

Správa

o výsledkoch kontrolnej činnosti kontrolóra MČ Košice-DH za obdobie od 10.3.2023.do 22.6.2023.

Kontrolná činnosť v uvedenom období bola zameraná na tieto oblasti:

1. Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-DH zo dňa 15.3.2023 a 19.4.2023.
2. Kontrola evidencie a vybavovania sťažností a petícií.
3. Kontrola dodržiavania povinnosti mestskej časti Košice -DH podľa zákona NR SR č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe pôsobnosti orgánov verejnej moci o zmene a doplnení niektorých zákonov (ZoEG) - povinná elektronická komunikácia mestskej časti s právnickými osobami.
4. Kontrola evidencie dochádzky a pracovnej náplne všetkých zamestnancov MiÚ v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo aj inom pracovnoprávnom vzťahu(dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru)- kontrola neukončená
5. Kontrola pokladne vo vybraných mesiacoch I. polroka 2023
6. Kontrola vybavovania vznesených pripomienok občanov MČ KE-DH počas poslaneckých dní od 9.3.2023 – 22.6.2023 do dátumu kontroly.

Ad 1/ Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-DH zo dňa 15.3.2023 a 19.4.2023 je samostatným bodom rokovania MiZ MČ Košice – DH.

Ad 2/ Kontrola evidencie a vybavovania sťažností a petícií.

Kontrolné zistenia: Za správnosť vedenia evidencie sťažností je zodpovedný sekretariát starostu. Za sledované obdobie od 9.3.2023 do 22.6.2023 MČ Košice- DH nezaevidovala žiaden podnet občana/ov, ktorý spĺňal potrebné náležitosti zákona NR SR č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach resp. zákona č.85/1990 Zb. o petičnom práve.

Ad 3/ Kontrola dodržiavania povinnosti mestskej časti Košice -DH podľa zákona NR SR č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe pôsobnosti orgánov verejnej moci o zmene a doplnení niektorých zákonov (ZoEG)- povinná elektronická komunikácia mestskej časti s právnickými osobami.

Cieľ kontroly:

Dodržiavanie časti ustanovení zákona NR SR č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe pôsobnosti orgánov verejnej moci o zmene a doplnení niektorých zákonov (ZoEG) a to najmä zistenie existencie elektronickej schránky u povinnej osoby MČ KE-DH, vydávanie dokumentov pre právnické osoby v elektronickej podobe, ich autorizácia a doručovanie, zverejňovanie elektronických dokumentov na elektronickej úradnej tabuli .

Právny rámec:

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- Zákon NR SR č. 305/2013 Z.z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ZoEG).
- VZN 2/2015 o poskytovaní elektronických služieb.

Preverované podklady ku kontrole:

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- Zákon NR SR č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ZoEG).
- Registratúrny poriadok mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov.
- Organizačný poriadok Miestneho úradu Mestskej časti Košice - Dargovských hrdinov.
- Údaje o počte odoslaných elektronických záznamov z registratúry od 1.1.2023 do 6.6.2023 podľa oddelení.
- Sprístupnenie prehliadania integrovaného informačného systému mesta Košice a jeho mestských častí, ktorý je prístupný na webovom sídle www.esluzbykosice.sk.
- Sprístupnenie elektronickej schránky na „Slovensko.sk“.

- Zamestnanci s prístupom do riadenia podaní (RPOD).
- Osobné spisy zamestnancov.

Kontrolné zistenia:

Prijímanie elektronických zásielok upravuje osobitný predpis. Úrad prijíma elektronické zásielky prostredníctvom :

- a) integrovaného informačného systému mesta Košice a jeho mestských častí, ktorý je prístupný na webovom sídle www.esluzbykosice.sk ,
- b) ústredného portálu verejnej správy, ktorý je prístupný na webovom sídle <http://www.slovensko.sk> (ďalej len „elektronická schránka“),
- c) elektronickej pošty (ďalej aj e-mail“)

Elektronický systém správy registratúry úradu je prepojený s elektronickou podateľňou a elektronickou schránkou. Prijatý elektronický záznam sa spravidla ukladá v tvare, v akom bol doručený.

Úrad prijíma elektronické zásielky v dátových formátoch DOCX, PDF, PNG, TIFF, JPEG XLS, XLSX., skontroluje obsah, formát, bezpečnosť a možnosť zobrazenia doručeného elektronického záznamu používateľsky zrozumiteľným spôsobom. Ak nie je možné zobraziť elektronický záznam používateľsky zrozumiteľným spôsobom a možno z neho zistiť adresu odosielateľa, úrad o tom odosielateľ informuje.

