

S P R Á V A
o výsledku následnej finančnej kontroly
č. 7/2015

Kontrolu vykonal:	Ing. Alena Kaňková, miestny kontrolór	
Predmet následnej fin. kontroly:	Kontrola personálnej a mzdovej agendy na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava–Vrakuňa za obdobie roku 2014.	
Kontrola bola vykonaná v čase:	od 20.08.2015	do 18.11.2015
Kontrolovaný subjekt:	Miestny úrad mestskej časti Bratislava–Vrakuňa Šíravská 7 821 07 Bratislava IČO 00 603 295	
Kontrolované obdobie:	od 01. 01.2014	do 31.12.2014

Kontrola bola vykonaná v súlade so schváleným plánom kontrolnej činnosti na II. polrok 2015 uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava–Vrakuňa číslo 77/VI./2015 na rokovaní Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Vrakuňa dňa 23. 06. 2015.

Predmetná kontrola bola vykonaná v nadväznosti na dodržiavanie uvedených zákonov a nariadení:

- Zákon č. 311/2001 Z. z. - Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákonník práce“),
- Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce“),
- 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní“),
- Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. zo dňa 19. mája 2004, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej „katalógy pracovných činností“),
- Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 441/2013 Z. z. z 11. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „stupnice platových taríf“),
- Zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.
- Zákona SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov.
- Zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“).
- Zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.
- Smernica č. 2/2013 na vykonávanie finančnej kontroly – predbežnej a priebežnej v pôsobnosti Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa (ďalej len „smernica o finančnej kontrole“).
- Príkaz č. 25/2012 starostky mestskej časti Bratislava-Vrakuňa k riadnemu vedeniu evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času na pracovisku Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, Šíravská 7 zo dňa 11.1.2013 (ďalej len „príkaz starostky 25/2012“).
- Kolektívna zmluva zo dňa 31.12.2011, pltná od 1.1.2012 (ďalej len „kolektívna zmluva“).

Vnútorné normy upravujúce oblasť predmetu kontroly pre kontrolované obdobie. Počas kontrolovaného obdobia boli v platnosti tieto organizačné normy:

1. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa schválený miestnym zastupiteľstvom mestskej časti Bratislava-Vrakuňa dňa 14.02.2007, účinný dňom 01.03.2007.

- **Dodatok č. 1** k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ktorým sa mení čl. III bod 1. písm. H) s účinnosťou dňom 01.06.2007, schválený uz. č. 77 zo dňa 15.05.2007,
- **Dodatok č. 2** k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ktorým sa dopĺňa príloha č. 2 organizačného poriadku uvedená v čl. VIII. bod 1. písm. b) s účinnosťou dňom 01.10.2007, schválený uz. č. 125 zo dňa 04.09.2007,
- **Dodatok č. 3** k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ktorým sa v čl. III bod 1. vypúšťa písmo D), písm. E) až M) sa menia na písmená D) až L) a v čl. III bod 1. písm. I) sa číslovka „22“ nahrádza číslovkou „23“ s účinnosťou dňom 01.02.2008, schválený uz. č. 196 zo dňa 29.01.2008,
- **Dodatok č. 4** k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ktorým sa v čl. III. bod 1. písm. I) číslovka „23“ nahrádza textom „24+8 hod. týždenný pracovný úväzok“ a čl. III. bod 1. písm. I sa dopĺňa písm. c) zberný dvor, s účinnosťou dňom 02.07.2008, schválený uz. č. 247/2008 zo dňa 01.07.2008.
- **Dodatok č. 5** k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ktorým sa v čl. III. bod 1. písm. I) číslovka „24+8 hod. týždenný pracovný úväzok“ nahrádza textom 24,5 + 8 hod. týždenný pracovný úväzok s účinnosťou dňom 01.04.2009, schválený uz. č. 346 zo dňa 10.03.2009.
- **Dodatok č. 6** k Organizačnému poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ktorým sa v čl. III. bod 1. písm. K) číslovka „6“ nahrádza číslovkou „6+30 hod. týždenný pracovný úväzok“ a dopĺňa sa príloha č. 2 organizačného poriadku uvedená v čl. VIII. bod 1. písm. b) – v časti Oddelenie školstva, kultúry a športu bode 2.3. Centrum detskej tvorivosti dopĺňa nový text s účinnosťou dňom 01.08.2009, schválený uz. č. 375 zo dňa 16.07.2009.

Návrh zmien a doplnkov Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa bol predložený na rokovanie zastupiteľstva dňa 11.1.2011, ktoré prijalo uznesenie číslo 13 zo dňa 11. 1.2011, v ktorom okrem iného žiadalo starostku a uložilo prednostovi úradu predložiť na najbližšie rokovanie Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Vrakuňa návrh Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, a uložilo predsedom odborných komisií zriadených miestnym zastupiteľstvom prerokovať predložené návrhy Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.

Návrh organizačnej štruktúry a organizačného poriadku miestneho úradu bol predložený na rokovanie zastupiteľstva dňa 21.6.2011. Miestne zastupiteľstvo MČ Bratislava–Vrakuňa uznesením číslo 97 zo dňa 21.1.2011 splnomocnilo starostku MČ Bratislava–Vrakuňa rozhodovaním:

- o presune agend medzi oddeleniami a referátmi MÚ Vrakuňa,
 - určovať rámcovú náplň činnosti pracovníkov mestskej časti a miestneho úradu,
 - meniť názvy oddelení a referátov,
 - stanoviť v rámci miestnym zastupiteľstvom schváleného celkového počtu zamestnancov MČ počet zamestnancov pre jednotlivé organizačné útvary,
- t. j. v rozsahu oprávnení čl. 10, ods. 4), písm. a, b, c, d predloženého organizačného poriadku v rozsahu finančných prostriedkov vyčlenených v rozpočte MČ Bratislava–Vrakuňa pre príslušné rozpočtované obdobie.

