi a ktorá ostatným vedúcim referátov. Takéto riešenie má za úlohu zjednodušenie podpisovania jednotlivej agendy týkajúcej sa odboru, zrýchlenie vybavovania žiadostí a celkové zefektívnenie chodu úradu.

Prerozdeľovanie agend

Požiadavka

Potreba kladenia dôrazu na neustále zlepšovanie činnosti, nie statické plnenie. Aby jedna agenda - napr. prenájom - spracoval jeden pracovník na jednom mieste, t.j. nájomná zmluva, platby, podmienky zmlúv, vyrubovanie penále t.j. ucelená agenda. V súčasnosti, aby sa zamestnanci úradu dozvedeli komplexne o agende v správe majetku, je potrebné zbierať informácie na troch odboroch.

Návrh

Vecne zodpovední pracovníci za agendu: hnuťelný majetok, nehnuteľný majetok, nájomné zmluvy, predaj a prenájom, majetko právne záležitosti budú zaradení pod jeden referát.

príklad: Mgr. Ilavský Andrej, referent pre evidenciu majetku a pasportizáciu – pre zefektívnenie chodu úradu a zrýchlenie vybavovania žiadostí predložený návrh na sústredenie agendy evidencie majetku nehnuteľného aj hnuťelného na jedno miesto.

- **Spracovanie jednoduchých nájomných zmlúv**

Spracovanie jednoduchých nájomných zmlúv nie je komplikované, štandardné kúpne zmluvy - vypracujú sa na právnom jednotlivé vzory - právnici robia zložitú agendu, nie jednoduché nájomné, resp. iné zmluvy. Platby nájomného si musí strážiť ten, kto má na starosti nájomné zmluvy- je neefektívne, aby agenda prechádzala cez tri odbory a zdržiavala sa zbytočným podpisovaním. Prevažná agenda je právneho charakteru, je upravená v zákone, riadi sa zákonom a teda je požiadavka na podiel zodpovednosti jednotlivých referentov. Za účelom zlepšenia, zvýšenia úrovne, či prípadných zmien - potrebné podnety od vedúcich odborov nakoľko sa budú meniť vnútorné normy. Po doriešení a aktualizácii pracovných náplní sa následne vyriešia aj podpisy pod jednotlivú agendu ako aj podpis predbežnej finančnej kontroly.

- **Prevody – pozemkov, nájmy pozemkov a budov**

Majetok mesta sa predáva v súlade so zákonom, klasické prípady sa budú vybavovať na referáte majetku -na uvedený odbor prejde aj agenda majetku právneho.

pozn. Agenda, ktorá je neštandardná sa bude riešiť v spolupráci s právnikmi ako aj vecne príslušnými zamestnancami a ďalšími odbornými zamestnancami.

- **Zmluvy o dielo - súčinnosť verejného obstarávateľa**

Súťažné podmienky- súčasť podmienok pre súťažiacich, prevažnú časť agendy (gro) budú spracúvať vecne zodpovední pracovníci, zamestnanci právneho referátu iba doplnia potrebné klauzuly.

- **Dotačne zmluvy**

Budú spracované jednotlivými odbornými referátmi, resp. vecne príslušnými zodpovednými pracovníkmi. Agenda Odboru služieb nebude končiť na právnom referáte, bude vecne spracovaná zodpovedným referentom.

- **Priestupkové konanie, správne konanie**

Potreba zabezpečenia v prevažnej miere vecne príslušnými odbornými zamestnancami, iba komplikované prípady budú riešené v spolupráci s právnym referátom.

Exekúcie

Potreba zistiť komplikácie, každá exekúcia bude pridelená vecne príslušnému referentovi. Porady s právnikmi sú navrhované iba v komplikovaných prípadoch, nakoľko bolo zistené, že zbytočne veľa agendy končí na právnom referáte.

Vecne príslušní zamestnanci vyhotovia príslušné zmluvy a zamestnanci právneho referátu hotové právne zmluvy prezrú resp. doplnia.

Podklady od vedúcich odborov: - vyťaženosť zamestnancov, návrhy, kde by sa dala zrealizovať a vyčistiť agenda tak, aby sa zrealizovala na jednom mieste, čo by navrhli zlepšiť, ktoré vnútorné normy doplniť.

Náplne práce - dopracovať v súlade so skutočne vykonávanou činnosťou" kontrola činnosti v zmysle pracovnej náplne, dodržiavanie zákona 553/2003 a katalógu činností, preveriť možnosť spracovania agendy na čiastočný pracovný úväzok, možnosť aj zmeny organizačnej štruktúry, vecné agendy netrieštiť ale spájať.

