

# m e s t s k á   č a s ť   B r a t i s l a v a   -   D ú b r a v k a

Materiál na 5. zasadnutie  
Miestneho zastupiteľstva  
dňa 24. septembra 2019

## Informácia o činnosti útvaru kontroly

### **Predkladateľ:**

Ing. Zathurecká Ružena  
miestna kontrolórka

### **Materiál obsahuje:**

Návrh uznesenia  
Dôvodová správa

1. Správa o výsledku kontroly inventarizácie majetku mestskej časti za rok 2018
2. Správa o výsledku kontroly výberového konania na riaditeľa Základnej školy Nejedlého
3. Správa o výsledku kontroly interných smerníc ZŠ Nejedlého
4. Informácia o vybavovaní petícií, sťažností a podnetov občanov za prvý polrok 2019

### **Zodpovedná:**

Ing. Zathurecká Ružena  
miestna kontrolórka

### **Spracovateľ:**

Ing. Zathurecká Ružena  
miestna kontrolórka

*September 2019*

## Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Dúbravka

### berie na vedomie

1. Správu o výsledku kontroly inventarizácie majetku mestskej časti za rok 2018.
2. Správu o výsledku kontroly výberového konania na riaditeľa Základnej školy Nejedlého.
3. Správu o výsledku kontroly interných smerníc ZŠ Nejedlého.
4. Informáciu o vybavovaní petícií, sťažností a podnetov občanov za prvý polrok 2019.

### Dôvodová správa

*Zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb.,*

*§ 18 f – Úlohy hlavného kontrolóra:*

- ods. 1 b)- *„predkladá zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti“*
- ods. 1 d)- *“predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí“*
- ods. 1 e)- *“predkladá zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti....“*
- ods. 1 h)- *„je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo“*

*Zákon o sťažnostiach č. 9/2010 Z. z.*

*§ 23 – Kontrola vybavovania sťažností:*

- ods. 1)- *„Orgány verejnej správy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností“.*

**o výsledku kontroly inventarizácie majetku mestskej časti za rok 2018**

<b>Povinná osoba:</b>	Miestny úrad mestskej časti Bratislava- Dúbravka, Žatevná 2, 844 02 Bratislava
<b>Zodpovednosť:</b>	Ing. Rastislav Bagar – prednosta MÚ mestskej časti Ba-Dúbravka
<b>Cieľ kontroly:</b>	Zistiť stav správy a ochrany majetku, kontrola inventarizácie

Účtovné jednotky sú povinné viesť evidenciu majetku a vykonávať inventarizácie majetku, záväzkov a pohľadávok v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona o účtovníctve.

V mestskej časti Bratislava-Dúbravka vykonávajú inventarizácie jednotlivé účtovné jednotky:

- Mestská časť Bratislava-Dúbravka – zodpovedný starosta mestskej časti
- Základné školy, ktorých zriaďovateľom je mestská časť – zodpovedné riaditeľky ZŠ
- Dúbravská televízia s.r.o – zodpovedný konateľ

Správa o výsledku inventarizácie majetku mestskej časti za rok 2018 bola predložená na júnové zasadnutie MZ. Predmetom kontroly bola dokumentácia, ktorú predložili jednotlivé subjekty – mestská časť, základné školy, Dúbravská televízia s. r. o. – ako podklad pre vypracovanie uvedeného materiálu. Zdrojmi údajov pre účely kontroly inventarizácie boli:

- Účtovné výkazy – za jednotlivé účtovné jednotky k 31.12.2018,
- Inventarizácia majetku mestskej časti Bratislava-Dúbravka za rok 2018.

**I. Platné predpisy**

- Zákon o účtovníctve č. 431/2002 Z. z.,

§ 30 ods. 2: „ **Inventúrny súpis** je účtovný záznam, ktorý zabezpečuje preukázateľnosť účtovníctva.

*Inventúrny súpis musí obsahovať tieto údaje:*

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky....,*
- b) deň začatia inventúry, deň ku ktorému bola inventúra vykonaná, a deň skončenia inventúry,*
- c) stav majetku s uvedením jednotiek množstva a ceny....,*
- d) miesto uloženia majetku,*
- e) meno, priezvisko a podpisový záznam hmotne zodpovednej osoby alebo zodpovednej osoby za príslušný druh majetku,*
- f) zoznam záväzkov a ich ocenenie....,*
- g) zoznam skutočného stavu rozdielu majetku a záväzkov,*
- h) odporúčania na posúdenie reálnosti ocenenia majetku a záväzkov.....,*
- i) meno, priezvisko a podpisový záznam osôb zodpovedných za zistenie skutočného stavu majetku.“*

§ 30 ods. 3: „Stav majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v inventúrnych súpisoch sa porovnáva so stavom .....v účtovníctve a výsledky porovnania sa uvedú v inventarizačnom zápise.

**Inventarizačný zápis** je účtovný záznam, ktorým sa preukazuje vecná správnosť účtovníctva a ktorý musí obsahovať:

- a) obchodné meno alebo názov účtovnej jednotky....,*
- b) porovnanie skutočného stavu majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov s výsledky vyplývajúce z porovnania účtovným stavom,*
- c) výsledky vyplývajúce z porovnania reálnosti ocenenia majetku a záväzkov podľa § 26 a 27,*
- d) meno, priezvisko a podpisový záznam osoby alebo osôb zodpovedných za vykonanie inventarizácie v účtovnej jednotke.“*

-Interný predpis č. 11/2013 – Smernica pre vykonanie inventarizácie mestskej časti Bratislava-Dúbravka s účinnosťou od 22.11.2013 + dodatok č. 1 s úč. od 16.12.2015: Interná smernica mestskej časti č. 11/2013 upravuje podrobnosti vykonania inventarizácie, pričom slúži ako odporúčanie pre samostatné právne subjekty.

Čl. 4 ods.1: **„Ústredná inventarizačná komisia (ÚIK):**

- a) zodpovedá za priebeh inventarizácie a za činnosť dielčích inventarizačných komisií,
- b) zodpovedá za preškolenie členov komisií,
- c) predkladá starostovi výsledky inventarizácie k schváleniu spolu s vysporiadaním rozdielov a s návrhom opatrení,
- d) zhodnotí inventarizáciu majetku a vyhotoví „Inventarizačný zápis /správu/ ÚIK....
- e) Čl. 4 ods. 5: Inventarizácia musí obsahovať:
  1. príkaz na vykonanie inventarizácie,
  2. menovacie dekréty a povinnosti ÚIK, CIK,
  3. vyhlásenia hmotne zodpovedných osôb,
  4. inventúrne súpisy,
  5. odsúhlasenie pohľadávok a záväzkov,
  6. doklady k úbytkom majetku – pri vyradovaní.....,
  7. inventarizačný zápis (správu) ÚIK o inventarizácii a vysporiadaní inventarizačných rozdielov

Čl. 6 ods. 7: Pred začatím inventúry predseda inventarizačnej komisie vyžiada od hmotne zodpovedných osôb písomné vyhlásenie hmotne zodpovednej osoby za majetok /vzor príloha č. 1/.

**II. Odstránenie nedostatkov, ktoré boli zistené predchádzajúcou kontrolou za rok 2016:**

### **A. Mestská časť Bratislava-Dúbravka**

**1. Oprávky k hmotnému a nehmotnému majetku – účt. skupina 07, 08 = 16 206 036 €**

V porovnaní s rokom 2016 - súpisy oprávok za rok 2018 za MÚ súhlasia s účtovníctvom.

**2. Zásoby, materiál na sklade – účet 112 = 22 867 €**

Zásoby sú účtované na účtoch 112 1 - sklad MÚ a 112 91 - ŠJ MŠ. Materiál na sklade.

V porovnaní s rokom 2016 – fyzická inventúra skladov/2018 v MÚ ŠJ MŠ je doložená.

**3. Finančné účty – účtová trieda 21,22 = 2 066 025 €**

V porovnaní s rokom 2016 – dokumentácia je prehľadná, obsahuje 37 výpisov k bankovým účtom, so stavom k 31.12.2018.

