



Metodický pokyn

METODICKÝ POKYN O FINANČNOM RIADENÍ A FINANČNEJ KONTROLE

4/12

POKYNY PRE UŽÍVANIE METODICKÉHO POKYNU (MP)

- MP musí byť uložený takým spôsobom, aby bol prístupný všetkým pracovníkom, ktorí ho využívajú pri práci
- Vedúci organizačnej jednotky preukázateľne oboznámi podriadených pracovníkov s obsahom MP
- Vedúci organizačnej jednotky zodpovedá za kontrolu dodržiavania MP
- Každý užívateľ v prípade potreby môže podať návrh na zmenu spracovateľovi
- MP je majetkom organizácie Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA, nesmie byť rozmnožovaný, odnášaný z organizácie a odovzdaný tretím osobám

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum schválenia	Účinnosť
Vypracoval:	Ing. Alena Jarošová			
Schválil:	Ing. Dagmar Rechteriková			

	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
Duplikát číslo:			

	č.	Prevzal, meno, priezvisko	Dátum prevzatia	Podpis
Rozdeľovník:	1.	Ing. Alena Jarošová		
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			

Obsah

1	Účel	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Použité pojmy, skratky a symboly	3
3.1	Použité pojmy	3
3.2	Použité skratky	4
3.3	Použité symboly	5
4	Zodpovednosti a právomoci v súvislosti s týmto MP	6
5	Popis činností	7
5.1	Predmet finančnej kontroly	7
5.2	Predbežná finančná kontrola	7
5.3	Určenie postupu predbežnej finančnej kontroly	8
5.3.1	Obstarávanie a objednávanie materiálu, tovaru a služieb, schvaľovanie účasti na seminároch, školeniach	8
5.3.2	Mzdy, platy, odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	9
5.3.3	Ostatné výdavkové doklady	11
5.3.4	Finančné operácie súvisiace s príjmom štátneho rozpočtu	13
5.4	Priebežná finančná kontrola	14
5.5	Spoločné a záverečné ustanovenia	14
6	Súvisiace predpisy	15
6.1	Externé predpisy	15
6.2	Interné predpisy	15
7	Prílohy	16
	Záznam o oboznámení pracovníkov	17
	Záznam zmien a revízií	18
	Vzorové podpisy zamestnancov vykonávajúcich predbežnú kontrolu a zodpovedných za finančné operácie na jednotlivých úsekoch	19
	Oznámenie o vykonaní predbežnej finančnej kontroly	20
	Informácia o vykonaní priebežnej finančnej kontroly	21
	Pečiatka predbežnej finančnej kontroly	22

1 ÚČEL

Smernica o finančnom riadení a finančnej kontrole upravuje jednotný postup, základné pravidlá, ciele a spôsob vykonávania predbežnej a priebežnej finančnej kontroly pri uplatňovaní finančného riadenia zabezpečujúceho dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami a iných činnostiach v zmysle zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Smernica sa vzťahuje na postup úsekov DSS SYNNÓMIA pri predbežnej a priebežnej finančnej kontrole a uplatňuje sa pri všetkých druhoch finančných operácií spojených s činnosťou DSS SYNNÓMIA, so zameraním na hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pripravovaného výdavku.

2 ROZSAH PLATNOSTI

MP platí pre všetky organizačné útvary Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA odo dňa účinnosti a je záväzný pre všetkých pracovníkov.

3 POUŽITÉ POJMY, SKRATKY A SYMBOLY

3.1 Použité pojmy

Názov	Popis
<i>Efektívnosť</i>	Maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k používaným verejným prostriedkom.
<i>Finančná kontrola</i>	Súhrn činnosti, ktorými sa v súlade so zákonom o finančnej kontrole a osobitnými predpismi overuje: a) splnenie podmienok na poskytnutie verejných prostriedkov, b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri hospodárení s verejnými prostriedkami, c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami, d) na účely finančného riadenia dostupnosť, správnosť a úplnosť informácií vykonávaných finančných operáciách a o hospodárení s verejnými prostriedkami, e) splnenie opatrení prijatých na nápravu nedostatkov zistených finančnou kontrolou a na odstránenie príčin ich vzniku.