Záver

Potreba zefektívnenia chodu úradu a zjednodušenia procesov za účelom skvalitnenia služieb klientom a zrýchlenia vybavovania agendy na mestskom úrade. Potreba vykonania nasledujúcich krokov:

- optimalizácia vybraných procesov
- zabezpečenie spätnej väzby na práci úradníkov
- centralizácia relevantných dát a ich prístupnosť v organizácii pre všetkých kompetentných zamestnancov
- vytvorenie ucelenej agendy patriacej pod jeden referát/ odbor
- podpisový poriadok- prerozdelenie agendy na podpis podľa zložitosti

VÝSTUP

Návrh Software riešení pre mesto Piešťany

Spracoval: Ing. Tibor Nyitray

Príloha dňa 15.5.2015 

Cieľom analýzy bolo čo najpodrobnejšie a najobjektívnejšie zmapovať súčasný stav a poskytnúť štrukturované dáta, na základe ktorých je možné robiť rozhodnutia, ak sa ukážu ako potrebné.

Mapovanie súčasného stavu bolo rozdelené do 2 fáz:

1. Získanie subjektívneho zhodnotenia stavu jednotlivých referátov od ich vedúcich. Zhodnotenie výkonnosti, personálneho stavu, identifikácia potrieb jednotlivých referátov a ich zamestnancov.
2. Získať kompletný súpis vykonaných činností všetkých zamestnancov za obdobie 1 roka. To umožnilo:
 - zmapovať a porozumieť náročnosti agendy jednotlivých zamestnancov
 - kvantifikovať výstupy pracovnej činnosti zamestnancov
 - porovnať zmluvne dohodnuté pracovné náplne s reálne vykonávanou agendou
 - identifikovať zdvojené procesy a prípadné ďalšie neefektívne využívanie ľudských zdrojov
 - získať objektívny pohľad na výkonnosť jednotlivých zamestnancov

Čiastkové výstupy, ako aj konečný výstup bol prezentovaný na viacerých osobných stretnutiach s vedením mesta a mal podobu workshopu. Analytik nijakým spôsobom nezasahoval do rozhodovacieho procesu a jeho úlohou nebolo navrhovať personálne zmeny.

Po zoznámení sa s bežným pracovným životom na mestskom úrade a zmapovaní rutinných procesov, analytik navrhol v prvej fáze zväžiť implementáciu nasledovných SW riešení.

1. Project management software

Problém: Riadenie projektov a bežných procesov nie je dostatočne efektívne.

Súčasný stav: Osobné stretnutia, plus komunikácia cez e-mail a telefón. Delegovanie úloh prebieha slovné, spracovanie výstupov zo stretnutí buď neprebieha vôbec alebo je iba v papierovej forme. Osobné stretnutia, rozdeľovanie úloh a kontrolovanie ich výkonu zaberá vedúcim pracovníkom cca. 35% pracovného času. Riadiaci zamestnanci sa ocitávajú v situácii, kedy po delegovaní úlohy na podriadeného/výkonného zamestnanca musia sledovať

termín a pripomínať vykonanie úlohy, často dochádza k dezinterpretácii požiadaviek na výstup, čo má kritický dopad na kvalitu výstupu.

Navrhované riešenie problému je kolaboračný project management software. Implementácia PM SW umožní prehľadnenie a zjednodušenie procesov, odbúranie časti byrokracie, umožní transparentnejšiu a efektívnejšiu diaľkovú spoluprácu s externými dodávateľmi a v neposlednom rade odbúra časť záťaže na životné prostredie.

Na základe typických projektov a činností MsÚ a šírky organizačnej štruktúry, ako aj ďalších potrieb, by mal zvolený SW nástroj okrem štandardných črt spĺňať najmä tieto kritériá:

- Rozoznávať minimálne 5 stupňov užívateľských účtov a právomocí v každom projekte jednotlivo. Potrebné odstupňovať v rámci každého procesu zodpovednosť a možnosť editovania každého tasku.
- Pricing na základe počtu aktívnych projektov, nie aktívnych užívateľov. Počet zamestnancov cez 100, ak by bola cena za SW počítaná ako počet licencií a prístupov, SW by bol finančne náročný.
- Používať najvyššie dostupné štandardy zabezpečenia údajov. Práca s osobnými údajmi zamestnancov a obyvateľov mesta. Údaje musia byť encrypted.
- mobilné aplikácie pre iOS a Android - sledovanie a manažovanie aktívnych projektov riadiacimi zamestnancami a vedením mesta kdekoľvek.
- lokalizácia v slovenskom jazyku – zákonná požiadavka pracovať so SW v úradnom jazyku
- možnosť pracovať na úlohách v neverejnom režime a zverejniť úlohu až po dokončení
- potrebné pri projektoch s citlivými údajmi alebo s externými dodávateľmi
- time-tracking ľudských zdrojov pri práci na jednotlivých taskoch - pri práci s externistami je možné podľa toho účtovať. Pri interných zamestnancoch to pomôže pri mapovaní procesov.
- možnosť grafickej personalizácie interface (logo, farebná škála) - pre lepšie stotožnenie sa zamestnancov s nástrojom a zamestnávateľom
- sms a e-mail notifikácie na vybrané tasky
- upload súborov na jednotlivé projekty - materiály na MsZ online

- opakujúce sa úlohy v projekte – čiastočná automatizácia rutinných činností ako príprava materiálov na zasadnutie MsZ
- úlohy, ktoré na seba nadväzujú - až po dokončení jednej úlohy je možné dokončiť druhú. Užitočné pri legislatívnych zmenách a projektoch.

Na základe prieskumu trhu analytik neodporučil vývoj vlastného softvéru. Trh poskytuje viacero riešení, ktoré spĺňajú všetky požiadavky vyplývajúce z analýzy potrieb mesta. Výsledky prieskumu trhu boli vedeniu mesta prezentované formou prezentácie dostupných vhodných riešení a zhodnotenie náročnosti na implementáciu.

2. Staffino

Problém: V súčasnosti neexistuje adekvátny spôsob pre zákazníka mesta (občana) na odovzdanie spätnej väzby na poskytované služby mestským úradom.

Súčasný stav: Poskytované služby občanom mesta majú nekonzistentnú kvalitu. Nie je možné objektívne posúdiť spokojnosť občanov s poskytovanými službami. Zamestnanci nemajú spätnú väzbu od svojich klientov, pozitívnu ani negatívnu, majú ťažkosti identifikovať priestor na zlepšenie. Ako dôsledok tohto stavu je stagnácia v kvalite poskytovaných služieb. Vedúci zamestnanci nemajú informačnú základňu na hodnotenie výkonu svojich priamych podriadených.

Riešenie: Implementácia platformy pre hodnotenie poskytovaných služieb mestským úradom. Slovenský projekt Staffino, ktorý poskytuje nezávislý priestor na odovzdanie spätnej väzby, bol navrhnutý ako riešenie problému.

Základné črty:

- odovzdanie spätnej väzby priamo vedeniu mesta, zodpovednému zamestnancovi
- problémy sú riešené promptne a diskrétno, bez nepríjemnej osobnej interakcie
- spätná väzba je odovzdávaná na konkrétneho zamestnanca, na konkrétny prípad
- intuitívne a ľahko manažovateľné rozhranie na vybavovanie reakcií
- občania majú istotu, že ich názor bude vypočutý
- zamestnanci mesta majú možnosť byť ocenení a motivovaní k zlepšovaniu pracovných výkonov

Otázky adresované na zákaznicku podporu Teamwork.com:

1. Do you plan to include Slovak language into supported languages? If yes, when will that happen? If no, is it possible to translate dashboard ourselves/cooperate to speed up the process?
2. We plan to implement your software into our organization. What kind of customization and personalization can we get?
 - a. SLA agreement - servicing and maintenance excluding our working hours
 - b. privacy - we are obliged to follow Slovak legislation(a bit more strict than standard EU regulations)
 - c. Is it possible to use our internal cloud - based storage for uploading files to Teamwork?
2. What working hours and timezone is your customer support available?

Teamwork.com

Klady:

Veľké množstvo funkcií

Hlavný rozdiel medzi Teamwork.com a ostatnými project management software, ktoré ponúka trh je, že Teamwork má omnoho viac funkcií.

Centrálny riadiaci systém súborov

Jedným z výnimočných črt Teamwork.com je centrálna úložisko súborov. Teamwork.com sa líši oproti bežným softwareom pre projektové riadenie v tom, že je možné otvárať všetky súbory z centrálného umiestnenia. Je možné pripojiť súbory úloh a prístup k súborom z úloh, ale súčasne sa dá tiež získať k súborom prístup priamo na karte.

Cena

Teamwork.com ponúka jedny z najlepších cien na trhu. Najefektívnejší sa javí plán Business 2, pri ktorom je možné súčasne realizovať 40 projektov, obdržať 20 GB úložného priestoru a neobmedzený počet užívateľov. Cena tohto plánu je 49 USD mesačne.

