Správa o výsledku kontroly činnosti v ZŠ s MŠ v Hradišti pod Vrátnom

Kontrolu činnosti v ZŠ s MŠ som vykonal na základe uznesenia OcZ z vyžiadaných dokladov a fyzickej kontroly priamo v ZŠ s MŠ a na OcÚ v Hradišti pod Vrátnom, k 30.4.2012.

Vyžiadané podklady:

1. Zriaďovacia listina, školský poriadok
2. Pracovný poriadok, evidencia dochádzky zamestnancov ZŠ a MŠ, nadčasy + zastupovanie (knihy dochádzky)
3. Organizačný poriadok, popisy pracovných funkcií (učitelia a riaditeľ školy), organizačná štruktúra, funkčná schéma
4. Prevádzkový poriadok
5. Smernica na organizovanie školských a mimoškolských aktivít
6. Pracovné zmluvy zamestnancov ZŠ a MŠ, dohody o pracovnej činnosti, evidencia dochádzky zamestnancov na dohody, mzdové listy zamestnancov
7. Registratúrny poriadok a registratúrny plán
8. Kolektívna zmluva
9. Plán tvorby a čerpania sociálneho fondu
10. Smernica o účtovníctve, smernica na vykonávania predbežných a priebežných finančných kontrol hospodárenia s verejnými finančnými prostriedkami
11. Smernica na obeh účtovných dokladov, kniha faktúr, objednávok, pokladňa
12. Smernica na vykonanie inventarizácie, inventúra pokladne
13. Smernica na vykonanie fyzickej inventúry, skladové karty
14. Smernica na používanie služobného telefónu, evidencia súkromných telefonických hovorov
15. Smernica na riešenie škodových udalostí
16. Smernica o slobodnom prístupe k informáciám
17. Smernica o ochrane osobných údajov
18. Smernica na vybavovanie sťažností + kniha, zošit
19. Registratúrny poriadok, registratúrny plán, kniha došlej a odoslanej počty
20. Smernica BOZP, PO a CO
21. Smernica o poskytovaní osobných ochranných prostriedkov, zoznam pridelených ochranných pomôcok, zdravotné preukazy, školenia BOZP, kontrola lekárničiek, protokoly z periodických školení BOZP
22. Smernica na zabezpečenie ochrany zdravia žiakov v školskom zariadení

1. Zriadenie školy

Základná škola s Materskou školu bola zriadená uznesením OcZ č. 27/2008 a zriaďovacou listinou k 1.9.2008, kedy sa zmenila právna subjektivita na ZŠ s MŠ bez právnej subjektivity.
Súčasťou školy je školský klub a školská jedáleň.

Školský poriadok je platný od 1.9.2011, nepodpísaný, nie je vydaný cez registratúrny denník.
Odporúčam Školský poriadok aktualizovať a vydať ho tak, aby sa s ním preukázateľným spôsobom oboznámili všetci zamestnanci školy.

2. **Pracovný poriadok** – platný od 3.9.2009, podpísaný riaditeľom školy, nevydaný cez registratúrny denník, nie sú preukázateľne s ním oboznámení všetci zamestnanci. Pracovný poriadok je neaktuálny (uvádza, že škola je právnická osoba a riaditeľ školy je štatutárny orgán).
   Evidencia dochádzky je vedená v dochádzkovej knihe, nadčasy a zastupovanie sú vedené v knihe Evidencia zastupovania.

   Odporúčam aktualizovať Pracovný poriadok a vydať ho cez registratúrny denník.

3. **Organizačný poriadok –** je platný od 3.9.2009, nie je podpísaný riaditeľom školy ani starostom a druhý je identický, len s prepísaným dátumom platnosti od 3.9.2011(tento je podpísaný riaditeľom školy). V poriadku sa nachádzajú činnosti, ktoré škola priamo nezabezpečuje, uvádzajú sa tu funkcie ako riaditeľka školy, hospodársko – správny úsek, vedúca jedálne, ktoré už nie sú aktuálne. V organizačnom poriadku sú vymedzené činnosti školy, ktoré škola vôbec nezabezpečuje. Sú to napr. archivačná a skartačná činnosť(chýbajú smernice registratúrny poriadok a registratúrny plán, skartačný poriadok, smernica vnútornej kontroly, zásady pre tvorbu a použitie sociálneho fondu). Chýbajú aktualizované popisy pracovných funkcií (učitelia a riaditeľ školy), organizačná štruktúra, funkčná schéma školy.
   Plán práce školy na školský rok 2011 až 2012 je nepodpísaný.

