

SPRÁVA Z KONTROLY
č.4/2023

Kontrolný orgán: Útvar hlavného kontrolóra Mesta Ružomberok

Meno a priezvisko zamestnancov kontrolného orgánu: hlavný kontrolór - Ing. Dušan Mataj
kontrolórka – Jana Gazdíková

Kontrolovaný subjekt: Oddelenie technickej správy MsÚ

Predmet kontroly: Kontrola bežných výdavkov vynaložených na starostlivosť o verejnú zeleň, údržbu trávnatých plôch, stromoradií a kvetinových záhonov v roku 2022.

Kontrolované obdobie: rok 2022

Miesto a čas vykonania následnej finančnej kontroly: Oddelenie technickej správy MsÚ,
13. 04. 2023 – 26. 05. 2023 prerušovane

Kontrola bola vykonaná v súlade s ustanovením § 18 ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov, zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, v zmysle „Plánu kontrolnej činnosti útvaru hlavného kontrolóra Mesta Ružomberok na prvý polrok 2023“ a poverenia, schváleného Mestským zastupiteľstvom v Ružomberku dňa č. 198/2022 zo dňa 21.12.2022.

Cieľom kontroly bolo zistiť, či postup zamestnancov kontrolovaného subjektu pri hospodárení s poskytnutými verejnými finančnými prostriedkami, majetkom v jeho správe a majetkovými právami, je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Žiadaný stav definujú predpisy:

- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny
- Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- Interná smernica - Zásady finančného riadenia a vykonávania finančnej kontroly v Meste Ružomberok č. 037 - verzia 04.
- Smernica o zásadách obehu účtovných dokladov č.005
- Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Kontrola bola vykonaná na základe predložených dokladov:

- Zmluva o dielo na správu a údržbu majetku mesta, zo dňa 01. 04. 2000
- Dodatok č. 1 k Zmluve o dielo na správu a údržbu majetku mesta, zo dňa 13.11.2003
- Dodatok č. 1/2010 k Zmluve o dielo na správu a údržbu majetku mesta, zo dňa 31.3. 2010
- Faktúry TS Ružomberok a.s., za rok 2022 (január – december)
- Rekapitulácie prác TS Ružomberok a.s., za rok 2022 (január – december)
- Platobné poukazy za rok 2022 (január – december)
- Cenník prác a služieb pre Mesto Ružomberok, schválený MsZ dňa 15. 12. 2021

Údržbu mestskej zelene podľa organizačnej štruktúry v Meste Ružomberok vykonáva oddelenie technickej správy - Referát komunálnych služieb.

Kontrola bola zameraná na dodržiavanie postupu pri vykonávaní údržby mestskej zelene za kontrolované obdobie roku 2022, vykonávanie základnej finančnej kontroly v zmysle smernice Zásady finančného riadenia a vykonávania finančnej kontroly v Meste Ružomberok č. 037 - verzia 04 a v zmysle Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Kontrolný orgán ďalej preveril zmluvné vzťahy, ktoré má Mesto Ružomberok uzatvorené s Technickými službami, a.s., na zabezpečenie služieb a prác spojené s údržbou mestskej zelene, či realizované bežné výdavky boli čerpané v súlade s rozpočtom, či účtovné doklady sú v súlade so Smernicou o zásadách obehu účtovných dokladov č.005, či bola dodržaná povinnosť zverejňovania dokladov v zmysle § 5b zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám, a či činnosť pri výrube stromov bola v súlade so Zákonom č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny.

Plánovaný rozpočet bežných výdavkov - program 12, podprogram 12.1 Mestská zeleň - verejné priestranstvá, podtrieda 12. 1. 1 Starostlivosť o vzrastlú zeleň, 12. 1. 2 Starostlivosť o trávnaté plochy, v roku 2022 predstavoval celkom čiastku 100 000 €, ktorý bol upravený zmenou rozpočtu 19 x.

