

Správa o výsledku kontroly

Na základe plánu kontrolnej činnosti hlavnej kontrolórky na 2. polrok 2017 vykonala Ing. Ingrid Konečná Veverková, hlavná kontrolórka kontrolu zákonnosti, účelnosti a efektívnosti pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami v podmienkach Mestskej polície v Brezne za rok 2016.

Predmet a cieľ kontroly:

- preveriť dodržiavanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných noriem pri hospodárení s rozpočtovými prostriedkami
- 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 mesta.

Základné úlohy obecnej polície, jej organizáciu a práva a povinnosti príslušníkov obecnej polície vymedzuje zákon č. 564/1991 Zb. o obecnej polícii v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnej polícii“).

Mestská polícia Brezno (ďalej len „MsP“) bola zriadená VZN č.18/1991 s účinnosťou od 11.júna 1991.

Mestské zastupiteľstvo mesta Brezna uznesením číslo 139/2015 dňa 8. júla 2015 schválilo pod číslom P-12/2015 „Organizačný poriadok MsP“ (ďalej len „OP MsP“).

Mestské zastupiteľstvo mesta Brezna uznesením číslo 55/2015 zo dňa 25.marca 2015 vymenovalo za náčelníka MsP Ing. Jána Fedora, s ktorým bola dňa 30. marca uzatvorená pracovná zmluva so vznikom pracovného pomeru od 1.apríla 2015.

1. Kontrola dodržiavania a uplatňovania zákona o obecnej polícii

Podľa § 5 zákona o obecnej polícii obecnú políciu tvoria príslušníci obecnej polície, ktorí sú zamestnancami obce. Pri plnení úloh majú postavenie verejného činiteľa. Príslušníkom obecnej polície sa môže stať len bezúhonná osoba, staršia ako 21 rokov, ktorá je telesne, duševne a odborne spôsobilá na plnenie úloh obecnej polície.

Podľa § 25 zákona o obecnej polícii príslušník obecnej polície môže plniť úlohy obecnej polície, ak má úplné stredné vzdelanie alebo úplné stredné odborné vzdelanie a získal odbornú spôsobilosť príslušníka obecnej polície (ďalej len „odborná spôsobilosť“). Odbornú spôsobilosť získa príslušník obecnej polície absolvovaním odbornej prípravy príslušníkov obecnej polície (ďalej len „odborná príprava“) a úspešným vykonaním skúšky odbornej spôsobilosti (ďalej len „skúška“) pred odbornou komisiou Policajného zboru. Odbornú spôsobilosť spĺňa aj príslušník obecnej polície, ktorý získal vzdelanie v študijnom odbore bezpečnostná služba na strednej škole alebo na vysokej škole. Osvedčenie o odbornej spôsobilosti príslušníka obecnej polície vydáva ministerstvo vnútra.

Kontrolou bolo zistené, že všetci príslušníci MsP spĺňajú zákonné podmienky na výkon mestského policajta okrem náčelníka MsP.

Kontrolou bolo zistené nesplnenie zákonnej podmienky pre výkon funkcie náčelníka MsP, čím bolo konané v rozpore s §25 zákona o obecnej polícii.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- zabezpečiť zákonný stav v súlade s §25 zákona o obecnej polícii.

2. Kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov v personálnej a mzdovej oblasti

2.1. Kontrola uzatvárania dohôd o hmotnej zodpovednosti

Kontrolou bolo zistené, že

- niektorí príslušníci MsP nemali ku dňu prijatia do pracovného pomeru, resp. ku dňu zaradenia do výkonu príslušníka MsP uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti,
- u niektorých príslušníkov MsP v dohode o hmotnej zodpovednosti nebolo uvedené ktorým dňom preberajú hmotnú zodpovednosť za zverené hodnoty,
- u niektorých príslušníkov MsP nebolo preukázané vykonanie inventarizácie pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti.

Zo strany zodpovedných zamestnancov neboli vykonané úkony, ktorými by bola zabezpečená zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, tak ako ukladá ustanovenie § 182 a §184 Zákonníka práce.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- prepracovať dohody o hmotnej zodpovednosti u všetkých príslušníkov MsP, ktorým sú zverené hodnoty určené na obrat alebo obeh a ktoré sú povinné vyúčtovať,
- zaviesť systém vykonávania inventarizácie hodnôt, ktoré sú predmetom dohôd o hmotnej zodpovednosti.