- Rozhodnutie č. 2/2013 o organizačnej zmene Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa zo dňa 17. 12. 2012 starostka Mestskej časti Bratislava-Vrakuňa vydala rozhodnutie o zmene organizačnej štruktúry Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa¹ a stanovení počtu zamestnancov Miestneho úradu mestskej časti

¹/zákonom č. 371/2012 zo dňa 27. novembra 2012, ktorým sa mení a dopĺňa zákon SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov upravené ustanovenie § 17 ods. 5 zákona o obecnom zriadení v znení: „starosta vydáva pracovný poriadok, organizačný poriadok miestneho úradu a poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti, informuje miestne zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku miestneho úradu“.

a zamestnancov preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného plánovania a stavebného poriadku. V rozhodnutí starostka uložila zodpovedným zamestnancom vykonať administratívne a personálne postupy.

O vydanom rozhodnutí starostky mestskej časti t. j. o organizačnej zmene - Organizačného poriadku Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa bolo v súlade s novelou zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky miestne zastupiteľstvo informované dňa 23.04.2013 a v tej súvislosti prijalo uznesenie č. 475/2013, ktorým zobralo na vedomie predmetné rozhodnutie.

2. Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava Vrakuňa z marca 2014 *s účinnosťou dňom 1.4.2014, ktorým sa zrušil Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava Vrakuňa zo dňa 1. 3. 2007 v znení dodatkov 1-6 (ďalej len „organizačný poriadok“).*

V súlade s ustanovením § 17 ods. 5 zákona č. 371/2012 Zb., ktorým mení a dopĺňa zákon SNR č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov predložila starostka mestskej časti na vedomie miestnemu zastupiteľstvu organizačný poriadok a organizačná štruktúra miestneho úradu, ktorých účinnosť bola od 01.04.2014. K uvedeným dokumentom miestne zastupiteľstvo prijalo uznesenie číslo 692/2014 zo dňa 23.6.2014.

3. Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava-Vrakuňa účinný dňom 2.4.2002 (ďalej len „pracovný poriadok“).

4. Kolektívna zmluva uzatvorená medzi Mestskou časťou Bratislava-Vrakuňa a Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy zo dňa 31.12.2011 (ďalej len „kolektívna zmluva“).

Organizačný poriadok určuje postavenie a pôsobnosť miestneho úradu, najmä jeho organizačné členenie, činnosť a vnútorná právomoc jednotlivých útvarov, metódy a formy riadenia, rámcovú náplň jednotlivých oddelení a referátov. Prílohou organizačných noriem bola, resp. je schéma – „Organizačná štruktúra Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa“ s uvedením pracovných úväzkov zamestnancov jednotlivých útvarov.

Avšak ani kolektívna zmluva, pracovný poriadok, organizačný poriadok a ani iná vnútorná norma kontrolovaného subjektu, neupravuje podrobnejšie organizačnú štruktúru úradu; pracovné miesta na miestnom úrade nie sú vymedzené systemizovaným spôsobom, t.j. určením pracovnej pozície s označením jej organizačného začlenenia, názvu, opisu činností, predpísaných kvalifikačných predpokladov vzdelania a zaradenia do príslušnej pracovnej triedy, teda s údajmi, z ktorých niektoré (opis pracovných činností, predpísané kvalifikačné predpoklady) majú byť určené záväzným spôsobom.

Účelom následnej finančnej kontroly bolo zistenie:

1. objektívneho stavu kontrolovaných skutočností a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými aktmi riadenia so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti pri hospodárení s finančnými prostriedkami;
2. výkon predbežnej finančnej kontroly.

Kontrolná dokumentácia:

Ku kontrole boli listom č. 1731/7606/2015/MK/AK zo dňa 20.08.2015 vyžiadané podklady pre výkon kontroly. Zo strany útvaru personálnej práce a miezd bola pripravená personálna a mzdová spisová dokumentácia zamestnancov Mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, z ktorých bola výberovým spôsobom kontrolovaná úplnosť dokladovej dokumentácie v osobných spisoch v nadväznosti na mzdové podklady z obdobia od roku 2014.

Počet zamestnancov Mestskej časti Bratislava-Vrakuňa podľa organizačných jednotiek

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY od 1.4.2014	Organ. štruktúra	Evidenčný počet vo FO k 31.12.2014	Evidenčný prepočítaný stav k 31.12.2014
Prednosta	1	1	1
Sekretariát prednostu	0,5	0,5	0,5
Referát informatiky priamo riadený prednostom úradu	1	0	0
Sekretariát starostu, priamo riadený starostom	0,8	1	0,8
Referát krízového riadenia, priamo riadený starostom	0,5	0,5	0,5
Právny referát	1	1	1
Referát personálnej práce a miezd, priamo riadený starostom	1	1	1
Matričný úrad, priamo riadený starostom	2	2	2
Ohlasovňa pobytu, priamo riadená starostom	1	1	1
Oddelenie územného konania a stavebného poriadku, priamo riadené starostom	4,25	4,5	4,27
Školský úrad priamo riadený starostom	0,25	0,25	0,25
Oddelenie školstva, kultúry a športu	5,75	5,75	5,75
<i>Referát školstva</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
<i>Referát kultúry a športu,</i>	<i>0,25</i>	<i>0,25</i>	<i>0,25</i>
<i>- Knižnica</i>	<i>2</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>- Centrum detskej tvorivosti</i>	<i>3</i>	<i>3</i>	<i>3</i>
Oddelenie vnútornej správy a organizácie	4	4,5	4
<i>Vedúci oddelenia</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Organizačný referát</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Referát hospodárskej správy</i>	<i>1,5</i>	<i>3</i>	<i>2,5</i>
<i>Archív mestskej časti</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
Oddelenie ekonomiky a rozpočtu	7	7	6,67
<i>Vedúci oddelenia</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Referát miestnych daní a poplatkov</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Referát rozpočtu a záverečného účtu</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Referát ekonomických činností /pohl'adávk, fakturácia/</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Referát pokladne</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Referát účtovníctva</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>- Referát ekonomiky školstva</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0,67</i>