Ak je prijatý elektronický záznam autorizovaný kvalifikovaným elektronickým podpisom alebo kvalifikovanou elektronickou pečaťou, ku ktorým je pripojená kvalifikovaná elektronická časová pečiatka, výsledok overenia ich platnosti sa trvalo pripojí k prijatému elektronickému záznamu pripojením technickej správy alebo zaznamenaním výsledku overenia v elektronickom systéme správy registratúry. Doručená technická správa sa nepovažuje za elektronický záznam.

Evidovanie záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry upravuje osobitný predpis. Úrad vedie evidenciu záznamov a spisov prostredníctvom elektronického systému správy registratúry s produktovým označením WinASU, spoločnosti IVEs, organizácie pre informatiku verejnej správy, ktorý je v zhode so štandardmi a ustanovenými osobitnými predpismi. Zároveň využíva na príjem a evidenciu elektronických podaní elektronickú schránku RPOD, prístupný na webovom sídle www.esluzbykosice.sk

Úrad ďalej využíva na evidovanie záznamov a spisov agendové systémy a osobitné systematické evidencie: pre účtovníctvo produkt WINIBEU a RISSAM od dodávateľa IVES, pre mzdy WINPAM od dodávateľa IVES, pre spisy týkajúce sa registra obyvateľov produkt REGOB od dodávateľ Ministerstva vnútra, produkt KORWIN od dodávateľa DATALAN, a. s., pre spisy matričného úradu CISMA od Ministerstva vnútra, pre spisy civilnej obrany produkt EPSIS od dodávateľa IVES .Mestská časť používa viac ako 29 informačných systémov ku dňu kontroly.

1. Kontrola zriadenia elektronickej schránky

Elektronická schránka:

Podľa § 11 ods. 1 ZoEG elektronickej schránky sa zriaďujú tomu kto je v právnom postavení:

- a) Orgánu verejnej moci
- b) Právnickej osoby
- c) Fyzickej osoby
- d) Fyzickej osoby podnikateľa
- e) Zapísanej organizačnej zložky
- f) Subjektu medzinárodného práva
- g) Organizačnej zložky alebo organizácie podľa § 12 ods. 6
- h) inom než podľa písmen a) až g), ak tak ustanoví osobitný predpis

Používanie elektronickej schránky je mestskou časťou zabezpečené v súlade s ust. § 11 ZoEG. Doručovanie elektronických správ je realizované cez podateľňu, systém ktorý mestská časť používa exportuje automaticky došlé dokumenty z elektronickej schránky do elektronického systému RPOD, ktorý je prístupný na webovom sídle www.esluzbykosice.sk a následne sú pridelené podľa predmetu na vybavenie jednotlivým oddeleniam mestskej časti. Oprávnenie na prístup do elektronickej schránky na www.slovensko.sk majú okrem starostu a prednostu aj vedúca sekretariátu a správca počítačovej siete. Zmena a zrušenie oprávnení prístupu k elektronickej schránke je v kompetencii starostu mestskej časti.

Zistenia: Mestská časť má zriadenú elektronickej schránku a príslušným zamestnancom s prístupom by malo byť pridelené oprávnenie v súlade s ust. § 13 ods. 4 písm. g) bodu 3 ZoEG. Udelenie oprávnenia na prístup a disponovanie s elektronickej schránkou je založené

v osobných spisoch no nie je určený rozsah oprávnenia a poverenia nie sú podpísané zamestnancami. Je potrebné tieto podpisy a rozsah zamestnancov doplniť.

2. Kontrola vydávania elektronických rozhodnutí

Podľa § 17 ods. 1 zákona o e-Governmente je OVM povinný uplatňovať výkon verejnej moci elektronicky a má povinnosť komunikovať elektronicky a "občan/podnikateľ" sa môže rozhodnúť, či bude smerom k OVM komunikovať elektronicky alebo nie. Tiež platí, že ak osobitný predpis výslovne ustanovuje povinnú elektronickú komunikáciu, musí táto prebiehať elektronicky a "občan/podnikateľ" nemá možnosť si zvoliť listinnú podobu.

