



M E S T O S L Á D K O V I Č O V O

;

Materiál na rokovanie

7. zasadnutia Mestského zastupiteľstva
v Sládkovičove

Počet strán materiálu: 8

S P R Á V A

z kontroly aktuálnosti interných smerníc, zásad a noriem a ich súlad s právnymi normami

**Predkladá: Ing. Pavol Doval
hlavný kontrolór**

Materiál obsahuje:

1. Správa o výsledku kontroly
2. Dôvodová správa
3. Návrh uznesenia

Sládkovičovo 07.08.2023



MESTO SLÁDKOVIČOVO

hlavný kontrolór

Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo

Č. z. 1993/2023

Č. sp. 690/2023/KONTR

S P R Á V A

z kontroly aktuálnosti interných smerníc, zásad a noriem a ich súlad s právnymi normami

A. ÚVOD

Kontrola bola vykonaná na základe schváleného „Plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na I. polrok 2023“ a v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

„Plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na I. polrok 2023“ bol schválený na 2. zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Sládkovičove, uznesením číslo 32/MZ-2022 zo dňa 13.12.2022.

Povinné osoby

Mestský úrad Sládkovičovo, Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo, IČO: 00 306 177

Cieľ kontroly

Cieľom kontroly bolo preveriť aktuálnosť a evidenciu vnútorných riadiacich aktov v podmienkach miestnej samosprávy.

Kontrolované obdobie

Stav k termínu vykonania kontroly

Kontrolu vykonal

Ing. Pavol Doval, hlavný kontrolór mesta

Právne východiská

- zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- právne normy aplikované v riadení miestnej samosprávy

Zameranie kontroly

- 1) **Evidencia a archivácia interných smerníc, zásad a noriem**
- 2) **Aktuálnosť a súlad s právnymi normami**
- 3) **Spôsob oboznamovania zamestnancov s novými resp. aktualizovanými internými smernicami, zásadami a normami**

B. PRIEBEH KONTROLY

Základný rámec interných smerníc, zásad a noriem subjektu verejnej správy možno rozdeliť na viaceré agendy a to účtovnú agendu, mzdovú a personálnu agendu, majetkovú agendu a agendu osobitných úloh vyplývajúcich z dikcie osobitných predpisov. Medzi osobitné úlohy možno zaradiť bezpečnosť a ochranu, počítačovú ochranu, podpisové vzory, ako aj pečiatkové oprávnenia a iné dispozičné smernice upravujúce pomery v rámci príslušnej organizácie. Viaceré interné akty sú pomenované ako smernice, alebo zásady, pričom je na rozhodnutí subjektu verejnej správy, aký názov pre daný akt zvolí.

V praxi sú zaužívané názvy riadiacich aktov:

1. **Poriadok** – interný predpis organizačného a riadiaceho charakteru, ktorým sa vymedzujú základné pravidlá riadenia, spravidla vo sfére pracovno-právnej oblasti.
2. **Smernica** – interný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov v čiastkových oblastiach.
3. **Interný riadiaci akt** – charakterizuje základné postupy organizácie, má záväzný charakter ako smernica či poriadok.
4. **Metodický pokyn** – interný predpis metodického charakteru, ktorým sa podrobne vymedzujú postupy určitých činností alebo agend, ak ich tak podrobne neupravuje právna norma.
5. **Opatrenie** – interný predpis riadiaceho charakteru, ktorého cieľom je upovedomiť určité organizačné jednotky s výstupmi riadiaceho charakteru.
6. **Príkaz** – interný predpis riadiaceho charakteru, ktorým sa adresne a termínovo zaväzujú podriadení zamestnanci alebo organizačná zložka (oddelenie, sekcia, úsek či referát) k realizácii presne vymedzených úloh.
7. **Rozhodnutie** – má charakter ako príkaz a je určené pre užší okruh zamestnancov či úsekov alebo oddelení (v praxi sa využíva i oznámenie, ktoré je aktom informatívneho charakteru, ktorého poslaním je oboznámiť určité osoby alebo organizačné jednotky s rôznymi záležitosťami, spravidla jednorazového charakteru).

Samosprávy nemajú povinnosť viesť evidenciu riadiacich aktov i keď to často kontrolné orgány odporúčajú.

