

# **OBEC KUNERAD**

## **013 13 RAJECKÉ TEPLICE**

---

Materiál na rokovanie  
Obecného zastupiteľstva v Kunerade

Číslo materiálu: \_\_\_\_/2017

K bodu programu

### **SPRÁVA O VÝSLEDKU KONTROLNEJ ČINNOSTI HLAVNÉHO KONTROLÓRA OBCE KUNERAD ZA II. polrok 2016**

Materiál obsahuje:

A. Dôvodová správa

B. Správa o výsledku kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Obce Kunerad za II. polrok 2016

Predkladá:

Ing. Zuzana Kameníková  
hlavná kontrolórka obce

Zodpovedný za vypracovanie:

Ing. Zuzana Kameníková  
hlavná kontrolórka obce

Kunerad február 2017

Obecného zastupiteľstva v Kunerade

**I. Berie na vedomie**

1. Správa o výsledku kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Obce Kunerad za II. polrok 2016

**A. Dôvodová správa:**

Činnosť hlavného kontrolóra vyplýva z ustanovení § 18 až 18 g) zákona Slovenskej národnej rady č.369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. V zmysle hore uvedeného

p r e d k l a d á m

Správu o výsledku kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Obce Kunerad za II. polrok 2016. Uskutočnené kontroly boli v súlade s Plánom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra za II. polrok 2016. Predkladaný materiál predstavuje súhrn jednotlivých kontrol a sú prezentované v nasledovnej forme.

## **B. Správa o výsledku kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra Obce Kunerad za II. polrok 2016**

### **Kontrola evidencie došlých faktúr za II. polrok 2015**

Kontrolované obdobie: 1.7.2015-31.12.2015

Kontrolované subjekty: Obecný úrad Kunerad

Zameranie kontroly bolo na dodržiavanie vnútorného obehu dokladov v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v zmysle Opatrenia MF SR z 8. augusta 2007, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania a rámcovej účtovnej osnove pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky, uverejneného pod č. MF/16786/2007-31.

Pri kontrole boli preverené:

- došlé faktúry,
- krycie listy faktúr.

Obec Kunerad má za druhý polrok 2015 podľa elektronickej knihy faktúr zaevidovaných 283 došlých faktúr. Jednotlivé faktúry obsahujú:

- slovné a číselné označenie účtovného dokladu,
- obsah účtovného prípadu a označenie jeho účastníkov,
- peňažnú sumu alebo údaj o cene za mernú jednotku a vyjadrenie množstva,
- dátum uskutočnenia účtovného prípadu,
- dátum vyhotovenia účtovného dokladu,
- podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad v účtovnej jednotke a podpisový záznam osoby zodpovednej za jeho zaúčtovanie,
- označenie účtov, na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje v účtovných jednotkách účtujúcich v sústave podvojného účtovníctva.

Všetky došlé faktúry denne preberá účtovníčka OcÚ. Účtovníčka obecného úradu v časovom poradí zapisuje jednotlivú došlú faktúru do elektronickej knihy faktúr. Starostka obce preskúmava vecnú správnosť účtovných dokladov a prípustnosť operácií, ktorú potvrdzuje svojim podpisom na krycom liste. Krycie listy sa nachádzajú pri každej došlej faktúre. Účtovníčka obce preskúma formálnu správnosť účtovných dokladov a potvrdzuje ju svojím podpisom na krycom liste.

Účtovníčka po preskúmaní vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a prípustnosti operácií doplní krycí list:

- rozpočtovou klasifikáciou t.j. označí ekonomickú a funkčnú klasifikáciu, kód zdroja.
- predkontáciou t.j. označí účty na ktorých sa účtovný prípad zaúčtuje,

Došlé faktúry sú takto pripravená k úhrade bezhotovostným prevodom. Úhrady realizuje účtovníčka OcÚ poverená likvidáciou faktúr formou Príkazu na úhradu

(homebanking, internetbanking atď.) Príkaz na úhradu podpisujú vždy dvaja - starosta a jeden zamestnanec, ktorí majú podpisový vzor v príslušnom peňažnom ústave, z ktorého sa úhrada realizuje.

Záver:

Pri vykonanej kontrole týkajúcej sa evidencie došlých faktúr neboli zistené nedostatky.

### **Kontrole dodržiavania zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku personalistiky a pri odmeňovaní zamestnancov a mzdového účtovníctva**

Kontrolované obdobie: 1.1.2015- 31.12.2016

Kontrolované subjekty: Obecný úrad Kunerad

Predmetom kontroly bolo dodržiavania zákonov a všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku personalistiky a pri odmeňovaní zamestnancov a mzdového účtovníctva Obce Kunerad.

#### **Predmetná kontrola bola vykonaná v nadväznosti na dodržiavanie uvedených zákonov a nariadení:**

1. zák. č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite;
2. zák. č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce;
3. zák. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme;
4. zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme;
5. nariadenie vlády č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností vo verejnej službe a o ich zmenách a dopĺňaní v z.n.p.;
6. zák. č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
7. vyhl. č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
8. zák. č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti práce a ochrane zdravia pri práci v z.n.p.;
9. interné predpisy, týkajúce sa uvedených oblastí:
  - Pracovný poriadok ZS v Kunerade,
  - Organizačný poriadok ObÚ v Kunerade,
  - Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

**Kontrolovaná dokumentácia:** Ku kontrole bola pripravená personálna a mzdová spisová dokumentácia zamestnancov Obecného úradu Kunerad, z ktorých bola kontrolovaná úplnosť dokladovej dokumentácie v osobných spisoch v nadväznosti na mzdové podklady z obdobia od roku 2015-2016 .