**4. Odberatelia – účet 311 = 19 932 €**

V porovnaní s rokom 2016 – stav pohľadávok je nižší o cca 80 tis. €. Ide o 6 pohľadávok za dlhodobé nájmy v DKD, z ktorých je jedna v štádiu pokusu o zmier, v dvoch bol dohodnutý splátkový kalendár a v troch prípadoch prebieha exekučné konanie.

**5. Pohľadávky z nedaňových príjmov – účet 318 = 82 957 €**

V porovnaní s rokom 2016 – inventúrne súpisy sú kompletne, obsahujú zoznamy ku všetkým analytickým účtom. K jednotlivým pohľadávkam je uvedená poznámka, z ktorej vyplýva, v akom štádiu riešenia je príslušná pohľadávka, t. j.: *výzva, exekúcia, konkurzné konanie, dohody o splátkach, opravné účtovanie, žaloba, pokus o zmier, v konaní* a pod.

**6. Pohľadávky z daňových príjmov - účet 319 = 28 185 €**

V porovnaní s rokom 2016 – sú k analytickým účtom č. 319 22 (*miestna daň za psa*) v hodnote 5 513 € a č. 319 26 (*miestna daň za zaujatie verejného priestranstva*) v hodnote 14 891 € priložené menovité súpisy so stavom k 31.12.2018, ktoré súhlasia s účtovníctvom.

**7. Zúčtovanie daní a poplatkov - účet 342 = - 27 151 €**

V porovnaní s rokom 2016 - dokumentácia obsahuje súpisy položiek podľa jednotlivých analytických účtov, ktoré súhlasia s účtovným stavom k 31.12.2018.

**8. Pohľadávky voči zamestnancom - účet 335 = 6 080 €**

V porovnaní s rokom 2016 – sú k účtu 335 40 Pohľadávky so SF - súpisy doložené.

**9. Iné pohľadávky - účet 378 = 165 223 €**

Účtujú sa tu pohľadávky za opatrovateľské služby, pôžičky, pokuty, pohľadávky za byty. V porovnaní s rokom 2016 - sú doložené súpisy k 31. 12. 2018 k väčšine analytických účtov, ktoré súhlasia s účtovným stavom.

**10. Opravné položky k pohľadávkam – účet 391 = 506 023 €**

Tvorbu opravných položiek upravuje zákon o účtovníctve, Opatrenie MF SR o postupoch účtovania....a v mestskej časti Bratislava-Dúbravka aj Interný predpis č. 15/2013- Smernica pre tvorbu a účtovanie opravných položiek.

*Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je predpoklad, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravné položky sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je predpoklad, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam pri ktorých sa vedie spor o ich uznanie. Opravné položky sa zrušia alebo zmení ich výška, ak nastane zmena predpokladu zníženia hodnoty.* V porovnaní s rokom 2016 –v inventarizácii za rok 2018 je zdokladovaná tvorba opravných položiek na štyroch analytických účtoch 391 01 - 04.

**11. Podsúvahové účty - účtová trieda 7**

V zmysle zákona o účtovníctve,

§ 79 ods. 1) “*Na podsúvahových účtoch v účtovných skupinách 75-79 sa sledujú skutočnosti, o ktorých sa neúčtuje v účtovných knihách a ktoré sú podstatné na posúdenie majetkoprávnej situácie účtovnej jednotky a jej ekonomických zdrojov, ktoré možno využiť.*“

V porovnaní s rokom 2016 – dokumentácia obsahuje súpisy majetku na podsúvahových účtoch podľa stavu k 31.12.2018, a to:

- účet 755 01 – Drobný hmotný majetok v hodnote	1 443 858 €,
- účet 755 02 – Operatívno-technická evidencia	182 457 €,
- účet 753 03 – Drobný nehmotný majetok	41 612 €,
- účet 783 01 – Sklad CO	34 967 €.

**12. Operatívna evidencia majetku = 182 457 €**

V porovnaní s rokom 2016 – je v dokumentácii za rok 2018 priložená aj inventarizácia majetku nižšej hodnoty – t. j. OTE -*operatívno-technická evidencia*. Tento druh majetku je vedený na podsúvahovom účte č. 755 02. Fyzický stav súhlasí s účtovným stavom.

**B. Základné školy (Beňovského, Nejedlého, Pri kríži, Sokolíkova)**

V porovnaní s rokom 2016 boli odstránené formálne nedostatky v dokumentácii. Inventarizačné rozdiely, ktoré boli zistené v inventarizácii za rok 2016 v dvoch základných školách, boli vysporiadané.

**C. Dúbravská televízia s. r. o.**

V porovnaní s rokom 2016 boli odstránené formálne nedostatky v dokumentácii. Inventarizačné rozdiely, ktoré boli zistené kontrolou za rok 2016, boli vysporiadané.

### III. Opakované nedostatky v inventarizácii:

#### A. Mestská časť Bratislava-Dúbravka

<b>1. Verejná zeleň</b> - účet 031 9	v celkovej hodnote	<b>269.446,43 €</b>
Inventárna karta č. 9/093/23-zoznam: Sadové úpravy		110.518,35 €
Investície, sadové úpravy Sad Družby		154.052,98 €
Cesty – dlaž., asf.		3.842,98 €
Pieskoviská		1.032,26 €

- *Nedoložený inventúrny súpis k účtu 031 9 s náležitosťami v zmysle zákona o účtovníctve a internej smernice (chýba zoznam a podpisy komisie, zodpovedná osoba za majetok...).*

- *Evidencia, účtovanie a inventarizácia zelene sú formálne, obsahujú neaktuálne údaje. Od roku 1992 sa zaúčtovaná hodnota zelene nezmenila, nevykazuje prírastky ani úbytky. Podľa účtovných postupov – na účte 031 sa účtujú pozemky vo vlastníctve a v správe mestskej časti. Ak sú na pozemku vysadené stromy alebo kríky, ktoré nie sú pestovateľským celkom trvalých porastov – cena výsadby sa zahrnuje do obstarávacej hodnoty pozemku.*

- *Nesprávne zaúčtovaný majetok: na účte 031 9 sú zaúčtované aj cesty a pieskoviská (delimitované v roku 1992), ktoré na tento účet nepatria.*

<b>2. Iné pohľadávky (bytové)</b> – účet 378	v celkovej hodnote	<b>95 987,57 €</b>
analytické účty 378 200 1 SBF ostatné pohľadávky		41,88
378 201 1 SBF predpis platieb za byty		64 970,24
378 201 2 SBF predpis platieb za garáže		464,47
378 201 3 SBF predpis platieb za NP		24 534,64
378 201 4 SBF predpis platieb za školské byty		4 873,34
378 300 Iné pohľadávky		1 103,00

- *Pohľadávky za byty, garáže a nebytové priestory sú doložené inventúrnymi súpismi, ktoré nesúhlasia so stavmi jednotlivých analytických účtov.*

<b>3. Podsúvahové účty 772 02 a 772 05</b>	v celkovej hodnote	<b>3 595 748,90 €</b>
analytické účty 772 02 – zverené budovy – Hl. mesto SR bez LV		1 944 245,04
772 05 – zverené pozemky na záhrady .....		1 651 503,86

- *Podsúvahové účty na zverené budovy a pozemky nie sú doložené inventúrnymi súpismi.*

### IV. Zhrnutie výsledkov kontroly

Kontrola bola zameraná na odstránenie nedostatkov zistených v inventarizácii za rok 2016, na úplnosť, prehľadnosť a súlad jednotlivých druhov majetku k 31.12.2018 s účtovníctvom.

#### A. Mestská časť Bratislava-Dúbravka

Inventarizácia k 31.12.2018 predstavuje v porovnaní s predchádzajúcou kontrolou za rok 2016 výrazné zlepšenie z hľadiska úplnosti, kvality, prehľadnosti a presnosti dokumentácie. Väčšina nedostatkov zistených predchádzajúcou kontrolou bola odstránená (vid' bod II.A).

Opakované nedostatky sa týkajú agendy verejnej zelene, bytových pohľadávok a podsúvahových účtov, v ktorých údaje účtovníctva a inventarizácie neposkytujú aktuálne údaje. Nedostatky nadväzujú na dlhodobo neriešené nezrovnalosti v týchto agendách, pričom ich vysporiadanie si vyžiada časovo náročnejšiu revíziu príslušných účtov.

