

Správa

o výsledkoch kontrolnej činnosti kontrolóra MČ Košice-DH za obdobie od 13.9.2025 do 12.12.2025.

Kontrolná činnosť v uvedenom období bola zameraná na tieto oblasti:

1. Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-DH zo dňa 12.11.2025.
2. Kontrola evidencie a vybavovania sťažností a petícií.
3. Kontrola mzdovej agendy zamestnancov MČ KE-DH v pracovnom pomere a inom pracovnoprávnom vzťahu(dohody o PČ a BPŠ).
4. Kontrola plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku za obdobie 2023-2025.
5. Kontrola vybavovania vznesených pripomienok občanov MČ KE -DH počas poslaneckých dní od 13.9.2025 do dátumu kontroly.

Ad 1/ Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva Mestskej časti Košice-DH zo dňa 12.11.2025 je samostatným bodom rokovania MiZ MČ KE– 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 13.9.2025 do 12.12.2025 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 mzdovej agendy zamestnancov MČ KE-DH v pracovnom pomere a inom pracovnoprávnom vzťahu(dohody o PČ a BPŠ).*

Cieľ kontroly

Overenie stavu mzdových výdavkov, odmien, evidencie personálnej agendy zamestnancov a ich pracovnej náplne v podmienkach MČ KE- DH a ich súlad s osobitnými predpismi, internými smernicami a dodržiavanie všeobecno-záväzných právnych predpisov pri odmeňovaní zamestnancov dôrazom na hospodárnosť, efektívnosť a účelnosť vynakladania verejných prostriedkov.

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. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.
- 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 podklady:

- Kompletné osobné spisy zamestnancov.
- Pracovné náplne zamestnancov.
- Pracovný poriadok MČ KE-DH.
- Organizačný poriadok.
- Organizačná štruktúra.
- Kolektívna zmluva na rok 2025.

- Dohody o BPŠ.
- Dohody o PČ.
- Výpisy z bankových účtov.

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok je internou smernicou, ktorej cieľom je upraviť a vymedziť vzájomné práva a povinnosti medzi zamestnávateľom a zamestnancami, a tým stanoviť zásady personálnej politiky v súlade so Zákonníkom práce a ďalšími pracovnoprávnymi predpismi. Vydáva ho starosta obce a poslanci ho berú na vedomie v zmysle § 13 zákona o obecnom zriadení. Tento dokument je záväzný pre zamestnávateľa 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. Pracovný poriadok zároveň obsahuje ďalšie ustanovenia vyplývajúce zo Zákonníka práce a súvisiacich právnych predpisov, najmä:

- pravidlá týkajúce sa uzatvárania pracovnej zmluvy a vzniku pracovného pomeru vrátane práv a povinností z neho vyplývajúcich,
- úpravu fondu pracovného času, rozvrhnutie pracovného času a pravidlá čerpania dovolenky na zotavenie,
- zásady odmeňovania zamestnancov,
- opatrenia na ochranu zdravia zamestnancov pri práci,
- pravidlá týkajúce sa práce nadčas, pracovnej pohotovosti a vysporiadania súvisiacich nárokov,
- úpravu zastupovania zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch prostredníctvom Základnej odborovej organizácie pri Miestnom úrade Mestskej časti Košice – Dargovských hrdinov.

Kontrolné zistenia: Na webovom sídle mestskej časti je pracovný poriadok zverejnený aj s príslušnými dodatkami, ktoré nastali v čase. Ako bolo avizované už v predchádzajúcej kontrole navrhujem a odporúčam jednotlivé dodatky spojiť do jedného dokumentu z dôvodu jeho prehľadnosti a potreby aktualizácie nakoľko niektoré uvedené náležitosti nekorešpondujú so skutočnosťou napr. úväzok v dennom centre a podobne. V zmysle spomenutej kontroly bol

do pracovného poriadku zapracovaný aj „home office“ pre zamestnancov, ktorým to povaha pracovnej činnosti dovoľuje bez zásadného vplyvu na 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/miestny-urad/organizacna-struktura>.

Kontrolné zistenia: V čase kontroly bolo vedením mestskej časti avizované, že mestská časť pristupuje aj z dôvodov konsolidačných opatrení k redukcii počtu oddelení a tým pádom aj vedúcich zamestnancov.

Kolektívna zmluva

Ku kontrole bola predložená kolektívna zmluva z 30.6.2023 v znení neskorších dodatkov.