Riadiace akty sa označujú spravidla nasledovným spôsobom:

- slovným označením, z ktorého vyplýva druh predpisu, ako aj jeho predmet,
- číselným označením, z ktorého vyplýva poradové číslo predpisu, ako aj rok jeho vydania. Poradové číslo sa prideľuje vzostupne, od čísla "1" súvisle pre každý druh predpisu, so začatím nového číslovanie v každom kalendárnom roku.

Mnohé z interných predpisov nie sú povinné a slúžia pre účely orientácie konkrétnej samosprávy.

Odporúčaný rámec interných smerníc pre účtovnú agendu (tmavo vyznačené sú povinné):

- **Účtovný rozvrh,**
- **Smernica o vedení účtovníctva,**

smernice, ktoré sú uvedené nižšie, môžu byť súčasťou Smernice o vedení účtovníctva

- **Odpisový plán organizácie,**
- Smernica o evidencii hmotného a nehmotného majetku,
- Smernica o evidencii zásob
- Smernica o vnútro podnikovom účtovníctve,
- Smernica, ktorá stanovuje zásady pre účtovanie nákladov a výnosov,
- Smernica o oceňovaní majetku a záväzkov,
- Smernica o tvorbe a účtovaní opravných položiek,
- Smernica o tvorbe a účtovaní rezerv,
- Smernica o evidencii peňažných prostriedkov v pokladnici,
- **Smernica o inventarizácii majetku a záväzkov,**
- Smernica o inventarizácii pokladnice,
- Smernica o zostavení účtovnej závierky a rozdelení hospodárskeho výsledku.

Odporúčaný rámec interných smerníc pre personálnu a mzdovú agendu:

- **Pracovný poriadok,**
- **Cestovné náhrady,**
- **Smernica o užívaní služobného motorového vozidla,**
- Smernica o ochrane nefajčiarov a zákaze fajčenia,
- Príkaz k poskytovaniu a zabezpečeniu pitného režimu,
- Etický kódex zamestnanca a volených predstaviteľov samosprávy (poslanci, starosta)
- Smernica o tvorbe, evidencii a použití prostriedkov sociálneho fondu,
- Smernica o stanovení normovanej spotreby pohonných látok,
- Smernica pre účely použitia motorového vozidla zamestnanca na pracovnú cestu (môže byť súčasťou smernice o cestovných náhradách alebo smernice o užívaní služobného motorového vozidla),
- Poriadok odmeňovania a kolektívna zmluva (ak je v účinnosti v znení jej dodatkov),
- Príkaz k uzatvoreniu pracovných zmlúv a dohôd mimo pracovného pomeru,
- Archívny poriadok pre personálnu a mzdovú oblasť,
- Mzdový poriadok/Poriadok odmeňovania,
- **Smernica/Poriadok odmeňovania poslancov,**
- Smernica o určení hotovostného preddavku z mesačnej mzdy zamestnancovi (môže byť súčasťou smernice o účtovníctve alebo smernice o preddavkoch),
- Smernica o výberovom konaní, adaptačnom vzdelávaní,
- Uplatnenie zásad rovnakého zaobchádzania a ochrana pred diskrimináciou osôb.

Odporúčaný rámec interných smerníc pre oblasť majetku a kontroly:

- **Smernica o verejnom obstarávaní,**
- **Zásady hospodárenia s majetkom (podľa zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov),**
- Smernica o zaradení majetku a jeho ocenení,
- Smernica o evidencii a spôsobe použitia finančných vecných darov v nadväznosti na Smernicu o použití prostriedkov na reprezentáciu a propagáciu – zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Smernica o vnútornom kontrolnom systéme – administratívna finančná kontrola pre obce pri poskytovaní dotácií z rozpočtu (podľa novelizovaného § 8 v nadväznosti na §

20 – 27 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.)

- **Smernica o výkone základnej finančnej kontroly podľa § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p. v nadväznosti na novelizované Metodické usmernenie MF SR č. MF/006646/2022-1411 k finančnej kontrole,**
- Zásady poisťovania majetku (najmä organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti a zakladateľskej pôsobnosti).