Celkový počet zamestnancov Obecného úradu Kunerad bol 49.

Z toho:

- Počet zamestnancov na základe pracovnej zmluvy bol 35.
- Počet zamestnancov na základe dohody o vykonaní práce 2.

- Počet zamestnancov na základe dohody o pracovnej činnosti 9.
- Počet zamestnancov na základe dohody o brigádnickej práci študentov 3.

### **Personálna agenda obsahuje:**

1. administratívu spojenú s nástupom zamestnancov, zmenami a uvoľňovaním zamestnancov (pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovnej zmluvy, dohody o rozviazaní pracovného pomeru, výpovede z pracovného pomeru, zápočtové listy, atď.),
2. evidenciu zamestnancov, aktualizáciu stavu zamestnancov a vedenie týchto údajov v informačnom systéme poskytovateľa aj objednávateľa,
3. zabezpečovanie plnenia oznamovacej povinnosti vo vzťahu k sociálnej poisťovni, k zdravotným poisťovniam, doplnkovým dôchodkovým poisťovniam a ostatným inštitúciám podľa aktuálne platných zákonov,
4. sledovanie a aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov,
5. spracovanie dochádzky v mzdovom programe vrátane kontroly a evidencie dokladov k neprítomnosti na pracovisku (dovolenkové lístky, priepustky, OČR a PN),
6. predkladanie podkladov k štatistickým hláseniam,
7. vedenie záznamov o aktuálnej prítomnosti zamestnancov objednávateľa na pracovisku (dochádzka) prostredníctvom dochádzkového softvéru a potrebných legálnych dokladov,
8. archiváciu osobných spisov neaktívnych zamestnancov objednávateľa u poskytovateľa,
9. asistencia pri kontrole daňových a iných inštitúcií v pracovno – právnej oblasti u objednávateľa.

Personálnu agendu viedli zamestnankyne obecného úradu p. Jozefa Vandlíková a Mgr. Ľubomíra Urbancová - personalistky organizačného útvaru starostky - referát personálnej práce a miezd, ktoré zabezpečovali a zodpovedali najmä za:

- prípravu a vedenie pracovno-právnej dokumentácie v osobných spisoch zamestnancov spojenú so vznikom, priebehom /zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov,
- vypracovanie zmlúv a následne prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov v poisťovniach,
- vstupné školenia BOZP a PO pre novoprijatých zamestnancov,
- zaraďovanie zamestnancov podľa praxe, odboru vzdelania a obsadzovanej pracovnej pozície do platových tabuliek v zmysle zákona o odmeňovaní,
- sledovanie a dávanie návrhov na preradenie zamestnancov podľa praxe v platových tabuľkách v zmysle zákona o odmeňovaní a následne vypracovanie nových platových dekrétov,
- vystavenie nových platových dekrétov pre zamestnancov
- vystavovanie, prihlasovanie a evidenciu dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študenta,
- spracovávanie, evidenciu a aktualizáciu zamestnaneckej dokumentácie v personálnom a mzdovom informačnom systéme,
- sledovanie pracovných pomerov uzatvorených na dobu určitú a ukončenie skúšobnej doby zamestnancov, informovanie priameho nadriadeného,
- oboznamovanie nastupujúcich zamestnancov s vnútornými predpismi a kolektívnou zmluvou,
- prípravu a zverejnenie výberových konaní pre vedúcich zamestnancov na voľné pracovné pozície, následne administratívne spracovanie výsledkov výberových konaní

a oboznámením účastníkov výberového konania s výsledkami.

Kontrolou bola preverená správnosť a úplnosť dokladov zamestnancov v osobných spisoch, najmä, či osobný spis obsahuje všetky potrebné doklady zamestnanca, ktoré by mala obsahovať nasledovné doklady v zmysle zákonníka práce:

- pracovnú zmluvu, náplň práce, dohoda o hmotnej zodpovednosti
- v zmysle zákona o odmeňovaní: výkaz o priebehu zamestnaní, zaradenie zamestnanca do platových tried a platových stupňov, doklad potvrdzujúci kvalifikačný predpoklad ,
- zmysle zákona o výkone práce výpis z registra trestov, majetkové priznanie vedúcich zamestnancov;
- osobný dotazník, všetky doterajšie rozhodnutia o plate, záznam z inštruktáže BOZP a PO, prípadne žiadosť o prijatie do zamestnania a ďalšie doklady významné z hľadiska personalistiky a miezd.

**Záver:**

Kontrolou neboli zistené nedostatky v správnosti a úplnosti dokladov zamestnancov Obecného úradu Kunerad v osobných spisoch.

**Ostatná činnosť hlavného kontrolóra:**

Spracovanie materiálov a predloženie Správy z vykonaných kontrol za I. polrok 2016, ktoré predkladám na v OcZ Obce Kunerad.

- Vypracovávanie Plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na I. polrok 2017, vrátane jeho predložení OcZ Kunerad v príslušnom polročnom období.
- Spracovanie odborného stanoviska k Návrhu rozpočtu obce na rok 2017.
- Kontrola procesu pred a po schválení VZN (zákonné lehoty, miesto a doba zverejňovania )
- Kontrola plnenia uznesení OcZ.
- Okrem zabezpečovania a plnenia úloh v oblasti kontrolnej činnosti som sa zúčastňovala

V Kunerade dňa 10.02.2017

Ing. Zuzana Kameníková v.r.  
hlavná kontrolórka obce