Vnútorňý mzdový poriadok

Mestská časť nemá vypracovaný vnútorný 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 predstavuje základnú súčasť personálnej dokumentácie. Jeho forma ani presný obsah nie sú zákonom striktné určené. Slúži však ako súbor dokumentov personálneho charakteru, ktoré sa vzťahujú na konkrétneho zamestnanca. Osobný spis sa zakladá pri vzniku pracovnoprávneho vzťahu a archivuje sa aj po 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 boli odkontrolované 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: 9002453, 9002361, 9002454, 9001642, 9002366 a 68. Kontrola konštatuje, že hore uvedené pracovné zmluvy zamestnancov obsahovali všetky podstatné náležitosti.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

V súlade s ustanoveniami § 7 zákona č. 126/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov je zamestnávateľ povinný zabezpečiť, aby každý zamestnanec bol pravidelne, jasne a preukázateľne oboznámený s rizikami na pracovisku, postupmi na ochranu zdravia a bezpečnostnými pravidlami, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať. Táto povinnosť platí nielen pre zamestnancov prijatých na plný pracovný pomer, ale aj pre osoby prijaté na dohodu o vykonaní práce alebo dohody o pracovnej činnosti, ktoré musia absolvovať príslušné školenie BOZP pred nástupom do práce alebo počas jeho výkonu, podľa konkrétnej legislatívnej úpravy a interných predpisov organizácie.

Agenda bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP) v mestskej časti vedená samostatne, na Organizačno-právnom a správnom oddelení. Vykonávanie a zabezpečenie jednotlivých činností súvisiacich s BOZP je realizované na základe zmluvného vzťahu s externou

spoločnosťou Macko-BOZP a PO s. r. o., ktorá poskytuje odborné služby v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdravia zamestnancov.

Kontrolné zistenia: Z predloženej dokumentácie vyplýva ,že všetci kontrolovaní zamestnanci boli riadne oboznámení s pravidlami BOZP a úspešne preskúšaní v rámci príslušných školení.

Pracovná náplň

V rámci kontrolovaného obdobia od 1.1.2025 do 30.6.2025 boli kontrole Organizačno-právnym a správny oddelením predložené osobné spisy 5 zamestnancov v ktorých sa nachádzali aj ich pracovné náplne. U zamestnancov s plným alebo čiastkovým úväzkom sú tieto náplne pomerne rozsiahle zodpovedajúce bežnej agende daného zamestnanca.

Kontrolné zistenia: 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 exaktne 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 1-2 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 v členení:

- 20 zamestnancov na miestnom úrade + (1 na RD).
- 11 opatrovateliiek.
- 4 zamestnanci MOaPS .

Čiastkové úväzky eviduje mestská časť 3 a to na:

1. Oddelení životného prostredia, výstavby podnikateľskej činnosti v rozsahu 50%
2. V dennom centre v rozsahu 80%.

3. Na oddelení sociálnych vecí, kultúry a športu v rozsahu 60%.

Mestská časť mala uzavretú v kontrolovanom období s fyzickými osobami aj 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 1.1.2025 do 30.6.2025 mala mestská časť uzatvorenú alebo uzatvorila nasledovné dohody:

- **Dohody o BPŠ**

a) 1x Hudobný spev pri obradoch- súčasný stav 3x

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 Príprava projektov, výkazy výmer, posudková činnosť.

b) 1x styk s verejnosťou a médiami-súčasný stav 0.

c) 2x zabezpečovanie čistoty verejného priestranstva a údržbárske práce pre potreby MiÚ.

d) 1x podpora projektu MOaPS.

e) 1x MOaPS.

f) 2x Opatrovateľská služba.

g) 1x Výmena vriec a košov na venčoviskách.

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.

Platové pomery zamestnancov a vedúcich zamestnancov

Súčasťou vykonania tejto kontroly bola aj žiadosť kontrolného orgánu o sprístupnenie údajov o platových pomeroch zamestnancov a vedúcich zamestnancov vo vybranom mesiaci roka 2025. Pre lepšiu orientáciu kontrola ďalej zosumarizovala a spriemerovala platové pomery zamestnancov a vedúcich zamestnancov za sledované obdobie 1-6mes. roka 2025 a následne porovnala tieto údaje s údajmi Štatistického úradu SR v časti „**Verejná správa a obrana, povin. sociálne zabezpečenie**“.

	2025	2025
	1. Q.	2. Q.
	Eur	Eur
Hospodárstvo SR úhrnom	1 518,0	1 654,0
v tom: Poľnohospodárstvo, lesníctvo a rybolov	1 199,0	1 348,0
z toho: poľnohospodárstvo	1 225,0	1 308,0
Priemysel	1 624,0	1 791,0
ťažba a dobývanie	1 672,0	1 763,0
priemyselná výroba	1 591,0	1 757,0
dodávka elektriny, plynu, pary	2 611,0	2 825,0
dodávka vody	1 512,0	1 698,0
Stavebníctvo	1 074,0	1 164,0
Veľkoobchod a maloobchod	1 453,0	1 535,0
Doprava a skladovanie	1 442,0	1 528,0
Ubytovacie a stravovacie služby	908,0	950,0
Informácie a komunikácia	2 660,0	2 664,0
Finančné a poisťovacie činnosti	3 116,0	2 827,0
Činnosti v oblasti nehnuteľností	1 496,0	1 405,0
Odborné, vedecké a technické činnosti	1 747,0	1 816,0
Administratívne služby	1 253,0	1 294,0
Verejná správa a obrana, povin. sociálne zabezpečenie	2 004,0	2 383,0
Vzdelávanie	1 382,0	1 688,0
Zdravotníctvo a sociálna pomoc	1 790,0	1 962,0
Umenie, zábava a rekreácia	1 279,0	1 370,0
Ostatné činnosti	964,0	1 039,0