   Odporúčam Organizačný poriadok aktualizovať, doplniť chýbajúce riadiace normy a vydať všetky dokumenty cez registratúrny denník a spôsobom, aby všetci zamestnanci boli preukázateľne oboznámení s vydaným Organizačným poriadkom.

4. **Prevádzkový poriadok –** účinný od 1.9.2009, nepodpísaný, uvádza neaktuálne údaje (vedúca školskej jedálne a pod.) Prevádzkový poriadok školskej jedálne ani vnútorný poriadok MŠ mi neboli do dňa kontroly dodané.

   Odporúčam Prevádzkový poriadok novelizovať a chýbajúce poriadky vydať.

5. **Smernica na organizovanie školských a mimoškolských aktivít –** nepredložená

   Odporúčam vydať smernicu.

6. **Pracovné zmluvy zamestnancov ZŠ a MŠ, dohody o pracovnej činnosti, evidencia dochádzky zamestnancov na dohody, mzdové listy zamestnancov.**
   Osobné spisy zamestnancov školy, ktoré sa nachádzajú na OcÚ nie sú kompletné.
   V spise riaditeľa školy Mgr. Milana Zelenku chýba kópia diplomu, osobný dotazník, doklad z výberového konania na funkciu riaditeľa školy, návrh na vymenovanie riaditeľa Radou školy, potvrdenie zo vstupnej lekárskej prehliadky o zdravotnom stave, výpis z registra trestov. Tieto doklady okrem vstupnej lekárskej prehliadky sa nachádzajú v samostatnom zakladači výberového konania.
   Pracovná zmluva je uzatvorená na dobu určitú do 1.9.2014, dekrét na vymenovanie obsahuje formuláciu, ktorou sa má zabezpečiť aj po vzdaní sa funkcie riaditeľa pokračovanie v pracovnom procese, čo sa v danej škole nedá reálne zabezpečiť.
   Jozef Ščepko – učiteľ náboženskej výchovy – v spise chýba doklad Kanonická misia, na povolenie vyučovania náboženskej výchovy.

Mgr. Sadloňová Andrea – v osobnom spise sa nenachádza doklad o udelení výnimky na zaradenie do 10. - tej platovej triedy, nakoľko zamestnankyňa v zmysle platného zákona nemá ukončené požadované vzdelanie na zaradenie do 10. platového stupňa.

7. **Registratúrny poriadok a registratúrny plán –** nenachádzajú sa v škole, len na OcÚ. **Registratúrny poriadok a registratúrny plán boli schválené Štátnym archívom, v roku 2004, chýba spisový a skartačný poriadok.**

   Odporúčam preukázateľne oboznámiť všetkých zamestnancov školy s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom. Je potrebné aktualizovať Registratúrny poriadok a Registratúrny plán a vydať Spisovný a Skartačný poriadok.

8. **Kolektívna zmluva –** nie je vydaná, využíva sa kolektívna zmluva vyššieho stupňa z roku 2008, je už neaktuálna.

   Zabezpečiť aktuálnu Kolektívnu zmluvu vyššieho stupňa.

9. **Plán tvorby a čerpania sociálneho fondu –** nenachádza sa v škole, na tvorbu sa využíva vyššia kolektívna zmluva, Plán čerpania sociálneho fondu nie je vydaný ani schválený.

   Odporúčam vydať smernicu na čerpanie sociálneho fondu.

10. **Smernica o účtovníctve, smernica na vykonávania predbežných a priebežných finančných kontrol hospodárenia s verejnými finančnými prostriedkami** – vnútorný predpis pre vedenie účtovníctva je účinný od 1.1.2009

    Vnútorný predpis pre tvorbu a používanie rezerv – účinný od 1.1.2008
    Odporúčam aktualizovať predpis pre tvorbu a používanie rezerv.

    Vnútorný predpis o finančnej kontrole – účinný od 1.1.2004
    Odporúčam aktualizovať Prílohu č. 1 Vnútorného predpisu o finančnej kontrole.

