

Správa

o výsledkoch kontrolnej činnosti kontrolóra MČ Košice-DH za obdobie od 23.6.2023.do 14.9.2023.

Kontrolná činnosť v uvedenom období bola zameraná na tieto oblasti:

1. Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-DH zo dňa 28.6.2023.
2. Kontrola evidencie a vybavovania sťažností a petícií.
3. Kontrola vybraných účtovných dokladov a pohybu finančných prostriedkov na bankových účtoch MČ KE-DH vo vybraných mesiacoch roka 2023.
4. Kontrola inventarizácie majetku za rok 2022.
5. 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).
6. Kontrola vybavovania vznesených pripomienok občanov MČ KE-DH počas poslaneckých dní od 23.6.2023 do dátumu kontroly.

Ad 1/ Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-DH zo dňa 28.6.2023 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 23.6.2023 do 14.9.2023 MČ Košice- DH nezaevidovala žiaden podnet občana/ov, ktorý splňal potrebné náležitosti zákona NR SR č.9/2010 Z. z. o sťažnostiach resp. zákona č.85/1990 Zb. o petičnom práve.

Ad 3/ *Kontrola vybraných účtovných dokladov a pohybu finančných prostriedkov na bankových účtoch MČ KE-DH vo vybraných mesiacoch roka 2023*

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.
- 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 obehú účtovných dokladov.
- Interná smernica o finančnej kontrole.

Kontrolné zistenia:

Kontrola vybraných bankových účtov bola zameraná na pohyby finančných prostriedkov na jednotlivých bankových účtoch, s cieľom ich identifikácie a oprávnenosti pri dodržiavaní vykonávania základnej finančnej kontroly a súladu so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Cieľom tematickej kontroly bolo preveriť vybrané účtovné doklady, ich súlad s platnou legislatívou pri dodržaní hospodárnosti, efektívnosti účelnosti a účinnosti pri nakladaní s majetkom a finančnými prostriedkami mestskej časti.

Styk s bankou sa vykonáva elektronicky. Originály odsúhlasených a schválených prevodných príkazov vedúci finančného oddelenia po zrealizovaní úhrad prostredníctvom služby e-Banka uschováva na finančnom oddelení. Zodpovedný zamestnanec - účtovník vykoná formálnu kontrolu bankových výpisov, preskúma oprávnenosť všetkých platieb a preverí, či neobsahujú platby cudzích organizácií, resp. fyzických osôb. Jednotlivé bankové doklady predkontuje a zaúčtuje. Po zaúčtovaní preverí, či zaúčtovanie súhlasí so zostatkom na výpise z bankového účtu. Skontroluje, či jednotlivé listy bankového výpisu nadväzujú na celkové obraty. Zaúčtované výpisy pripraví na archiváciu.

Predložené doklady ku kontrole obsahovali bankové výpisy v papierovej podobe v kompletom spise za jednotlivý mesiac. Daný spisy obsahuje okrem bankových výpisov aj viaceré dokumenty ako likvidačne listy s informáciami o účele platby, dodávateľské faktúry ,predkontakciu, rozpočtovú kvalifikáciu platby, základnú finančnú kontrolu, a pod. všetko v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o finančnej kontrole.

V čase kontroly má mestská časť v PRIMA BANKA a. s. 4 bankové účty. Bankové účty sú spoplatnené nasledovne:

- Hlavný účet -6,90 € (pokiaľ je suma na účte $\geq 30\ 000\text{€}$ poplatok je vrátený).
- Účet „prenesené kompetencie“ – 6,90 €.
- Účet grantový (VÚC)- bez poplatku.
- Účet „sociálny fond“- bez poplatku.

K tematickej kontrole zameranej na formálnu a obsahovú správnosť náležitostí predložených účtovných dokladov pri jednotlivých bankových operáciách bola kontrola zameraná na mesiac január 2023 a bežný účet samosprávy č.0403524001/5600 keďže takmer všetky pohyby sa realizujú práve na ňom.