V nasledujúcej tab. uvádza kontrola zaokrúhlenú priemernú mesačnú mzdu zamestnancov a vedúcich zamestnancov v MČ KE-DH sledovaného obdobia 1-6/2025 bez 800 eur odmeny za 5/2025 schválenej uznesením Vlády SR č. 279/2025 pre zamestnancov verejného sektora a vyplatenej zo štátneho rozpočtu. Daná odmena sa nevzťahuje na starostu, kontrolóra a „dohodárov“.

Vedúci zamestnanci 5+1	ø 1 840 Eur
Referenti MiÚ bez MOaPS bez OS	ø 1 315 Eur
Referenti MiÚ + MOaPS + OS	ø 1 160 Eur
Dohody	ø 8,98 Eur/hod.

Pozn. Bez odmeny 800 Eur schválenej uznesením Vlády SR č. 279/2025 pre zamestnancov verejného sektora a vyplatenej zo štátneho rozpočtu.

V zmysle údajov uverejnených Štatistickým úradom SR vie kontrola konštatovať, že mzdové ohodnotenie referentov a ani vedúcich zamestnancov neprekračuje uvedené mzdové ohodnotenia v príslušnej kategórii. Kontrola ďalej neoficiálne preskúmala mzdové ohodnotenia rovnakých alebo podobných pracovných pozícií v iných mestských častiach Košíc a je možné konštatovať, že mzdy v MČ KE-DH sa pohybujú skôr v tých nižších pásmach zisťovanej vzorky.

- Celková hrubá mzda vyplatená zamestnancom mestskej časti na plný úväzok alebo čiastkový úväzok v kontrolovanom období (1-6/2025) predstavovala **297 678,85 €**.
- Kumulované odvody za zamestnancov (1-6/2025) predstavovali **106 873,45 €**.
- Celková hrubá mzda vyplatená pre všetkých „dohodárov“ (1-6/2025) predstavovala v kontrolovanom období **15 473,11 €**.
- Kumulované odvody za „dohodárov“ (1-6/2025) predstavovali **4 607,79 €**.

Osobný príplatok

Zamestnancovi môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok v zmysle § 10 zákona č. 553/2003 Z. z., ak zamestnanec dlhodobo dosahuje veľmi dobré pracovné výsledky, vykonáva práce vo zvýšenej miere zložitosti, zodpovednosti alebo namáhavosti, alebo plní pracovné úlohy vo väčšom rozsahu, ako sa od neho bežne vyžaduje. Osobný príplatok však nie je osobitne nárokovateľnou zložkou funkčného platu a jeho výška sa určuje s prihliadnutím na kvalitu alebo množstvo vykonanej práce, pričom môže byť priznaný až do výšky 100 % z platového tarifu zamestnanca.

Kontrolné zistenia: Osobné príplatky v MČ KE-DH sú v rozmedzí 5-85% v sled. období.

Príplatok za riadenie

Príplatok za riadenie je súčasťou platu vedúceho zamestnanca podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. Tento príplatok patrí vedúcemu zamestnancovi, ktorý riadi prácu iných zamestnancov, a jeho výška sa určuje podľa rozsahu riadiacej činnosti a úrovne riadenia v rámci zákonom stanovených hraníc v zmysle prílohy č.6 zákona NR SR č 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Kontrolné zistenia: V podmienkach mestskej časti je priznaný príplatok za riadenie od 7- 26%.

Mimoriadne odmeny

Mimoriadne odmeny sa spravidla udeľujú za nadštandardné plnenie pracovných úloh zamestnancov, iniciatívny prístup a kvalitné výsledky práce o ich udelení rozhoduje štatutárny orgán no musia byť v súlade s rozpočtom mestskej časti a spravidla sú nástrojom motivácie zamestnancov s cieľom podporiť ich pracovný výkon, oceniť výsledky a pod..

Kontrolné zistenia:

- a) Mimoriadna odmena bola vyplatená v sledovanom období 1-6/2025 pre zamestnancov mestskej časti na plný úväzok alebo čiastočný úväzok vo výške 800 eur v zmysle uznesenia Vlády SR č. 279/2025 pre zamestnancov verejného sektora s výnimkou starostu, kontrolóra mestskej časti a zamestnancov pracujúcich na dohody. Zamestnancom s čiastočným úväzkom bola táto odmena krátená podľa výšky úväzku.
- b) Mimoriadne odmena v sledovanom období 1-6/2025 pre „dohodárov“ bola mestskou časťou poskytnutá aj nad rámec dohodnutej odmeny uvedenej v dohode. Kontrola v zmysle GDPR sprístupňuje iba výšku vyplatených odmien pre 3 zamestnancov pracujúcich na dohody bez uvedenia mena a pracovnej pozície.
- Vyplatená mim. odmena 4/2025 vo výške 154 Eur.
 - Vyplatená mim. Odmena 4/2025 vo výške 285 Eur.
 - Vyplatená mim. odmena 6/2025 vo výške 234 Eur.
 - Vyplatená mim. odmena 6/2025 vo výške 300 Eur.