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY od 1.4.2014	Organ. štruktúra	Evidenčný počet vo FO k 31.12.2014	Evidenčný prepočítaný stav k 31.12.2014
Oddelenie územného plánu, dopravy, výstavby a životného prostredia	4,25	4,5	4,53
<i>Vedúci oddelenia</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0,80</i>
<i>Referát územného plánu a stavebného poriadku</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1,0</i>
<i>Referát dopravy</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1,0</i>
<i>Referát životného prostredia</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1,0</i>
<i>Administratívna činnosť</i>	<i>0,25</i>	<i>0,5</i>	<i>0,73</i>
Stredisko verejno – prospešných služieb s postavením oddelenia	23,2	26	24,9
<i>Vedúci oddelenia</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
<i>Referát ekonomických činností</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>0,7</i>
<i>Referát zelene, čistoty a poriadku</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
<i>- Robotnícke profesie</i>	<i>20</i>	<i>22</i>	<i>22</i>
<i>- Zberný dvor</i>	<i>1,2</i>	<i>2</i>	<i>1,2</i>
Oddelenie sociálnych vecí a bytové	14,5	10,5	9,7
<i>Vedúci oddelenia</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
<i>Referát bývania</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
<i>Referát posudkovej činnosti a opatrovateľskej služby</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
<i>- Opatrovateľky</i>	<i>10</i>	<i>6</i>	<i>5,2</i>
<i>Referát sociálnej pomoci, kurately detí a mládeže</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>	<i>0,5</i>
<i>- Klub dôchodcov</i>	<i>2,5</i>	<i>2,5</i>	<i>2,5</i>
Oddelenie správy majetku a podnikateľských činností	10	11	10,2
<i>Vedúci oddelenia</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Referát podnikateľských aktivít a nájmu</i>	<i>1,5</i>	<i>1,5</i>	<i>1,5</i>
<i>Referát správy majetku</i>	<i>1,5</i>	<i>1,5</i>	<i>1,5</i>
<i>Referát investičný</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Referát správy a údržby objektov</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>4,2</i>
SPOLU	82,00	82,00	78,07

Evidenčný počet zamestnancov.

Do evidenčného počtu zamestnancov sa zahrňajú všetky osoby, ktoré sú v pracovnom pomere (na neurčitý čas, v pracovnom pomere na kratší pracovný čas, v pracovnom pomere na určitú dobu), v štátnozamestnaneckom pomere, v služobnom pomere (ďalej len „pracovná zmluva“) k zamestnávateľovi a dostávajú plat bez ohľadu na druh vykonávanej práce, počet odpracovaných hodín.

Výpočet priemerného evidenčného počtu zamestnancov vo fyzických osobách:

Súčet počtu fyzických osôb vo všetkých dňoch sledovaného obdobia (vrátane dní pracovného pokoja) delený plným počtom kalendárnych dní príslušného obdobia. Za dni pracovného pokoja (dni na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok v týždni a sviatky) sa pri výpočte zoberie počet zamestnancov z predchádzajúceho dňa.

A/ OBLASŤ PERSONALISTIKY

Personálna agenda obsahuje najmä:

1. administratívu spojenú s nástupom zamestnancov, zmenami a uvoľňovaním zamestnancov (pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovnej zmluvy, dohody o rozviazaní pracovného pomeru, výpovede z pracovného pomeru, zápočtové listy, atď.),
 2. evidenciu zamestnancov, aktualizáciu stavu zamestnancov a vedenie týchto údajov v informačnom systéme poskytovateľa aj objednávateľa,
 3. zabezpečovanie plnenia oznamovacej povinnosti vo vzťahu k sociálnej poisťovni, k zdravotným poisťovniam, doplnkovým dôchodkovým poisťovniam a ostatným inštitúciám podľa aktuálne platných zákonov,
 4. sledovanie a aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov,
 5. spracovanie dochádzky v mzdovom programe vrátane kontroly a evidencie dokladov k neprítomnosti na pracovisku (dovolenkové lístky, priepustky, OČR a PN),
 6. predkladanie podkladov k štatistickým hláseniam,
 7. vedenie záznamov o aktuálnej prítomnosti zamestnancov objednávateľa na pracovisku (dochádzka) prostredníctvom dochádzkového softvéru a potrebných legálnych dokladov,
 8. archiváciu osobných spisov neaktívnych zamestnancov objednávateľa u poskytovateľa,
 9. asistencia pri kontrole daňových a iných inštitúcií v pracovno – právnej oblasti u objednávateľa.
- 1.1. Personálnu agendu viedla personalistka organizačného útvaru starostky - Referát personálnej práce a miezd, ktorá zabezpečovala a zodpovedala najmä za:
- prípravu a vedenie pracovno-právnej dokumentácie v osobných spisoch zamestnancov spojenú so vznikom, priebehom/zmenou a skončením pracovného pomeru zamestnancov,
 - vypracovanie zmlúv a následne prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov v poisťovniach,
 - vstupné školenia BOZP a PO pre novoprijatých zamestnancov,
 - zaradovanie zamestnancov podľa praxe, odboru vzdelania a obsadzovanej pracovnej pozície do platových tabuliek v zmysle zákona o odmeňovaní,
 - sledovanie a dávanie návrhov na preradenie zamestnancov podľa praxe v platových tabuľkách v zmysle zákona o odmeňovaní a následne vypracovanie nových platových dekrétov,
 - vystavenie nových platových dekrétov pre zamestnancov mestskej časti Bratislava-Vrakuňa,
 - vystavovanie, prihlasovanie a evidenciu dohôd o vykonaní práce, pracovnej činnosti, brigádnickej práci študenta
 - spracovávanie, evidenciu a aktualizáciu zamestnaneckej dokumentácie v personálnom a mzdovom informačnom systéme TRIMEL,
 - sledovanie pracovných pomerov uzatvorených na dobu určitú a ukončenie skúšobnej doby zamestnancov, informovanie priameho nadriadeného,
 - oboznamovanie nastupujúcich zamestnancov s vnútornými predpismi a kolektívnou zmluvou,
 - prípravu a zverejnenie výberových konaní pre vedúcich zamestnancov na voľné pracovné pozície, následne administratívne spracovanie výsledkov výberových konaní a oboznámením účastníkov výberového konania s výsledkami,
 - vykonanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle internej smernice o finančnej kontrole, atď.
- 1.2. Kontrolou bola preverená správnosť a úplnosť dokladov zamestnancov v osobných spisoch, najmä, či osobný spis obsahuje všetky potrebné doklady zamestnanca: najmä pracovnú zmluvu, výpis z registra trestov, pracovnú náplň zamestnanca, návrh na zaradenie zamestnanca do platovej triedy a platového stupňa, rozhodnutie o výške a zložení funkčného