## **B. Základné školy**

Inventarizáciu za rok 2018 predložili všetky základné školy, pričom podľa predložených podkladov neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Niektoré chýbajúce doklady v inventarizácii boli doplnené počas výkonu kontroly. Základná škola Beňovského nedoložila k inventarizácii výpisy zostatkov bankových účtov k 31.12.2018 a inventúrne súpisy záväzkov a pohľadávok. *Riaditeľka školy prijala opatrenie, aby sa v budúcnosti nedostatok neopakoval. Chýbajúce doklady za rok 2018 majú byť vyhľadane a predložené ku kontrole.*

## **C. Dúbravská televízia s. r. o.**

Inventarizácia za rok 2018 bola predložená v kvalitnejšom vyhotovení ako za rok 2016, a to z hľadiska formálnych náležitostí, ako aj úplnosti a odsúhlasenia s účtovnými stavmi. Súpisy dlhodobého hmotného majetku súhlasia s účtovnými stavmi (účty 022) k 31.12.2018. Dokumentácia obsahuje aj inventarizáciu pokladne, bankového účtu, záväzkov a pohľadávok.

### ***Príloha:***

Rekapitulácia majetku mestskej časti, vrátane základných škôl a Dúbravskej televízie

## **V. Záver**

Návrh správy z kontroly inventarizácie bol predložený na pripomienkovanie dňa 9. 7. 2019. K odporúčaniam kontroly na odstránenie zistených nedostatkov prednosta miestneho úradu doplnil a upravil **návrh opatrení** na nasledovné znenie:

1. *Vykonať revíziu účtov č. 031 9, 378 20-30, 772 02 a 772 05 s cieľom zabezpečiť do budúcnosti súlad medzi účtovníctvom a inventarizáciou.*

*Revíziu na účte 031 9 musí predchádzať pasportizácia zelene v MČ Dúbravka, čo je časovo a finančne náročná úloha.*

*Úloha: Pasportizácia zelene – pripraviť návrh na zaradenie pasportizácie zelene do rozpočtu na rok 2020*

*Zodpovedný: prednosta*

*Termín: december 2019*

*Úloha: Revízia na účte 378 – zosúladiť zostatky na analytických účtoch, pripraviť podklady na tvorbu opravných položiek*

*Zodpovedný: Bauková*

*Termín: 30.6.2020*

*Úloha: Podsúvahové účty 772 – chýbajúce inventúrne súpisy pokúsiť sa dohľadať v spolupráci s magistrátom*

*Zodpovedný: Bauková*

*Termín: 30.9.2020*

2. *V záujme jednotnosti vykazovania majetku v rámci mestskej časti metodicky usmerniť základné školy vo veci vykazovania majetku nižšej hodnoty – OTE (MÚ a ZŠ Pri kríži účtuje na podsúvahový účet, ostatné ZŠ vedú len v operatívnej evidencii) – zjednotia sa metodicky účtovné postupy od 1.1.2020*

*Zodpovedný: Bauková*

*Termín: od 1.1.2020*

*Vypracovala: Ing. Ružena Zathurecká*

**Rekapitulácia majetku mestskej časti Bratislava-Dúbravka k 31.12.2018**
**- údaje v eurách**

Druh majetku	Hodnota celkom	Miestny úrad	ZŠ Beňovského	ZŠ Nejedlého	ZŠ Pri kríži	ZŠ Sokolíkova	DT s.r.o
<b>Majetok brutto</b>	<b>46 059 252</b>	<b>45 328 620</b>	<b>134 137</b>	<b>132 427</b>	<b>257 501</b>	<b>77 597</b>	<b>129 205</b>
Majetok netto	29 152 278	28 550 447	122 410	123 545	166 380	69 937	119 559
Softvér (účet 013)	102 753	102 753	-	-	-	-	-
Budovy, stavby (účet 021)	23 534 159	23 447 229	-	-	86.930	-	-
<b>Hnuteľný majetok</b> (účty 022, 023,)	<b>1 181 223</b>	<b>986 070</b>	<b>13 842</b>	<b>9 437</b>	<b>40 189</b>	<b>7 660</b>	<b>124 025</b>
Drobný a ost. majetok (účty 018, 028, 029)	16 116	16 116	-	-	-	-	-
Pozemky (účet 031)	17 571 847	17 571 847	-	-	-	-	-
Umelecké diela (účet 032)	46 516	46 516	-	-	-	-	-
Nedokončené investície (účet 042)	172 309	172 309	-	-	-	-	-
Dlhodobý fin. majetok (účty 061, 063)	93.017	93 017	-	-	-	-	-
Zásoby (účet 112)	31 187	22 867	1 830	1 992	4 498	-	-
Finančné prostriedky (účty 211, 213, 221)	2 471 158	2 066 025	106 900	119 056	108 720	69 842	850
Pohľadávky celkom	777 656	759 750	11 565	1 942	337	95	3 967
Zúčtovanie transferov	55 495	38 668	-	-	16 827	-	-
Časové rozlíšenie	5 816	5 453	-	-	-	-	363
<b>Vlastné imanie a záväzky</b>	<b>26.497.466</b>	<b>28 550 447</b>	<b>122 410</b>	<b>123 545</b>	<b>166 380</b>	<b>69 937</b>	<b>9 646</b>
<i>z toho:</i>							
Vlastné imanie	12.442.706	11 113 526	10 036	5 299	- 28 886	- 34 570	457
Záväzky celkom	12.225.561	14 861 383	112 374	118 246	189 766	104 507	9 189
Časové rozlíšenie	1.829.199	2 575 538	-	-	5 500	-	-
<b>Podsúvahové účty:</b>							
Zverené budovy a záhrady (77202+77205)	3 595 749	3 595 749	-	-	-	-	-
DDHM -hmotný	2 263 355	1 443 858	170 363	122 883	429 263	96 988	-
DDHM -nehmotný	57 810	41 612	2 137	-	14 061	-	-
Sklad CO	34 967	34 967	-	-	-	-	-
Ostatné podsúvahové účty	285 248	182 457	10 008	20 150	72 633	-	-
<i>Operatívno-technická evidencia (OTE)</i>			148 045	298 167		98 963	

Zdroje údajov: Účtovné výkazy a inventarizácia k 31.12.2018



**o výsledku kontroly výberového konania na riaditeľa ZŠ Nejedlého**

<b>Povinná osoba:</b>	Miestny úrad m. č. Bratislava- Dúbravka, Žatevná 2, Bratislava
<b>Zodpovednosť:</b>	Ing. Rastislav Bagar – prednosta MÚ mestskej časti Ba-Dúbravka
<b>Cieľ kontroly:</b>	Preveriť dodržiavanie platných predpisov pri výbere riaditeľa základnej školy (od 1. apríla 2018 do 30. júna 2019).

Kontrola bola doplnená do plánu kontrol na 2. polrok 2019 uznesením MZ č. 52/2019/C. Kontrola bola vykonaná v súlade s ustanoveniami zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Výberové konanie na riaditeľa základnej školy zabezpečuje mestská časť, ktorá je súčasne zriaďovateľom príslušnej školy. Agendu vedie referát mzdový a personálny, ktorý je súčasťou miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka. Príslušný referát predložil ku kontrole podklady k výberovému konaniu a osobný spis riaditeľa základnej školy.