Odporúčaný rámec interných smerníc pre oblasť financií a nakladania s nimi:

- Smernica o pravidlách rozpočtového hospodárenia rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií,
- Smernica o poskytovaní preddavkov vo verejnej správe podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- Smernica o tvorbe a použití peňažných fondov organizácie (okrem sociálneho fondu i peňažný fond tvorený podľa zákona č. 583/2004 Z. z. a zákona č. 523/2004 Z. z. ako rezervný fond, fond pre obnovu drevín a podobne),
- Smernica o použití vlastných zdrojov/zdrojov z podnikateľskej činnosti príspevkovej organizácie alebo obce.

Odporúčaný rámec interných smerníc pre iné oblasti v rámci úprav osobitných predpisov:

- Smernica o postupe pri zverejňovaní zmlúv, objednávok a faktúr podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z. n. p.,
- Spracovanie a ochrana osobných údajov (zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
- Smernica o tvorbe všeobecne záväzných nariadení,
- Pokyn/Príkaz pre postup pri rozmnožovaní písomností (odvolávajúci sa na obeh účtovných dokladov a registratúrny poriadok),
- Zásady/Pravidlá pripojenia do bezdrôtovej počítačovej siete,
- **Registratúrny poriadok a registratúrny plán pre subjekty verejnej správy podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov,**
- Archívny poriadok (všeobecný poriadok, môže byť súčasťou Registratúrneho poriadku alebo Archívneho poriadku v rámci personálnej a mzdovej agendy),
- Smernica o stanovení sadzobníka úhrad a poplatkov,
- **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, požiarne smernica a požiarne kniha,**
- Zoznam pre účely poskytovania ochranných prostriedkov a pomôcok,
- **Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných podľa zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti (mimo úpravy postupu pri vybavovaní podnetov, ktoré je vhodné upraviť osobitnou smernicou alebo zapracovať do poriadku vybavovania žiadostí podľa zákona č. 211/2000 Z. z.),**
- Smernica o vybavovaní petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
- Smernica o vybavovaní sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov,

- Smernica o vybavovaní podnetov (písomných a elektronických),
- Smernica o tvorbe a vydávaní vnútorných predpisov organizácie,
- Podpisový poriadok organizácie.

B.1 Evidencia a archivácia interných smerníc, zásad a noriem

Postup, tvorba, archivácia vnútorných predpisov mesta a spôsob oboznamovania sa s nimi by mali byť ustanovené v samostatnom dokumente, podľa ktorého by mal spracovateľ a užívateľ vnútorného predpisu postupovať.

Pri kontrole bolo zistené, že vnútorné predpisy sú v rôznom stave, či už podpísané ako originál, alebo podpísané ako kópia, alebo nepodpísané uložené na rôznych miestach mestského úradu. Na sekretariáte je šanónový obal, v ktorom sa nachádza podstatná časť predpisov, no z obsahu nie je možné zistiť či sa jedná o najaktuálnejšie verzie, alebo či sa jedná o všetky vnútorné dokumenty.

Elektronické verzie sú uložené v počítačoch spravidla u zhotoviteľa predpisu a nie je s odstupom času možné zistiť, či sa jedná o finálnu verziu.

B.2 Aktuálnosť a súlad s právnymi normami

Pri kontrole boli predložené nasledovné vnútorné predpisy:

Účtovný rozvrh – je súčasťou účtovného systému DATALAN a je zahrnutý aj v Smernici o vedení účtovníctva

Smernica o vedení účtovníctva – Mesto má schválený Vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva účinný od 01.01.2009. Súčasťou predpisu je:

- účtovný rozvrh,
- smernica o evidencii zásob,
- smernica o oceňovaní majetku a záväzkov,
- smernica o zostavení účtovnej závierky.

Odpisový plán organizácie – mesto postupuje podľa Metodického usmernenia MF SR č. MF/013292/2017-352 z 29.05.2017 v ktorom je stanovený postup odpisovania a uvádzania do poznámok k účtovnej závierke.

Smernica o tvorbe a používaní opravných položiek k dlhodobému finančnému majetku č. 01/2022 – smernica bola schválená primátorom mesta Sládkovičovo dňa 21.01.2022.

Smernica primátora mesta Sládkovičovo k vykonaniu inventarizácie – smernica bola schválená 31.01.2017, súčasťou sú aj pokyny pre inventarizáciu pokladnice.

Zásady obehu účtovných dokladov – zásady boli vydané a schválené primátorom mesta dňa 1.02.2006.