platu pri každej jeho zmene, dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanca, školenia BOZP a PO. V rámci kontroly bola preskúmaná predložená personálna agenda zamestnancov, ktorá by mala obsahovať u všetkých zamestnancov nasledovné doklady:

- 1.2.1. V zmysle zákonníka práce: pracovnú zmluvu, náplň práce, dohoda o hmotnej zodpovednosti ²,
- 1.2.2. V zmysle zákona o odmeňovaní: výkaz o priebehu zamestnaní, zaradenie zamestnanca do platových tried a platových stupňov, doklad potvrdzujúci kvalifikačný predpoklad ,
- 1.2.3. V zmysle zákona o výkone práce výpis z registra trestov, majetkové priznanie vedúcich zamestnancov;
- 1.2.4. Osobný dotazník, všetky doterajšie rozhodnutia o plate, záznam z inštruktáže BOZ a PO, prípadne žiadosť o prijatie do zamestnania a ďalšie doklady významné z hľadiska personalistiky a miezd.
- 1.2.5. Postup pri prijímaní zamestnancov upravuje čl. 4 pracovného poriadku.

V zmysle bodu 2 čl. 4 pracovného poriadku:

zámary súvisiace s prijímaním zamestnanca vopred prekonzultuje príslušný vedúci útvaru s prednostom a možnosti platového zaradenia tiež s referentkou práce a miezd a personálnou referentkou. Na začatie prijímacieho konania sú potrebné nevyhnutné doklady, ktoré predloží uchádzač /žiadosť, osobný dotazník, stručný prehľad vykonaných prác v predchádzajúcich zamestnaniach, životopis, prípadne pracovný posudok, doklad o vzdelaní, prípadne ďalšie doklady/.

Podľa čl. 4 bod 3 po komplexnom posúdení návrhu na prijatie zamestnanca, konečný návrh na prijatie prerokuje prednosta so starostkou, ktorá o prijatí rozhodne. Ak sa rozhodne o prijatí referentka PaM:

1. *dohodne deň nástupu do práce,*
2. *vyžiada doklad o lekárskej prehliadke u určených zamestnancov,*
3. *vyžiada od zamestnanca ďalšie doklady vrátane výpisu z registra trestov nie staršie ako tri mesiace,*
4. *vyhotoví pracovnú zmluvu a platový dekrét a s pracovnou náplňou ich odovzdá zamestnancovi najneskôr v deň nástupu do práce,*
5. *pri nástupe do práce poskytne zamestnancovi základné pracovno-právne informácie, odovzdá mu základné vnútroorganizačné predpisy a služobný preukaz,*
6. *prípraví dohodu o hmotnej zodpovednosti.*
7. *zabezpečí oboznámenie zamestnanca so základnými povinnosťami pri bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany, o poučení, prípadne prevzatí pokynov zamestnanec podpíše prehlásenie, ktoré sa založí do osobného spisu.*

Kontrolné zistenia A/

Výberovým spôsobom boli kontrolou zistené nedostatky správnosti a úplnosti dokladov zamestnancov v osobných spisoch. V osobných spisoch vybraných zamestnancov chýbali doklady: žiadosť o prijatie do zamestnania, osobný dotazník, životopis, doklad o lekárskej prehliadke, záznam zo vstupného školenia BOZ a PO, návrhy na úpravu platu pri preradení zamestnanca podľa započítanej praxe a následne vypracovanie nových platových dekrétov.

Tým, že v osobných spisoch nebola preukázaná správnosť a úplnosť dokladov u niektorých vybraných zamestnancov, kontrolovaný subjekt nepostupoval v súlade s platnou legislatívou a čl. 4 bod 2 a 3 platného pracovného poriadku.

^{2/} § 43 ods. 1 - V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú: a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika, b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto), c) deň nástupu do práce, d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

B/ Kontrola uplatňovania a dodržiavania organizačného poriadku v podmienkach miestneho úradu a kontrola zaradovania zamestnancov do platových tried a platových stupňov.

Kontrolou bol predovšetkým preverený súlad predložených dokladov s platnou legislatívou, správnosť zaradenia zamestnancov do platových tried, splnenie kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných predpokladov, správnosť určenia funkčných platov.

Podľa § 3 ods. 1 zákona o výkone práce zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
- b) je bezúhonná,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
- e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak tento zákon alebo osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
- f) je oprávnená na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa takéto oprávnenie na dohodnutú prácu vyžaduje.
- g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

1. Zaradovanie zamestnancov do platovej triedy

Podľa § 5 ods.1 a 5 zákona o odmeňovaní zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom pracovných činností.