**Platné predpisy:**

Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

**§ 3 Vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa.....**

- 1)** Riaditeľa vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia (ďalej len „zriaďovateľ“).
- (2)** Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 okrem kandidáta, ktorý bol odvolaný podľa odseku 7 písm. a), c) a e) alebo odseku 8 písm. c). Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy vymenuje riaditeľa alebo písomne odôvodní svoj nesúhlas s navrhnutým kandidátom rade školy.....
- (3)** Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne na dobu funkčného obdobia podmienky podľa osobitného predpisu<sup>4)</sup> v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa osobitného predpisu.<sup>5)</sup>
- 5)** Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia okrem riaditeľa zariadenia školského stravovania a riaditeľa strediska služieb škole musí spĺňať predpoklady podľa osobitného predpisu<sup>8)</sup> a mať ku dňu uskutočnenia výberového konania najmenej päť rokov pedagogickej činnosti alebo najmenej päť rokov odbornej činnosti.
- (6)** Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ktoré v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len „právnická osoba“), je zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
- (11)** Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorého zriaďovateľom je orgán podľa § 2 ods. 1 písm. b) až d), vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta okresného úradu v sídle kraja. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa sa nevzťahuje osobitný predpis.<sup>13)</sup>

**§ 4 Výberové konanie**

- (1)** Výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ spôsobom ustanoveným osobitným predpisom.<sup>6)</sup> Oznámenie o vyhlásení výberového konania na obsadenie miesta riaditeľa okrem predpokladov určených osobitným predpisom<sup>13b)</sup> obsahuje aj požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.

**(2)** Výberovou komisiou na výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na obsadenie funkcie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

**(3)** Rada školy pri základných školách zriadených podľa § 6 ods. 1 vyzve príslušný okresný úrad v sídle kraja a Štátnu školskú inšpekciu na delegovanie svojich zástupcov do rady školy na účely výberového konania s riadnym hlasom. Rada školy pri stredných školách zriadených podľa § 9 ods. 1 vyzve príslušný okresný úrad v sídle kraja, Štátnu školskú inšpekciu a jedného delegovaného zástupcu samosprávneho kraja s riadnym hlasom; v stredných zdravotníckych školách zriadených podľa § 9 ods. 1 je prizývaný delegovaný zástupca Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky.

**(4)** Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

**(5)** Ak tento zákon neustanovuje inak, vzťahujú sa na výberové konania na vymenovanie riaditeľa ustanovenia osobitného predpisu.<sup>14)</sup>

## Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

### § 5 – Výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca

**(1)** Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2, a miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok, sa obsadzujú na základe výsledku výberového konania; to neplatí ak osobitný predpis<sup>12)</sup> ustanovuje aj iný spôsob výberu vedúceho zamestnanca alebo ustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom

**(2)** Výberovým konaním na obsadenie miesta vedúceho zamestnanca ustanoveného v odseku 1 (ďalej len „výberové konanie“) sa overujú schopnosti a odborné znalosti uchádzača, ktoré sú potrebné alebo vhodné vzhľadom na povahu povinností, ktoré má zamestnanec vykonávať na mieste vedúceho zamestnanca.

**(3)** Výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo v iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas a internet. Výberové konanie na miesto štatutárneho orgánu vyhlasuje zriaďovateľ alebo zakladateľ alebo orgán štátnej správy, do ktorého pôsobnosti zamestnávateľ, u ktorého bude funkciu štatutárneho orgánu vykonávať, patrí. Výberové konanie sa vyhlasuje najmenej tri týždne pred jeho začatím. Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje

**a)** názov zamestnávateľa vrátane obce, kde je sídlo zamestnávateľa,

**b)** funkciu, ktorá sa obsadzuje výberovým konaním,

**c)** kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady podľa osobitného predpisu,<sup>4)</sup>

**d)** iné kritériá a požiadavky v súvislosti s obsadzovanou funkciou,

**e)** zoznam požadovaných dokladov,

**f)** dátum a miesto podania žiadosti o účasť na výberovom konaní

**(4)** Zamestnávateľ, ktorý vyhlásil výberové konanie, zriadi výberovú komisiu a vymenuje jej členov. Členov výberovej komisie pri výberovom konaní na miesto štatutárneho orgánu vymenúva zriaďovateľ alebo zakladateľ. Výberová komisia má najmenej troch členov, z ktorých najmenej jedného člena určí zástupca zamestnancov. Celkový počet členov výberovej komisie je nepárny.

**(5)** Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady podľa § 3 ods. 1 písm. a) až e) a g), výberová komisia pozve na výberové konanie najmenej sedem dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje písomnou formou alebo pohovorom, alebo písomnou formou a pohovorom.

**(6)** Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzná pri obsadení funkcie; zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.

**(7)** Výberová komisia písomne oznámi uchádzačovi výsledok výberového konania do desiatich dní od jeho skončenia.

### § 6

**(1)** Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné, a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.

**(2)** Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.

## Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch

### § 6 Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti

(1) Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti sú:

- a) kvalifikačné predpoklady, ak tento zákon neustanovuje inak,
- b) bezúhonnosť,
- c) zdravotná spôsobilosť,
- d) ovládanie štátneho jazyka,<sup>17)</sup> ak tento zákon neustanovuje inak,

### § 7 Kvalifikačné predpoklady

(1) Kvalifikačným predpokladom na výkon pedagogickej činnosti a na výkon odbornej činnosti je a) získanie profesijných kompetencií absolvovaním študijného programu alebo vzdelávacieho programu v študijnom odbore<sup>19)</sup> poskytujúcom požadovaný stupeň vzdelania<sup>20)</sup> alebo.....

2) Požadovaným stupňom vzdelania pre učiteľa podľa § 13 písm. b), c), d), f) a g) a pre odborného zamestnanca je najmenej vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa. ....

### § 9 Bezúhonnosť

(1) Za bezúhonného sa na účely tohto zákona považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti alebo s výkonom odbornej činnosti. Bezúhonnosť sa preukazuje pred nástupom do zamestnania výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.<sup>27)</sup>

### § 10 Zdravotná spôsobilosť

(2) Zdravotnú spôsobilosť preukazuje pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec svojmu zamestnávateľovi pred nástupom do zamestnania lekárskeym potvrdením o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti.

### § 11 Ovládanie štátneho jazyka

(1) Ak vzdelanie požadované týmto zákonom bolo získané v inom jazyku ako v štátnom jazyku, preukazuje sa ovládanie štátneho jazyka dokladom o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka (ďalej len „jazyková skúška“), ktorú pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predloží zamestnávateľovi najneskôr do jedného roka od nástupu do zamestnania.

### § 27 Kariérový stupeň

5) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa zaradi do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak vykonal

a) prvú atestáciu pre príslušný stupeň požadovaného vzdelania a príslušnú kategóriu pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, do ktorej je zaradený, alebo

b) druhú atestáciu pre inú kategóriu ako tú, v ktorej je zaradený.

Do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou sa zaradi aj pedagogický zamestnanec, ktorý má najmenej tri roky pedagogickej praxe a získal tretí stupeň vysokoškolského vzdelania v odbore súvisiacom s výkonom jeho pedagogickej činnosti.

## **Výsledky kontroly:**

### **1. Vyhlásenie výberového konania**

-Podľa § 5 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.

výberové konanie vyhlasuje zamestnávateľ v tlači alebo iných všeobecne prístupných prostriedkoch masovej komunikácie, ktorými sú najmä televízia, rozhlas alebo internet.

#### **Plnenie:**

a) Oznam o vyhlásení výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa Základnej školy Nejedlého..... s nástupom od 01.04.2018 bol zverejnený na internete - [www.dubravka.sk](http://www.dubravka.sk)  
→miestny úrad→elektronická tabuľa voľné pracovné miesta od 13.02.2018 do 13.03.2018.

Po rozkliknutí sa otvorí podrobný oznam o vyhlásení výberového konania –*vid' príloha.*

b) Podrobný oznam o vyhlásení výberového konania bol zverejnený aj v marcovom vydaní Dúbravských novín/2018. **- splnené**

- Podľa § 6 zákona č. 552/2003 Z. z.

zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné.....

**Plnenie:** Informácia o voľnom pracovnom mieste a vyhlásení výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa Základnej školy Nejedlého..... s nástupom od 1.4.2018, bola zverejnená na intranete v časti – voľné pracovné miesta od 13. 02. 2018. Po rozkliknutí oznamu sa otvorí oznam o vyhlásení s podrobnosťami. Oznam bol zverejnený od 13.2. 2018.

- **splnené**

**Odporúčanie kontroly:** *Nakoľko na výberové konanie sa prihlásil len jeden záujemca, zväziť zverejňovanie oznámení o výberových konaniach aj v tlači s celoštátnou pôsobnosťou.*

## 2. Priebeh výberového konania

### a) Otváranie obálok

Za členov komisie na otváranie obálok boli vymenovaní traja zamestnanci miestneho úradu.