Mestská časť ako povinná osoba používa elektronickú schránku OVM podľa § 11 ods. 1 ZoEG a využíva automatizovaný prenos správ z elektronickej schránky do systému RPOD, ktorý je prístupný na webovom sídle www.esluzbykosice.sk.

Koordináciu elektronických služieb mestskej časti spravuje Sekretariát úradu, ktorý prijíma elektronické podania rozdeľuje ich podľa príslušnosti jednotlivým oddeleniam. Odpovede na príslušné podnety z jednotlivých oddelení prebiehajú už samostatne. ZoEG v ustanovení § 3 písm. a) definuje výkon verejnej moci ako konanie o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach osôb. ZoEG a OVM, ktorým mestská časť je, sa vzťahuje na konania, v ktorých výsledkom je rozhodnutie ako individuálny právny akt, podľa Správneho poriadku a iných administratívnych procesných predpisov, v ktorých sa vydávajú rozhodnutia.

V čase kontroly boli preverené došlé podnety a oznámenia v systéme RPOD a odkontrolované ich odpovede. Celkovo bolo k dátumu 6.6.2023 doručených 200 elektronických podaní, oznámení, dopytov príp. iných žiadostí od rôznych inštitúcií ako napr.:

- Okresný súd
- Exekútori
- Okresný úrad
- Policajný zbor-Ministerstvo vnútra SR
- Štatistický úrad SR
- Ministerstvo hospodárstva SR
- Mesto KE
- ÚPSVaR
- Regionálny úrad zdravotníctva
- Právnické osoby-podnikatelia

- Košický samosprávny kraj a pod..

Postupnosť výkonu verejnej moci elektronicky pri PO a OVM:

1. Vytvorenie rozhodnutia v elektronickej podobe,
2. Autorizácia rozhodnutia elektronicky,
3. Odoslanie elektronického dokumentu z ES úradu adresátovi,

Zistenia:

K dátumu kontroly 6.6.2023 bolo mestskou časťou v systéme RPOD evidovaných 117 odpovedí na rôzne podnety hore uvedeným inštitúciám. Náhodnou kontrolou odpovedí bolo zistené, že výkon verejnej moci, v konaniach, ktorých výsledkom je napr. rozhodnutie a pod., bol v kontrolovanom období zabezpečovaný povinnou osobou v súlade s ZoEG, no nie v plnom rozsahu. Pri náhodnej kontrole odoslaných rozhodnutí mestskou časťou nebol uplatnený postup v súlade s ZoEG, išlo o vydávanie súhlasu obce v zmysle § 4 ods. 3 písm d) zákona o obecnom zriadení.

3. Autorizácia elektronického úradného dokumentu

V zmysle ustanovenia § 23ods. 1 ZoEG je potrebné elektronické úradné dokumenty autorizovať kvalifikovaným elektronickým podpisom vyhotoveným s použitím mandátneho certifikátu, alebo kvalifikovanou elektronicou pečaťou s pripojením kvalifikovanej elektronickej časovej pečiatky. Zároveň je v zmysle ZoEG povinnosťou OVM ku kvalifikovanému elektronickému podpisu vyhotovenému s použitím mandátneho certifikátu alebo ku kvalifikovanej elektronickej pečati pripojiť kvalifikovanú elektronicú časovú pečať. Kvalifikovaná elektronicá časová pečať predstavuje údaje v elektronickej forme, ktoré viažu údaje kvalifikovaného elektronického podpisu vyhotoveného s použitím mandátneho certifikátu v elektronickej forme s konkrétnym časom, čím tvoria dôkaz o existencii a platnosti týchto údajov v danom čase.

ZoEG v § 23 ods. 3 zároveň pre OVM určuje, ktorý z týchto dvoch autorizačných prostriedkov sa má na konkrétnu autorizáciu použiť. Závisí či sa vyžaduje autorizácia osobou v konkrétnom postavení, alebo „postačuje“ autorizácia bez osoby v konkrétnom postavení, alebo osobitný predpis autorizujúcu osobu označuje len všeobecne ako oprávnenú osobu.

Zistenia:

Podpisovanie kvalifikovanou elektronickú pečaťou je zabezpečené v informačnom systéme mestskej časti RPOD. Kvalifikovaný elektronický podpis s mandátnym certifikátom je v kontrolovanom subjekte vystavený pre starostu mestskej časti. Povinná osoba má vo vnútornom predpise – Podpisový poriadok stanovené kompetencie podpisovania dokumentov v písomnej podobe, pričom pri čom absentujú podpisovanie dokumentov v elektronickej podobe.