Kontrolou bolo zistené, že k niektorým dohodám o hmotnej zodpovednosti

- boli priložené inventúrne súpisy, ktoré neobsahovali náležitosti podľa § 30 ods. 2 zákona o účtovníctve,
- vôbec neboli priložené inventarizačné zápisy a teda nebolo preukázané vykonanie inventarizácie podľa zákona o účtovníctve.

Zo strany zodpovedných zamestnancov pri vyhotovovaní dokumentácie z inventarizácie nebolo postupované v súlade s § 30 ods. 2 a 3 zákona o účtovníctve, podľa ktorého inventúrny súpis je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva a musí obsahovať náležitosti určené zákonom.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku odporúča:

- inventarizovať hodnoty určené na obrat alebo obeh, ktoré sa vyúčtovávajú, tak ako ukladá zákon o účtovníctve a Zákonník práce.
- za účelom zistenia skutočného stavu vykonávať inventúry hodnôt určených na obrat alebo obeh, ktoré sa vyúčtovávajú, tak ako ukladá zákon o účtovníctve

- skutočný stav porovnávať so stavom účtovným inventarizáciou v súlade so zákonom o účtovníctve.
- z vykonanej inventarizácie vyhotovovať dokumentáciu v súlade so zákonom o účtovníctve,
- vykonávať dôslednú kontrolu vyhotovenej dokumentácie z inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

2.2. Kontrola evidencie pracovného času a práce nadčas

Podľa § 99 Zákonníka práce zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Služba na operačnom stredisku a vo výkone hliadkovej služby je zabezpečovaná v nepretržitej prevádzke:

Denná zmena je od 06:00 hod. do 18:00 hod.

Nočná zmena je od 18:00 hod. do 06:00 hod.

Pracovná doba náčelníka je od 06:00 hod. do 14:00 hod. v pracovných dňoch.

Pracovná doba SOR je od 06:00 hod. do 14:00 hod. v pracovných dňoch.

Podľa Pracovného poriadku – P - 4/2008 (ďalej len „PP“) bodu 11. Pracovný čas:

a) rovnomerne rozvrhnutý pracovný čas je stanovený pre náčelníka MsP a referenta MsP nasledovne:

od pondelka do piatku a to nasledovne:

základný pracovný čas: od 9,00 h do 14,00 h

voliteľný pracovný čas: od 6,00 h do 9,00 h a od 14,00 h do 24,00 h

b) nerovnomerne rozvrhnutý pracovný čas je stanovený pre príslušníkov MsP v nepretržitej prevádzke od pondelka do nedele v rozsahu 11,5 hodinových smenách a to nasledovne:

prvá smena od 6,00 h do 18,00 h

druhá smena od 18,00 h do 6,00 h nasledujúceho kalendárneho dňa

Hlavná kontrolórka poukazuje na dvojtitú právnu úpravu a na jej rozdielnosť v úprave pracovného času pre náčelníka MsP a SOR MsP.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- upraviť OP MsP a PP tak, aby bol pracovný čas pre náčelníka MsP a SOR MsP stanovený jednotným spôsobom.

Podľa PP bodu 11.3. vedúci zamestnanci sú povinní zabezpečiť vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Ďalej sú povinní zabezpečiť evidenciu akéhokoľvek opustenia pracoviska zamestnancov, vrátane opustenia pracoviska z dôvodu prestávky v práci. Evidencia sa vykonáva na stanovenom formulári a musí byť všetkým zamestnancov prístupná v celom rozsahu voliteľného aj základného pracovného času. Za prístupnosť evidencie dochádzky je zodpovedný priamy nadriadený zamestnanca.

Kontrolou bolo zistené, že na MsP sa eviduje dochádza v knihe príchodov a odchodov, ktorá nespĺňa podmienky stanovené v PP. V knihe príchodov a odchodov nie je zaevidovaný odchod a príchod z a na pracovisko v prípade opustenia pracoviska, odchod na prestávku v práci a príchod na pracovisko z prestávky v práci. Rovnako v nej nie je zaznamenaná práca nadčas spôsobom ako určuje Zákonník práce a PP, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu nadčas.

Vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca je spracované vo forme „evidenčného listu dochádzky“ za všetkých príslušníkov MsP spolu a „výkazu odpracovaných hodín MsP za mesiac ...“ za každého príslušníka MsP zvlášť.

Vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca je zabezpečované náčelníkom MsP a je predkladané na MsÚ, ktorý zabezpečuje spracovanie personálnej a mzdovej agendy aj pre MsP.

Kontrolou bolo zistené, že ani na jednom tomto doklade nie je zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo prácu nadčas, tak ako je určené v platnej právnej úprave.

Kontrolou bolo zistené, že vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca nie je dôsledne spracované v súlade s § 99 Zákonníka práce a s vnútornou právnou úpravou bodom 11.3. PP.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- zabezpečiť vedenie evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce v súlade so Zákonníkom práce a internou právnou úpravou, tak aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu,
- upraviť OP MsP a PP tak, aby boli zohľadnené špecifiká činnosti MsP,
- zvážiť zavedenie elektronického systému vedenia evidencie pracovného času, práce nadčas, nočnej práce.

Podľa PP bod 11.2. prácu nadčas možno vykonávať len na príkaz nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom. V prípade súhlasu je potrebné vypracovať dohodu o práci vykonávanej nadčas.

Podľa OP MsP bodu 5.7. odseku 4 písm. d) prácu nadčas príslušníkom a zamestnancom nariaďuje náčelník po ústnom dohovore s nimi a následne náčelník spracuje písomný príkaz na výkon práce podľa pracovného poriadku.

Hlavná kontrolórka poukazuje na dvojitú právnú úpravu a na jej rozdielnosť v nariaďovaní práce nadčas pre príslušníkov MsP a zamestnancov pracujúcim na MsP.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- upraviť OP MsP a PP, tak, aby bolo vykonávanie a nariaďovanie práce nadčas stanovené jednotným spôsobom so zohľadnením špecifickosti činnosti MsP.

2.3. Kontrola odmeňovania

Z predloženej dokumentácie bolo zistené, že príslušníkom MsP boli vo výplatnom termíne január až december/2016 vyplácané pravidelne každý mesiac odmeny so odôvodnením „za kvalitné plnenie pridelených úloh“.

Kontrolou bolo zistené, že odôvodnenie vyplácania odmien nie je v súlade s §20 ods.1 zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- odmeny vyplácať len na základe zákonného odôvodnenia v súlade s platnou právnou úpravou.

3. Kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov v oblasti rozpočtového hospodárenia

Podľa organizačného poriadku MsP, základom finančného hospodárenia MsP je rozpočet mesta – kapitola 03.1. MsP Brezno, ktorý je schvaľovaný na zasadnutí mestského zastupiteľstva s prihliadnutím na rozsah jej úloh.

V priebehu rozpočtového roka boli vykonávané zmeny rozpočtu MsP tak na strane príjmov ako aj na strane výdavkov. MsP sa nepodarilo naplniť schválený rozpočet príjmov a rozpočet príjmov bol v priebehu roka upravovaný – rozdiel je 6 380 EUR a to tak v príjmoch z pokút a iných sankcií (rozdiel 2 390 EUR) ako aj príjmov za poskytnuté služby (rozdiel 3 990 EUR). V priebehu roka musel byť upravovaný aj schválený rozpočet výdavkov – rozdiel 17 162 EUR; k zvýšeniu došlo tak u miezd (rozdiel 13 823 EUR) ako aj u tovarov a služieb (rozdiel 3 591 EUR). K zníženiu rozpočtu došlo u rozpočtu poistného a príspevkov do poisťovní.

Rozpočet MsP bol zostavený a schválený v súlade s platnou právnou úpravou. V priebehu rozpočtového roka bol sledovaný vývoj hospodárenia MsP podľa rozpočtu, v prípade potreby boli vykonávané zmeny v rozpočte. Tieto zmeny neboli vykonávané tak ako ustanovuje zákon č.583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy najmä zvýšenie vlastných príjmov alebo zníženie výdavkov. V prípade rozpočtu MsP dochádzalo skôr k zníženiu príjmov a zvýšeniu výdavkov.