Evidencia dochádzky a pracovného času

Povinnosť zamestnávateľa viesť evidenciu pracovného času zamestnancov je ustanovená v § 99 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov. Evidencia dochádzky v praxi nemusí predstavovať totožný pojem ako evidencia pracovného času. Pod evidenciou dochádzky rozumieme zaznamenávanie príchodov a odchodov zamestnancov do a z pracoviska, zatiaľ čo evidencia pracovného času zahŕňa zaznamenávanie skutočného výkonu práce v rámci pracovnej doby. Zákonník práce neukladá povinnosť viesť evidenciu dochádzky ako takú; povinnosť sa vzťahuje výlučne na evidenciu pracovného času, teda na dobu, počas ktorej zamestnanec vykonáva dohodnutú prácu. V zmysle § 81 písm. b) Zákonníka práce je zamestnanec povinný byť na pracovisku na začiatku pracovného času a tento čas využívať výlučne na výkon práce podľa pracovnej zmluvy. Evidencia pracovného času zamestnancov má byť preukázateľná a vedená tak, aby bolo možné určiť začiatok a koniec časového úseku výkonu práce. Táto evidencia je podkladom pre určenie výmery dovolenky, výpočtu mzdy, odvodov poistného, ako aj pre zostavovanie výkazov pre Sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne. Evidencia pracovného času a evidencia dochádzky sa môžu v praxi vzájomne dopĺňať, prípadne splývať. Evidencia pracovného času pri dohodách V súlade s § 224 ods. 2 písm. e) Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času aj pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Pri dohodách o brigádnickej práci študentov a pri dohodách o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný viesť takú evidenciu pracovného času, aby bolo zrejmé, kedy zamestnanec začal a ukončil výkon práce. Uvedené sa vzťahuje aj na tzv. „dohodárov“, pričom spôsob evidencie je obdobný ako pri zamestnancoch v pracovnom pomere.

Kontrolné zistenia: V podmienkach mestskej časti tieto pojmy (evidencia dochádzky a pracovného času) v praxi splývajú, keďže pracovný čas sa eviduje prostredníctvom systému dochádzky, čo je v súčasnosti bežnou praxou u viacerých zamestnávateľov.

Spôsob a forma evidencie pracovného času

Zákonník práce neurčuje formu vedenia evidencie pracovného času. Žiadny všeobecne záväzný právny predpis ani súdna prax nestanovujú zamestnávateľovi konkrétny spôsob vedenia evidencie, ani obdobie, za ktoré sa má evidencia viesť. Spôsob a forma evidencie je preto v kompetencii zamestnávateľa, a to s ohľadom na podmienky výkonu práce, pričom musí byť zachovaná preukázateľnosť a prehľadnosť v rozsahu stanovenom zákonom. Zamestnanci sú povinní zaznamenávať svoj príchod a odchod z budovy Miestneho úradu počas celého

prevádzkového času — a to zápisom do knihy alebo prostredníctvom elektronického dochádzkového systému.

Najčastejšie sa používajú tieto formy evidencie pracovného času:

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

Kontrolné zistenia: Evidencia pracovného času zamestnancov mestskej časti sa vedie kombinovanou formou – písomne aj elektronicke, a to nasledovne:

1. 20 zamestnancov v elektronickej forme (+ 1 na materskej dovolenke),
2. 20 zamestnancov v písomnej forme.
3. Dohody v písomnej forme.

Elektronická evidencia sa vykonáva prostredníctvom jedného terminálu pri hlavnom vstupe do budovy. Dodatočné záznamy (napr. po čase) je oprávnený vykonávať výlučne mzdový referent, pričom takýto zásah podlieha schváleniu prednostu alebo starostu mestskej časti a musí byť doložený tlačivom „Žiadosť o úpravu v dochádzkovom systéme“.

Terminál je vybavený kamerovým systémom, ktorý vyhotovuje fotografiu tváre zamestnanca (biometrický údaj). Zamestnávateľ môže spracúvať takéto údaje iba:

- na základe oprávneného záujmu podľa čl. 6 ods. 1 písm. f) Nariadenia GDPR, napríklad na účel ochrany majetku,
- na základe osobitného zákona podľa čl. 6 ods. 1 písm. GDPR, t. j. § 13 ods. 4 Zákonníka práce.

Spracúvanie biometrických údajov na účel evidencie pracovného času sa však nejaví ako nevyhnutné, preto možno konštatovať, že evidencia dochádzky môže byť zabezpečená aj bez zavedenia biometrického systému a vyhotovovania fotografií pri každom príchode a odchode zamestnanca keďže samotný priestor vo vstupe je monitorovaný kamerovým systémom.