Názov	Popis
<i>Finančná operácia</i>	Príjem alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy. Právny úkon je prejav vôle smerujúci najmä k vzniku, zmene alebo zániku tých práv alebo povinností, ktoré právne predpisy s takýmto prejavom spájajú. Právnym úkonom je napr. oznámenie o vyhlásení metódy verejného obstarávania, zmluva, resp. dohoda uzatvorená DSS SYNNÓMIA, objednávka. Iným úkonom majetkovej povahy je úkon, ktorý má dopad na evidenciu o majetku DSS SYNNÓMIA (napr. vyradovanie a likvidácia majetku v správe DSS SYNNÓMIA, presun majetku z kancelárie do kancelárie, náhrada škody atď.).
<i>Finančné riadenie</i>	Súhrn postupov pri zodpovednom a prehľadnom plánovaní, rozpočtovaní, účtovaní, výkazníctve a finančnej kontrole verejných prostriedkov, ktorých cieľom je hospodárne, efektívne a účinné využívanie.
<i>Hospodárnosť</i>	Minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác, služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality.
<i>Predbežná finančná kontrola</i>	DSS SYNNÓMIA overuje každú svoju finančnú operáciu.
<i>Priebežná finančná kontrola</i>	DSS SYNNÓMIA overuje finančné operácie, vybrané riaditeľkou.
<i>Účinnosť</i>	Vzťah medzi plánovaným a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky.
<i>Verejné prostriedky</i>	Prostriedky štátneho rozpočtu, štátnych fondov, štátnych príspevkových organizácií, prostriedky Európskych spoločenstiev a iné prostriedky zo zahraničia na financovanie projektov na základe medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná.

3.2 Použité skratky

Skratka	Názov
<i>BOZP</i>	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
<i>DSS</i>	Domov sociálnych služieb SYNNÓMIA
<i>MK</i>	Manažér(ka) kvality
<i>MP</i>	Metodický pokyn
<i>NÚP</i>	Národný úrad práce
<i>OS</i>	Organizačná smernica
<i>PK</i>	Príručka kvality
<i>QMS</i>	Systém manažérstva kvality
<i>RS</i>	Riaditeľ(ka) organizácie
<i>ÚEPÚaA</i>	Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy
<i>ÚOORPTaH</i>	Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny
<i>ÚS</i>	Úsek stravovania
<i>ÚSPSRaV</i>	Úsek sociálnej práce, sociálnej rehabilitácie a výchovy



3.3 Použité symboly

V tomto MP nie sú použité symboly vývojových diagramov uvedených v OS 3/11 Riadenie dokumentácie.



4 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI V SÚVISLOSTI S TÝMTO MP

Vedúci všetkých organizačných jednotiek organizácie Domov sociálnych služieb SYNNOÓMIA zodpovedajú za:

- dodržiavanie tohto MP,
- preukázateľné oboznámenie pracovníkov (ktorí používajú tento MP) s týmto MP.

Pracovníci zodpovedajú za:

- zaobchádzanie s MP tak, aby nedošlo k strate alebo poškodeniu,
- dodržiavanie tohto MP.

Pracovníci majú právomoc iniciovať nápravu, resp. zmenu tohto MP.

5 POPIS ČINNOSTÍ

5.1 Predmet finančnej kontroly

- (1) Cieľom finančnej kontroly v podmienkach DSS SYNNOÓMIA je zabezpečiť:
- a) hospodárny, efektívny a účinný výkon verejnej správy,
 - b) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a predpisov vydaných na ich základe pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - c) dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
 - d) včasné a spoľahlivé informovanie riaditeľa DSS SYNNOÓMIA a vedúcich zamestnancov zodpovedných za finančné riadenie o úrovni hospodárenia s verejnými prostriedkami a o vykonaných finančných operáciách.
- (2) Finančná kontrola sa bude zabezpečovať predbežnou finančnou kontrolou a priebežnou finančnou kontrolou.