Kontrola bola zameraná aj na efektívnosť a hospodárnosť pri nakladaní s verejnými prostriedkami podľa zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o rozpočtových pravidlách“), a či predložená dokumentácia je úplná, prehľadná a preukázaná v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o účtovníctve“). Kontrola bola vykonaná formou náhodného výberu účtovných dokladov za rok 2022. Kontrolovaný subjekt predložil faktúry, platobné poukazy, rekapitulácie verejnej zelene, za rok 2022.

Zoznam náhodne vybraných dodávateľských faktúr – tabuľka:

Zoznam náhodne vybraných dodávateľských faktúr					
PČ	Dodávateľ	Interné číslo DF	suma	Č. platob. poukazu	uhradená
1.	TS Ružomberok a.s,	20223936	30 067,16	202211473	19.10.2022
2.	TS Ružomberok a.s,	20223500	38 599,39	202210274	21.09.2022
3.	Jaroslav Hajdóci - Hajmont	20223248	300,00	202209411	24.08.2022
4.	TS Ružomberok	20223181	2 521,18	202209322	19.08.2022
5.	TS Ružomberok a.s,	20223183	56 618,02	202209322	19.08.2022
6.	TS Ružomberok a.s,	20222815	1812,44	202208143	13.07.2022

7.	Ing. Lucia Čuboňová – Locus GARDEN	20222258	75,00	202206201	06.06.2022
8.	TS Ružomberok a.s.	20221919	18 376,18	202205792	17.05.2022
9.	Milan Surový	20221886	164,50	202205277	05.05.2022
10.	TS Ružomberok, a.s.	20222408	66 330,18	202207027	20.06.2022
11.	TS Ružomberok, a.s.	20222409	1 687,96	202206994	20.06.2022
12.	TS Ružomberok, a.s.	20222006	1 117,85	202205958	23.05.2022
13.	TS Ružomberok, a.s.	20221920	130,96	202205790	17.05.2022
14.	TS Ružomberok, a.s.	20221482	8 939,39	202204711	25.04.2022
15.	TS Ružomberok, a.s.	20221085	7863,34	202203456	17.03.2022

Útvar hlavného kontrolóra preveril na predložených dokladoch výkon základnej finančnej kontroly v zmysle smernice Zásady finančného riadenia a vykonávania finančnej kontroly v Meste Ružomberok č. 037 - verzia 04 a v zmysle Zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Základná finančná kontrola je vykonávaná v súlade s uvedenou smernicou a zákonom.

A. Základná finančná kontrola

- 1. Základnou finančnou kontrolou je mesto povinné vždy overovať súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v čl. 2 odsek 2 na príslušných stupňoch riadenia.*
- 2. Primátor mesta určí vedúcich zamestnancov mesta a zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti formou popisu pracovnej činnosti, interného riadiaceho aktu, resp. iného záväzného preukazného pokynu vydaného nadriadeným zamestnancom a v zmysle Organizačného poriadku mesta Ružomberok.*
- 3. Osoby podľa odseku 2 vykonávajúce základnú finančnú kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou súlad so skutočnosťami uvedenými v čl. 2 ods. uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenia*
 - a/ či je, alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať*
 - b/ či je, alebo nie je možné vo finančnej operácii, alebo jej časti pokračovať*
 - c/ či je, alebo nie je potrebné vymáhať poskytnuté plnenie, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.*

Kontrolou bolo zistené, že kontrolovaný subjekt zverejňuje na svojom webovom sídle dokumenty (zmluvy, faktúry, objednávky) v súlade s § 5a a § 5b zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií).

§ 5b

- (1) Povinná osoba zverejňuje na svojom webovom sídle, ak ho má zriadené, v štruktúrovanej a prehľadnej forme najmä tieto údaje:*
 - a) o vyhotovenej objednávke tovarov, služieb a prác*
 - 1. identifikačný údaj objednávky, ak povinná osoba vedie číselník objednávok,*
 - 2. popis objednaného plnenia,*
 - 3. celkovú hodnotu objednaného plnenia v sume, ako je uvedená na objednávke, alebo maximálnu odhadovanú hodnotu objednaného plnenia, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,*