Evidencia pracovného času zamestnancov pracujúcich na dohody sa vedie v písomnej forme, pričom jednotlivé záznamy sú podpísané príslušným vedúcim zamestnancom a odovzdané mzdovému referentovi na spracovanie.

Na účely objektívneho posúdenia bola vykonaná kontrola dochádzky za obdobie 1/2025 – 6/2025 na vzorke troch náhodne vybraných zamestnancov miestneho úradu, jedného

zamestnanca s čiastočným úväzkom a troch zamestnancov pracujúcich na dohody. Cieľom kontroly bolo preveriť, či evidencia dochádzky obsahuje všetky náležitosti podľa platných predpisov. Predložená evidencia dochádzky za uvedené obdobie je podpísaná všetkými zamestnancami aj ich nadriadenými. Rozdiel medzi skutočne odpracovaným časom a fondom pracovného času (saldo) bol v kontrolovanej vzorke kladný.

K evidencii sú priložené priepustky, dovolenkové lístky a iné dokumenty, ktoré zodpovedajú údajom uvedeným v evidencii. Súčasťou kontrolovaných záznamov sú aj žiadosti o úpravu v dochádzkovom systéme z rôznych dôvodov (zabudnutá karta, technická porucha, služobný výkon mimo pracoviska a pod.). U niektorých zamestnancov je zreteľné, že o úpravu v dochádzkovom systéme žiadajú častejšie ako iní zamestnanci. Kontrola preverovala dôvody týchto úprav u správcu siete a taktiež u referenta mzdového úseku. Dochádzkový systém v podmienkach mestskej časti nie je prepojený so mzdovým programom WinPAM, čo v praxi znamená, že mzdový referent musí jednotlivé dochádzky fyzicky nahadzovať do mzdového programu. Z pohľadu kontrolného orgánu sa javí, že by bolo vhodné a žiadané nájsť riešenie minimalizácie žiadosti o úpravu dochádzky (zabudnutá karta, technická porucha, služobný výkon mimo pracoviska a pod.).

Postup spracovania výpočtu miezd zamestnancov

Kontrola sa zároveň zúčastnila časti procesu pri spracovaní a samotnom výpočte miezd zamestnancov. V podmienkach MČ KE-DH a konkrétne u mzdového referenta ide najmä o:

- Príprava podkladov pre spracovanie miezd zamestnancov.
- Doklady zamestnancov (priepustky súkromné, služobné, lekár, sprievod rodinného príslušníka, iné paragrafy, dovolenky, zmeny príchodov a odchodov do dochádzkového systému, účasť na školeniach, HO.) a ich zaevidovanie do dochádzkového systému,
- Zber dochádzok zamestnancov (po podpise vedúcimi zamestnancami).
- Výpočet exekučných zrážok zamestnancov a ich zaevidovanie do mzdového programu.
- WinPAM a následne do evidencie exekučných zrážok zamestnancov.
- Spracovanie nadčasov zamestnancov (podľa príkazu na prácu nadčas a vysporiadania nárokov pri práci nadčas) - odmena za prácu nadčas, príplatky za sobotu, nedeľu a noc, posúdenie, či má zamestnanec nárok na finančný príspevok na stravovanie + zaevidovanie do evidencie príkazov na prácu nadčas, posúdenie FP na stravovanie.
- Kontrola dochádzok zamestnancov a zdokladovanie dochádzok.

- Zaevidovanie dovolení, priepustiek lekára, sprievod rodinného príslušníka, paragrafy do mzdového programu WinPAM.
- Generovanie finančného príspevku zamestnancov a jeho následné mesačné vyúčtovanie.
- Mesačné sledovanie elektronických práceneschopností zamestnancov (zasielanie oznámení k nim cez e-pobočku Soc. Poist'), ich evidovanie do dochádzkového systému a do mzdového programu WinPAM a do evidencie PNiek.
- Vyhodenie zálohy podľa požiadavky zamestnancov (26. dňa v mesiaci).
- Predloženie referentom Oddelenia organizačno-právneho a správneho sumár odmien poslancov MiZ, odmien predsedov, členov komisií (poslanci, neposlanci), odmeny rady pri MiZ a následne ich zaevidovanie do mzdového programu WinPAM, v priebehu mesiaca informovanie o prípadnej práceneschopnosti poslancov MiZ.
- Zaevidovanie odmeny zástupcu starostu mestskej časti do programu WinPAM.
- Spracovanie odmien sobášiaceho poslanca a odmien dohôd o brigádnickej práci študenta (podľa predložených podkladov z Matričného úradu).
- Kontrola evidencie pracovného času, evidencia vykonanej práce zamestnancov pracujúcich na základe dohôd o pracovnej činnosti, dohôd o vykonaní práci a dohôd o brigádnickej práci študenta.
- Na základe evidencie vyhotovenie oznámení (2D, prihlášky a odhlášky) ZP k dohodám a ich zaslanie do príslušných zdravotných poisťovní.
- Vyhodenie oznámení ZP (10C, prihlášky a odhlášky) zamestnancov na PNke.
- Vyhodenie oznámení ZP (2Y, nepravidelný príjem, prihlášky a odhlášky) - neposlanci komisie.
- Kontrola daňových bonusov na deti zamestnancov.
- Spustenie mesačných výplat všetkých zamestnancov.
- Následne kontrola všetkých výplatných pásov fyzicky.
- Kontrola celkovej rekapitulácie pri finančnú uctárení, celková a aj podľa jednotlivých stredísk (tá ide na podpis starostovi a potom v deň výplat odovzdaná Finančnému oddeleniu).
- Predloženie vyúčtovania finančného príspevku na stravovanie zamestnancov Finančnému oddeleniu.
- Predloženie zostavy Prídel do sociálneho fondu a zoznam pôžičiek zamestnancov zo sociálneho fondu + finančná kontrola.