5.2 Predbežná finančná kontrola

- (1) Predbežnou finančnou kontrolou sa so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti overuje, či je pripravovaná finančná operácia v súlade so schváleným rozpočtom, s uzatvorenými zmluvami alebo iným rozhodnutiami o hospodárení alebo či je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi.
- (2) Podstatou predbežnej finančnej kontroly je overenie správnosti postupu a to ešte pred podpísaním zmluvy alebo dohody, vystavením objednávky, vydaním rozhodnutia, uskutočnením nákupu, uskutočnením pracovnej cesty, výplaty prostriedkov a vykonaní iných finančných operácií.
- (3) Predbežnú finančnú kontrolu v jednotlivých oblastiach podľa čl. 5.3 vykonávajú zamestnanci zodpovední za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku, zmluvné vzťahy, rozhodnutia a ďalšie činnosti, ktoré súvisia s finančnými operáciami. Ich menovité určenie je uvedené v prílohe tejto smernice (príloha č. 3).

- (4) Vykonanie predbežnej finančnej kontroly a súhlas s operáciou potvrdzujú osoby určené podľa ods. 3 podpisom na doklade súvisiacom s pripravovanou finančnou operáciou.
- (5) Ak sa pri vykonávaní finančnej kontroly zistia nedostatky, sú osoby určené podľa ods. 3 povinné bezodkladne písomne oznámiť riaditeľovi DSS SYNNÓMA neprípustnosť finančnej operácie alebo nesúhlas s jej vykonaním s uvedením dôvodov (príloha č.1).
- (6) Finančné operácie nemožno vykonať alebo v nich pokračovať bez ich overenia predbežnou finančnou kontrolou. Finančné operácie možno vykonať alebo v nich pokračovať len za splnenia podmienky, že boli overené všetkými určenými osobami podľa čl. 5.3 tejto smernice.

5.3 Určenie postupu predbežnej finančnej kontroly

Pre jednotlivé úseky činnosti a náležitosti účtovných dokladov potrebných pre finančné operácie sa určuje nasledovný postup:

5.3.1 Obstarávanie a objednávanie materiálu, tovaru a služieb, schvaľovanie účasti na seminároch, školeniach

- (1) Jednotlivé úseky môžu objednávať dodávky tovarov, služieb a prác zásadne len formou žiadanky, na základe ktorej sa zhotoví objednávka, prípadne zmluva alebo dohoda. Žiadanka obsahuje tieto náležitosti:
1. predmet objednávky,
 2. zdôvodnenie potreby,
 3. druh dodávky,
 4. žiadateľa
 5. vedúceho úseku
 6. dátum
 7. podpis riaditeľa DSS SYNNÓMIA, ktorý úlohu nariaďuje a schvaľuje
 8. ostatné doplňujúce údaje (napr. názov úseku, predbežná cena, forma realizácie, meno zamestnanca, ktorý je poverený zabezpečením úlohy,....)
- (2) Žiadanku na predbežnú finančnú kontrolu posudzujú a overujú najmenej traja zamestnanci, zodpovední za finančné krytie operácie, spôsob obstarania a odborné posúdenie. Žiadanku overuje zamestnanec

zodpovedný:

1. za rozpočet - bežné výdavky, kapitálové výdavky,
 2. za verejné obstarávanie (ak sa koná),
 3. za správu majetku (vybavenie kancelárií, tovar do spotreby, na sklad,),
- (3) Na základe odsúhlasenej a schválenej žiadanky riaditeľom DSS SYNNOÓMIA vyhotoví určený zamestnanec objednávku, dohodu alebo zmluvu. Žiadna zmluva, objednávka alebo dohoda nemôže byť vyhotovená bez dodržania tohto postupu. Zamestnanci, ktorí overovali žiadanku, overujú aj doklady súvisiace s dodávkou tovarov, prác a služieb (zmluvne dohodnutá záloha, preddavková faktúra, dodací list, faktúra, preberací protokol, rozpis prác, príjemky, výdajky a iné doklady súvisiace s touto operáciou). Objednávky ako aj zmluvy musia byť opatrené odtlačkom pečiatky predbežnej finančnej kontroly (príloha č. 6).
- (4) Účasť na seminároch, kurzoch, školeniach a iných aktivitách spojených s prehlbovaním kvalifikácie sa schvaľuje na základe žiadaniek, ktoré za predbežnú kontrolu overujú:
- a) vedúci zamestnanec úseku, ktorého zamestnanec o účasť žiada,
 - b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet,
 - c) riaditeľ DSS SYNNOÓMIA
- (5) Požiadavky na obstaranie a objednávky materiálu uvedeného v bodoch 3 až 5 sa predkladajú na žiadanke na tovary a služby.