Z uvedených ustanovení zákona o odmeňovaní vyplýva, že zamestnávateľ musí zamestnancovi stanoviť:

- najnáročnejšiu pracovnú činnosť, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a v opise pracovných činností,
- požadované kvalifikačné predpoklady, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

Podľa § 5 ods.11 zákona o odmeňovaní zamestnávateľ pri zaradení zamestnanca do platovej triedy neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

Podľa § 27 ods. 5 zákona o odmeňovaní ak je zamestnanec preradený do inej platovej triedy, patrí mu tarifný plat zodpovedajúci novému zaradeniu odo dňa účinnosti tohto preradenia. Súčasne podľa § 27 ods. 6 zákona o odmeňovaní tarifný plat vo vyššom platovom stupni patrí zamestnancovi od prvého dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom dosiahol počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.

Kontrolné zistenia B/1

1. Výberovým spôsobom bolo kontrolou zistené, že niektoré pracovné miesta v rámci platnej organizačnej štruktúry boli obsadzované zamestnancami s rôznym kvalifikačným predpokladom vzdelania; v niektorom období na obsadenie daného pracovného miesta stačilo úplné stredné vzdelanie a v ďalšom období to už bolo vysokoškolské vzdelanie 1. alebo 2.stupňa.
2. Prístup zamestnávateľa pri obsadzovaní pracovných miest a následne pri odmeňovaní zamestnancov bol v jednotlivých prípadoch rozdielny – v niektorých prípadoch vychádzal zo systemizácie pracovnej pozície (bez požadovaných kvalifikačných predpokladov vzdelania), v niektorých prípadoch dochádzalo z jeho momentálnych dispozícií napr. čo sa týka dosiahnutého vzdelania), ktorý na uvedené pracovné miesto nastupoval, resp. ho už vykonával.

2. Obsadzovanie funkcie vedúcich zamestnancov:

- V zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme: „*Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2, a miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania; to neplatí ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie vedúceho zamestnanca kolektívnym orgánom*“.
- V zmysle čl. 4 bod 1 – Postup pri prijímaní zamestnancov pracovného poriadku „*na obsadzovanie vedúcich funkcií, okrem miestneho kontrolóra a prednostu miestneho úradu sa uskutočňuje výberové konanie. Výberové konanie pozostáva z jeho vyhlásenia v tlači alebo iných všeobecne prístupných prostriedkov masovej komunikácie, najmenej tri týždne vopred. Výberové konanie uskutočňuje minimálne päťčlenná výberová komisia, ktorej členov vymenúva starostka zo zamestnancov MČ a ďalších odborníkov. Z tohto počtu najmenej jedného člena si zvolia zamestnanci. Poradie uchádzačov z výberového konania je záväzná pri obsadzovaní funkcie. Agendu é súvisiacu s výberovým konaním zabezpečuje referentka personálno-mzdová /ďalej len PaM/. Na zastupovanie vedúceho zamestnanca možno vymenovať bez výberového konania dočasný vedúceho zamestnanca len do vykonania výberového konania, a to najviac na šesť mesiacov.*

Kontrolné zistenia B/2

Výberovým spôsobom bolo zistené, že:

1. v roku 2011 bola uzatvorená zmluva o zmene funkčného zaradenia a zamestnanec bol zaradený do funkcie vedúceho oddelenia bez výberového konania. Pri zmene organizačnej štruktúry platnej a účinnej od 1.4.2014 u toho istého zamestnanca nebol uplatnený postup v zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 4 bod 1 pracovného poriadku, t. j. na obsadenie vedúceho zamestnanca nebolo vyhlásené výberové konanie,
2. od 1. 8. 2011 bola uzatvorená zmluva o zmene funkčného zaradenia, pričom v rámci platnej organizačnej štruktúry oddelenie nebolo vytvorené a zamestnanec bol zaradený do funkcie vedúceho oddelenia bez výberového konania. Pri zmene organizačnej štruktúry platnej a účinnej od 1.4.2014 u toho istého zamestnanca nebol uplatnený postup v zmysle § 5 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 4 bod 1 pracovného poriadku, t. j. na obsadenie vedúceho zamestnanca nebolo vyhlásené výberové konanie.

3. Určenie dĺžky započítanej praxe zamestnanca

Podľa § 6 ods.1 až 3 zákona o odmeňovaní zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z dvanástich platových stupňov.

Započítaná prax podľa § 6 ods. 2 zákona o odmeňovaní je:

- a) odborná prax,
- b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa; túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

Odborná prax na účely tohto zákona je súhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa. Do započítanej praxe (§ 6 ods. 4 písm. c) zákona o odmeňovaní) sa ďalej započítava aj čas zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky.

Rozsah započítateľnej praxe upravuje časť IV – Platové podmienky, čl. 23 platnej kolektívnej zmluvy, v zmysle ktorého *do doby rozhodnej pre zaradenie zamestnanca do príslušného platového stupňa sa započítava doba inej než požadovanej pracovnej činnosti v rozsahu 2/3, ak zamestnávateľ rozhodne o využiteľnosti takej činnosti pre úspešný výkon pracovnej činnosti.*

Kolektívna zmluva zamestnávateľa a ani žiadny iný predpis nestanovuje, čo sa rozumie pod odbornou praxou u jednotlivých pracovných pozícií podľa organizačného poriadku a organizačnej štruktúry. Rovnako kolektívna zmluva zamestnávateľa a ani žiadny iný predpis neustanovuje spôsob započítania praxe pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, kde zákon dáva možnosť takúto prax započítať v rozsahu najviac dvoch tretín; ide tu teda o možnosť stanovenú rozpätím a pokiaľ chce zamestnávateľ toto ustanovenie zákona dôsledne uplatňovať, je potrebné aby spôsob a rozsah započítania praxe ustanovil vo svojom vnútornom predpise.