- Vyhotovenie bankového prevodu, jeho kontrola, či sedí s výplatnými páskami a kontrola IBAN.
- Bankový príkaz na prevod z účtu (podpis prednostu miestneho úradu a starostu mestskej časti), následne nahodenie xml. súboru do príslušnej banky a oznámenie vedúcemu Finančného oddelenia a jeho následné potvrdenie).
- Vyhotovenie výplatnej listiny v prípade výplat v hotovosti + finančná kontrola a jej odovzdanie do pokladne miestneho úradu.
- Vyhotovenie mesačných výkazov do zdravotných poisťovní (VšZP, Dôvera ZP, UNION ZP), ich elektronické odoslanie cez e-pobočky a následne na podpis starostovi mestskej časti.
- Vyhotovenie mesačného výkazu poistného do Soc. poisť. (pravidelný príjem), ich elektronické odoslanie cez e-pobočky a následne na podpis starostovi mestskej časti,.
- Vyhotovenie výkazu poistného do Soc. poisť. (nepravidelný príjem), ich elektronické odoslanie cez e-pobočky a následne na podpis starostovi mestskej časti.
- Vyhotovenie mesačného prehľadu pre Daňový úrad, jeho odoslanie cez e-Dane, tlač a následne odovzdaný na podpis starostovi mestskej časti.
- Odoslanie elektronických výplatných pásek zamestnancov, ktorí podpísali dohodu o odosielaní výplatných pásek elektronicky + ostatní fyzicky.
- Vyhotovenie 4 výkazov príspevkov pre DDS a ich odoslanie do príslušnej dôchodkovej spoločnosti, tlač a odovzdané na podpis starostovi mestskej časti (Stabilita, UNIQA, NN Sympatia, DDS TB).
- Mesačná kontrola výkazu o práci za Aparát miestneho úradu a osobitne opatrovateľskú službu a raz za štvrťrok vyhotovenie štvrťročných výkazov a ich odoslanie online na Štatistický úrad SR.
- Štvrťročne vyhotovenie Výkazu o cene práce (Trexima) a jeho online odoslanie,
- Skompletizovanie dochádzok zamestnancov do spisu.
- Tlač výplatných pásek zamestnancov a ich založenie.
- Zakladanie podpísaných dokladov do jednotlivých spisov.
- Vyhotovenie zoznamu zrážok Odborové príspevky a odovzdanie príslušnému zamestnancovi odborovej organizácie.
- Vyhotovenie evidenčných listov dôchodkového poistenia zamestnancov, ktorí ukončili PP, dohodu... a ich odoslanie do e-pobočky Soc. Poisť..

- Spracovanie interného oznámenia pre Finančné oddelenie o preúčtovaní 30% matričný úrad a 40% opatrovateľská služba a jeho odovzdanie na Finančné oddelenie a ďalšie podľa potreby zamestnancov Finančného oddelenia.

Kontrola bankových príkazov a ich súlad s výplatnými páskami

Cieľom kontroly bolo overiť, či všetky mzdy boli vyplatené oprávneným zamestnancom, neboli vykonané neoprávnené alebo duplicitné prevody, sumy uvedené na výplatných páskach zodpovedali skutočne odoslaným čiastkam, a celkový objem vyplatených miezd zodpovedal mzdovým nákladom uvedeným v účtovníctve. V rámci kontroly sa porovnávala:

- Celková suma prevezená z účtu mestskej časti na výplaty so súčtom miezd uvedených v mesačných mzdových prehľadoch.
- Počet vykonaných bankových prevodov s počtom zamestnancov, ktorí majú nárok na mzdu v danom mesiaci.
- Výšky jednotlivých prevodov a čísla účtov s údajmi uvedenými na výplatných páskach a v mzdovom systéme.
- Ďalšie platby (napr. dohody, náhrady) so schválenými podkladmi a mzdovými výkazmi.

Kontrolné zistenia: Kontrola porovnala dva náhodne vybrané mesiace sledovaného obdobia. Ani v jednom prípade nezrovnalosti resp. rozdiely zistené neboli.