*K 31.12.2022 bol zostatok na hore uvedenom účte **46 696,85 €**. V kontrolovanom mesiaci január pribudlo na účte 75 kreditných položiek v celkovej výške **180 602,45 €** a 271 debetných položiek v celkovej výške **94 703,54 €**.*

Účtovné doklady za január sú usporiadané chronologicky v samostatnom spise od čísla **1000-1061** a od **ZZ 2000-2072**.

Všetky kontrolované účtovné prípady boli doložené účtovnými dokladmi a obsahovali jednak slovné ale aj číselné označenie účtovného dokladu, jeho obsah a cenu, dátum uskutočnenia účtovného prípadu, dátum uskutočnenia účtovného prípadu, ak nie je zhodný s dátumom vyhotovenia, označenie účtov a rozpočtovej klasifikácie ako aj podpis kompetentných osôb.

Kontrolou vecnej správnosti neboli zistené nezrovnalosti.

Z hľadiska formálnej správnosti účtovných dokladov bolo zistené, že účtovné doklady sú v súlade s § 8 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

V zmysle zákona o finančnej kontrole základnou finančnou kontrolou je orgán verejnej správy povinný overovať vždy súlad každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona o finančnej kontrole. Osoby vykonávajúce základnú finančnú

kontrolu potvrdzujú na doklade súvisiacom s finančnou operáciou vykonanie kontroly uvedením svojho mena a priezviska, podpisu, dátumu vykonania základnej finančnej kontroly a vyjadrenia, či je alebo nie je možné finančnú operáciu alebo jej časť vykonať, či je alebo nie je možné vo finančnej operácii alebo jej časti pokračovať, prípadne či treba poskytnuté plnenie vymáhať. Základná finančná kontrola nebola realizovaná v úplnej forme resp. nedostatočne na niektorých mnou kontrolovaných účtovných dokladoch. Nedostatky boli odstránene počas kontroly.

Záver:

Časť kontroly vo vybranom mesiaci prebiehala aj za účasti poslanca MiZ Košice-DH a to dňa 7.9.2023 na MiÚ MČ KE-DH. Mestská časť disponovala v čase kontroly ako už bolo avizované 4-mi bankovými účtami ,ktoré boli vedené v PRIMABANKA a. s. **V súčasnosti ale používa účtov 6 (3 od PRIMABANKA a. s. a 3 od SLOVENSKÁ SPORITELŇA a. s.).** **Nezrovnalosti zistené počas náhodnej kontroly dokladov(neúplná finančná kontrola) boli namieste doplnené.**

Ad 4/ Kontrola inventarizácie majetku za rok 2022

Právny rámec:

- Zákon NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

Kontrolné zistenia:

Inventarizácia bola vykonaná na základe príkazu starostu Mestskej časti Košice-Dargovských hrdinov zo dňa 30.3.2022 o vykonanie riadnej inventarizácie majetku, rozdielu majetku a záväzkov ku dňu 31.12.2022. Ústredná inventarizačná komisia /ÚIK/ pracovala v zložení:

- predseda ÚIK Katarína Amoros
- člen ÚIK Ing. Marek Antoš
- člen ÚIK Mgr. Branislav Lacko
- člen ÚIK Silvia Georgieva

a zhodnotila výsledky Čiastkových inventarizačných komisií /ČIK/.

Predmetom inventarizácie k 31.12.2022 bol:

- a) Neobežný majetok:
 - ✓ dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
 - ✓ dlhodobý hmotný majetok, opravné položky
 - ✓ dlhodobý finančný majetok, opravné položky
- b) Obstaranie dlhodobého hmotného, dlhodobého nehmotného a dlhodobého finančného majetku, opravné položky
- c) Poskytnuté preddavky na dlhodobý hmotný a dlhodobý nehmotný majetok, opravné položky
- d) Obežný majetok:
 - ✓ zásoby - materiálu, tovaru, opravné položky
 - ✓ zúčtovacie vzťahy - zúčtovanie medzi subjektami verejnej správy
 - ✓ pohľadávky - dlhodobé, krátkodobé, opravné položky
 - ✓ finančný majetok:
 - peňažné prostriedky v hotovosti
 - peniaze na ceste
 - ceniny /poštové známky, telefónne karty, stravné lístky ... /
 - bankové účty
 - cenné papiere
 - obstaranie krátkodobého finančného majetku
 - ✓ poskytnuté návratné finančné výpomoci - dlhodobé, krátkodobé
 - ✓ časové rozlíšenie
- e) Vlastné imanie:
 - ✓ oceňovacie rozdiely
 - ✓ výsledok hospodárenia
- f) Záväzky:
 - ✓ rezervy
 - ✓ dlhodobé záväzky
 - ✓ krátkodobé záväzky
 - ✓ bankové úvery a výpomoci
 - ✓ časové rozlíšenie
- g) Operatívna evidencia - podsúvahové účty:

- ✓ drobný hmotný a nehmotný majetok
 - ✓ prenajatý majetok
 - ✓ majetok vo výpožičke
 - ✓ prísne zúčtovateľné tlačivá
 - ✓ odpísané pohľadávky
- h) Škodové protokoly
- i) Platová inventúra zamestnancov.

Členovia ÚIK a ČIK prijali dňa 30.03.2022 príkaz starostu k vykonaniu inventarizácie majetku, záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov.

Zhodnotenie jednotlivých bodov inventarizácie /sumy sú uvádzané v €/

1. Neobežný majetok

a) Majetok

	dlhodobý nehmotný ÚS 01	dlhodobý hmotný ÚS 02, ÚS 03	dlhodobý finančný ÚS 06
ZS k 1.1.	0,00	2 314 404,87	0,00
prírastky	0,00	143 021,37	0,00
úbytky	0,00	15 651,98	0,00
KZ k 31.12.	0,00	2 441 774,26	0,00

Inventarizáciou majetku neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01 a so stavom uvedeným v registri majetku.

b) oprávky k dlhodobému majetku (081-089)

	oprávky k DNM ÚS 07	oprávky k DHM ÚS 08
ZS k 1.1.	0,00	1 494 552,63
prírastky	0,00	130 648,65
úbytky	0,00	15 651,98
KZ k 31.12.	0,00	1 609 549,30

Inventarizáciou oprávok neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01 a so stavom uvedeným v registri majetku.

2. Obežný majetok**a) Zásoby**

	materiálu účet 112 AÚ	potravín účet 112 AÚ	ostatné
ZS k 1.1.	73,94	0,00	0,00
prírastky	25 225,00	0,00	0,00
úbytky	25 087,46	0,00	0,00
KZ k 31.12.	211,48	0,00	0,00

Inventarizáciou zásob neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01 a so stavom uvedeným v registri zásob.

b) Pohľadávky

Účet	Suma v €
314 - Poskytnuté prevádzkové preddavky	0,00
315 - Ostatné pohľadávky	0,00
318 - Pohľadávky z nedaňových príjmov obcí a VÚC a RO zriadených obcou a VÚC	18 555,66
319 - Pohľadávky z daňových príjmov obcí a VÚC	236,60
335 – Pohľadávky voči zamestnancom	3 235,50
378 - Iné pohľadávky	20,00
Spolu	22 047,76

Inventarizáciou pohľadávok nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01 a so stavom uvedeným v analytickej evidencii pohľadávok.

c) opravná položka k pohľadávkam

	Opravná položka k pohľadávkam ÚS 39
ZS k 1.1.	137 476,04
Prírastky	0,00
úbytky	120 352,20
KZ k 31.12.	17 123,84

Inventarizáciou opravnej položky k pohľadávkam nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01 a so stavom uvedeným v analytickej evidencii pohľadávok.

d) finančný majetok

Účet	Suma v €
211 – Pokladnica	2 050,98
z toho : Miestny úrad	2 050,98
221 - Bankové účty	713 216,39
z toho:	
a/ základný bežný účet	46 696,85
PRIMA banka Slovensko, a. s.	
b/ rezervný fond	652 558,10
PRIMA banka Slovensko, a. s.	
c/ sociálny fond	13 935,24
PRIMA banka Slovensko, a. s.	
261 - Peniaze na ceste	0,00
Spolu	715 267,37

Inventarizáciou finančného majetku neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01.