Dňa 15. marca 2018 sa uskutočnilo otváranie doručených obálok s prihláškami do výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa Základnej školy Nejedlého... Do stanoveného termínu, t. j. 12. marca 2018 do 17 – tej hod. bola doručená jedna obálka s označením „Výberové konanie Základná škola Nejedlého...“. Členovia komisie skontrolovali požadované doklady a posúdili splnenie kvalifikačných predpokladov na výkon funkcie. Do výberového konania sa prihlásil RNDr. Robert Povchanič.

### b) Výberové konanie

Výberovou komisiou na obsadenie funkcie riaditeľa školy je rada školy. Z 11-tich členov rady školy sa na výberovom konaní zúčastnili traja zástupcovia pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, štyria zástupcovia rodičov. Na výberovom konaní sa zúčastnil aj zástupca Štátnej školskej inšpekcie. Zástupcovia zriaďovateľa sa na výberovom konaní nezúčastnili.

Podľa zápisnice zo dňa 22. marca 2018 – sa výberové konanie uskutočnilo o 17 - tej hod. v budove Základnej školy Nejedlého.....

Výberové konanie prebiehalo prezentáciou vlastnej koncepcie rozvoja školy. Členovia komisie kládli uchádzačovi otázky. Po prezentácii a otázkach nasledovalo hodnotenie uchádzača. Komisia vyhodnotila prihláseného uchádzača ako úspešného.

Komisia prijala uznesenie zo zasadnutia rady školy vo veci výberového konania na obsadenie miesta riaditeľa Základnej školy Nejedlého....., ktorým

- Navrhla vymenovať na základe výsledkov výberového konania RNDr. Roberta Povchaniča na miesto riaditeľa základnej školy,
- Uložila predsedovi rady školy písomne oznámiť výsledok výberového konania uchádzačom do 10 dní od skončenia výberového konania.

### b) Doklady k výberovému konaniu

Uchádzač predložil všetky požadované doklady k výberovému konaniu, a to:

- Prihláška do výberového konania zo dňa 01.03.2018,
- Vyplnený osobný dotazník zo dňa 01.03 2018,
- Životopis (priložený),
- Overený doklad o vysokoškolskom vzdelaní (Diplom z UK v Bratislave),

- Výpis z registra trestov (nie starší ako 3 mesiace – zo dňa 23.02.2018),
- Lekársky posudok o zdravotnej spôsobilosti zo dňa 26.02.2018,
- Doklad o potvrdení dĺžky pedagogickej praxe (zápočty predchádzajúcich zamestnaní),
- Koncepciu rozvoja základnej školy (7-stranový materiál),
- Čestné vyhlásenie, že všetky údaje sú pravdivé
- Písomný súhlas so spracovaním osobných údajov (predložený).

#### **d) Menovanie do funkcie**

Starosta mestskej časti Bratislava-Dúbravka menovacím dekrétom vymenoval s účinnosťou od 1. apríla 2018 RNDr. Roberta Povchaniča za riaditeľa Základnej školy Nejedlého..... na päťročné funkčné obdobie.

V zmysle ustanovení Zákonníka práce bola uzatvorená Pracovná zmluva s menovaným a vyhotovený Návrh na platové zaradenie zamestnanca s účinnosťou od 01. apríla 2018.

#### **3. Záver**

Kontrolou bolo zistené, že pri vyhlasovaní výberového konania a obsadení miesta riaditeľa základnej školy boli dodržané všetky postupy, termíny a doklady ustanovené všeobecne platnými právnymi predpismi.

**Príloha:** Výberové konanie – riaditeľ ZŠ Nejedlého

*Vypracovala: Ing. Ružena Zathurecká*

*Príloha*

## **Výberové konanie - riaditeľ ZŠ Nejedlého 8**

Mestská časť Bratislava-Dúbravka, Žatevná 2, 844 02 Bratislava podľa §4 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s §5 zákona č.552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vyhlasuje **výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa Základnej školy, Nejedlého 8, 841 01 Bratislava s nástupom 01. apríla 2018**

Uchádzač musí spĺňať predpoklady na výkon pedagogickej činnosti podľa §6 a § 34 zákona č. 317 /2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Požadovanými predpokladmi sú:

- splnenie kvalifikačných predpokladov podľa §6, §7 a § 34 zákona č. 317 /2009 Z z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s vyhláškou MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- bezúhonnosť podľa § 9 zákona č. 317 /2009 Z. z.,
- telesná a duševná spôsobilosť na výkon práce podľa § 1 O zákona č. 317 /2009 Z. z.,

- ovládanie štátneho jazyka,
- najmenej 5 rokov pedagogickej praxe podľa § 3 ods.5 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- I. atestácia,
- znalosť a orientácia v školskej, ekonomickej a pracovnoprávnej legislatíve základnej školy s právnou subjektivitou, riadiace, komunikačné a organizačné schopnosti.

Inými požadovanými predpokladmi sú:

- znalosť práce na PC (Word, Excel, Internet),
- osobnostné a morálne predpoklady.

Požadované doklady:

- prihláška do výberového konania,
- vyplnený osobný dotazník,
- štruktúrovaný životopis,
- overený doklad o absolvovanom vysokoškolskom vzdelaní druhého stupňa v požadovanom študijnom odbore,
- overený doklad -osvedčenie o získaní I. atestácie,
- výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- lekárske potvrdenie o telesnej a duševnej spôsobilosti na výkon činnosti pedagogického zamestnanca podľa §10 Zákona č. 317/2009 Z. z.,
- doklad o potvrdení dĺžky pedagogickej praxe,
- koncepciu rozvoja základnej školy,
- fotokópie ďalších dokladov preukazujúcich získané špeciálne znalosti alebo osobnostné predpoklady ďalším vzdelávaním (kópie získaných certifikátov, kvalifikačnej skúšky a pod.),
- čestné vyhlásenie, že všetky údaje sú pravdivé,
- písomný súhlas so spracovaním osobných údajov za účelom výberového konania v súlade s ustanoveniami Zákona č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Písomné prihlášky doručte v uzatvorenej obálke spolu s požadovanými dokladmi **do podateľne Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka, Žatevná 2, 844 02 Bratislava najneskôr do 12. 03. 2018 17,00 hod.** Obálku označte: „**Neotvárať - Výberové konanie - ZŠ Nejedlého**“. Na obálke uveďte adresu odosielateľa. K výberovému konaniu budú prizvaní len tí uchádzači, ktorí spĺňajú všetky uvedené požiadavky a požadované doklady doručia v určenom termíne.

**o výsledku kontroly interných smerníc ZŠ Nejedlého**

- Povinná osoba:** Základná škola Nejedlého 8, 841 02 Bratislava  
**Zodpovednosť:** Mgr. Zuzana Dvoranová, poverená riadením ZŠ (od 1.7. do 31.7.2019 )  
PaedDr. Miroslava Komorníková, poverená riadením ZŠ (od 1. 8. 2019 )  
**Cieľ kontroly:** Preveriť interné smernice školy „pre prípad sexuálneho zneužívania a plán prevencie“

Kontrola bola doplnená do plánu kontrolnej činnosti na 2. polrok 2019 uznesením MZ č. 52/2019/C.

Kontrola bola vykonaná v súlade s ustanoveniami zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

K výkonu kontroly boli vyžiadané kompletne interné smernice ZŠ Nejedlého, platné k 30.6.2019.

**I. Platné predpisy:**

**Zákon č. 245/2008 Z. z. – Zákon o výchove a vzdelávaní (školský zákon ) a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

**§ 11 Pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia**

(1) Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súbor písomných dokumentov, ktorými sa riadi proces výchovy a vzdelávania podľa ktorých vydáva škola ..... verejné listiny a rozhodnutia.