4. Zverejňovanie na elektronickej úradnej tabuli

Elektronická úradná tabuľa podľa § 34 ods. 1 ZoEG: „je elektronické úložisko, na ktoré sú zasielané a na ktorom sú zverejňované elektronické dokumenty, ak tak ustanovuje zákon.“ OVM sú povinné na výkon verejnej moci používať spoločné moduly, pričom riešenie Centrálnaj úradnej elektronickej tabule (CUET) je jeho časťou ide o tzv. modul elektronického doručovania podľa § 10 odseku 3 písm. f) ZoEG. OVM je povinný zverejňovať na CUET všetky dokumenty a informácie, ktoré je povinný zverejňovať na úradnej tabuli v zmysle osobitných predpisov.

Zistenia:

Pri výkone kontroly bolo zistené, že povinná osoba zverejňuje dokumenty na úradnej tabuli na webovom sídle a súčasne aj na CUET. Zverejňovanie dokumentov na CUET je prepojené s webovým sídlom mestskej časti. Zverejnením informácie na webovom sídle sa automaticky cez RSS kanál prenesie daná informácia a prípadné prílohy na ODÚ na webe www.esluzbykosice.sk kde sa stav prenesených dokumentov odkontroluje a potvrdí jeho zverejnenie na CUET. **Dokument alebo informácia zverejnená na CUET je nemenná, nedá sa odstrániť ani inak meniť.**

Záver:

Poskytovanie elektronických služieb najmä RPOD mestskou časťou prostredníctvom portálu www.esluzbykosice.sk možno považovať za nie celkom šťastné napriek skutočnosti, že táto služba nie je spoplatnená pre MČ KE-DH. Pri niekoľkých kontrolách absentovala samotná možnosť prihlasovania sa do portálu a teda služba nefungovala resp. boli prítomne viaceré technické nedostatky napr. oznamovacia povinnosť voči príslušným úradom nebola zrealizovaná (úmrtie) niekoľko dní(8.6.2023-13.6.2023). Pri kontrole procesu pridelenia

doručených podnetov sekretariátom na príslušné oddelenia sa tieto pridelenia príslušnému zamestnancovi nezobrazili a teda nemal ich kto vybaviť. Systém RPOD podľa informácií ktoré mám využívajú veľké mestské časti sporadicky, možno aj kvôli častým technickým problémom a zabezpečujú to inými systémami. Preto odporúčam mestskej časti prejsť na iné možnosti riadenia podnetov doručených do elektronickej schránky.

K zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a k lehote na splnenie prijatých opatrení uvedených v návrhu správy nepodal kontrolovaný subjekt do určeného termínu písomné námietky.

Skutočnosti zistené počas kontroly boli priebežne prerokovávané s určenými oprávnenými osobami za kontrolovaný subjekt

Zo strany kontrolného orgánu vykonanou kontrolou v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bola vyhotovená správa.

Ad 4/*Kontrola evidencie dochádzky a pracovnej náplne všetkých zamestnancov MiÚ v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo aj inom pracovnoprávnom vzťahu(dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru) - kontrola neukončená vypracovaná čiastková správa*

Cieľ kontroly

Overenie stavu evidencie personálnej agendy zamestnancov a ich pracovnej náplne v MČ KE- DH ich súlad s osobitnými predpismi, internými smernicami.

Legislatívny rámec:

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- Zákon NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- Zákon NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

- Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- Zákon NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
- Zákon NR SR č. 18/2018 o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Preverované doklady:

- Pracovný poriadok MČ KE-DH
- Organizačný poriadok a Organizačná štruktúra
- Kolektívna zmluva
- Osobné spisy zamestnancov
- Pracovná náplň
- Dohody o BPŠ
- Dohody o VP
- Dohody o PČ

Pracovný poriadok

Je internou smernicou, ktorej účelom je vzájomne upraviť a vymedziť práva a povinnosti medzi zamestnávateľom a zamestnancom a teda personálnu politiku v zmysle Zákonníka práce a ďalších pracovnoprávných predpisov. Pracovný poriadok vydáva starosta a poslanci ho berú na vedomie. (§ 11 zákona o obecnom zriadení). PP je záväzný pre zamestnávateľa ako aj pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere. Vypracovaný je v súlade s ustanoveniami zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