4. identifikáciu zmluvy, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
5. dátum vyhotovenia objednávky,
6. identifikačné údaje dodávateľa objednaného plnenia:
 - 6a. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - 6b. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - 6c. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ objednaného plnenia pridelené,
7. údaje o fyzickej osobe, ktorá objednávku podpísala:
 - 7a. meno a priezvisko fyzickej osoby,
 - 7b. funkciu fyzickej osoby, ak takáto funkcia existuje,

b) o faktúre za tovary, služby a práce

1. identifikačný údaj faktúry, ak povinná osoba vedie číselník faktúr,
2. popis fakturovaného plnenia, tak ako je uvedený na faktúre,
3. celkovú hodnotu fakturovaného plnenia v sume, ako je uvedená na faktúre, ako aj údaj o tom, či je suma vrátane dane z pridanej hodnoty, alebo či je suma bez dane z pridanej hodnoty,
4. identifikáciu zmluvy, ak faktúra súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou,
5. identifikáciu objednávky, ak faktúra súvisí s objednávkou,
6. dátum doručenia faktúry,
7. identifikačné údaje dodávateľa fakturovaného plnenia:
 - 7a. meno a priezvisko fyzickej osoby, obchodné meno fyzickej osoby-podnikateľa alebo obchodné meno alebo názov právnickej osoby,
 - 7b. adresu trvalého pobytu fyzickej osoby, miesto podnikania fyzickej osoby-podnikateľa alebo sídlo právnickej osoby,
 - 7c. identifikačné číslo, ak ho má dodávateľ fakturovaného plnenia pridelené.

(2) Údaje podľa odseku 1 písm. a) povinná osoba zverejní do desiatich pracovných dní odo dňa vyhotovenia objednávky tovarov, služieb a prác; to neplatí, ak objednávka súvisí s povinne zverejňovanou zmluvou, ktorá nadobudla účinnosť podľa zákona. 7g) Údaje podľa odseku 1 písm. b) povinná osoba zverejní do 30 dní odo dňa zaplatenia faktúry.

(3) Povinnosť zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 sa nevzťahuje na objednávku alebo faktúru súvisiacu so zmluvou, ktorá nie je podľa § 5a povinne zverejňovanou zmluvou.

(4) Povinná osoba je povinná zverejňovať údaje podľa odsekov 1 a 2 nepretržite počas piatich rokov odo dňa ich zverejnenia.

Objednávky, faktúry, platobné poukazy boli vystavované v zmysle smernice o zásadách obehu účtovných dokladov – Interný predpis č. 004.

§ 3

Objednávky

Objednávky sa evidujú v Informačnom systéme samospráva / ďalej ISS/ - modul objednávky. Každé oddelenie mestského úradu si zabezpečuje spracovanie objednávky v rámci svojich kompetencií Zároveň zabezpečia pri tejto finančnej operácii výkon finančnej kontroly v súlade so zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole. Každá objednávka musí byť opatrená pečiatkou MsÚ a podpisom vedúceho príslušného oddelenia. Objednávky za osobitný účet mesta vrátane ich evidencie zabezpečuje ByPo spol. s r.o. Ružomberok. Objednávky škôl a

školských zariadení bez právnej subjektivity na tovary a služby, ktoré nie sú hradené z rozpočtu mesta a tie čo sú hradené z rozpočtu mesta do 1.000 € bez DPH eviduje a zadáva riaditeľ školského zariadenia. Tieto chronologicky zoradené zapisuje do knihy objednávok v súlade so skutočnou potrebou. Objednávka musí byť opatrená pečiatkou škôl a školských zariadení a podpisom riaditeľa. Objednávky sa zverejňujú podľa § 5b odst.3 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 546/2010 Z.z.

§ 4 **Zmluvy**

Vedúci jednotlivých oddelení sú oprávnení hospodáriť s príslušnými finančnými prostriedkami na základe schváleného rozpočtu a zákona o verejnom obstarávaní. V rámci tohto oprávnenia môžu uzatvárať všetky zmluvy.