(2) Pedagogická dokumentácia sa v školách a v školských zariadeniach vedie v štátnom jazyku.<sup>9j</sup>

(3) Pedagogickú dokumentáciu tvoria

- a) triedna kniha,
- b) triedny výkaz,
- c) katalógový list žiaka,
- d) osobný spis dieťaťa,
- e) denník evidencie odborného výcviku,
- f) protokol o maturitnej skúške,
- g) protokol o záverečnej skúške,
- h) protokol o absolútoriu,
- i) protokol o komisionálnych skúškach,
- j) denný záznam školského zariadenia,
- k) protokol o štátnej jazykovej skúške,
- l) denník výchovnej skupiny,
- m) rozvrh hodín,
- n) školský poriadok.

(4) Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia uvedená v odseku 3 písm. a) až k) sa vedie na tlačivách, podľa vzorov schválených a zverejnených ministerstvom školstva. Triedna kniha sa môže viesť aj v elektronickej forme. Triedna kniha vedená v elektronickej forme sa najneskôr na konci príslušného školského roka vytlačí v listinnej podobe, podpíše a opatrí odtlačkom pečiatky školy alebo školského zariadenia. Pedagogickú dokumentáciu školy alebo školského zariadenia podľa odseku 3 písm. a) až e), j) a l) je možné viesť ako elektronické dokumenty, ktoré sú autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom<sup>9a)</sup> vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu<sup>9b)</sup> alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou,<sup>9c)</sup> ku ktorým sa pripojí kvalifikovaná elektronická časová pečiatka;<sup>9d)</sup> vzory schvaľuje a zverejňuje ministerstvo školstva.

5) Pedagogická dokumentácia školy alebo školského zariadenia je súčasťou registratúry podľa osobitného predpisu.<sup>10)</sup>

## Vyhláška č. 320/2008 Ministerstva školstva SR o základnej škole

### **§ 17 – Dokumentácia školy**

(1) Dokumentáciu školy tvorí pedagogická dokumentácia a ďalšia dokumentácia podľa § 11 zákona súvisiaca s organizáciou a riadením školy.

(2) Pedagogická dokumentácia sa vyplňa trvalým spôsobom. Údaje sa nemenia vyškrabávaním, gumovaním alebo vymazávaním chemickými prostriedkami. Na vysvedčeniach nemožno robiť opravy. V ostatnej dokumentácii sa opravy robia prečiarknutím chybného údaja s dátumom opravy a podpisom osoby, ktorá opravu urobila.

(3) Dokumentáciu súvisiacu s riadením školy tvoria

- a) zápisnice z rokovania pedagogickej rady, predmetovej komisie a metodického združenia,
- b) dokumentácia o záujmovej činnosti školy,
- c) dokumentácia spojená s organizovaním výletov, exkurzií, plaveckých a lyžiarskych výcvikov, školy v prírode a ďalších aktivít okrem informovaného súhlasu podľa § 7,
- d) zápisnice o inšpekciách a iných kontrolách
- e) evidencia pracovného času zamestnancov školy,
- f) pracovný poriadok,
- g) evidencia školských úrazov žiakov,
- h) registratúrny poriadok,
- i) kolektívna zmluva, ak u zamestnávateľa pôsobí odborová organizácia.

## **II. Výsledky kontroly:**

Ku kontrole bol predložený zoznam interných predpisov, ktorý obsahuje 65 + 2 smernice. Niektoré smernice sú zverejnené na webovej stránke školy [www.zsnejedleho.adupage.org](http://www.zsnejedleho.adupage.org).  
– vid'. Príloha.

Z množstva smerníc boli ku kontrole vybrané nasledovné predpisy, resp. materiály:

### **Preventívny program ku Školskému vzdelávaciemu programu „tvorivá škola – úspešný žiak“**

Program bol zostavený na základe koncepcií a stratégií ako sú: Národná protidrogová stratégia na obdobie 2013 – 2020, Národný program prevencie HIV/AIDS v SR, Národný program duševného zdravia, Dohovor o právach dieťaťa, Národný program boja proti obchodovaniu s ľuďmi, Listina ľudských práv, Národný plán výchovy k ľudským právam, Národný program starostlivosti o deti a dorast, Národný akčný plán pre deti, Štátny vzdelávací program, Školský poriadok školy....

Program obsahuje hlavné ciele a činnosti v šk. r. 2018/2019, problematiku šikanovania, prevenciu a postup pri riešení šikanovania, príklady šikanovania, metódy a formy práce..... Konkrétne aktivity sú rozdelené do jednotlivých ročníkov s časovým harmonogramom.

Jednotlivé úlohy sú rozpracované do 13-tich bodov s termínmi a zodpovednosťou, napríklad: V bode 4 sa uvádza: „*Priebežne monitorovať zmeny v správaní detí a ich zmeny, hodnotiť atmosféru v triedach, zabezpečovať opatrenia na zvyšovanie pocitu bezpečia a tvorivej atmosféry. V prípadoch oprávneného podozrenia na porušenie zdravého osobnostného vývinu, bezodkladne riešiť vzniknutý problém v súčinnosti so zriaďovateľom. Spolupracovať s odbornými zamestnancami CPPP a P, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom, či policajtom*“.

T: priebežne, Z: RŠ, koordinátor PP, TU, ŠŠP, ŠP

V bode 6 sa uvádza: „*Využívať účinné nástroje na predchádzanie, resp. riešenie prejavov problémového správania, záškoláctva, šikanovania, fyzického alebo psychického týrania, delikvencie, zneužívania návykových látok, sexuálneho zneužívania, prejavov extrémizmu a pod.*“

T: priebežne, Z: koordinátor, PP, TU, ŠŠP, ŠP

Program bol vypracovaný v roku 2014 a bol pravidelne aktualizovaný a revidovaný, naposledy v septembri 2018, kedy bol schválený Pedagogickou radou a riaditeľom školy.



### **Plán výchovy k manželstvu a rodičovstvu na školský rok 2018/2019**

Plán bol vypracovaný na základe učebných osnov výchovy k manželstvu a rodičovstvu s cieľom „*utvárať základné vedomosti a zodpovedné postoje v oblasti partnerských vzťahov a rodičovstva v súlade s vedeckými poznatkami a etickými normami*“. Je v kompetencii každého učiteľa, v akom rozsahu a ako bude realizovať jej úlohy a ciele. Obsah výchovy k manželstvu a rodičovstvu v primárnom vzdelávaní tvoria napríklad tieto témy: výchova v rodine, zásady zdravého života, negatívne dôsledky fajčenia, alkoholu a ďalších drog, rovnoprávnosť pohlaví, vzťahy medzi chlapcami a dievčatami, vznik a vývoj ľudského jedinca, zmeny v období puberty, priateľstvo, dospievanie, anatómia a fyziológia rozmnožovacích ústrojov, ***zodpovedný prístup k sexualite***, negatívny vplyv drogových závislostí na sexuálne a reprodukčné zdravie, zásady bezpečného správania.....

Program je rozvrhnutý do jednotlivých mesiacov školského roka, s určením zodpovedných osôb.

Program vypracovala koordinátorka VMR Mgr. Erika Švaralová dňa 17.9.2018.

### **Plán práce Metodického združenia pre 1. – 4. roč. ŽŠ na školský rok 2017/2018**

### **Plán práce Metodického združenia pre 1. – 4. roč. ŽŠ na školský rok 2018/2019**

Plány práce obsahujú hlavné ciele činnosti na príslušný školský rok. Okrem tém – čitateľská gramotnosť, globálne vzdelávanie, enviromentálna výchova, mediálna výchova, zdravý životný štýl, obsahuje aj témy – „*ľudské práva, práva detí*“ a „*bezpečnosť a prevencia*“ a to:

*„priebežne monitorovať správanie sa žiakov a zmeny v prípadoch podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu, zabezpečiť ich ochranu a bezodkladne riešiť vzniknutý problém v súčinnosti s vedením školy a zákonnými zástupcami dieťaťa. Spolupracovať s odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP, podľa potreby aj s príslušným pediatrom, sociálnym kurátorom alebo policajtom. V súlade so Smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2011/93/EÚ z 13.12.2011 o boji proti sexuálnemu zneužívaniu a sexuálnemu vykorisťovaniu detí a proti detskej pornografii primeraným spôsobom zabezpečiť informovanosť o rizikách, že deti sa môžu stať obeťami sexuálneho zneužívania, vykorisťovania a sexuálnej pornografie.“*

### **Záverečná správa Metodického združenia pre 1. – 4. ročník ŽŠ za školský rok 2018/2019**

Záverečné správy sa vyhotovujú v nadväznosti na plány práce na príslušné školské roky. Okrem iného obsahujú aj nasledovné vyhodnotenia:

*„Veku primeranou formou sme oboznamovali žiakov s ich právami a povinnosťami v zmysle dokumentu Dohovor o právach dieťaťa.“*

*„Priebežne sme monitorovali správanie sa žiakov a zmeny v prípadoch podozrenia na porušovanie ich zdravého osobnostného vývinu a sexuálneho zneužívania. Spolupracovali sme s odbornými zamestnancami príslušného CPPPaP.“*

Správu vypracovala vedúca MZ Mgr. Bibiána Jurčová dňa 26.6.2019.