V pracovnom poriadku sú taktiež zapracované ďalšie náležitosti zákonníka práce a ďalších súvisiacich predpisov a to najmä:

- Pracovná zmluva a vznik pracovného pomeru s právami a povinnosťami
- Fond pracovného času zamestnancov, rozvrhnutie pracovného času, dovolenka na zotavenie
- Odmeňovanie zamestnancov
- Ochrana zdravia zamestnancov pri práci

- Práca nadčas a pracovná pohotovosť a vysporiadanie nárokov
- Zastupovanie zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch-Základná odborová organizácia pri Miestnom úrade Mestskej časti Košice - Dargovských hrdinov

Na webovom sídle mestskej časti je pracovný poriadok zverejnený a s príslušnými dodatkami ,ktoré nastali v čase. Odporúčam tieto dodatky spolu s hlavným dokumentom v najbližšom období sceliť z dôvodu prehľadnosti..

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra

Organizačný poriadok vydáva starosta mestskej časti a v zásade podrobne určuje hlavnú činnosť MiÚ v zmysle zákona o obecnom zriadení, počet zamestnancov, náplne činnosti oddelení určuje organizačnú štruktúru. Schéma organizačnej štruktúry je jeho súčasťou. Organizačná štruktúra a je zverejnená na <https://www.kosice-dh.sk/organizacna-struktura> .

Kolektívna zmluva

Ku kontrole bola predložená kolektívna zmluva z 30.12.2019 v znení neskorších dodatkov. **Odporúčam vypracovať novú Kolektívnu zmluvu so zapracovaním príslušných schválených dodatkov.**

Vnútorňý mzdový poriadok

Mestská časť nemá vypracovaný vnútorňý mzdový poriadok, zamestnanci sú odmeňovaní podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný rok.

Osobné spisy

Osobný spis zamestnanca je základom personálnej dokumentácie, ktorý nemá zákonom predpísanú formu, ani to, čo musí byť jeho obsahom. Je vedený ako spisový obal, ktorého súčasťou sú dokumenty personálneho charakteru každého zamestnanca. Zakladá sa pri vzniku pracovného pomeru zamestnanca a odkladá sa pri jeho ukončení. Osobné spisy zamestnancov mestskej časti obsahujú spravidla nasledujúce náležitosti:

1. Žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
2. Osobný dotazník

3. Doklad o vzdelaní
4. Životopis
5. Výpis z registra trestov
6. Zápočet rokov (potvrdenie o zamestnaní)
7. RLFO - prihláška do Sociálnej poisťovne
8. Oznámenie - prihláška do zdravotnej poisťovne
9. Pracovná zmluva
10. Pracovná náplň
11. Oznámenie o výške a zložení funkčného platu
12. Informácia o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania podľa §47a ZP
13. Poučenie o povinnosti mlčanlivosti
14. Oboznámenie vedúcim o KZ a Pracovnom poriadku
15. Dohoda o poukazovaní mzdových prostriedkov na osobný účet
16. Súhlas so zasielaním elektronickej výplatnej pásky
17. Poberateľ starobného, invalidného dôchodku, rozhodnutie o dôchodku (fotokópia)
18. Znížená pracovná schopnosť (rozhodnutie fotokópia)
19. Dohoda o hmotnej zodpovednosti

Náhodným výberom som odkontroloval pracovné zmluvy zamestnancov a všetky potrebné náležitosti ich osobného spisu a taktiež zatriedenie do platovej triedy a platového stupňa a jeho zaradenie v rámci organizačnej štruktúry organizácie. **Išlo s o zamestnancov s osobným číslom: 9001183, 9001576, 9001816, 9001642, 9001273 a 64.** Konštatujem, že hore uvedené pracovné zmluvy zamestnancov obsahovali všetky podstatné náležitosti.