Hlavná kontrolórka mesta odporúča:

- zostavovať rozpočet MsP vždy s prihliadnutím na rozsah jej úloh s cieľom zabezpečiť účinný a efektívny výkon MsP,
- sledovať vývoj hospodárenia MsP a vykonávať zmeny rozpočtu MsP a to najmä zvyšovanie príjmov a znižovanie výdavkov.

3.1. Kontrola zákonnosti, hospodárnosti a účelovosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami mesta

Podľa Smernice S-15/2011- Obeh účtovných dokladov je obeh dodávateľských faktúr nastavený nasledovne:

Dodávateľská faktúra	Zamestnanec ORaU	Formálna správnosť
	Zamestnanec odboru	Vystavuje
	Vedúci odboru/oddelenia	Predbežná fin. kontrola
	náčelník MsP	Vecná správnosť
	Primátor mesta	Schvaľuje
	Prednosta MsÚ	Schvaľuje
	Zamestnanec ORaU	Účtuje
	Zamestnanec ORaU	Zverejňuje

Kontrolou bolo zistené, že dodávateľské faktúry sú podpisované jedinou osobou a to osobou náčelníka MsP a to tak vo veci vecnej a číselnej správnosti, hospodárskej prípustnosti ako aj oprávnenosti výdavku na úhradu. Tento postup nekorešponduje s postupom uvedeným v Smernici S-15/2011- Obeh účtovných dokladov.

Kontrola preukázala konanie, ktoré nie je v súlade so Smernicou S-15/2011 - Obeh účtovných dokladov.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- zabezpečiť obeh dodávateľských faktúr v súlade s vnútornou právnou úpravou.

Overovanie vecnej a číselnej správnosti, hospodárskej prípustnosti ako aj oprávnenosti výdavku na úhradu je obsahom totožné s overovaním finančných operácií základnou finančnou kontrolou a tak musí byť zabezpečená súčinnosť pri tomto overovaní so zabezpečením zákonnosti; v súlade so zákonom o finančnej kontrole je overovanie potvrdzované dvomi osobami – zamestnancom a vedúcim zamestnancom zodpovednými za uskutočnenú finančnú operáciu.

V zmysle § 5 ods. 1 písm. e) zákona o finančnej kontrole je orgán verejnej správy povinný vytvoriť, zachovávať a rozvíjať finančné riadenie, v rámci ktorého zabezpečuje okrem iného aj spoľahlivosť výkazníctva vrátane vytvárania a uchovávanía overiteľného záznamu o finančnej operácii alebo jej časti.

Kontrolou bolo zistené, že na MsP nie je vytvorené dostatočné finančné riadenie, tak ako ukladá zákon o finančnej kontrole.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- v rámci MsP vytvoriť systém finančného riadenia s akceptovaním špecifického postavenia MsP v systéme územnej samosprávy,
- zosúladiť jednotne dve vnútorné právne úpravy upravujúce obeh účtovných dokladov a výkon základnej finančnej kontroly.

4. Kontrola dodržiavania a uplatňovania všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov v oblasti hospodárenia s majetkom mesta

4.1. Kontrola hospodárenia a nakladania s pohľadávkami

Podľa inventarizačného zápisu na MsP boli k 31.12.2016 evidované pohľadávky vo výške 3 843,12 €, išlo o pohľadávky po lehote splatnosti a jedna pohľadávka bola v lehote splatnosti.

Podľa inventarizačného zápisu išlo o 6 pohľadávok z rokov:

- 2004 (1 pohľadávka),
- 2010 (1 pohľadávka),
- 2015 (3 pohľadávky)
- 2016 (1 pohľadávka).

V čase kontroly boli všetky pohľadávky uhradené, až na dve staré pohľadávky z roku 2004 a 2010, s ktorými sa nakladá v súlade s vnútornou právnou úpravou (sú vymáhané a teda zákonne zabezpečené).

4.2. Kontrola používania služobných motorových vozidiel MsP

Používanie služobných motorových vozidiel upravuje zákon č. 8/2009 o cestnej premávke; podľa § 6 ods. 6 cit. zákona ak je prevádzkovateľom vozidla právnická osoba, ktorá v rámci svojej činnosti zveruje motorové vozidlo inej osobe, je povinná viesť o prevádzke motorového vozidla a jeho vodičovi evidenciu s údajmi o mene a priezvisku vodiča, dátume a čase vedenia motorového vozidla, evidenčnom čísle motorového vozidla a adrese pobytu vodiča.