5.3.2 Mzdy, platy, odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru

- (1) Zápočet praxe, zaradenie do platového stupňa, platovej triedy overujú:
1. riaditeľ DSS SYNNOÓMIA
 2. pracovník personálneho úseku
- (2) Rozhodnutie o výške a zložení funkčného platu v organizácii verejnej služby overujú:
- a) riaditeľ DSS SYNNOÓMIA
 - b) pracovník personálneho úseku
- (3) Návrh na priznanie odmien, príplatkov k funkčnému platu overujú:



-
- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) vedúci zamestnanec príslušného úseku
- (4) Dohody o vykonaní práce, pracovnej činnosti overujú:
- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) pracovník personálneho úseku
- (5) Mzdové doklady pre finančnú úroveň overujú:
- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) pracovník personálneho úseku
- (6) Výplaty odstupného a odchodného overujú:
- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) pracovník personálneho úseku
- (7) Dohody o štúdiu (zvyšovanie kvalifikácie) overujú:
1. riaditeľ DSS SYNNÓMIA
 2. vedúci zamestnanec príslušného úseku, na ktorého si zamestnanec zvyšuje kvalifikáciu
- (8) Výkazy o dochádzke a odpracovanom čase zamestnancov overujú:
- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) vedúci zamestnanec príslušného úseku
- (9) Nároky spojené s pracovným úrazom overujú:
- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) technik BOZP
- c) vedúci zamestnanec príslušného úseku
- (10) Preplatenie nariadenej nadčasovej práce overujú:
1. riaditeľ DSS SYNNÓMIA
 2. vedúci zamestnanec príslušného úseku



(11) Preplatenie náhrady za nariadenú pracovnú a služobnú pohotovosť overujú:

- a) riaditeľ DSS
- b) vedúci zamestnanec príslušného úseku

Pri všetkých horeuvedených bodoch súvisiacich so mzdovými nárokmi musí byť príslušný dokument opatrený odtlačkom pečiatky predbežnej finančnej kontroly (príloha č. 6).

5.3.3 Ostatné výdavkové doklady

Predbežnou finančnou kontrolou sa overujú všetky ostatné doklady súvisiace s realizáciou finančných operácií vždy pred ich uskutočnením nasledovne:

(1) Žiadanky na prepravu služobným motorovým vozidlom overujú:

- 1. riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- 2. zamestnanec zodpovedný za vedenie autoprevádzky

(2) Cestovné príkazy - pred ukončením služobnej cesty overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) vedúci zamestnanec príslušného úseku

(3) Udelenie súhlasu na použitie služobného motorového vozidla overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný za vedenie autoprevádzky

(4) Výdavky na základe súdnych rozhodnutí overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) vedúci zamestnanec príslušného úseku

(5) Použitie finančných prostriedkov zo sociálneho fondu overujú:

- 1. riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- 2. poverení zástupca odborovej organizácie



(6) Prídel do sociálneho fondu overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(7) Návrh objednávky stravných lístkov overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(8) Predplatné odborných publikácií overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(9) Návrh na vyradenie majetku overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) vedúci zamestnanec príslušného úseku
- c) zamestnanec poverený správou majetku

(9) Použitie prostriedkov u účtu cudzích prostriedkov overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(10) Potvrdenky o drobnom nákupe overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný vedením pokladne
- c) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(11) Dodržiavanie stanovených limitov (mobilné telefóny ...) overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(12) Príspevok na stravovanie overujú:

1. riaditeľ DSS SYNNÓMIA
2. zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(13) Ďalšie doklady súvisiace s výdavkami podľa charakteru overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanci príslušných úsekov

5.3.4 Finančné operácie súvisiace s príjmom štátneho rozpočtu

Predbežnou finančnou kontrolou sa overujú všetky doklady, ktorých výsledkom je finančná operácia predstavujúca príjem štátneho rozpočtu nasledovne:

(1) Refundácie mzdy z NÚP overujú:

1. riaditeľ DSS SYNNÓMIA
2. zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(2) Zmluvy o prenájme, výpožičke majetku, kúpnopredajné zmluvy overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanec zodpovedný za verejné obstaranie
- c) zamestnanec zodpovedný za správu majetku

(3) Príjmy z úhrad za poskytované služby overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) sociálny pracovník
- c) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

(4) Ďalšie doklady súvisiace s príjmami podľa charakteru overujú:

- a) riaditeľ DSS SYNNÓMIA
- b) zamestnanci príslušných úsekov
- c) zamestnanec zodpovedný za rozpočet

5.4 Priebežná finančná kontrola

- (1) Priebežnou finančnou kontrolou sa výberovou metódou overuje:
 - a) úplnosť a preukázateľnosť účtovných alebo iných dokladov súvisiacich s kontrolovanou finančnou operáciou,
 - b) preverenie oprávnenia osôb, ktorí finančnú operáciu nariadili a overili a ich podpisov,
 - c) vykonanie predbežnej finančnej kontroly podľa Čl. 5.2 a 5.3 tejto smernice.
- (2) Priebežnú finančnú kontrolu môže nariadiť riaditeľ zariadenia na úseku, s ktorého činnosťou príslušná finančná operácia súvisí - v tom prípade ju vykonávajú zamestnanci určení riaditeľom DSS SYNNÓMIA.
- (3) O vykonanej priebežnej kontrole spíšu osoby určené podľa odseku 2 tohto článku záznam. V prípade zistenia nedostatkov sú povinní bezodkladne písomne oznámiť zistené nedostatky riaditeľovi DSS SYNNÓMIA (príloha č.2).

5.5 Spoločné a záverečné ustanovenia

- (1) Všetci zamestnanci, ktorí prídu do styku s účtovnými dokladmi, sú povinní dodržiavať proces overovania a schvaľovania účtovných dokladov a lehoty určené pre ich obeh.

6 SÚVISIACE PREDPISY

6.1 Externé predpisy

STN EN ISO 9001 :2009 Systém manažérstva kvality, Požiadavky

STN EN ISO 9001 :2009 Systém manažérstva kvality. Základy a slovník

6.2 Interné predpisy

PK

Registratúrny poriadok



7 PRÍLOHY

č.	Názov
1	Záznam o oboznámení pracovníkov
2	Záznam zmien a revízií
3	Vzorové podpisy zamestnancov vykonávajúcich predbežnú kontrolu a zodpovedných za finančné operácie na jednotlivých úsekoch
4	Oznámenie o vykonaní predbežnej finančnej kontroly
5	Informácia o vykonaní priebežnej finančnej kontroly
6	Pečiatka predbežnej finančnej kontroly

Príloha č.1 (Z 3)

Záznam o oboznámení pracovníkov

Svojím podpisom potvrdzujem, že dokument som preštudoval a vyhlasujem, že pri práci budem postupovať v súlade so zásadami uvedenými v tomto dokumente.

Uvedomujem si následky, ktoré pre mňa vyplývajú z neplnenia si pracovných povinností, ktoré mi tento dokument ukladá.