3. Vlastné imanie

Účet	Suma v €
428 - Nevysporiadaný výsledok hospodárenia min. rokov	390 538,25
710 - Účet výsledku hospodárenia	77 362,6
Spolu	467 900,85

Inventarizáciou vlastného imania neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01.

4. Závazky

a) rezervy

	krátkodobé účet 323	dlhodobé účet 451,459
ZS k 1.1.	62 073,59	0,00
prírastky	1 440,00	0,00
úbytky	62 073,59	0,00
KZ k 31.12.	1 440,00	0,00

Inventarizáciou rezerv neboli zistené žiadne inventarizačné rozdiely. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01.

b) zúčtovanie medzi subjektmi verejnej správy

Účet	Suma v €
357 - Ostatné zúčtovanie rozpočtu obce a VÚC	8 094,84
359 – Zúčtovanie transferov medzi subjektami VS a iné zúčtovania	1 872,00
Spolu	9 966,84

Inventarizáciou zúčtovacích vzťahov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01.

c) dlhodobé záväzky

Účet	Suma v €
472 - Záväzky zo sociálneho fondu	14 518,75
479 - Ostatné dlhodobé záväzky	2 465 402,89
379 – Iné záväzky	283 453,92
Spolu	2 763 375,56

Inventarizáciou dlhodobých záväzkov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01 a so stavom uvedeným v analytickej evidencii záväzkov.

d) krátkodobé záväzky

Účet	Suma v €
321 – Dodávateľia	4 432,38
324 - Prijaté preddavky	0,00
479 - Ostatné záväzky	81 768,64
326 - Nevyfakturované dodávky	0,00
331 - Zamestnanci	31 731,83
333 - Ostatné záväzky voči zamestnancom	0,00
335 - Pohľadávky voči zamestnancom	0,00
336 - Zúčtovanie s orgánmi soc. poistenia a zdravot. poist.	22 243,60
342 - Ostatné priame dane	3 673,04
379 – Iné záväzky	43 097,24
372 Transfery a ost.zúčt.so subjekt. mimo VS	0,00
Spolu	186 946,73

Inventarizáciou krátkodobých záväzkov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01 a so stavom uvedeným v analytickej evidencii záväzkov.

e) časové rozlíšenie nákladov a výnosov - aktíva

Účet	Suma v €
381 - Náklady budúcich období	2 460 370,89
382 - Komplexné náklady budúcich období	0,00
385 - Príjmy budúcich období	181,25
Spolu	2 460 552,14

Inventarizáciou účtov časového rozlíšenia nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01.

f) časové rozlíšenie nákladov a výnosov – pasíva

Účet	Suma v €
383 - Výdavky budúcich období	0,00
384 - Výnosy budúcich období	416 863,19
Spolu	416 863,19

Inventarizáciou účtov časového rozlíšenia nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným vo výkaze Súvaha Úč ROPO SFOV 1-01.

5. Podsúvahové účty

	Mesto Košice v správe	Ministerstvá vnútra SR	Odpísaná pohl'.	Pôžičky zo SF	Vozidlá – Hyundai i30	Spolu
ZS k 1.1.	4 138,49	1 541,16	0,00	250,00	0,00	5 929,65
prírastky	0,00	0,00	120 352,20	1 500,00	16 367,30	138 219,50
úbytky	564,00	0,00	0,00	1 300,00	0,00	1 864,00
KZ k 31.12.	3 574,49	1 541,16	120 352,20	450,00	16 367,30	142 285,15

Inventarizáciou podsúvahových účtov nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným v analytickej evidencii.

6. OTE

	MÚ	KS	DC	MČ	Poslanci	JUXTY	Spolu
ZS k 1.1	79 379,01	5 745,95	9 096,77	125 352,31	0,00	0,00	219 574,04
prírastky	6 159,39	0,00	94,70	607,20	3 962,40	40,65	10 864,34
úbytky	338,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28,65	366,65
KS k 31.12.	85 200,40	5 745,95	9 191,47	125 959,51	3 962,40	12,00	230 071,73

Inventarizáciou OTE nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným v analytickej evidencii.