Vedúci jednotlivých oddelení a riaditelia a vedúci škôl a školských zariadení zodpovedajú za vecnú správnosť zmlúv. Vedúci jednotlivých oddelení pred uzavretím zmluvy prerokujú s vedúcim oddelenia ekonomiky a majetku, ktorý ich preskúma z hľadiska platobných podmienok, riaditelia škôl a školských zariadení prerokujú zmluvy s vedúcim oddelenia školstva a športu a s vedúcim oddelenia ekonomiky a majetku, ktorý ich preskúma z hľadiska platobných podmienok. Zmluvy musia byť predrokované aj s príslušným pracovníkom oddelenia právnych služieb, ktorý ich preskúma po právnej stránke.

Zmluvy podpisuje štatutárny zástupca mesta – primátor, resp. zástupca primátora.

Zmluvy sa centrálnie evidujú na oddelení právnych služieb, kde je každý zhotoviteľ zmluvy povinný doručiť jeden originál uzavretej zmluvy. Jedna kópia zmluvy musí byť doručená na oddelenie ekonomiky a majetku.

Plnenie zmlúv si sledujú príslušní zamestnanci, ktorí ich vyhotovili. Príjmy plynúce zo zmlúv /nájomné, predaj majetku.../ si sledujú príslušní pracovníci.

V prípade neplnenia zmlúv po finančnej stránke upomínajú druhú zmluvnú stranu formou upomienky. Ak napriek tomu nie je zmluva plnená postupujú ju k vymáhaniu na oddelenie právnych služieb. V prípade oneskoreného plnenia zabezpečia vymáhanie sankcií uvedených v príslušnej zmluve formou penalizačných faktúr.

V prípade zmlúv na základe ktorých realizuje finančné plnenie mesto zabezpečujú platby formou platobných poukazov cez ISS. Platobné poukazy sú príslušní zamestnanci povinní doručiť na oddelenie ekonomiky a majetku MsÚ tri dni pred ich splatnosťou.

V prípade zmlúv škôl a školských zariadení zabezpečuje platby formou platobných preukazov cez ISS príslušný pracovník oddelenia školstva a športu.

Zmluvy uzatvárané na činnosť vykonávanú ByPom spol. s r.o. v rámci osobitného účtu mesta zabezpečuje ByPo svojimi pracovníkmi. Tieto zmluvy sú evidované na ByPe spol. s r.o. Ružomberok.

Ročný predpis pohľadávok za nájom nebytových priestorov a pozemkov dá na zúčtovanie príslušné oddelenie MsÚ do účtarne do 15. januára v príslušnom roku. Predpis musí obsahovať zoznam, čiastku ročného predpisu, objekt nájmu a spôsob splátky. Pri vzniku resp. zániku nájomného vzťahu v priebehu roka predloží príslušné oddelenie predpis do účtarne v posledný deň daného mesiaca.

Zmluvy sa zverejňujú podľa § 5b odst.3 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 546/2010 Z.z.

§ 5 **Faktúry**

Fakturáciu upravuje zákon č. 431/2002 o účtovníctve v znení neskorších zmien a doplnkov. V zmysle tejto právnej úpravy musí faktúra obsahovať všetky náležitosti účtovných dokladov.

Dodávateľské faktúry

1. Dodávateľské faktúry opatrí podateľňa MsÚ prezenčnou pečiatkou. Faktúry školských zariadení doručia príslušní riaditelia po overení ich vecnej správnosti na podateľňu MsÚ do 3 dní od ich prevzatia. Faktúry týkajúce sa činnosti účtovanej na osobitnom účte mesta sú opatrené prezenčnou pečiatkou na podateľni ByPa spol. s r.o. Ružomberok

2. Príslušný zamestnanec podateľne zabezpečí odovzdanie faktúr oddeleniu ekonomiky a majetku v deň ich doručenia. Faktúry osobitného účtu odovzdá pracovník podateľne ByPa príslušnej pracovníčke ekonomického oddelenia ByPa spol. s r.o.