Pracovný poriadok – Originál pracovného poriadku je podpísaný dňa 11.10.2006 primátorom mesta Sládkovičovo. Na originály chýba podpis zástupcu Závodného výboru Sloves SOZVS MÚ Sládkovičovo. Dokument je zverejnený aj na webovom sídle mesta Sládkovičovo. Dokument nie je zosúladený s novelizovanou slovenskou legislatívou.

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra Mestského úradu Sládkovičovo – najaktuálnejšia verzia organizačného poriadku je zo dňa 01.12.2011, ktorá nie je zosúladená zo zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. Organizačná štruktúra bola aktualizovaná 29.11.2022. Oba dokumenty sú zverejnené na webovom sídle mesta Sládkovičovo.

Smernica/Poriadok odmeňovania poslancov – Mesto Sládkovičovo má vypracované Zásady odmeňovania poslancov Mestského zastupiteľstva v Sládkovičove a zástupcu primátora mesta Sládkovičovo. Zásady boli prijaté uznesením č. 41/MZ-2022 zo dňa 14.12.2022.

Smernica o vykonávaní finančnej kontroly – Smernica schválená 01.11.2014 a podpísaná všetkými vedúcimi pracovníkmi v tom čase. Zmenou vedúcich pracovníkov nebol zoznam povinných osôb aktualizovaný.

Smernica o tvorbe, evidencii a použití prostriedkov sociálneho fondu - Mesto Sládkovičovo má vypracované Zásady pre používanie sociálneho fondu pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme mesta Sládkovičovo – Mestského úradu Sládkovičovo. Zásady boli schválené primátorom mesta a predsedníčkou Závodného výboru Sloves SOZVS MÚ Sládkovičovo dňa 17.12.2020.

Interná smernica o poskytovaní príspevkov na riešenie zložitých sociálnych situácií - smernica bola vydaná a schválená primátorom mesta Sládkovičovo dňa 01.05.2015.

Interná smernica primátora mesta o určení úhrad za sprístupnenie informácií – smernica je zo dňa 01.01.2009 a vzhľadom na infláciu odporúčam sadzobník aktualizovať.

Smernica upravujúca záväzné postupy pri uplatňovaní zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní – Smernica bola vypracovaná v apríli 2015 a súčasťou smernice je aj podpísaný zoznam vedúcich pracovníkov, ktorí si prevzali smernicu. Smernica a zoznam zainteresovaných osôb od roku 2015 nebol aktualizovaný.

Zásady hodnotenia riaditeľov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Sládkovičovo – zásady boli schválené primátorom mesta dňa 04.01.2022.

Kolektívna zmluva pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme mesta Sládkovičovo na obdobie 01.01.2023 – 31.08.2024 – zmluva bola podpísaná 05.08.2022 primátorom mesta a predsedníčkou Závodného výboru Sloves SOZVS MÚ Sládkovičovo. Kolektívna zmluva je zverejnená aj na webovom sídle mesta Sládkovičovo.

Zásady hospodárenia s majetkom mesta – Zásady boli schválené mestským zastupiteľstvom uznesením č. 324/MZ-2022 dňa 09.02.2022. Súčasťou zásad je aj ustanovenie o:

- evidencii peňažných prostriedkov v pokladnici
- o zaraďovaní majetku a jeho ocenení.

Smernica primátora mesta na výstavbu oplotenia na území mesta Sládkovičovo – smernica bola vydaná 31.01.2021 a zverejnená na webovom sídle mesta Sládkovičovo.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci – mesto má dokumentáciu k BOZP spravovanú externou spoločnosťou. Dokumentácia mimo iného obsahuje:

- Smernicu o ochrane zdravia pred záťažou, chladom a teplom

- Smernicu o kontrole požitia alkoholických nápojov
- Smernicu pre prípad poškodenia zdravia
- Smernicu o postupe pri nahlasovaní pracovného úrazu
- Smernicu o požiadavkách na osvetlenie pri práci
- Smernicu o zázname prác zakázaných prác a pracovísk mladistvých zamestnancov
- Smernicu ktorou sa ustanovuje zoznam prác a pracovísk zakázaných ženám
- Zásady BOZ pri práci so zobrazovacími jednotkami

Dokumentácia je každoročne aktualizovaná no napriek tomu je v nej ako prednosta vedená ešte pani Štefunková.