Záver:

Za správnosť uvedených údajov zodpovedajú členovia čiastkových inventarizačných komisií a členovia Ústrednej inventarizačnej komisie. Všetci členovia inventarizačných komisií obdržali menovacie dekréty.

Inventarizácia majetku a záväzkov k 31.12.2022 sa uskutočnila v zmysle zákona NR SR č.431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Stav hmotného a nehmotného majetku, záväzkov, pohľadávok i ostatných zložiek majetku uvedených v iných súpisoch bol porovnaný so stavom v účtovníctve. Inventarizáciou OTE nebol zistený žiadny inventarizačný rozdiel. Inventúrne súpisy súhlasia so stavom uvedeným v analytickej evidencii. V jednotlivých miestnostiach sú vyvesené inventarizačné zoznamy a zodpovedajú skutočnému stavu. **K roku 2022 bol vyradený majetok, ktorý neslúži na plnenie úloh v rámci predmetu služobnej činnosti alebo v dôsledku jeho poškodenia opotrebovania resp. morálnej a fyzickej zastaranosti v celkovej nadobúdacej hodnote 15 341,98 €.**

- Mobilný telefón Samsung A6/2019-**338,00 €**.
- Peugeot Partner ORIGIN Combi 1.6 HDI(vyradenie a odovzdanie MMK)-**15 003,98 €**.

Súpis neupotrebitel'ného majetku k vyradeniu na rok 2023 nebol vyhotovený nakoľko sa jednotlivé návrhy podávajú priebežne počas roka.

Zo strany kontrolného orgánu neboli vykonanou kontrolou zistené nedostatky v zmysle zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Z tohto dôvodu bola vyhotovená správa o výsledku kontroly.

Ad 5/ *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)*

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 NR SR 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.
- Zákon NR SR 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
- Organizačná štruktúra
- Kolektívna zmluva

- Osobné spisy zamestnancov
- Pracovná náplň
- Dohody o BPŠ
- Dohody o VP
- Dohody o PČ
- Evidencia dochádzky resp. pracovného času

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 (§ 13 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.

Kontrolné zistenia:

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

Navrhujem zapracovať do pracovného poriadku v súvislosti s trendom, odporúčaním odborných inštitúcií, dôsledku rôznych nepredvídateľných a výnimočných situácií(pandémia

a pod.) možnosť práce z domu (home office) pre tých zamestnancov, ktorým to povaha pracovnej činnosti dovoľuje a neovplyvní to fungovanie mestskej časti.

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 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 na Organizačno-právnom a správnom oddelení 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 BPS, 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 na:

1. Oddelení životného prostredia, výstavby podnikateľskej činnosti v rozsahu 20% (Koniec pracovného pomeru k 7.9.2023)
2. V dennom centre 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:

- **Dohody o VP**
 - a) 1x Grafické práce F-kuriér, grafické práce Rolap, grafika MČ v knihe Čarovné Košice)
 - b) 3x Administratívne práce pri zabezpečovaní referenda
 - c) 6x Pomocné práce pri zabezpečovaní prípravy miestností OVK na referendum

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
- b) 1x Výmena vriec a košov na venčoviskách
- c) 2x Hudobný spev pri obradoch

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 Lektor Jóga
- b) 1x Organizačné zabezpečenie a príjem poplatkov za kurzy
- c) 1x zabezpečovanie čistoty verejného priestranstva a údržbárske práce pre potreby MiÚ
- d) 1x adaptačné práce odborný referent
- e) 1x správa a údržba dopravného ihriska
- f) 1x Opatrovateľská služba

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 (do 22.6).2023 predstavovala **177 003,20 €.**
2. Celková hrubá mzda vyplatená pre všetkých „dohodárov“ predstavovala v kontrolovanom období (do 22.6.2023) **6570,64 €.**
3. Kumulované odvody za zamestnancov a „dohodárov“ predstavovali(do 22.6.2023) **67 371,36 €.**
4. Celkové peňažné plnenie (do 22.6.2023) **250 945,20 €.**