Kontrolou bolo zistené, že v rámci zákonnej povinnosti v zmysle § 6 ods. 6 zákona o cestnej premávke vodiči v tejto evidencii neuvádzajú čas vedenia motorového vozidla a adresu pobytu vodiča.

Kontrolou bolo zistené nedodržiavanie povinností podľa § 6 ods. 6 zákona č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- dôsledne dodržiavať povinnosti vyplývajúce z § 6 ods. 6 zákona č. 8/2009 o cestnej premávke - viesť o prevádzke motorového vozidla a jeho vodičovi evidenciu s údajmi, ktoré sú uvedené v cit. ustanovení.

Používanie služobných motorových vozidiel v podmienkach mesta upravuje smernica č. S-3/2014, ktorá upravuje prevádzku a používanie služobných motorových vozidiel pri pracovných cestách zamestnancov mesta Brezna (ďalej len „smernica“). Smernica definuje služobné motorové vozidlo ako motorové vozidlo vo vlastníctve mesta, ktoré je určené na vykonanie pracovných ciest zamestnancov MsÚ a MsP. Služobným motorovým vozidlom je aj motorové vozidlo, ktoré slúži pre výkon bežných činností a úloh MsP; jeho používanie upravuje Organizačný poriadok MsP.

Kontrolou obsahu Organizačného poriadku MsP bolo zistené, že tento konkrétnejšiu úpravu používania služobných motorových vozidiel v podmienkach MsP neupravuje. Podľa vyjadrenia SOR MsP pri používaní služobných motorových vozidiel MsP sa riadia vyššie uvedenou smernicou.

Hlavná kontrolórka poukazuje na dvojité právnou úpravu a na jej rozdielnosť, resp. absenciu v úprave používania služobných motorových vozidiel v podmienkach MsP.

Podľa smernice žiadanky na použitie služobných motorových vozidiel MsP na jednotlivé kalendárne mesiace schvaľuje primátor mesta.

Kontrolou bolo zistené porušenie tohto pravidla, konkrétne pri schvaľovaní žiadaniek za mesiac marec 2016, september 2016 (vozidlo Škoda YETI); v týchto mesiacoch boli žiadanky na použitie služobných motorových vozidiel MsP schválené samotným žiadateľom a to náčelníkom MsP.

Podľa smernice žiadanka musí byť vyplnená podľa predtlače a podpísaná príslušným vedúcim odboru, ktorý je považovaný za žiadateľa. Takto upravená žiadanka musí byť následne podpísaná osobou zodpovednou za autoprevádzku, ktorá zároveň vykoná na žiadanke aj predbežnú finančnú kontrolu. K povinnostiam vodiča podľa smernice patrí realizovať jazdu služobným motorovým vozidlom len na základe podpísaného príkazu na jazdu oprávnenými osobami, pričom príkaz na jazdu je súčasťou žiadanky. Vodič je povinný viesť záznam o prevádzke služobného motorového vozidla; každá jazda sa zapisuje do samostatného riadku tohto záznamu. V prípade chybného zápisu sa tento preškrtnie a nový záznam bude dopísaný do nového voľného riadku na predpísanom tlačíve. Pred uskutočnením jazdy vodič vpíše vstupné údaje do záznamu o prevádzke vozidla; ďalšie údaje vpisuje do záznamu priebežne, pričom dbá hlavne na rozpisovanie ubehnutých kilometrov. Vodič bezprostredne po ukončení jazdy vyplní záznam o prevádzke.

Kontrolou bolo zistené nedodržiavanie týchto povinností, žiadanky a tiež záznamy o prevádzke vozidla nie sú vyplňané podľa predtlače, na záznamoch o prevádzke vozidla chýbajú údaje a to čas vedenia motorového vozidla a ubehnuté kilometre.

Kontrolou bolo zistené nedodržiavanie povinností pri vedení dokumentácie o prevádzke služobných motorových vozidiel MsP podľa príslušných ustanovení smernice č. S-3/2014 - Používanie služobných motorových vozidiel.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku odporúča:

- používanie služobných motorových vozidiel MsP upraviť samostatnou internou smernicou, ktorá bude rešpektovať zákonnú úpravu a zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti používania služobných motorových vozidiel MsP a bude rešpektovať špecifiká činnosti MsP a výkonu príslušníkov MsP pri používaní služobných motorových vozidiel,
- zabezpečiť, aby príslušník MsP vyhotovoval záznam o prevádzke služobného motorového vozidla pri každej jazde tak, aby v priebehu jazdy záznam zodpovedal skutočnosti podľa predtlače záznamu o prevádzke.