<i>Organizačná jednotka</i>	<i>Meno pracovníka</i>	<i>Dátum</i>	<i>Podpis</i>	<i>Oboznámenie vykonal (meno, podpis)</i>	
	Badániová, Jana			Klučincová, Ľudmila	
	Benková, Tatiana			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Biňovský, Dušan			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Blanárová, Jana, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Brehovská, Marcela			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Dorčiaková, Petra			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gápa, Miroslav			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gardianová, Mária			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Gendiarová, Drahomíra, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Gürtler, Peter, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Hrabovcová, Jolana			Klučincová, Ľudmila	
	Hradská, Anna			Klučincová, Ľudmila	
	Jarošová, Alena, Ing.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Játyová, Monika, Mgr.			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Káčová, Mária, Mgr.			Jarošová, Alena, Ing.	
	Kafúňová, Eva, Mgr.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kebľúšková, Ivana			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Kinčiová, Božena, Bc.			Gürtler, Peter, Mgr.	
	Kinierová, Erika			Ohradková, Marcela, Mgr.	
	Klučincová, Ľudmila			Jarošová, Alena, Ing.	

Príloha č. 2 (Z 2)

Záznam zmien a revízií

[illegible]



Príloha č. 3

Vzorové podpisy zamestnancov vykonávajúcich predbežnú kontrolu a zodpovedných za finančné operácie na jednotlivých úsekoch

Predbežná kontrola:

Bc. Miroslava Mičundová

Jozefína Lipková

Ing. Alena Jarošová

(v prípade neprítomnosti)

Za činnosti súvisiace s finančnými operáciami na jednotlivých úsekoch:

1. Úsek ekonomiky, prevádzky, údržby a autodopravy:

Bc. Miroslava Mičundová

(účtovníctvo, rozpočet, sklady)

Mgr. Jana Blanárová

(odborný mzdový účtovník/personalista)

Jozefína Lipková

(referent správy majetku/pokladník)

Ing. Alena Jarošová

(samostatný ekonomický pracovník/ správca registratúry)

Bc. Mária Kačová

(sociálny pracovník)

Andrea Pláňavská

(sociálny pracovník)

2. Úsek stravovania:

Ľudmila Klučincová

(vedúca stravovacej prevádzky)

3. Úsek opatrovateľstva, ošetrovateľstva, rehabilitácie, pracovnej terapie a hygieny:

Mgr. Marcela Ohrádková

(vedúca úseku)

4. Úsek sociálnej práce, sociálnej terapie a výchovy:

Mgr. Peter Gürtler

(vedúci úseku)



Príloha č. 4 (Z 123)

Oznámenie o vykonaní predbežnej finančnej kontroly

V súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. a Čl. 5.2 ods.5 Smernice o finančnom riadení a finančnej kontrole bola
dňa _____ vykonaná predbežná finančná kontrola pripravovanej finančnej operácie:

Identifikačné údaje operácie:

Pri kontrole boli zistené nedostatky:

Na základe uvedených nedostatkov **nesúhlasím** s vykonávaním finančnej operácie.

Osoba, ktorá kontrolu vykonala

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia:

Úsek:

V Žiline, dňa

Podpis



Príloha č. 5 (Z 124)

Informácia o vykonaní priebežnej finančnej kontroly

V súlade s § 10 zákona č. 502/2001 Z.z. a Čl. 5.4 Smernice o finančnom riadení a finančnej kontrole vykonali

v dňoch _____ zamestnanci DSS SYNNÓMIA _____

v Žiline priebežnú finančnú kontrolu na úseku _____

zameranú na _____

za obdobie _____

Pri priebežnej finančnej kontrole boli zistené: _____

Za zistené nedostatky sú zodpovední: _____

Návrh na odstránenie nedostatkov: _____

V Žiline, dňa _____

Osoba, ktorá kontrolu vykonala

Titul, meno, priezvisko: _____

Funkcia: _____

Úsek: _____

Podpis



Príloha č. 6

Pečiatka predbežnej finančnej kontroly

Predbežná finančná kontrola v zmysle Z.z. č. 502/2001, §9

vykonaná dňa

Zúčtované na položke €

Oddelenie

Finančná operácia je /nie je/ v súlade
s platnými právnymi predpismi:

1. Verejné obstarávanie

2. Rozpočet

3. Zmluvné vzťahy

.....
Riaditeľka DSS