Evidencia dochádzky a pracovného času

Povinnosťou zamestnávateľa je „vedenie evidencie pracovného času zamestnancov“ ktorá je ustanovená v § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. Evidencia dochádzky v praxi nemusí znamenať evidenciu pracovného času. Evidenciou dochádzky rozumieme evidenciu príchodov/odchodov do/z práce a pod evidenciou pracovného času myslíme evidenciu pracovnej doby. Zákonník práce neustanovuje povinnosť viesť evidenciu dochádzky. Pracovný čas môže byť len evidovaná doba výkonu práce. V zmysle § 81 písm. b) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnanca byť na pracovisku na začiatku pracovného času, pričom pracovný čas musí byť zo strany zamestnanca využívaný výlučne na prácu dohodnutú v pracovnej zmluve a odchádzať z pracoviska môže zamestnanec až po skončení pracovného času. Evidencia pracovného času zamestnancov má byť preukázateľná a musí sa viesť tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával určenú prácu. Evidencia pracovného času spolu s evidenciou dochádzky slúži na určenie výmeru dovolenky, mzdy, poistného, zostavenia výkazov pre sociálnu a zdravotnú poisťovňu a pod.. Evidencia pracovného času a evidencia dochádzky sa však do určitej miery môžu navzájom dopĺňať resp. splývať.

Pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru má zamestnávateľ taktiež povinnosť viesť evidenciu pracovného času ako to ustanovuje Zákonník práce v § 224 ods. 2 písm. e). Zamestnávateľ je povinný pri dohodách o brigádnickej práci študentov a dohodách o pracovnej činnosti viesť takú evidenciu pracovného času zamestnancov, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom títo zamestnanci vykonávali prácu. U týchto „dohodárov“ sa teda pracovný čas eviduje podobne ako pri zamestnancoch s pracovnou zmluvou.

Pri dohodách o vykonaní práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu vykonanej práce u týchto zamestnancov tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala. To znamená, že pri dohodách o vykonaní práce nie je povinnosťou zamestnávateľa zaznamenávať začiatok aj koniec časového úseku vykonávania práce, postačuje evidovanie jeho dĺžky.

Kontrolné zistenia: V podmienkach mestskej časti tieto pojmy splývajú, keďže pracovný čas eviduje priamo prostredníctvom dochádzky ,čo je u zamestnávateľov v súčasnosti bežnou praxou.

Spôsob a forma evidencie pracovného času

V Zákonníku práce nie je stanovená forma vedenia evidencie. Žiadny všeobecne záväzný právny predpis a ani súdna prax neurčuje zamestnávateľovi konkrétny spôsob vedenia evidencie pracovného času. Zákonník práce podobne neupravuje ani obdobie, za ktoré je zamestnávateľ povinný evidenciu pracovného času viesť. Spôsob a forma vedenia je teda rýdzo na zamestnávateľovi v konkrétnych pracovných podmienkach ale za dodržania preukázateľnosti a prehľadnosti zákonom stanoveného rozsahu.

Najčastejšie sa používajú tieto formy evidencie pracovného času:

- písomná podoba (kniha príchodov a odchodov),
- elektronická podoba (čipové karty),
- kombinácia písomnej a elektronickej podoby.

V prípade elektronickej podoby sa na evidenciu využívajú rôzne informačné systémy (napr. použitie čipových kariet zamestnancami). V súčasnosti sa v praxi postupuje spravidla tak, že evidenciu príchodu nerobí zamestnávateľ alebo vedúci zamestnanec, ale svoju prítomnosť na pracovisku si zamestnanec zaeviduje sám.

Kontrolné zistenia: „Dochádzkoví vedúci“ v podmienkach mestskej časti na miestnom úrade sú vedúci oddelení a mzdový referent. Mestská časť v rámci evidencie dochádzky všetkých zamestnancov MiÚ v pracovnom pomere, využíva kombináciu písomnej a elektronickej podoby a to nasledovne:

1. 22 zamestnancov elektronická podoba (z toho jeden čerpá materskú dovolenku)
2. 14 zamestnancov písomná podoba