Normy spotreby sú pre jednotlivé vozidlo určené podľa osvedčenia o evidencii motorového vozidla alebo v protokole o prelitrovaní. Vodič zodpovedný za zverené služobné motorové vozidlo vyhodnocuje spotrebu pohonných hmôt v litroch. Vyhodnotenie sa prevedie za každé služobné motorové vozidlo samostatne po ukončení kalendárneho mesiaca. Vyhodnotenie spotreby v EUR spracuje poverený pracovník MsÚ a predloží na schválenie osobe zodpovednej za autoprevádzku na príslušnom tlačíve a následne ho predloží príslušnému účtovníkovi na OE.

Vyhodnotenie spotreby pohonných hmôt sa vykonáva na tlačíve „Vyúčtovanie pohonných hmôt“. Kontrolou bolo zistené, že vodič zodpovedný za zverené služobné motorové vozidlo

nevyhodnocuje spotrebu pohonných hmôt v litroch. Vyhodnotenie spotreby v EUR spracúva SOR MsP, ktorá služobné motorové vozidlo nepoužíva, netankuje do neho pohonné hmoty a nemá hmotnú zodpovednosť za ich zúčtovanie. Vyhodnotenie spotreby pohonných hmôt nepodlieha schvaľovaniu (neschvaľuje ho žiadna osoba zodpovedná za prevádzku služobných motorových vozidiel MsP).

Kontrolou predloženého vyúčtovania bolo zistené, že vo viacerých prípadoch bola vykázaná nadspotreba pohonných hmôt, pričom táto nadspotreba nebola zdôvodnená (neboli uvedené dôvody, prečo k nadspotrebe došlo) a ani inak v rámci systému finančného riadenia riešená.

Kontrolou bolo zistené nedodržiavanie povinností pri vyhodnocovaní spotreby pohonných hmôt podľa príslušných ustanovení smernice č. S-3/2014 - Používanie služobných motorových vozidiel.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku odporúča:

- v smernici upraviť spôsob vyúčtovania pohonných hmôt u služobných motorových vozidiel MsP s rešpektovaním zákonnej úpravy a zásady hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia služobných motorových vozidiel MsP,
- zabezpečiť dopĺňovanie pohonných hmôt príslušníkom MsP, ktorý má pridelené služobné motorové vozidlo MsP do starostlivosti; každé doplnenie pohonných hmôt zaevidovať v „Zázname o prevádzke vozidla osobnej dopravy“ s uvedením dátumu a množstva v litroch;
- zabezpečiť aby príslušník MsP, ktorý má pridelené služobné motorové vozidlo MsP do starostlivosti po skončení kalendárneho mesiaca vyúčtoval skutočnú spotrebu pohonných látok na pridelenom služobnom motorovom vozidle;
- zabezpečiť kontrolu správnosti mesačnej spotreby pohonných hmôt v porovnaní so schválenými upravenými priemernými normami spotreby (najazdené km a spotreba pohonných látok) zo strany náčelníka MsP,
- v prípade zistenia rozdielu medzi skutočnou a normovanou spotrebou pohonných hmôt zabezpečiť analýzu príčin rozdielu a určiť spôsob nápravy.

Kontrolou bolo zistené, že predložené účtovné doklady nespĺňali náležitosti podľa §10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve; na základe týchto dokladov nebolo možné hodnoverne vykonať kontrolu, keďže tento účtovný doklad nie je preukázateľným účtovným záznamom, ktorý obsahuje okrem iného označenie jeho účastníkov, podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke (vodiča zodpovedného za vyúčtovanie pohonných hmôt).

Kontrolou bolo zistené konanie v rozpore s §10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- vyhotovovať účtovné doklady v súlade so zákonnou úpravou a tiež v súlade s internou smernicou upravujúcou vedenie účtovníctva.

Preverené bolo aj vykonávanie základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách v súvislosti s používaním služobných motorových vozidiel.