    Vnútorný predpis pre verejné obstarávanie – účinný od 1.4.2006
    Odporúčam aktualizovať v zmysle platnej legislatívy.

    Smernica o stravovaní pomocou stravných lístkov – účinná od 1.1.2008
    Odporúčam aktualizovať v zmysle platnej legislatívy.

11. **Smernica na obeh účtovných dokladov, kniha faktúr, objednávok, pokladňa –** vydaná 1.9.2011
    Smernica na Zariadenie školského stravovania - vydaná 1.7.2002, neaktuálna

    Odporúčam aktualizovať podpisové vzory v Smernici na obeh účtovných dokladov a aktualizovať smernicu na Zariadenie školského stravovania.

12. **Smernica na vykonanie inventarizácie, inventúra pokladne** – vydaná 1.1.2009, je neaktuálna

Odporúčam vydať novú smernicu. Pri inventarizácii majetku treba dať dôraz hlavne na vykonanie fyzickej inventúry majetku školy.

13. **Smernica na vykonanie fyzickej inventúry, skladové karty –** predložená neaktuálna

Odporúčam vydať Smernicu na vykonanie inventarizácie.

14. **Smernica na používanie služobného telefónu, evidencia súkromných telefonických hovorov –** nie je vydaná, v záznamoch sa nenachádzajú evidované žiadne súkromné hovory

Odporúčam vydať smernicu na používanie služobného telefónu.

15. **Smernica na riešenie škodových udalostí –** nepredložená

Odporúčam vydať smernicu na riešenie škodových udalostí.

16. **Smernica o slobodnom prístupe k informáciám -** nepredložená

Odporúčam vydať smernicu o slobodnom prístupe k informáciám.

17. **Smernica o ochrane osobných údajov – Bezpečnostný projekt.**
Vydaný 10.9.2009, nepodpísaný. Je neadresný (za ochranu zodpovedá škola). Chýbajú písomné poverenia zodpovedných osôb, ktoré dozerajú na dodržiavaní zákonných ustanovení pri spracovaní osobných údajov. Chýbajú písomné vyhlásenia (súhlas) zamestnancov o povolení spracovávať ich osobné údaje. Chýbajú podpísané poučenia o povinnosti zachovávať mlčanlivosť o spracovávaných osobných údajov fyzických osôb. Zodpovednosť vymedziť konkrétnym zamestnancom (funkciám školy)

Odporúčam vydať novú smernicu (Bezpečnostný projekt).

18. **Smernica na vybavovanie sťažností + kniha, zošit –** nie je vydaná, zavedený je zošit na evidenciu sťažností, v ktorom nie je žiadny záznam.

Odporúčam vydať smernicu na evidovanie sťažností.

19. **Registratúrny poriadok, registratúrny plán, kniha došlej a odoslanej pošty - registratúrny denník** je vedený len na OcÚ.

Odporúčam vydať RP a RP aj pre zamestnancov školy.

20. **Smernica BOZP, PO a CO** – je uložená na OcÚ

Odporúčam ju vydať cez registratúrny denník, aby sa preukázateľne s ňou oboznámili aj všetci zamestnanci školy.

21. **Smernica o poskytovaní osobných ochranných prostriedkov, zoznam pridelených ochranných pomôcok, zdravotné preukazy, školenia BOZP, kontrola lekárničiek, protokoly z periodických školení BOZP** – je uložená na OcÚ

    Odporúčam ju vydať cez registratúrny poriadok a určiť zodpovedné osoby školy za úplnosť lekárničiek

22. **Smernica na zabezpečenie ochrany zdravia žiakov v školskom zariadení –** účinná od 1.1.2012, nepodpísaná, smernica nie je adresná (uvádza napr., že škola je povinná.... – treba preniesť zodpovednosť na zamestnancov), chýba evidencia úrazov, zápisy z kontroly lekárničiek, atď.) Oboznámenie so smernicou na zabezpečenie ochrany zdravia žiakov je zapísané na začiatku školského roka v triednej knihe.

    Odporúčam aktualizovať smernicu a vydať ju cez registratúrny denník a zabezpečiť, aby všetci zamestnanci školy boli preukázateľne oboznámení s jej obsahom.

Na základe vyššie uvedených skutočností odporúčam OcZ prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

V Hradišti pod Vrátnom, 30.4.2012
Ing. Ľubomír Dorňák, kontrolór obce