Záver: Vykonanou kontrolou zo strany kontrolného orgánu neboli zistené nedostatky v zmysle príslušných právnych predpisov. Z uvedeného dôvodu bol vypracovaná správa o výsledku kontroly.

Odporúčanie z kontroly:

- Aktualizácia pracovného poriadku (niektoré údaje nekorešpondujú so skutočnosťou).Zapracovať dodatky pracovného poriadku na webovom sídle do jedného celku z dôvodu prehľadnosti.
- Opodstatnenosť zamestnávateľa vyhotovovať fotografie tváre v dochádzkovom systéme pri vstupe a odchode z pracoviska(konštatované už v minulosti).
- Možnosť prepojenia dochádzkového systému s mzdovým programom WinPAN nakoľko sa v súčasnosti jednotlivé dáta nahadzujú manuálne.

- Identifikácia oprávnenosti úprav v dochádzkovom systéme a pri opakovaných a častých zmenách kontrola možných dôvodov pochybení resp. nezaznamenania príchodov alebo odchodov.

Ad/5 Kontrola plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku za obdobie 2023-2025.

- 1) 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.
- 2) 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).
- 3) Kontrola dodržiavania rokovacieho poriadku MiZ MČ KE-DH a jednotlivých komisií- termínové náležitosti.
- 4) Kontrola vybranej agendy vedenia účtovníctva a jej súlad s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
- 5) Kontrola zverejňovania zmlúv za rok 2024.
- 6) Kontrola plnenia príjmovej časti rozpočtu: Prevádzkovanie hazardných hier na termináloch videohier v MČ KE – DH za rok 2024.
- 7) Kontrola dodržiavania zásad pri poskytovaní dotácií v podmienkach MČ KE-DH 2024-2025.

Kontrolné zistenia za obdobie 1-3/2025:

- 1) **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.**

Kontrolné zistenia v čase kontroly:

Podpisovanie kvalifikovanou elektronickou 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.

Kontrola prijatých opatrení alebo odporúčaní:

Opatrenie novelizácie podpisového poriadku v zmysle kontrolných zistení nesplnené.

2) 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).

Kontrolné zistenia v čase kontroly:

- a) Opodstatnenosť zamestnávateľa vyhotovovať fotografie tváre v dochádzkovom systéme pri vstupe a odchode z pracoviska,
- b) Zapracovať dodatky pracovného poriadku na webovom sídle do jedného celku z dôvodu prehľadnosti,

Kontrola prijatých opatrení alebo odporúčaní:

- a) Zariadenie určené na dochádzku zamestnancov pri vstupe mestská časť sa nemenila.
- b) Dodatky pracovného poriadku ku dňu vykonávania kontroly 11-12/2025 neboli zapracované do jedného celku.

3) Kontrola dodržiavania rokovacieho poriadku MiZ MČ KE-DH a jednotlivých komisií- termínové náležitosti.

Kontrolné zistenia v čase kontroly:

- a) Vypracovať rokovací poriadok miestnej rady, keďže ním MČ KE-DH nedisponovala, teda sa žiadnym rokovacím poriadkom neriadila a jej samotná základná charakteristika bola definovaná iba v rokovacom poriadku MiZ.
- b) Zosúladiť termínové náležitosti a následnosti jednotlivých rokovacích poriadkov komisií, miestnej rady a MiZ týkajúcich sa najmä zasadnutí, pozvánok s príslušnými materiálmi a pod. Aplikačná prax ukazuje, že v niektorých prípadoch sú z objektívnych

príčin zasielané materiály napr. na zasadnutia komisií neskôr ako je ustanovené v samotnom rokovacom poriadku komisie pri MiZ.

Kontrola prijatých opatrení alebo odporúčaní:

- a) V čase vykonávania kontroly v období 11-12/2025 mestská časť rokovacím poriadok miestnej rady nedisponovala.
- b) V čase vykonávania kontroly v období 11-12/2025 mestská časť novelou rokovacieho poriadku MiZ, komisií a miestnej rady a zosúladeniu termínových náležitostí týkajúcich sa najmä zasadnutí, pozvánok s príslušnými materiálmi nedisponovala.

4) Kontrola vybranej agendy vedenia účtovníctva a jej súlad s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Kontrolné zistenia v čase kontroly:

Potreba aktualizácie internej smernice o vedení účtovníctva z dôvodu prechodu na nový IS Korwin taktiež ďalších aktualizácii v súvislosti s vedením účtovníctva. Kontrola považovala za optimálne zapracovať do spomenutej smernice aj niektoré opatrenia v súvislosti s vykonávaním inventarizácie.

Kontrola prijatých opatrení alebo odporúčaní:

K obdobiu vykonávania kontroly 11-12/2025 bola mestská časť po lehote zapracovania odporúčaní kontrolného orgánu. Termín aktualizácie uvedených zistení bol posunutý k 31.12.2025.

5) Kontrola zverejňovania zmlúv za rok 2024.