Bezpečnosť a ochrane zdravia pri práci

Agenda BOZP je vedená osobitne u vedúceho Organizačno-právneho a správneho oddelenia zabezpečovaná je na základe zmluvy s externou spoločnosťou Macko-BOZP a PO s. r. o.. V zmysle § 7 zákona č.126/2006 zákona o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov je *zamestnávateľ povinný pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca.* Zamestnanci, ktorí sú prijatí na dohodu majú tiež povinnosť absolvovať školenie o BOZP. Agenda BOZP je vedená v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Pracovná náplň

V rámci kontrolovaného obdobia od 1.1.2023 do 22.6.2023 mi boli Organizačno-právnym a správny oddelením predložené elektronicky aj k nahliadnutiu osobné spisy v ktorých sa nachádzali aj pracovné náplne všetkých zamestnancov MiÚ v pracovnom pomere, v obdobnom pracovnom vzťahu alebo aj inom pracovnoprávnom vzťahu(dohody BPŠ, VP a PČ). U zamestnancov s plným alebo čiastkovým úväzkom sú tieto náplne pomerne rozsiahle zodpovedajúce bežnej agende daného zamestnanca. V niektorých prípadoch majú zamestnanci v pracovnej zmluve uvedené „plní ostatné úlohy uložené starostom mestskej časti a prednostom miestneho úradu“ keďže vykonávajú aj pracovné činnosti nie presne definované v náplni práce.

Platové triedy

Podľa kontroly obsahu daných spisov sú zamestnanci zaradení do nasledovných platových tried podľa druhu vykonávanej pracovnej činnosti a splnení ustanovených kvalifikačných predpokladov, prípadne aj kvalifikačných požiadaviek a podľa počtu odpracovaných rokov do príslušného platového stupňa:

- Opatrovateľská služba 2-3 PT
- Samostatní odborní referenti 4-6 PT
- Vedúci zamestnanci 5-8 PT

Zamestnanci mestskej časti na plný úväzok a čiastkový úväzok, dohody o mimopracovnej činnosti a ich pracovné náplne

Mestská časť eviduje na základe predložených dokumentov v rámci kontrolovaného obdobia 36 zamestnancov s pracovnou zmluvou na plný úväzok alebo čiastkový úväzok z toho 10 zamestnancov je na úseku opatrovateľskej služby. Jeden zo zamestnancov je vedený ako dlhodobo PN a jeden zamestnanec čerpá materskú dovolenku. Čiastkové úväzky eviduje mestská časť u zamestnancov na:

1. Referent oddelenia ŽPV a PČ (pr. náplň ŠFRB a iné) v rozsahu 20%
2. Referent denného centra a kultúry v rozsahu 60%

Mestská časť mala uzavretú v kontrolovanom období s fyzickými osobami aj dohody o VP , dohody o PČ a dohody o BPŠ. Evidencia uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru za obdobie je vedená elektronicky a v poradí v akom boli uzatvorené

podľa § 224 ods. 2 písm. d) ZP. V kontrolovanom období od 1.1.2023 do 22.6.2023. Mestská časť mala uzatvorenú alebo uzatvorila nasledovné dohody:

1. Dohody o VP

- a) **1x** Grafické práce F-kuriér, grafické práce Rolap, grafika MČ v knihe Čarovné Košice).(R.H.) 17.2.2023-24.2.2023
- b) **3x** Administratívne práce pri zabezpečovaní **referenda**.(M.Y.),(M.B.),(T.T.) 20.1.2023
- c) **6x** Pomocné práce pri zabezpečovaní prípravy miestností OVK **referenda**. (J.S.),(L.V.),(V.K.),(A.Z.),(R.O.),(P.D.) 20.1.2023-21.1.2023

Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov. Náležitosti boli splnené vo všetkých prípadoch.

• Dohody o BPŠ

- a) **1x** Upratovanie MiÚ. (Z.P.) 10.1.2023-21.2.2023
- b) **1x** Výmena vriec a košov na venčoviskách. (L.S.) 17.1.2023-29.12.2023
- c) **2x** Hudobný spev pri obradoch. (A.H),(S.G.) 18.2.2023-30.6.2023

Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere a uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. Náležitosti boli splnené vo všetkých prípadoch.

- **Dohody o PČ**

- a) **1x** rozvoz stravy. (M.M.) 10.10.2022-31.3.2023
- b) **1x** Lektor Joga. (V.H.) 9.1.2023-27.7.2023
- c) **1x** Organizačné zabezpečenie a príjem poplatkov za kurzy.(A.F.) 9.1.2023-27.7.2023
- d) **1x** zabezpečovanie čistoty verejného priestranstva a údržbárske práce pre potreby. MiÚ (J.G.) 17.1.2023-27.12.2023
- e) **1x** adaptačné práce odborný referent. (M.Y.) 15.2.2023-28.2.2023
- f) **1x** správa a údržba dopravného ihriska. (M.M) 3.4.2023-29.9.2023
- g) **1x** Opatrovateľská služba.(A.S.) 13.6.2023-29.12.2023

Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne alebo 520 hodín v kalendárnom roku uzatvára sa najviac na 12 mesiacov. Náležitosti boli splnené vo všetkých prípadoch.