Kontrolou dokumentácie predloženej ku kontrole (žiadanky na prepravu, záznamy o prevádzke služobných motorových vozidiel, vyúčtovanie pohonných hmôt) bolo zistené nevykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 ods.1 až 3 zákona o finančnej kontrole.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- dôsledne vykonávať základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonnou úpravou a tiež v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie základnej finančnej kontroly v podmienkach mesta.

4.3. Kontrola hospodárenia a nakladania s ceninami na MsP

Hospodárenie a nakladanie s ceninami – pokutovými blokmi na MsP je upravené veľmi stručne v OP MsP, v ktorom sa uvádza, že „mesto s príslušníkom uzatvára dohodu o hmotnej zodpovednosti na pokutové bloky“ a že „pokutové bloky preberá príslušník od náčelníka na podpis. Ich vyúčtovanie je povinný preukázať vždy najneskôr v posledný pracovný deň v jednotlivom mesiaci náčelníkovi.“

Objednanie a prevzatie tlačív pokutových blokov dodaných Daňovým úradom v Banskej Bystrici vykonáva pracovníčka pokladne MsÚ, ktorá vydá pokutové bloky MsP.

V roku 2016 (31.10.2016) bolo na MsP vydaných 2000 pokutových blokov v nominálnej hodnote 10 €. Podľa vyúčtovania pokutových blokov predloženého náčelníkom MsP na MsÚ k 1.1.2016 bolo na MsP v zásobe 2040 pokutových blokov v hodnote 20 400 €, v roku 2016 bolo MsP prijatých 2000 pokutových blokov. Z celkového počtu 4040 pokutových blokov v roku 2016 bolo MsP vydaných 716 pokutových blokov. K 31.12.2016 bolo na MsP 3321 pokutových blokov v hodnote 33 210 €.

Podľa vyúčtovania finančnej hotovosti za vydané pokutové bloky predloženého náčelníkom MsP na MsÚ k 1.1.2016 za vydané pokutové bloky boli prijaté peniaze od pokutovaných osôb v čase od 1.1.2016 do 31.12.2016 vo výške 7 160 €, ktoré boli v tejto sume odvedené na účet v banke.

Kontrolou bolo zistené, že podľa obratu na účte 221 01 bolo v čase od 1.1.2016 do 31.12.2016 na účet v banke vložených 7 610 €. Rozdiel 420 € nebol preukázateľne zdokladovaný spôsobom tak ako určuje zákon č.431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Kontrolované doklady nespĺňali náležitosti podľa §10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve; na základe týchto dokladov nebolo možné hodnoverne vykonať kontrolu, keďže tieto účtovné doklady nie sú preukázateľným účtovným záznamom, ktorý obsahuje okrem iného označenie jeho účastníkov, podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke.

Kontrolou bolo zistené konanie v rozpore s §10 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- vyhotovovať účtovné doklady v súlade so zákonnou úpravou a tiež v súlade s internou smernicou upravujúcou vedenie účtovníctva.

Podľa OP MsP pokutové bloky preberá príslušník MsP od náčelníka MsP na podpis a ich vyúčtovanie je povinný preukázať vždy najneskôr v posledný pracovný deň v jednotlivom mesiaci náčelníkovi. Ku kontrole neboli predložené doklady preukazujúce plnenie si tejto povinnosti zo strany príslušníkov MsP.

Kontrolou bolo zistené nedodržiavanie povinností podľa príslušných ustanovení Organizačného poriadku MsP.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku odporúča:

- vydať interný predpis upravujúci hospodárenie a nakladanie s pokutovými blokmi v podmienkach MsP,
- zabezpečiť manipuláciu s pokutovými blokmi spôsobom, ktorý zodpovedá pravidlám podľa zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve,
- zo strany príslušníkov MsP predkladať mesačné vyúčtovanie pokutových blokov a k poslednému pracovnému dňu v mesiaci odvieť finančné prostriedky za vybrané pokuty do pokladne,
- zabezpečiť vykonávanie pravidelnej inventúry pokutových blokov a povinne vykonať inventarizáciu pokutových blokov ku dňu účtovnej závierky.