Kontrolné zistenia B/3

Kontrolou bolo zistené:

1. že zamestnávateľ nestanovil žiadny spôsob preukázania praxe. Zamestnanci vypisovali v dotazníku priebeh predchádzajúcich zamestnaní, aj to v mnohých prípadoch neúplne a nie v súlade s potrebami zamestnávateľa pre uznanie praxe,
2. že v prevažnej väčšine doklady o celkovej praxi zo strany zamestnancov a následne aj zamestnávateľa sú vypisované nedôsledne (často vypisované ceruzkou), chýbali údaje o zamestnávateľom navrhovanej a priznanej odbornej praxi a chýbala predbežná finančná kontrola toho, kto odbornú a ostatnú prax a v akom rozsahu uznáva, teda zodpovedal za zaradenie do platového stupňa,
3. že v oznámeniach o výške a zložení funkčného platu niektorých zamestnancov, vydaných pred a počas kontrolovaného obdobia je započítateľná prax stanovená iba v počte rokov, v niektorých prípadoch aj dní; avšak z obsahu osobných spisov týchto zamestnancov však nebolo jednoznačne preukázané, akým spôsobom zamestnávateľ túto prax stanovil,
4. že údaj o započítanej praxi uvedený na oznámeniach o výške a zložení funkčného platu niektorých zamestnancov nezodpovedal skutočnej dĺžke praxe, zistenej podľa údajov z ostatných dokladoch založených v osobných spisoch týchto zamestnancov (napr. pracovné zmluvy, doklady o určení započítanej praxe pri nástupe do zamestnania a pod.) a teda ani priznanému platovému stupňu,
5. keď zamestnancom bol určený tarifný plat nesprávne z toho dôvodu, že im príslušný platový stupeň bol priznaný neskôr, prípadne im nebol priznaný, aj keď túto podmienku splnili,
6. keď zamestnancom bol určený tarifný plat nesprávne z toho dôvodu, že im príslušný platový stupeň bol priznaný skôr ako túto podmienku splnili, t.j. v nesprávne určenej praxi pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, pričom túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín,
7. že kontrolovaný subjekt nepostupoval v súlade s § 27 ods. 5 a 6 zákona o odmeňovaní, nakoľko niektorým zamestnancom, ktorí dosiahli počet rokov započítanej praxe pre určenie vyššieho platového stupňa nebol tento stupeň priznaný a ani nebol o tom písomne informovaný t. j. zamestnávateľ písomne neoznamoval zamestnancom úpravu funkčného platu v priebehu roku 2014 v zmysle § 4 ods.7 zákona o odmeňovaní..., kde sa ustanovuje *povinnosť písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatváraní pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu*,
8. v informačnom systéme pre spracovávanie, evidenciu a aktualizáciu zamestnaneckej dokumentácie v personálnom a mzdovom systéme nebola od začiatku zavedená jeho správna evidencia, čo malo za následok aj nesprávne zaraďovanie zamestnancov do platových stupňov. Tým, že nebola táto evidencia správne vykazovaná a aktualizovaná dochádzalo k porušovaniu § 27 ods. a 6 zákona o odmeňovaní, podľa ktorého zamestnancom, ktorí dosiahli počet rokov započítanej praxe pre určenie vyššieho platového stupňa, im nebol tento stupeň priznaný odo dňa kalendárneho mesiaca, v ktorom dosiahli počet rokov započítanej praxe určený pre vyšší platový stupeň.

4. Určenie výšky a zložení funkčného platu

Neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy je určenie výšky a zloženia funkčného platu alebo osobného platu. Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu ustanovených zákonom o odmeňovaní patrí plat, ktorým v zmysle § 4 ods. 1 zákona je najmä:

- *tarifný plat,*
- *príplatok za riadenie,*
- *osobný príplatok,*
- *odmena.*

Tarifný plat: zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený (§ 7 zákona o odmeňovaní). Zamestnancovi obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu u o 15% v zmysle § 7 ods. 7 zákona o odmeňovaní. V zmysle pracovného poriadku – čl. 14 ods. 1 plat zamestnancov je ustanovené, že zamestnancom mestskej časti, okrem zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa prizná zvýšenie tarifného platu o 15% nad rámec základnej stupnice platových taríf.

Príplatok za riadenie: vedúcim zamestnancom v zmysle § 8 zákona o odmeňovaní patrí príplatok za riadenie, pričom tento príplatok určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradení.

V zmysle pracovného poriadku čl. 14 bod 2, vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa prílohy č. 5 k zákone o verejnej službe takto:

- a) prednostovi MÚ v rozpätí 8-26 %,
- b) vedúcim oddelení, ktorí riadia viac referátov a niektorý referát má v podriadenosti ďalších pracovníkov v rozpätí 6-22 %,
- c) vedúcim oddelení, ktorí riadia práce najmenej troch podriadených zamestnancov v rozpätí 3-20 %.

Určené rozpätie je z platovej triedy najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Výšku percenta určuje na návrh prednostu starostka, a to v závislosti na náročnosti riadiacej práce, pracovných výsledkoch a dodržiavania pracovnej disciplíny.

Osobný príplatok: v zmysle § 10 zákona o odmeňovaní zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobrati rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Limit osobného príplatku je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.

V zmysle pracovného poriadku – čl. 14 ods. 3 na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov možno priznať zamestnancovi osobný príplatok až do sumy určenej v zákone o verejnej službe. Výšku osobného príplatku priznáva na návrh vedúceho útvaru a prednostu starostka, ktorá ho môže v rámci rozpätia zvyšovať a znižovať a to v závislosti na náročnosti práce, pracovných výsledkoch a dodržiavania pracovnej disciplíny.

Odmena: v zmysle § 20 zákona o odmeňovaní zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu najmä za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce, za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

Priznanie odmeny bolo upravené aj v čl. 14 bod 4 pracovného poriadku, pričom o priznaní odmeny a jej výške rozhoduje starostka na návrh vedúceho útvaru a odporúčania prednostu.