1. Celková hrubá mzda vyplatená zamestnancov mestskej časti na plný úväzok alebo čiastkový úväzok v kontrolovanom období predstavovala **177 003,20 €.**
2. Celková hrubá mzda vyplatená pre všetkých „dohodárov“ predstavovala v kontrolovanom období **6570,64 €.**
3. Kumulované odvody za zamestnancov a „dohodárov“ predstavovali **67 371,36 €.**
4. Celkové peňažné plnenie **250 945,20 €.**

Záver:

Návrhy a odporúčania z čiastkovej správy sú priebežne uvedené v jednotlivých odsekoch a sumarizované budú v celkovej správe k personálnej agende.

Ad 5/ Kontrola pokladne vo vybraných mesiacoch I. polroka 2023

Cieľ kontroly:

Cieľom kontroly bolo zistiť, či sa pri vedení pokladnice postupuje v zmysle zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení

neskorších predpisov, interných predpisov MČ KE -DH, či obsahujú jednotlivé účtovné doklady všetky potrebné náležitosti, či je dodržiavaný stanovený denný limit zostatku peňažných prostriedkov v hotovosti v zmysle platných zásad pre obeh účtovných dokladov.

Právny rámec:

- Zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Zákon NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vnútorný predpis pre obeh účtovných dokladov a finančných operácií.
- Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- Zákon NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov.
- Interná smernica o obehu účtovných dokladov č. 04/FO/2017.
- Interná smernica č.01/FO/2015 zo dňa 04.12.2014 o vedení pokladnice.
- Interná smernica o finančnej kontrole.

MČ KE - Dargovských hrdinov má za účelom určenia jednotných zásad pre vedenie pokladnice, hmotnej zodpovednosti pokladníka, denného limitu zostatku peňažných prostriedkov v pokladnici a vykonávania inventúry a inventarizácie pokladničnej hotovosti vypracovanú internú smernicu o vedení pokladnice zo dňa 04.12.2014 platnú od 01.01.2015 a novelizovanú k 01. 07. 2020.

V internej smernici o vedení pokladnice je uložené mestskej časti peňažné prostriedky v hotovosti inventarizovať štyrikrát za účtovné obdobie. Inventarizáciou sa zisťuje skutočný stav peňažných prostriedkov a ekvivalentov peňažných prostriedkov mestskej časti v pokladnici a ich porovnanie s účtovným stavom. Za inventarizáciu zodpovedá poverený vedúci zamestnanec v zmysle zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a príkazu starostu na vykonanie riadnej alebo mimoriadnej fyzickej inventúry.

V roku 2023 do dátumu kontroly bola fyzická inventúra pokladnice vykonaná:

- 31.3.2023

P. Meryem Yildiz-samostatná odborná referentka zodpovedá za pokladničnú hotovosť a je poverená vedením pokladnice. Súčasťou osobného spisu zamestnanca uloženom na Organizačno-právnom oddelení MÚ MČ-DH je aj dohoda o hmotnej zodpovednosti v zmysle §182 zákona NR SR č.311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. Dohodu o hmotnej zodpovednosti má aj p. Georgieva- samostatná odborná referentka na finančnom oddelení. Od poslednej kontroly sa menili osoby zodpovedné za vedenie pokladnice.

Limit v pokladnici je stanovený v zmysle aktualizovanej smernice o vedení pokladnice MČ-DH. č. 2/2014 zo dňa 1.7.2020 na 10 000 Eur. Hotovosť nad stanovený limit odvedie pokladník na bankový účet. V kontrolovanom období za uvedené obdobie limit prekročený nebol.

Pri kontrole zameranej na náležitosti účtovných dokladov pre účely kontroly som vybral vedenie pokladne za mesiac máj a taktiež fyzickú kontrolu pokladne.