Kontrolou bolo zistené, že finančné prostriedky za vybrané pokuty nie sú odovzdávané do pokladne MsÚ, ale SOR MsP rovno na účet v banke. Tento odvod finančných prostriedkov na účet v banke sa nerobí každý deň a tak dochádza k manipulácii s peňažnou hotovosťou bez jej zákonného zabezpečenia.

Vykonávanie pokladničných operácií s peniazmi v hotovosti a ceninami na MsÚ v Brezne ako aj ich dokumentáciu a evidenciu upravuje smernica č. S-1/2016, ktorej cieľom je zabezpečiť plynulosť a správnosť spracovania pokladničných operácií. Podľa smernice, aby bol dosiahnutý cieľ a „v záujme súčinnosti medzi jednotlivými organizačnými útvarmi MsÚ a MsP je potrebné, aby boli dodržané termíny predkladania, správnosť a úplnosť jednotlivých dokladov predložených na zúčtovanie do hlavnej pokladnice.“ Podľa cit. ustanovenia sa tak smernica vzťahuje aj na MsP.

Kontrolou obsahu smernice však bolo zistené, že táto úpravu vykonávania pokladničných operácií s peniazmi v hotovosti a ceninami na MsP explicitne so zohľadnením špecifik MsP neobsahuje.

Hlavná kontrolórka poukazuje na nedostatočnú právnu úpravu v oblasti vykonávania pokladničných operácií a manipulácie s peňažnou hotovosťou a ceninami na MsP.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- upraviť smernicu č. S-1/2016, tak aby bola legislatívne zabezpečená manipulácia s peňažnou hotovosťou a ceninami na MsP,
- zabezpečiť zavedenie pokladne a vedenie pokladničnej agendy aj v podmienkach MsP,
- zabezpečiť prepojenie evidencie priestupkov a evidencie pokút na MsP cez informačný systém, ktorý by umožnil spracovanie a kontrolu stavu pokút (fyzická kontrola stavu vybraných pokút a výšky vybraných finančných prostriedkov, ktoré tvoria priamy príjem do rozpočtu mesta a ich následné odvedenie na účet mesta).

Preverené bolo aj vykonávanie základnej finančnej kontroly pri finančných operáciách v súvislosti s používaním pokutových blokov.

Kontrolou dokumentácie predloženej ku kontrole bolo zistené nevykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle § 7 ods.1 až 3 zákona o finančnej kontrole.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- dôsledne vykonávať základnú finančnú kontrolu v súlade so zákonnou úpravou a tiež v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie základnej finančnej kontroly v podmienkach mesta.

4.4. Kontrola inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov

Podľa § 6 ods.3 zákona o účtovníctve účtovné jednotky sú povinné vykonať inventarizáciu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov (ďalej len „inventarizácia“); v §§ 29 a 30 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve je určený spôsob jej vykonania.

Kontrolou bolo zistené, že na MsP nebola vykonaná inventarizácia cenín – pokutových blokov, čím bolo konané v rozpore s §29 ods.1 v spojitosti s §6 ods.3 zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- vykonávať inventarizáciu cenín – pokutových blokov v súlade so zákonnou úpravou a tiež v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie inventarizácie majetku mesta.

Kontrolou bolo zistené, že inventúrny súpis vypracovaný pri inventarizácii pohonných hmôt neobsahuje meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby a zodpovednej osoby za príslušný druh majetku. Na inventúrnom súpise je odkaz na „vyhlásenie“, ktoré ale nie je súčasťou inventúrneho súpisu a ani nie je k nemu priložené.

Pri inventarizácii pohonných hmôt na MsP bol vyhotovený inventúrny súpis, ktorý neobsahoval náležitosti podľa §30 ods. 2 písm. e) zákona č.431/2002 Z. z. o účtovníctve, konkrétne meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby za pohonné hmoty, ktorý musí byť uvedený na inventúrnom súpise.

Hlavná kontrolórka na odstránenie zisteného nedostatku a príčin jeho vzniku odporúča:

- vyhotovovať inventúrne súpisy v súlade so zákonnou úpravou a tiež v súlade s internou smernicou upravujúcou vykonávanie inventarizácie majetku mesta.

V zmysle § 21 ods.3 písm. d) zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite náčelník MsP a prednosta MsÚ boli povinní prijať opatrenia na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote do 15. septembra 2017. Túto povinnosť si menovaní v určenom termíne splnili.