

## Správa o výsledkoch kontroly obce Kostolná Ves

V zmysle § 18d a 18f zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov a v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov predkladám správu o činnosti a výsledku kontroly, ktorá bola vykonaná v mesiacoch január až jún 2024. Kontrolná činnosť bola vykonaná na základe schváleného plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra obce prvý polrok 2024.

### **1. Kontrola zameraná na správnosť vystavenia a zaúčtovania príjmových a výdavkových pokladničných dokladov, likvidačných listov dodávateľských faktúr a interných dokladov.**

**Predmet kontroly:** likvidačné listy došlých faktúr obdobia január až december 2023, príjmové a výdavkové pokladničné doklady, interné doklady rok 2023

**Termín výkonu kontroly:** január až marec 2024

#### **1) Kontrola likvidačných - krycích listov dodávateľských faktúr**

##### **a) cieľ kontroly:**

1. vykonania základnej finančnej kontroly,
2. správnosť zaúčtovania dodávateľských faktúr,
3. správnosť zaradenia jednotlivých príjmov a výdavkov do položiek rozpočtu podľa ekonomickej klasifikácie

**b) predmet kontroly:** krycie listy dodávateľských faktúr od č. 1 do č. 282 ,

##### **c) výsledok finančnej kontroly:**

**k bodu 1:** vykonanie základnej finančnej kontroly bolo v súlade so zákonom potvrdené podpismi zodpovedného zamestnanca a štatutára, s uvedením dátumu jej vykonania a s konštatovaním každého, že finančnú operáciu je možné vykonať.

**k bodu 2:** všetky dodávateľské faktúry boli zaúčtované správne.

**k bodu 3:** jednotlivé príjmy a výdavky z kontrolovaných účtovných dokladoch boli do položiek rozpočtu zaradené v súlade s ekonomickou klasifikáciou.

#### **2) Kontrolu príjmových a výdavkových pokladničných dokladov:**

##### **a) cieľ kontroly:**

1. správnosť vystavenia príjmových a výdavkových pokladničných dokladov na základe prvotných dokladov,
2. správnosť zaradenia jednotlivých príjmov a výdavkov do položiek rozpočtu podľa ekonomickej klasifikácie

**b) predmet kontroly:** pokladničné doklady od januára po december 2023 čísla 1-312.

##### **c) výsledok kontroly:**

**k bodu 1:** príjmové a výdavkové pokladničné doklady boli vystavené v súlade s prvotnými dokladmi. Obsahujú výšku a účel použitia finančných prostriedkov. Kontrolované doklady obsahujú účtovný predpis, peňažnú sumu, obsah účtovného prípadu, označenie jeho

účastníkov, číselné aj slovné označenie dokladu, dátum vyhotovenia dokladu, dátum uskutočnenia účtovného prípadu, i keď je totožný s dátumom vyhotovenia, podpisové záznamy osôb zodpovedajúcich za vyhotovenie i zaúčtovanie dokladu. Základná finančná kontrola na kontrolovaných dokladoch bola prevedená v zmysle príslušného zákona.

**k bodu 2:** jednotlivé príjmy a výdavky z kontrolovaných účtovných dokladoch boli do položiek rozpočtu zaradené v súlade s ekonomickou klasifikáciou,

### **Interné doklady**

Hlavný kontrolór prekontroloval prehľad interných dokladov, ktoré má kontrolovaný subjekt číslované od číselného radu 4001 : odpisy, predpis dane z nehnuteľností, dane za psa, účtovanie miezd, zúčtovanie dotácie, predpis nájmu bytovky, finančné príspevky a transfery, nedaňové pohľadávky, daňové príjmy, odpisy majetku, účtovanie miezd, zaradovania a vyradenie majetku do užívania a ostatné interné doklady. Následne hlavný kontrolór podrobil kontrole vybrané interné doklady. Kontrolou interných dokladov nebolo zistené porušenie smerom k dodržiavaniu platných právnych predpisov, všeobecných právnych nariadení.

### **Záver:**

Konštatujem, že kontrolované a predložené dokumenty sú po stránke vecnej aj formálnej správnosti bez kontrolných zistení a zaúčtované v období, s ktorým časovo a vecne súvisia v súlade so zákonom a vnútorným predpisom. V rámci vykonanej kontroly neboli zistené prípady nezaúčtovaných účtovných dokladov a iných dokladov, ktoré by nepatrili do roka 2023.

## **2. Kontrola dodržiavania a uplatňovania zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach - aktuálne znenie vrátane noviel.**

**Predmet kontroly:** dodržiavanie a uplatňovanie zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúry a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení, pri vedení registratúry v podmienkach obecnej samosprávy v období od 01.01.2023 do 31.12.2023 náhodným výberom vybratých registratúrnych záznamov, s prihliadnutím aj na predchádzajúce obdobie.