Stav hlavnej pokladne 2023

| Mesiac | Zostatok z min. mesiaca € | Príjmy € | Výdaje € | Zostatok € |
|--------|---------------------------|----------|----------|------------|
| MÁJ | 3505,05 | 6474,25 | 5862,02 | 4117,28 |

Tab. č. 1

V kontrolovanom období bolo v pokladni za mesiac máj 2023 realizovaných **7** výdavkových operácií, **172** príjmových operácií a **4** zálohy s následným vyúčtovaním. V zmysle základnej finančnej kontroly náhodne vybranej vzorky pokladničných dokladov v mesiaci máj bola dodržaná formálna a vecná správnosť. Predložené doklady obsahovali všetky predpísané náležitosti podľa ustanovenia § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z o účtovníctve v znení neskorších predpisov a príslušných smerníc mestskej časti. V pokladničnej knihe je podrobný prehľad dokladov za kontrolované obdobie údajmi ako: typ dokladu (V,P,Z,VP), popis dokladu ,číslo dokladu, príjemca, príjem alebo výdaj peňažných prostriedkov, konečný stav ku dňu a vo výške v €. Nedostatky zistené neboli.

Dňa 13.06.2023 o 12:00 hod pri fyzickej kontrole pokladne za účasti:

- Dana Šumichrastová
- Meryem Yildiz
- Ing. Mgr. Martin Farkašovský

bolo zistené, že v čase kontroly sa v pokladni fyzicky nachádzalo **1 274,66 €**. Účtovný stav v pokladničnej knihe bol **1 274,66 €**. Rozdiel medzi hotovosťou v pokladni a účtovným stavom v pokladničnej knihe nebol zistený.

Mincovka pokladňa

| | | |
|--------|----|----------------|
| 500,00 | 0 | 0,00 |
| 200,00 | 1 | 0,00 |
| 100,00 | 2 | 200,00 |
| 50,00 | 8 | 800,00 |
| 20,00 | 6 | 120,00 |
| 10,00 | 18 | 180,00 |
| 5,00 | 23 | 115,00 |
| 2,00 | 11 | 22,00 |
| 1,00 | 17 | 17,00 |
| ,50 | 14 | 7,00 |
| ,20 | 32 | 6,40 |
| ,10 | 39 | 3,90 |
| ,05 | 45 | 2,25 |
| ,02 | 36 | ,72 |
| ,01 | 39 | ,39 |
| Spolu | | 1274,66 |

Tab. č. 2

Záver:

Zo strany kontrolného orgánu neboli vykonanou kontrolou zistené nedostatky v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a ďalších príslušných zákonov ako aj interných smerníc.

Ad 6/ Kontrola vybavovania vznesených pripomienok občanov MČ KE -DH počas poslaneckých dní od 9.3.2023 do 22.6.2023.

Kontrolné zistenia:

Od 1.9.2021 sa poslanecké dni konajú každú stredu (v pracovných dňoch) v čase od 15:30 do 16:30 hod. v zasadačke Miestneho úradu MČ KE-DH v budove OC Laborec na adrese Povstania českého ľudu 1 v súvislosti s presťahovaním úradu na novú adresu. Na organizačno-právnom oddelení Miestneho úradu MČ KE -DH je vedený zošit určený pre poslancov mestskej časti slúžiaci práve na zapisovanie vznesených pripomienok občanov. Súčasťou uvedeného zošita je taktiež harmonogram poslaneckých dní na celý kalendárny rok.

V kontrolovanom období 9.3.2023 do 22.6.2023 sa uskutočnili 2 poslanecké dni s jednou návštevou obyvateľa mestskej časti na úrade dňa 5.4.2023

5.4.2023- bez účasti poslancov

Pán B.Š.

1. Informácie ohľadom nakladania s odpadom a triedenia odpadu
2. Participatívny rozpočet-chodník Lidické námestie- Prešovská cesta
3. Umiestnenie elektronickej tabule -miesta
4. Parkovanie Lidické námestie-žlté čiary

Stav.: Časť podnetov bola s obyvateľom prekonzultovaná zamestnancami úradu na poslaneckom dni. Na zvyšné podnety bol mestskou časťou dňa 29.5.2023 obyvateľovi zaslaný list s odpoveďami.

3.5.2023-Georgiev,Štefanisko

Poslaneckého dňa sa nezúčastnil žiaden obyvateľ mestskej časti, podnet zapísaný v poslaneckej knihe bol adresovaný priamo poslancovi mestskej časti.

Stav: Odpoveď pre obyvateľa podávajúceho podnet s nim bola prerokovaná na finančnej komisii dňa 14.6.2023.

V Košiciach 23.6.2023

Ing. Mgr. Martin Farkašovský

kontrolór