### **Plán práce predmetovej komisie humanitných predmetov na školský rok 2017/2018**

### **Plán práce predmetovej komisie prírodovedných predmetov na školský rok 2017/2018**

Plány práce obsahujú okrem iných úloh a cieľov aj nasledovné:

*„vychovávať k ľudským právam, do tematických plánov zapracovať témy súvisiace s multikultúrnou výchovou, výchovou v duchu humanizmu a so vzdelávaním v oblasti ľudských práv, práv dieťaťa, rovnosti muža a ženy, predchádzaniu všetkým formám diskriminácie, rasizmu, intolerancie, extrémizmu a rasizmu a v oblasti migrácie...“*

### **Interná smernica pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov v škole č. 21/2013**

Smernica bola vydaná v zmysle metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009-R k zavedeniu jednotného postupu škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí. Smernica určuje postup pri oznamovaní a evidencii pracovných a školských úrazov a nebezpečných udalostí. Obsahuje časti - základné pojmy, oznamovanie školských úrazov, spisovanie záznamu, evidencia a štatistická evidenciu, nebezpečná udalosť, úschova dokladov, odškodňovanie, záverečné ustanovenia. Smernicu vydala dňa 01.09.2013 riaditeľka PaedDr. Lena Kampmillerová.

### **Preventívny program „Šikanovanie“ č. 24/2013**

Plán opatrení na predchádzanie šikanovaniu počas školského roka vychádza z monitoringu a pedagogickej diagnostiky správania žiakov v škole v predchádzajúcom období. Program obsahuje charakteristiku šikanovania, zloženie užšieho realizačného tímu, povinnosti zamestnancov školy, preventívne opatrenia, postup pri riešení šikanovania, príklady nepriamych a priamych znakov šikanovania. Program bol vypracovaný 02.09.2013 (riaditeľka PaedDr. Lena Kampmillerová).

### **Interná smernica proti šíreniu drog v školskom prostredí č. 26/2013**

Smernica bola vydaná na priebežné vykonávanie opatrení na ochranu žiakov pred nezákonným používaním narkotík a psychotropných látok. Obsahuje všeobecné ustanovenia, preventívne opatrenia, sankcie. Smernica bola vypracovaná dňa 02.09.2013 (riaditeľka PaedDr. Lena Kampmillerová).

### **Vyhodnocovacia správa koordinátora sociálno-patologických javov a prevencie drogových závislostí v školskom roku 2018/2019**

Správa obsahuje vyhodnotenie plánu práce na úseku prevencie drogových a iných závislostí, a to konkrétne aktivity organizované v priebehu školského roka. Správu vypracovala Mgr. Lukáš Ivica (koordinátor prevencie sociálno-patologických javov a protidrogový preventista) dňa 26.6.2019.

### **III. Záver:**

Základná škola vydáva pedagogickú a ďalšiu dokumentáciu, ktorú ustanovujú platné predpisy. Niektoré majú charakter internej smernice, iné sú plánmi práce, ktoré sa aktualizujú pre príslušné školské roky. Plány práce sa následne, po skončení školského roka, pravidelne vyhodnocujú. Problematika sexuálneho zneužívania, šikanovania, drogovej závislosti a iné negatívne javy sú zapracované v interných predpisoch školy, ako aj v plánoch práce.

Správa z kontroly obsahuje vybrané smernice a materiály, ktoré sa touto problematikou zaoberajú.

**Príloha:** Interné smernice školy, zverejnené na webovej stránke.

*Vypracovala: Ing. Ružena Zathurecká*

1\_2013\_Smernica\_Vybavovanie\_staznosti\_2013.pdf

**Zoznam smerníc:**

Pracovný poriadok pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov  
Školský poriadok  
Školský poriadok  
Prevádzkový poriadok  
Prevádzkový poriadok Základnej školy a Školského klubu detí  
Prevádzkový poriadok školskej knižnice  
Prevádzkový poriadok počítačovej učebne  
Prevádzkový poriadok školskej kuchynky  
Prevádzkový poriadok telocvične  
Prevádzkový poriadok školskej jedálne  
Organizačný poriadok pedagogických, nepedagogických a odborových zamestnancov  
Národný štandard - Tvorivá škola - úspešný žiak  
Prierezové témy v školskom vzdelávacom programe - Tvorivá škola úspešný žiak  
Interná smernica k organizácii a administrácii o podávaní, prijímaní, evid. a kotrole vybav. sťažností  
Interná smernica k inventarizácii majetku školy  
Vnútorň predpis pre vedenie účtovníctva  
Smernica o postupe ZŠ Nejedlého ako verejného obstarávateľa podľa zák. č.25/2006 Z.z.  
Interná smernica pre zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia žiakov v škole  
Smernica o aplikácii zák. č.211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v ZŠ Nejedlého  
Interný predpis - Štruktúra kariérových pozícií v ZŠ Nejedlého  
Smernica o ochrane osobných údajov  
Štatút metodického združenia a predmetovej komisie  
Smernica o organizovaní lyžiarskeho a snoubordingového výcviku žiakov  
Dodatok č.1 k Internej smernici o poskytovaní záujmového vzdelávania cez vzdelávacie poukazy  
Postupy a spôsoby vypracovávania interných smerníc ZŠ Nejedlého  
Kolektívna zmluva vyššieho stupňa v štátnej službe na rok 2015  
Kolektív. zmluva vyš.stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zák.č.553/2003  
Úväzky učiteľov 2016/2017  
Stanovy občianskeho združenia - ZRR Nejedlého  
Preventívny program - ŠIKANOVANIE  
Interná smernica o organizovaní školských výletov, exkurzií a školských akcií  
Výchovný program ŠKD

## o vybavovaní petícií, sťažností a podnetov občanov za prvý polrok 2019

**Subjekt:** Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka, Žatevná 2, Bratislava

**Obsah:** I. VYBAVOVANIE - a/ PETÍCIÍ,  
- b/ SŤAŽNOSTÍ,  
- c/ PODNETOV A PODANÍ označených ako sťažnosť,  
II. CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ

Zo sekretariátu prednostu bol predložený výpis došlej a odoslanej pošty s vygenerovanými podaniami označenými ako „sťažnosť, petícia, podanie, podnet“ v počte 111, z toho:

- petície - výpis obsahuje 1 došlé podanie - „doplnenie údajov“;
- sťažnosti a podania označené ako sťažnosť - výpis obsahuje 5 položiek,
- podnety - výpis obsahuje 36 položiek,
- podania - výpis obsahuje 57 položiek,
- ostatné - výpis 12 položiek (priebežná komunikácia).

### I. a/ Vybavovanie petícií

V priebehu I. polroka 2019 neboli prijaté nové petície. V riešení ostali 4 petície z roku 2018, ktoré boli mestskej časti doručené dňa 19.12.2018.

Predmet petícií bol rovnaký: „*Protí zriadeniu parkovacieho miesta v lokalite bývalého detského ihriska medzi činžiakmi na ul. M. Sch. Trnavského 18, 20, 22.*“

Petíciu zaevidovanú v CE pod č. 15/2018 podporilo: 10 osôb, č. 16/2018 podporilo: 42 osôb, č. 17/2018 podporilo: 35 osôb, č. 18/2018 podporilo: 14 osôb.