**Cieľom kontroly:** je overiť objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia, ako aj overiť, ako sú v kontrolovanom subjekte dodržiavané ustanovenia zákona NR SR č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

**Termín výkonu kontroly:** apríl - máj 2024

### **ZÁKLADNÁ PRÁVNÁ ÚPRAVA KONTROLOVANEJ OBLASTI**

Kontrolovaná oblasť je upravená predovšetkým v zákone č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o archívoch a registratúrach“) a vo Vyhláske MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu.

V podmienkach Obecného úradu Kostolná Ves, oblasť archívu a registratúry upravuje Registratúrny poriadok a plán obce (ďalej len „registratúrny poriadok“), schválený MV SR, Štátnym archívom v Trenčíne, pracovisko Archív Bojnice s platnosťou od 01. 07.2019.

Obecný úrad Kostolná Ves vedie evidenciu záznamov (doručených, z vlastnej činnosti) a spisov prostredníctvom podateľne a registratúrneho denníka. Činnosť podateľne, registratúrneho strediska a funkciu správcu registratúry zabezpečuje kvalifikovaná zamestnankyňa úradu.

## VÝSLEDOK KONTROLY

Realizovanou kontrolou bolo preverované najmä:

- splnenie povinnosti kontrolovaného subjektu vypracovať registratúrny poriadok a registratúrny plán, schválený štátnym archívom,
- dodržiavanie a uplatňovanie jednotlivých ustanovení registratúrneho poriadku,
- vedenie registratúrneho denníka,
- evidencia registratúrnych záznamov v registratúrnom denníku, ktoré vznikli z vlastnej činnosti kontrolovaného subjektu a došlých registratúrnych záznamov,
- evidencia spisov,
- odovzdávanie vybavených a uzatvorených spisov z príručných registratúr do registratúrneho strediska,
- vyradovanie registratúrnych záznamov z registratúrneho strediska po uplynutí lehoty uloženia určenej v registratúrnom pláne,
- používanie pečiatok,
- podpisovanie registratúrnych záznamov.

### **Kontrola dodržiavania zákonných povinností pôvodcu registratúry**

Povinnosti pôvodcu registratúry sú vymedzené v § 16 ods. 2 zákona o archívoch a registratúrach. Kontrolou bolo zistené, že pôvodca registratúry plní povinnosti vyplývajúce z citovaného ustanovenia, najmä:

- a) eviduje došlé záznamy a záznamy, ktoré vznikli z jeho činnosti,
- b) má vypracovaný registratúrny plán, ktorý je schválený príslušným štátnym orgánom,
- c) zabezpečuje správu registratúry,
- d) zabezpečuje, aby správu registratúry vykonávali osoby s potrebným vzdelaním,
- e) má umiestnenú registratúru v priestoroch, ktoré zaručujú jej zachovanie.

### **Kontrola obsahu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu**

Kontrolou bolo zistené, že Obecný úrad Kostolná Ves má vypracovaný registratúrny poriadok, ktorého súčasťou je registratúrny plán, ktorý upravuje členenie registratúry do vecných skupín. V registratúrnom poriadku je upravené prijímanie elektronických a neelektronických zásielok, ich triedenie, otváranie, evidovanie, tvorba spisov, ich vybavovanie a vyradovanie tak, ako ukladá zákon. Podľa čl. 2, písm. a) registratúrneho poriadku záznam je písomná, obrazová, zvuková alebo iným spôsobom zaznamenaná informácia, ktorá pochádza z činnosti úradu alebo bola úradu doručená. Registratúrny záznam je informácia, ktorú úrad zaevidoval v registratúrnom denníku. V registratúrnom denníku sa evidujú záznamy doručené úradu a ich vybavenia, ako aj záznamy vznikajúce z vlastného podnetu úradu a interné záznamy. Podľa čl. 7 registratúrneho poriadku evidovanie záznamov a spisov úrad zabezpečuje v jednom registratúrnom denníku, v ktorom sa eviduje došlá a odoslaná pošta úradu. Pre každý kalendárny rok sa prvý pracovný deň otvára nový registratúrny denník. Registratúrny denník sa uzatvára posledný pracovný deň roka.

Prehľad celkového počtu spisov a záznamov evidovaných v registratúrnom denníku:

Rok 2023: spisov: 193

Rok 2024 k dátumu vykonania kontroly: 109 spisov

Na základe vykonanej kontroly možno konštatovať, že počas kontrolovaného obdobia boli v registratúrnom denníku zaevidované záznamy doručené obecnému úradu, ale aj záznamy z vlastnej činnosti, a to v poradí v akom boli doručené, prípadne vytvorené, pričom im bolo automaticky pridelené evidenčné číslo záznamu. Pre každý kalendárny rok sa vedie samostatný registratúrny denník.

Okrem registratúrneho denníka ako evidencie doručených a odoslaných záznamov vedie obecny úrad ďalšie osobitné evidencie (napr. evidencia zmlúv), v rámci ktorých sa záznamom pridelujú osobitné evidenčné čísla.