3. Príslušný zamestnanec oddelenia ekonomiky a majetku MsÚ a ByPa / pre osobitný účet/ zaeviduje dodávateľské faktúry v ISS – modul faktúry. Tieto sa okamžite zobrazia v ISS na príslušnom oddelení. Evidencia dodávateľských faktúr je centrálna a číslo prideluje ISS. Príslušný zamestnanec oddelenia ekonomiky a majetku zodpovedný za evidenciu faktúr odovzdá originály oproti podpisu najneskôr v nasledujúci deň po ich prijatí na jednotlivé oddelenia. Faktúry škôl a školských zariadení odovzdá príslušnému pracovníkovi oddelenia školstva a športu. Pre osobitný účet odovzdá pracovník faktúry na likvidáciu príslušným pracovníkom technického úseku, ktorý vecnú stránku faktúry po kontrole potvrdia svojim podpisom a opätovne postúpia originál faktúry pracovníkovi ekonomického úseku zodpovedného za účtovníctvo osobitného účtu.

Kópiu faktúry odovzdá v deň ich doručenia zamestnancovi oddelenia ekonomiky a majetku zodpovednému za účtovníctvo mesta a faktúry oddelenia školstva a športu zamestnancovi zodpovednému za účtovníctvo školstva. Za osobitný účet si kópie faktúr vyhotoví pracovník ekonomického oddelenia zodpovedný za účtovníctvo osobitného účtu.

4. Faktúra sa likviduje platobným poukazom, ktorý si spracuje príslušný zamestnanec v ISS- modul platobné poukazy. Platobný poukaz k faktúram škôl a školských zariadení vyhotoví príslušný pracovník oddelenia školstva a športu. Platobný poukaz k faktúram osobitného účtu vyhotoví príslušný pracovník ekonomického oddelenia ByPa spol. s r.o. zodpovedný za účtovníctvo osobitného účtu.

5. Zamestnanci zodpovední za vecnú a číselnú správnosť faktúr zisťujú najmä, či fakturované dodávky, práce a služby zodpovedajú skutočnej akosti, množstvu, druhu, dĺžke času a ostatným podmienkam, ktoré sa určili a dohodli medzi dodávateľom a odberateľom / zmluva, objednávka a.p./ Títo zamestnanci zároveň preskúmajú faktúru po formálnej stránke. Obe tieto skutočnosti vyznačia na platobnom poukaze k faktúre a potvrdia svojim podpisom. Vecnú a číselnú správnosť faktúr škôl a školských zariadení potvrdí príslušný pracovník oddelenia školstva a športu a riaditeľ resp. vedúci škôl, jaslí a školského zariadenia. Vecnú a číselnú

správnosť faktúr osobitného účtu potvrdia svojim podpisom príslušní pracovníci ByPa spol. s r.o.

6. Príslušný vedúci oddelenia zodpovedá za výkon finančnej kontroly tejto finančnej operácie. Pre školské zariadenia bez právnej subjektivity zodpovedá za výkon finančnej kontroly vedúci oddelenia školstva a športu. Riaditeľ ByPa zodpovedá výkon finančnej kontroly pri tomto druhu finančných operácií na osobitnom účte mesta. Na prehľade úhrad toto potvrdí svojim podpisom aj konateľ za Mesto Ružomberok. Tento podpísaný prehľad nahrádza následné podpisovanie platobných poukazov za osobitný účet.

7. Na faktúre, ktorá si vyžaduje aj inú evidenciu /zaradenie hmotného a nehmotného majetku/ zabezpečí príslušný zamestnanec vyznačenie potrebnej evidencie na platobnom poukaze.

8. Ku faktúram musia byť pripojené všetky potrebné náležitosti / zmluva, objednávka, súpis prác, dodacie listy, výpis z uznesenia a.p./. V prípade, že niektoré z týchto dokumentov sú zverejnené a sú v evidencii mesta, stačí uviesť na platobný poukaz ich čísla.

9. Takto vybavená faktúra sa spolu s platobným poukazom vráti na oddelenie ekonomiky a majetku najneskôr tri dni pred uplynutím jej splatnosti. Faktúra splatná inkasným príkazom sa vráti na zúčtovanie najneskôr tri dni pred jej zročnosťou. Faktúry sa vracajú oproti podpisu príslušného zamestnanca oddelenia ekonomiky a majetku.