Petície boli vybavené nasledovne:

Petentom bolo 1.3.2019 oznámené, že „*mestská časť Bratislava-Dúbravka pripravuje stretnutie s občanmi, na ktorom predstaví návrh dopravného riešenia predmetného územia. Termín pripravovaného stretnutia bude oznámený dotknutým obyvateľom*“. Výsledok vybavenia petícií bol zverejnený na webovom sídle m. č. dňa 6.3.2019.

Priebeh vybavenia príslubu:

- Dňa 8.4.2019 sa konalo „*Stretnutie s občanmi – téma – výstavba parkoviska M. Sch. Trnavského (ekologická odstavňá plocha)*“. Zo stretnutia vzišli závery:

- 1.. do konca mája 2019 bude zvolané stretnutie dotknutých obyvateľov M. Sch. Trnavského 18-22;
- 2.. členovia petičného výboru boli oboznámení s predpokladaným riešením odstavňá plocha a pešia zóna + doplnenie vzrastlej zelene;
- 3.. súčasťou bude projekt organizácie dopravy.

- Dňa 15.5.2019 mestská časť zorganizovala „*Verejnú debatu, predstavenie návrhov, hľadanie riešení o jazde áut*“ v dotknutej lokalite v Dome kultúry Dúbravka. Na stretnutí boli spísané nasledovné požiadavky obyvateľov:

- 1.. dokončiť chodník pre peších – na Janka Alexyho smerom k priechodu oproti DK Dúbravka,
- 2.. znížiť rýchlosť pre autá – vo „vnútrobloku“ – M. Sch. Trnavského a Landauova ulica – možno značka „obytná zóna“,
- 3.. výsadba zelene, oddelenie parkovanie zeleňou,

- 4.. urobiť prieskum, či sú ľudia za parkovanie na betónovej ploche alebo nie,
- 5.. MHD zastávka – chýba prístrešok – autobus 23 – zastávka Alexyho (smer Lamač), zastávka Bilíkova (smer OC Saratov a Devínska Nová Ves).  
Požiadavky boli dňa 17.5.2019 doručené starostovi m. č., prednostovi miestneho úradu, príslušným vedúcim a odborným zamestnancom mestskej časti.

### **I. b/ Vybavovanie sťažností**

V priebehu I. polroka 2019 bola prijatá 1 sťažnosť – na činnosť mestskej polície. Sťažnosť bola postúpená orgánu verejnej správy, ktorý je príslušný na jej vybavenie. O postúpení bol súčasne upovedomený aj sťažovateľ.

### **I. c/ Vybavovanie podaní označených ako sťažnosť**

Mestskej časti bolo predložených 7 podaní tohto druhu :

1. Podanie doručené dňa 2.1.2019 s predmetom:

„sťažnosť voči spoločenskému spolunažívaniu“.

Podanie bolo odložené, o čom bol sťažovateľ listom zo dňa 9.1.2019 upovedomený. Sťažovateľovi bolo odporúčané obrátiť sa na miestne príslušné oddelenie Policajného zboru.

2. Podanie doručené dňa 15.1.2019 s predmetom:

„premnoženie holubov“.

Podanie bolo odložené, o čom bol sťažovateľ listom zo dňa 16.1.2019 upovedomený. Sťažovateľovi bolo oznámené, že riešiť nežiadúci výskyt domových holubov alebo exkrementy na budovách musí v súčasnosti správca predmetného bytového domu alebo konkrétnej budovy.

3. Podanie doručené dňa 22.1.2019 s predmetom:

„obmedzovanie osobnej slobody“.

Podanie bolo odložené, o čom bol sťažovateľ listom zo dňa 8.2.2019 upovedomený. Sťažovateľovi bolo oznámené, že pokiaľ dochádza k obmedzovaniu osobnej slobody, je potrebné obrátiť sa na orgány činné v trestnom konaní, prípadne na Okresný úrad Bratislava, odbor všeobecnej vnútornej správy, priestupkové oddelenie, ktorý je vecne príslušný na prejednanie priestupkov proti občianskemu spolunažívaniu.

4. Podanie doručené dňa 17.4.2019 s predmetom:

„rušenie nočného klľudu“.

Podanie bolo odložené, o čom bol sťažovateľ listom zo dňa 26.4.2019 upovedomený. Sťažovateľovi bolo odporúčané obrátiť sa na regionálny úrad verejného zdravotníctva – oprávnený objektivizovať hladinu hluku a následne konať, tiež vzniknutú situáciu riešiť na schôdzach vlastníkov bytov a nebytových priestorov.

5. Podanie zo dňa 13.5.2019 s predmetom:

„nevhodné správanie nájomcu obecného bytu“.

Podanie bolo vybavené podľa iného právneho predpisu. Dotknutej osobe boli dňa 14.5.2019 písomne oznámené výhrady vlastníkov bytov a bola upozornená na možné sankcie. O vybavení bol sťažovateľ písomne informovaný dňa 20.5.2019.

Súčasne mu bolo odporúčané obrátiť sa na Okresný úrad Bratislava, odbor Všeobecnej vnútornej správy, Priestupkové oddelenie, Tomášikova 46, Bratislava – s podaním oznámenia zo spáchania priestupku proti občianskemu spolunažívaniu.

6. Podanie zo dňa 25.5.2019 (*sobota*) s predmetom:  
*„rušenie kludu cez víkend – kosenie na ulici Červenáková“.*  
Podanie bolo vybavené podľa iného právneho predpisu. Sťažovateľovi bolo 27.5.2019 oznámené, že údržba zelene prebieha v súlade s platným VZN č. 2/2015 o pravidlách času predaja v obchode, času prevádzky služieb, času výstavby a času pre stavebnú činnosť. V zmysle § 6 ods. 1 písm. b) – *„Údržba zelene drobnými motorovými mechanizmami sa na území mestskej časti povoľuje ... v sobotu v čase od 08.00 hod. do 18.00 hod.“* Aj napriek súladu s VZN – mestská časť sa ospravedlnila za dočasné obmedzenie.
7. Podanie zo dňa 9.6.2019 s predmetom:  
*„starostlivosť o trávnatú časť zelene – nepokosená tráva v m. č. Bratislava-Dúbravka“.*  
Sťažovateľovi bolo listom z 11.6.2019 oznámené:  
*„Podľa obsahového posúdenia podanie nenapĺňa znaky pojmu sťažnosť podľa § 3 ods. 1 zákona a preto ho mestská časť Bratislava-Dúbravka podľa ust. § 4 ods. 3 zákona o sťažnostiach odkladá.“*  
Sťažovateľ bol v odpovedi informovaný o neúspešnom verejnom obstarávaní a vykonanom náhradnom riešení – kosenie bolo zabezpečené menšími výberovými konaniami a prebieha už 3-4 týždne. Postup prác spomalilo len daždivé počasie, zrejme preto sa ešte nedostalo k domu sťažovateľa.

## **II. CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ A PETÍCIÍ**

Centrálnu evidenciu sťažností (*súčasťou je aj evidencia petícií*) vedie sekretariát prednostu. Centrálne evidencie je vedená prostriedkami výpočtovej techniky. V I. polroku 2019 bola zaevidovaná 1 sťažnosť.

### **Rekapitulácia sťažností a petícií:**

- Počet sťažností a petícií – doručených k 30.6.2019 celkom : 5.  
Petície boli vybavené, sťažnosť bola postúpená.

### **Informácia o náhodne vybranom podaní občana:**

Podnet - týka sa reštaurácie Gregory Pizza, ul. Schneidera Trnavského 14, Bratislava: Predmet podnetu: *„na základe čoho má vonku stoly a slnečníky na verejnej komunikácii“.*

#### **Vybavenie:**

Podanie prešetrilo a vybavilo Oddelenie územného rozvoja a dňa 26.7.2019 bola sťažovateľovi e-mailom zaslaná odpoveď: *„Dočasné využitie priestranstva pre letnú terasu, časť pozemku, ktorý je v správe m. č. Bratislava-Dúbravka, bude spoplatnené prevádzkovateľovi reštaurácie a riešené formou zmluvy. O konečnom doriešení Vás budeme písomne informovať.“*

*Vypracovala: Ing. Ružena Zathurecká*