Kontrolné zistenia B/4

Kontrolou bolo zistené, že:

1. výšku tarifných platov kontrolovaný subjekt uplatňoval individuálne v závislosti, ako jednotlivých zamestnancov zaraďoval do platovej triedy a platového stupňa, čo je popísané v časti B/ bod 1 a 3 správy,
2. tým, že jednému vedúcemu zamestnancovi priznal vyšší príplatok za riadenie ako je stanovená zákonom o odmeňovaní (príloha číslo 6) vo vyššej z platovej triedy najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej bol zamestnanec zaradený došlo k porušeniu finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods.1 písm. n) zákona o rozpočtových pravidlách – porušenie pravidiel a podmienok, za ktorých boli verejné prostriedky použité,
3. ostatným vedúcim zamestnancom kontrolovaný subjekt priznával príplatok za riadenie v súlade s prílohou č. 6 zákona o odmeňovaní zamestnancov (percentuálny podiel príplatku za riadenie), ktorý je určený v rozpätí 3-20% z platovej triedy najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený. Percentuálne rozpätie bolo priznávané od 8 -19% z priznaného tarifného platu.
4. zamestnávateľ neuplatňoval postup určený v pracovnom poriadku, podľa ktorého výšku percenta určuje na návrh prednostu starosta, a to v závislosti na náročnosti riadiacej práce, pracovných výsledkoch a dodržiavania pracovnej disciplíny,
5. zamestnávateľ neuplatňoval postup určený v § 10 zákona o odmeňovaní, v zmysle ktorého na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu, pričom o priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
6. zamestnávateľ neuplatňoval ani postup určený v pracovnom poriadku – čl. 14 ods. 3 , v zmysle ktorého na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov možno priznať zamestnancovi osobný príplatok až do sumy určenej v zákone o verejnej službe, pričom výšku osobného príplatku priznáva na návrh vedúceho útvaru a prednostu starostka, ktorá ho môže v rámci rozpätia zvyšovať a znižovať a to v závislosti na náročnosti práce, pracovných výsledkoch a dodržiavania pracovnej disciplíny,
7. kontrolovaný subjekt priznával osobný príplatok individuálne. Výberovým spôsobom bolo zistené, že percentuálne priznávanie osobného príplatku u vybraných zamestnancov bolo v rozpätí od 16–77% z priznaného tarifného platu, okrem prípadu keď kontrolovaný subjekt jednému zamestnancovi, ktorému aj napriek žiadnej predchádzajúcej odbornej praxi priznal osobný príplatok vo vyššej percentuálnej výške z tarifného platu (103%). V tomto prípade síce kontrolovaný subjekt dodržal limit priznania osobného príplatku, ktorý je 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený (t. j. 72%), avšak neboli dodržané postupy tak, ako je uvedené v bodoch 5 a 6 kontrolných zistení v tejto časti. Tento postup je možné považovať za znevýhodňovanie vo vzťahu k ostatným zamestnancom, ktorí pri splnení tých istých kvalifikačných predpokladov a dosiahnutej vyššej odbornej praxe mali priznaný nižší osobný príplatok.
8. priznávanie príplatkov za riadenie jednotlivým vedúcim, v závislosti od počtu jemu podriadených zamestnancov ako aj priznávanie osobných príplatkov nemá bližšie upravené vo vnútornom predpise,

5. Aktualizácia funkčného zaradenia pri zmenách organizačnej štruktúry

Kontrolné zistenia B/5:

Kontrolou boli zistené nedostatky najmä:

1. že pri zmenách organizačnej štruktúry v označení obsahu vykonávaných funkcií v pracovných zmluvách a opisoch pracovných činností (pracovných náplní a ich funkčného zaradenia) nebola zabezpečená aktuálnosť v porovnaní s platným organizačným poriadkom, t. j. neboli písomne upravované pracovné náplne zamestnancov a ich funkčné zaradenie,

2. v rozdelení funkcií na jednotlivých zamestnancov podľa zodpovedajúceho rozsahu úväzkov stanovených v organizačnom poriadku.

C/ MZDOVÁ OBLASŤ

Mzdovú agendu viedla zamestnankyňa organizačného útvaru starostky – Referát personálnej práce a miezd, ktorá zabezpečovala a zodpovedala najmä za:

- komplexné vedenie, spracovávanie mzdovú agendu a výpočet miezd na mesačnej báze pre zamestnancov, poslancov, členov volebných komisií, dohodárov MČ Bratislava-Vrakuňa;
- vypracovávanie a predkladanie hlásenia pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne;
- vypracovávanie a predkladanie hlásenia o pracovnom úraze pre sociálnu poisťovňu a zdravotné poisťovne;
- vykonávanie predbežnej finančnej kontroly v zmysle internej smernice č. 2/2013 zo dňa 30.9.2013 a jej neskorších zmien;
- riešenie a vedenie komplexnej mzdovej a účtovnej agendy zamestnancov mestskej časti a volených funkcionárov;
- vypracovávanie mesačnej dochádzky pre zamestnancov MČ Bratislava-Vrakuňa;
- vypracovávanie zálohových listov pre zamestnancov;
- vykonávanie komplexného ročného zúčtovania dane pre zamestnancov;
- vykonávanie mesačnej a koncoročnej uzávierky miezd;
- vedenie agendy PN, RD, MD – komunikácia so sociálnou poisťovňou;
- vykonávanie aktívnej aktualizácie a práce s informačnými systémami (databázy, evidencia, štatistiky);
- pripravovanie a odosielanie pravidelných štatistických výkazov, analýz, výkazov a reportov v oblasti miezd, mzdového rozpočtu a oblasti personalistiky pre interné i externé potreby;
- pripravovanie a vypracovávanie rozpočtu miezd, čerpanie sociálneho fondu v zmysle kolektívnej zmluvy a spravovanie zvereného rozpočtu ako správca rozpočtových položiek.