V prípade faktúr osobitného účtu sú tieto priamo platené príslušným pracovníkom ByPa spol. s r.o. Ružomberok.

10. Faktúry sa uhrádzajú elektronickou formou, v nutných prípadoch môžu byť faktúry preplatené v hotovosti cez pokladňu MsÚ, pokladňu školstva, resp. cez pokladňu osobitného účtu.

11. Ak sa pri skúmaní faktúr zistia také nedostatky, pre ktoré nemožno fakturovanú sumu uhradiť je zamestnanec zodpovedný za vecnú správnosť povinný uplatniť voči dodávateľovi reklamáciu, v prípade ak ide o faktúru splatnú inkasným príkazom postarať sa o vydanie zákazu úhrady faktúry. Na faktúrach pri ktorých sa platobný poukaz odmietol resp. čiastočne odmietol poznamenať sa dôvod a priloží sa kópia listu dodávateľovi ktorým mu bola táto skutočnosť oznámená.

12. Faktúry sa zverejňujú podľa § 5b odst.3 zákona č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 546/2010 Z.z.

Odberateľské faktúry

Odberateľské faktúry vystavené Mestom Ružomberok sa evidujú v ISS- modul faktúry. Za vecnú a číselnú správnosť odberateľských faktúr zodpovedá zamestnanec, ktorý ich spracoval. Každé oddelenie vystavuje za svoju činnosť faktúry samostatne. Faktúra musí byť vystavená do 10 dní od plnenia jej predmetu. Jeden originál faktúry opatrený podpisom vystavovateľa, potvrdením vykonania finančnej kontroly podpisom u a pečiatkou MsÚ doručia v deň vystavenia do účtárne. Splatnosť faktúry si sledujú zamestnanci, ktorý faktúru vystavili. V prípade nezaplatenia faktúry pošlú odberateľovi upomienku s vyznačením termínu zaplatenia faktúry / 5 dní/ v prípade nezaplatenia ani po upomienke postupujú faktúru k vymáhaniu na oddelenie právnych služieb. Po oneskorenej úhrade faktúry vystavujú penalizačnú faktúru.

Tieto isté pokyny a termíny platia ja pre príslušných pracovníkov ByPa zodpovedných za odberateľské faktúry.

§ 6

Platobné poukazy

Výdavky, ku ktorým nie je vystavená faktúra dodávateľa sa uhrádzajú platobným poukazom / poštové poukážky, prihlášky na školenia, bločky z obchodov, cestovné príkazy, zálohové platby za dodávku médií., dotácie .../ Platobné poukazy sú preplácané cez ISS a to bezhotovostnou platbou resp. cez pokladňu MsÚ. Platobný poukaz na bezhotovostný styk sa vyhotovuje na základe príslušnej dokumentácie. Platobný poukaz, ktorý nie je vystavený k faktúre musí obsahovať tie isté náležitosti ako poukaz ktorým sa likviduje dodávateľská faktúra /overenia, kontrola, podpisy, potvrdenie vykonania finančnej kontroly, zaradenie do majetku, / . Platobné poukazy na platbu v hotovosti sa spracúvajú v ISS. Svojím podpisom príslušný zamestnanec potvrdí overenie vecnej správnosti, správnosť spôsobu obstarania, ako aj zabezpečenia v rozpočte mesta.

Platobné poukazy za školy a školské zariadenia bez právnej subjektivity zabezpečuje príslušný pracovník oddelenia školstva a športu. Platobné poukazy na dotácie školských

zariadení s právnou subjektivitou zabezpečuje príslušný pracovník oddelenia ekonomiky a majetku. Platobné poukazy za osobitný účet vyhotovuje príslušný pracovník ByPa spol. s r.o. Platobné poukazy ku ktorým musí byť spracovaný príkaz na úhradu musia byť doručené na oddelenie ekonomiky a majetku najneskôr tri dni pred ich splatnosťou.

Príkazy na úhradu zabezpečuje oddelenie ekonomiky a majetku, pre osobitný účet príslušný pracovník ekonomického úseku ByPa.