Evidencia dochádzky zamestnancov MiÚ elektronicky sa vykonáva na jednom termináli pri hlavnom vstupe do budovy. Pri elektronickej podobe dodatočné záznamy o príchodoch a odchodoch s časovým odstupom a teda záznamy, vykonávané následne je oprávnený vykonávať jedine mzdový referent. Takýto záznam podlieha schváleniu prednostom alebo starostom mestskej časti s vyplnením tlačiva „žiadost' o úpravu v dochádzkovom systéme“. Kamerový systém terminálu zároveň vyhodnocuje fotografiu tváre (biometrický údaj). Tieto údaje má právo zamestnávateľ spracúvať len prípade:

- a. svojho oprávneného záujmu [čl. 6 ods. 1 písm. f) nariadenia GDPR] – napr. na účel ochrany svojho majetku,
- b. osobitného zákona [čl. 6 ods. 1 písm. c) nariadenia GDPR], t. j. na základe § 13 ods. 4 Zákonníka práce.

Spracúvanie biometrických údajov zamestnanca s cieľom evidencie pracovného času nepovažujem za nevyhnutnosť a teda domnievam sa, že je možné viesť takúto evidenciu aj bez potreby zavedenia biometrického systému. Keďže samotný priestor kde je zariadenie umiestnené je monitorovaný, mám za to, že vyhodnocovanie fotografie pri každom príchode a odchode zamestnanca je neopodstatnené.

Pri ostatných zamestnancoch a vykonávaných prácach v inom ako pracovnoprávnom vzťahu (dohody) je evidencia vedená v písomnej forme. Táto je následne podpísaná príslušným vedúcim a odovzdaná na spracovanie ako podklad pre mzdového referenta.

Pre objektivnosť bola vykonaná kontrola dochádzky 1/2023 – do 8/2023 na vzorke 7-mich náhodne vybraných zamestnancov MiÚ z toho jeden zamestnanec s čiastkovým úväzkom, a 3-och „dohodárov“. Cieľom kontroly bolo zistiť, či na úseku evidencie dochádzky majú splnené všetky potrebné náležitosti dochádzky.

Predložená evidencia dochádzky za mesiace 1/2023 do 8/2023 je podpísaná všetkými zamestnancami aj ich nadriadenými pri zamestnancoch s pridelenými osobnými číslami. Rozdiel medzi skutočne odpracovaným časom a fondom pracovného času (saldo) je v kontrolovanej vzorke kladné. K evidencii zamestnancov sú pripojené priepustky, dovolenkové lístky a pod., ktoré korešpondujú s údajmi uvedenými v evidencii. Súčasťou kontrolovanej evidencie sú v niektorých prípadoch „žiadosti o úpravu v dochádzkovom

systeme“ a to z rôznych dôvodov(zabudnutá karta, nenačítanie karty, porucha systému, služobný výkon mimo pracoviska a pod.).

Záver

Odporúčanie z kontroly:

- Opodstatnenosť zamestnávateľa vyhotovovať fotografie tváre v dochádzkovom systéme pri vstupe a odchode z pracoviska,
- Vypracovať novú Kolektívnu zmluvu so zapracovaním príslušných schválených dodatkov(v čase ukončenia nová kolektívna zmluva na rok 2023),
- Zapracovať dodatky pracovného poriadku na webovom sídle do jedného celku z dôvodu prehľadnosti,
- Návrh zavedenia možnosti práce z domu vo výnimočných prípadoch do pracovného poriadku, keďže táto možnosť sa tam momentálne nenachádza.

Ad 6/ Kontrola vybavovania vznesených pripomienok občanov MČ KE -DH počas poslaneckých dní od 23.6.2023 do dátumu kontroly..

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 prest'ahovaním 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 23.6.2023 do 14.9.2023 sa uskutočnil 1 poslanecký deň s návštevou obyvateľov mestskej časti na miestnom úrade dňa 6.9.2023

Jednotlivé podnety od pani Ň. a pána S. sú zaevidované v „knihe podnetov“ určenej pre poslanecké dni a do času kontroly neboli jednotlivé podnety príslušnými oddeleniami spracované. Informácia o stave podnetov a ich riešenie bude súčasťou najbližšej správy o finančnej kontrole

V Košiciach 14.9.2023

Ing. Mgr. Martin Farkašovský

kontrolór