Integrácia e-mailu

Teamwork.com umožňuje integrovať e-mail, čo umožňuje komunikáciu v rámci aplikácie a súčasne prostredníctvom e-mailu. Užívateľ môžete komunikovať prostredníctvom e-mailu, ale môže tiež vytvárať úlohy prostredníctvom e-mailu.

Integrácia Disku Google

Teamwork.com umožňuje integráciu služby Google Drive. Je teda možné prepojiť dokumenty uložené na Google Drive do svojich projektov a úloh. Je možné tiež zdieľať a vytvárať nové dokumenty Google v rámci Teamwork.com.

Zápory:

Obmedzené a zdĺhavé procesy

Teamwork má mnoho funkcií, ale niektoré sú trochu na nízkej úrovni, pokiaľ ide o funkcionality. Napríklad v prípade správy viacerých úloh môžeme niekedy hovoriť o neefektívnosti, čo je bežným problémom u online softwareových riešení pre riadenie projektov. Neexistuje žiaden spôsob ako efektívne editovať väčšiu skupinu úloh.

Nemožno importovať úlohy

Neexistuje žiadny jednoduchý spôsob ako pridať veľké množstvo úloh do Teamwork.com. To nemusí byť problém, ak sa pri projekte nerealizuje obrovský objem úloh.

Basecamp.com

Klady:

Zdieľanie myšlienok s ostatnými

Basecamp má určený diskusný priestor, kde si môžete klásť otázky, alebo dať svoje stanovisko k projektu. Ak máte čo povedať ku konkrétnej úlohe alebo súboru, je tu možnosť vyjadriť sa priamo pri každej jednej položke. Takto sa udržia všetky informácie pohromade a zefektívni sa komunikácia medzi členmi tímu. Ak je potrebné pracovať priamo s ostatnými členmi tímu, Basecamp umožňuje každému písať v dokumente a upravovať ho súčasne s tým, že všetky zmeny sa automaticky ukladajú.

Práca s e-mailom

Každý deň pošle Basecamp e-mail s rekapituláciou celého dňa, takže je možné vedieť o stave projektov a aktualizáciách vykonaných v projektoch a úlohách. Úlohy je možné vytvárať okrem možnosti v samotnom rozhraní aj priamo prostredníctvom e-mailu. Týmto spôsobom je možné nahráť do rozhrania aj ďalšie informácie k úlohám. Basecamp tiež umožňuje prostredníctvom e-mailu nahrávať do rozhrania diskusné príspevky medzi jednotlivými členmi tímu, ktorý sú o správe spätne informovaný tiež prostredníctvom e-mailu.

Jednoduché vyhľadávanie súborov

Basecamp poskytuje veľmi prepracovaný nástroj na vyhľadávanie súborov, a preto je takmer nemožné stratiť súbor medzi ostatnými. Zároveň Basecamp umožňuje zobrazenie zoznamu všetkých súborov nahraných k jednotlivým projektom, a to podľa dátumu nahrania. Je možné tiež zobrazíť súbory, ktoré pridal konkrétny užívateľ.

Spravovanie používateľských oprávnení

Ako administrátor Basecampu môžete určiť rôzne úrovne užívateľov. Je teda možné určiť, ktorý z užívateľov je schopný čo vidieť a čo môže a nemôže robiť. Takéto nastavenia sa dajú robiť skupinovo, alebo na konkrétneho užívateľa.

Obnovenie zmazaných položiek

Ak niekto z členov tímu omylom zmaže dôležitý súbor je možné ho obnoviť z Basecamp koša.

Zápory:

Manažovanie úloh

Prostredníctvom Basecampu nie je možné efektívne spravovať úlohy a plánovať akcie. Ak sa vyžadujú prísne lehoty na splnenie úloh v rámci projektov, Basecamp nie je ideálnym softwareom.

Chýba nástroj na sledovanie času

Basecamp neumožňuje riadenie času a neobsahuje grafy potrebné pre plánovanie času.

Chýba nástroj na analýzu dát

Basecamp neposkytuje žiaden reportovací nástroj, ktorý by spravil analýzu dát a informoval o stave projektov a termínoch realizovaných rozhodnutí.

Chýbajú míľniky

Basecamp nepodporuje míľniky, a preto neexistuje žiadny spôsob, ako sledovať tieto hlavné udalosti z v rámci projektov. Míľniky môžu byť veľmi užitočné pre udržanie priebehu projektov pod neustálym dohľadom.