Zásady podávania, preverovania a evidovania oznámení týkajúcich sa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti – zásady boli schválené uznesením č. 74/MZ-2019 zo dňa 14.08.2019. So zásadami boli oboznámení všetci zamestnanci MÚ, zamestnanci mestských príspevkových a rozpočtových organizácií a osoby pracujúce pre mesto na základe dohody.

Smernica na zabezpečenie postupu vybavovania sťažností podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a petícií podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších zmien a doplnkov v podmienkach mesta Sládkovičovo – Smernica bola podpísaná primátorom mesta dňa 1.10.2015 a upravená Dodatkom č. 1 a č. 2.

Registratúrny poriadok a registratúrny plán – Registratúrny poriadok a registratúrny plán bol vydaný Nariadením primátora Mestského úradu Sládkovičova č. 1/2016 zo 14.06.2016 o registratúrnom poriadku. Ministerstvom vnútra SR – Štátny archív Nitra bolo schválené uvedenie Registratúrneho poriadku do praxe od 1.08.2016.

B.3 Spôsob oboznamovania zamestnancov s novými resp. aktualizovanými internými smernicami, zásadami a normami

V záujme informovanosti zamestnancov s vnútornými normami a internými predpismi, by mal mať zamestnávateľ preukazným spôsobom zdokumentované oboznámenie svojich zamestnancov.

V niektorých prípadoch spôsob informovanosti stanovuje zákon, ako napr. § 7 zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, podľa ktorého cit. „Zamestnávateľ je povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca ...“.

V niektorých prípadoch je spôsob informovanosti zamestnancov na zamestnávateľovi.

C. KONTROLNÉ ZISTENIA

Nakoľko mesto nemá vypracovaný a schválený dokument na tvorbu, uchovávanie, číslovanie a dodržiavanie vnútorných predpisov a oboznamovanie sa s nimi, nie je možné pri kontrole sa odvolávať na porušenie nejakých noriem.

V podstate má mesto vypracované všetky povinné vnútorné predpisy slúžiace na chod a činnosť samosprávy, otázna je ich aktuálnosť a súlad s národnou legislatívou.

Kontrolné zistenia

- mesto nemá vypracovaný a schválený dokument na tvorbu, uchovávanie, číslovanie a dodržiavanie vnútorných predpisov a oboznamovanie sa s nimi,
- prístup k vnútorným predpisom je komplikovaný, sú uložené na rôznych miestach a nie je jednoznačne možné zistiť či vyhladaný predpis je aktuálny,

- niektoré smernice a zásady sú neaktuálne a v rozpore so slovenskou legislatívou,
- oboznamovanie zamestnancov s predpismi je nepreukazné a preto ani nie je možné brať na zodpovednosť zamestnanca z porušenia predpisu ak zamestnávateľ nevie preukázať, že bol zamestnanec s predpisom oboznámený.

D. ODPORÚČANIA

1. Vypracovať a schváliť dokument na tvorbu vnútorných predpisov, ktorý by vo svojich ustanoveniach jednoznačne ustanovoval postupy pri tvorbe, dodržiavaní, ukladaní, číslovaní predpisov a oboznamovaní sa s nimi.
2. Zabezpečiť prístup všetkým zamestnancom mesta k aktuálnej elektronickej verzii predpisu.
3. Aktualizovať neaktuálne predpisy a oboznámiť s nimi zamestnancov.
4. Stanoviť postup zamestnávateľa pri porušení predpisu zamestnancom.
5. Zvážiť vypracovávanie vnútorných predpisov a ich údržbu externou spoločnosťou, ktorá by prebrala zodpovednosť za ich kvalitu a aktuálnosť.

E. ZÁVER

S obsahom správy o výsledku kontroly bol oboznámený jeho doručením Ing. Gábor Krommer, primátor mesta Sládkovičovo, Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo

dňa 14.08.2023.

Vyjadrenie povinnej osoby:
Bez námietok

.....

Správu o výsledku kontroly v počte 1/8 (výtlačkov/počet listov) prevzal

dňa 14.08.2023

Ing. Gábor Krommer,
primátor mesta Sládkovičovo

.....

Sládkovičovo 07.08.2023

Ing. Pavol Doval
hlavný kontrolór mesta