Kontrolné zistenia v čase kontroly:

- a) Dodržiavanie a správne zverejňovanie povinných údajov v Centrálnom registri zmlúv a na webovom sídle v nadväznosti na uzavreté zmluvy,
- b) Dodržiavanie ustanovení zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súvislosti s vykonávaním základnej finančnej kontroly pri zmluvách,

- c) Dodržiavanie internej smernice o finančnej kontrole v súvislosti s vykonávaním základnej finančnej kontroly pri zmluvách.

Kontrola prijatých opatrení alebo odporúčaní:

- a) V čase vykonávania kontroly v období 11-12/2025 boli identifikované nedostatky odstránené.
- b) V čase vykonávania kontroly v období 11-12/2025 -bez zistení.

6) Kontrola plnenia príjmovej časti rozpočtu: Prevádzkovanie hazardných hier na termináloch videohier v MČ KE – DH za rok 2024.

Kontrolné zistenia v čase kontroly:

K 30.4.2025 jedna z prevádzok nedodržala zákonom stanovenú lehotu a teda v zmysle ustanovenia § 79 ods. 2 zákona o hazardných hrách, ukladá obec, ako príslušný správca odvodu sankcie podľa ustanovenia § 96 ods. 3 zákona o hazardných hrách a to vo forme pokuty v sume 300 €. Keďže daná spoločnosť okrem nedodržania lehoty hlásenia nedodržala ani lehotu splatnosti odvodu, rovnako príslušný správca odvodu a teda obec uloží prevádzkovateľovi hazardnej hry povinnosť uhradiť úrok z omeškania a to vo výške 0,1% z dlžnej sumy za každý deň omeškania. Ku dňu vykonávania kontroly mestská časť nemala spracované rozhodnutie o uložení pokuty a úroku z omeškania keďže jej plyní zákonná lehota na vydanie rozhodnutia.

Kontrola prijatých opatrení alebo odporúčaní

K obdobiu vykonávania kontroly 11-12/2025 bol návrh na vydanie rozhodnutia o udelení pokuty spracovaný a v odoslaní.

7) Kontrola dodržiavania zásad pri poskytovaní dotácií v podmienkach MČ KE-DH 2024-2025.

Kontrolné zistenia v čase kontroly:

- a) Dodržiavanie ustanovenia § 5 VZN o poskytovaní dotácií (Kontrola navrhuje vyzvať jednotlivých úspešných žiadateľov o doplnenie chýbajúcich náležitostí).
- b) Komunikácia žiadateľov s mestskou časťou v súvislosti s dotáciami cez jednu poverenú osobu.

Kontrola prijatých opatrení alebo odporúčaní:

- a) Šesť prijímateľov dotácie bolo vyzvaných na doručenie chýbajúcich náležitostí k vyúčtovaniu. Všetkých šesť na výzvu reagovalo a potrebné dokumenty doručilo.
- b) Mestská časť má v súčasnosti jednu poverenú osobu, zodpovednú za agendu dotácií.

Záver

Z celkového počtu siedmich vykonávaných kontrol so zisteniami alebo odporúčaniami sledovaných v uvedenom období rokov 2023 až 2025 je plnenie prijatých opatrení nasledovné:

*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.....***Splnené čiastočne**

*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).....***Splnené čiastočne**

*Kontrola dodržiavania rokovacieho poriadku MiZ MČ KE-DH a jednotlivých komisií-termínové náležitosti.....***Nesplnené**

*Kontrola vybranej agendy vedenia účtovníctva a jej súlad s ustanoveniami zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov***Nesplnené, v lehote plnenia**

*Kontrola zverejňovania zmlúv za rok 2024.....***Splnené**

*Kontrola plnenia príjmovej časti rozpočtu: Prevádzkovanie hazardných hier na termináloch videohier v MČ KE – DH za rok 2024.....***Splnené**

*Kontrola dodržiavania zásad pri poskytovaní dotácií v podmienkach MČ KE-DH 2024-2025.....***Splnené**

Plnenie opatrení v bodoch č.1,č.2,č.3,č.4 ostáva v sledovaní.

Ad 5/ Kontrola vybavovania vznesených pripomienok občanov MČ KE -DH počas poslaneckých dní od 13.9.2025 do dátumu kontroly.

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. 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 od 13.9.2025 do dátumu kontroly sa uskutočnili 3 poslanecké dni. Dňa 24.9.2025 odznali podnety obyvateľov mestskej časti, ktoré sú vedené v poslaneckej knihe.

24.9.2025

Pán B.Š.:

- Požiadavka na osadenie lavičiek v lokalite Krosnianska ulica 41-55.
- Podnet v súvislosti s technickým stavom chodníka v lokalite Krosnianska ulica.

Stav: Kontrola bola oboznámená s oboma podnetmi odprezentovanými na poslaneckom dni a obyvateľovi bola poskytnutá odpoveď a možné riešenia podnetov zamestnancami príslušného oddelenia dodatočne.

V Košiciach 12.12.2025

Ing. Mgr. Martin Farkašovský

kontrolór