Kontrolou bolo overené, že všetky registratúrne záznamy boli v kontrolovanom období zaradené do spisov.

### **Vyradovanie záznamov**

Predmetom vyradovania sú všetky záznamy, ktoré nie sú potrebné na ďalšiu činnosť úradu, a ktorým uplynuli ich lehoty uloženia. Návrh na vyradenie registratúrnych záznamov, ktorým uplynuli lehoty uloženia, predkladá obecny úrad archívnemu orgánu minimálne raz za päť rokov. Kontrolovaný subjekt vyradil záznamy so znakom hodnoty „A“ a aj bez znaku hodnoty „A“ v roku 2019 a zaslal štátnemu archívu 1 návrh na vyradenie registratúrnych záznamov (záznamy s hodnotou „A“ z rokov 1995, 1996, 2002 – 2008, záznamy bez hodnoty „A“ z rokov 1998, 2000-2013), na základe ktorých Štátny archív Trenčín, pracovisko Archív Bojnice vydal rozhodnutie.

### **Používanie pečiatok**

Právna úprava používania pečiatok na obecnom úrade je zhrnutá v čl. 12 registratúrneho poriadku. Obec používa prezenčnú pečať na doručení dokumentáciu v zmysle registratúrneho poriadku.

### **Podpisovanie registratúrnych záznamov**

Registratúrny poriadok upravuje v čl. 13 podpisovanie registratúrnych záznamov. Registratúrne záznamy podpisuje starostka obce, prípadne poverený zamestnanec v jeho neprítomnosti. Obecny úrad vedie prehľadnú evidenciu vydaných poverení na podpisovanie registratúrnych záznamov.

### **Nový registratúrny poriadok a plán od 1.1.2024**

Od 01. 09. 2023 nadobudla platnosť vyhláška č. 336/2023 Ministerstva vnútra Slovenskej republiky, ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky č. 49/2019 Z. z. z ktorej vyplynula povinnosť, že pôvodcovia sú povinný dať do súladu registratúrne poriadky s vyhláškou 336/2023 Z. z. do 31. 12. 2023.

Túto legislatívnu povinnosť si obec Kostolná Ves splnila a preložila registratúrny poriadok štátnemu archívu v Trenčíne, pobočka Archív Bojnice, ktorý ho schválil a od 01.01.2024 obec sa pri správe so záznamami a spismi riadi a uplatňuje podľa nového registratúrneho poriadku.

### **ZÁVER**

Vykonanou kontrolou bolo preverené dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov v podmienkach Obecného úradu v celom procese zabezpečovania správy registratúry a archívu. Kontrolou neboli zistené nedostatky. Zamestnanci si dôsledne plnia jednotlivé povinnosti upravené v registratúrnom poriadku. Vedená agenda je prehľadná, zrozumiteľná, kompletná a komplexná.

### **3. Kontrola dodržiavanie zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.**

Kontrolované a predložené doklady – krycie listy, príjmové výdavkové pokladničné doklady obsahovali vykonanie základnej finančnej kontroly v zmysle platnej legislatívny.

Ku kontrole boli predložené:

- a) faktúry za rok 2023 od čísla: 1 do 282
- b) príjímové a výdavkové pokladničné doklady za rok 2023: 1-312
- c) objednávky rok 2023
- d) zmluvy, dodatky 2023
- e) interné doklady 2023
- f) rozhodnutia o vyrúbení dane

Vykonanie základnej finančnej kontroly starostkou obce a zamestnankyňou zodpovednou za rozpočet s uvedením tvrdenia v zmysle § 7 ods. 3 zákona, bolo potvrdené podpismi a s uvedením dátumu kontroly.

Obec Kostolná Ves vykonávala v kontrolovanom období základnú finančnú kontrolu finančných operácií na dokladoch: faktúry, objednávky, bankové výpisy, pokladničné doklady, zmluvy, interné doklady a rozhodnutia o vyrúbení dane predpísaným spôsobom v súlade s § 7 ods. 1 a 2 zákona o finančnej kontrole. Ostatné účtovné doklady budú skontrolované v ďalšom období.

#### **4. Kontrola evidencie a vybavovania sťažností a petícií.**

Obec v sledovanom období neevidovala žiadnu sťažnosť ani petíciu.

#### **5. Ďalšia činnosť hlavného kontrolóra za posledné obdobie**

1. Stanovisko HK k záverečnému účtu obce za rok 2023
2. Plán kontrolnej činnosti HK na druhý polrok 2024
3. Absolvovanie kurzu hlavného kontrolóra - Vnútná kontrola samosprávy III. stupeň
4. Doplnujúce semináre – novela zákona o verejnom obstarávaní, zákon o majetku obcí
5. Účasť na zasadnutiach obecného zastupiteľstva

Kostolná Ves, 12. júl 2024

Ing. Nadežda Hopková  
hlavný kontrolór obce