Mesto Ružomberok na údržbu verejnej zelene má zazmluvneného partnera na základe Zmluvy o dielo na správu a údržbu majetku mesta uzatvorenej medzi Mestom Ružomberok a zhotoviteľom TS Ružomberok a.s., so sídlom Pivovarská ul. č. 9, 034 01 Ružomberok, zo dňa 01. 04. 2000 a dodatkov č. 1 a 2.

Za vykonanie správy a údržby majetku mesto (objednávateľ) platí zhotoviteľovi za práce sumu podľa vzájomne odsúhlaseného rozpočtu a cenníka prác a služieb pre Mesto Ružomberok na rok 2022, schváleného mestským zastupiteľstvom dňa 15.12.2021 uznesenie č. 204/2021.

Objednávateľ platí mesačne zhotoviteľovi za vystavenú faktúru splatnú do 14 dní od jej obdržania, ktorej nedeliteľnou prílohou je súpis vykonaných prác vecne odsúhlasených pracovníkmi oddelenia technickej správy.

Kontrolou faktúr bolo zistené, že jednotlivé položky fakturované zhotoviteľom sú v súlade s uvedeným cenníkom. Niektoré fakturované položky, ktoré nie sú súčasťou cenníka ako napr. úprava stromoradií a parkov, údržba detských ihrísk a pieskovísk, údržba mestských fontán sú fakturované cenou dohodou. Práce, ktoré nie sú vykonávané TS Ružomberok a. s., ale iným zhotoviteľom sú zabezpečované výberom zhotoviteľa na základe prieskumu trhu v zmysle internej smernice č. 042 Smernica pre postup zadávania zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek malého rozsahu a zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní.

Kontrola bola vykonaná na základe predložených dokladov:

- Zmluvy o dielo na správu a údržbu majetku mesta uzatvorenej medzi Mestom Ružomberok a zhotoviteľom TS Ružomberok a. s., so sídlom Pivovarská ul. č. 9, 034 01 Ružomberok, zo dňa 01. 04. 2000 a dodatkov č. 1 a 2.
- cenníka prác a služieb pre Mesto Ružomberok na rok 2022,
- dodávateľské faktúry (vid'. Tab.)
- platobné poukazy
- objednávky
- rozhodnutie č. OU-RK-OSZP-2022/002629-007/Och
- rozhodnutie č. OTS 2301/2022-MM
- rekapitulácie prác TS Ružomberok a.s., za rok 2022 (január – december /2022)

Kontrolovaný subjekt nemal pripomienky k navrhnutým lehotám, ale mal pripomienky k zisteným nedostatkom, ktoré podal písomne elektronickou poštou v stanovenom termíne 15.05.2023 a dostatočne zdôvodnené. Kontrolný orgán akceptoval podané pripomienky a z tohto dôvodu nenavrhol prijať opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

Útvar hlavného kontrolóra mesta Ružomberok pri kontrole bežných výdavkov – podprogram 6.2, podtrieda 0620 – Údržba mestskej zelene za rok 2022 nezistil vážne nedostatky, ktoré by mali vplyv na čerpanie verejných finančných prostriedkov v tejto položke v rozpočte mesta . Pri kontrole účtovných dokladov nebol zaznamenaný nedostatok v ich spracovaní. Pri výkone základnej finančnej kontroly k jednotlivým objednávkam, faktúram, útvar hlavného kontrolóra nezistil vážne pochybenie vo vzťahu k internej smernici „Zásady finančného

riadenia a vykonávania finančnej kontroly v Meste Ružomberok č. 037 - verzia 04", ktoré by znamenalo ne hospodárne použitie finančných prostriedkov z rozpočtu mesta Ružomberok.

Po vykonaní kontroly bola dokumentácia v rozsahu zodpovedajúcom zoznamu z potvrdenia o odobratí dokladov zo dňa 13.04.2023, vrátená na príslušné oddelenie dňa listom č. HK-6939-3/2023-GJ dňa 17.04.2023.

Dátum vyhotovenia návrhu správy: 30. 05. 2023

Ing. Dušan Mataj
hlavný kontrolór mesta