Kontrolovaný subjekt spracovával v roku 2014 mzdové účtovníctvo v personálnom a mzdovom informačnom systéme TRIMEL.

V rámci kontroly bola preskúmaná predložená mzdová agenda za mesiac december 2014.

Kontrola bola zameraná aj na dodržiavanie príkazu č. 25/2012 starostky mestskej časti Bratislava-Vrakuňa k riadnemu vedeniu evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času na pracovisku Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, Šíravská 7, vydanéj dňa 10.05.2013 (ďalej len „príkaz starostky 25/2012“), v zmysle ktorého bola určená povinnosť vedenia riadnej evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času pre zamestnancov preneseného výkonu štátnej správy na úseku územného konania a stavebného poriadku, školského úradu, matričného úradu, evidencie obyvateľstva a krízového riadenia, ako aj ostatných zamestnancov Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.

V zmysle príkazu starostky 25/2012 evidencia príchodov, odchodov a prerušení pracovného času zamestnancov sa mala viesť v knihe príchodov a odchodov, ktorá mala byť označená pečiatkou miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ul. Šíravská 7 a podpisom štatutárneho zástupcu zamestnávateľa - starostky mestskej časti. Zamestnanci v zmysle príkazu starostky boli povinní v tejto knihe riadne vyplňovať všetky údaje spojené s prerušením pracovného času počas riadnej pracovnej doby v zmysle schváleného pracovného poriadku, pričom opustenie pracoviska malo byť odsúhlasené priamo nadriadeným vedúcim pracovníkom príslušného oddelenia v knihe dochádzky a súčasne na priepustke. Priepustky, dovolenkové lístky, povolené čerpanie náhradného voľna, povolené

neplatené voľno mal zamestnanec odovzdať na spoločnom sekretariáte starostky a prednostu, ktorý ich mal následne po skončení pracovnej doby príslušného pracovného dňa odovzdať na útvar personálnej práce a miezd pre účely riadnej likvidácie mzdových náležitosti zamestnancov. Za archiváciu príchodov a odchodov v súlade s platným registratúrnym poriadkom vrátane ich neoddeliteľných súčastí (priepustky, dovolenkové lístky, čerpanie náhradné voľna, čerpanie neplateného voľna, ošetrovanie člena rodina, práceneschopnosti) zodpovedal zamestnanec útvaru personálnej práce a miezd.

Evidenciu dochádzky zamestnancov za príslušné oddelenie viedla zamestnankyňa útvaru personálnej práce a miezd, ktorá na základe predložených dokladov vypisovala na tlačive „smenovka“ všetky údaje spojené s odpracovanými hodinami, prerušením pracovného času počas riadnej pracovnej doby, čerpanie dovoleniek, návštevy lekára, práceneschopnosť zamestnancov, náhradného voľna, neplateného voľna, školenie, prípadne iné dôvody prerušenia pracovného času a zároveň ich predkladala na odsúhlasenie vecne príslušnému vedúcemu zamestnancovi oddelenia, resp. útvaru..

Kontrolné zistenia C/

Kontrolou boli preverené doklady spojené s evidenciou dochádzky, dodržiavania pracovného času, ako je čas príchodu, odchodu z pracoviska, prerušenie pracovného času z dôvodu návštevy lekára, čerpania dovolenky, z dôvodov vybavovania služobných povinností ako aj iných dôvodov.

Kontrolou bolo najmä zistené, že:

1. kniha príchodov a odchodov nebola označovaná pečiatkou miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ul. Šíravská 7 a v niektorých prípadoch aj podpisom štatutárneho zástupcu zamestnávateľa - starostky mestskej časti v súlade s príkazom starostky,
2. v knihe príchodov a odchodov nebola vo viacerých prípadoch dodržaná povinnosť vedenia riadnej evidencie príchodov a odchodov zo strany zamestnancov v súlade s príkazom starostky 25/2012,
3. pri evidencii dochádzky zamestnancov sa nenachádzajú vyplnené dovolenkové lístky, potvrdenia o lekárskom ošetrení ako aj priepustky v prípade opustenia zamestnanca za účelom služobnej alebo súkromnej záležitosti, prípadne návštevy lekára v súlade s príkazom starostky 25/2012,
4. doklady spojené s prerušením pracovného času a opustením pracoviska (priepustky) neboli v niektorých prípadoch vopred odsúhlasené príslušným priamo nadriadeným vedúcim zamestnancom a súčasne neboli zaznamenávané v knihe príchodov a odchodov,
5. v knihe príchodov a odchodov boli zapísaní a „podpísaní“ zamestnanci, ktorí nastúpili na pracovisko, pričom mali riadne podpísanú a odovzdanú dovolenku a súčasne boli na tlačive „smenovka“ uvedené údaje spojené s čerpaním dovolenky. Z dôvodu toho má kontrolný orgán za to, že podpisy v knihe odchodov a príchodov nepodpisovali konkrétni zamestnanci,
6. vo výkaze „smenovka“ a následne vo výstupných mzdových podkladoch za mesiac december 2014 nebola zo strany zamestnanca útvaru personálnej práce a miezd správne zaevidovaná dovolenka, pričom čerpanie dovolenky bolo zo strany vecne príslušného vedúceho zamestnanca riadne vopred schválené a súčasne bolo zaznamenané aj v knihe príchodov a odchodov,
7. pre účely riadnej likvidácie mzdových podkladov a taktiež pre archiváciu príchodov a odchodov ostatných zamestnancov, útvary personálnej práce a miezd neevidovali a nedisponovali knihou príchodov a odchodov zamestnancov, ktorých výkon práce je na ostatných pracoviskách mimo sídla Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.

Pri kontrole správnosti údajov o funkčnom plate vybraných zamestnancov uvedených v oznámeniach o výške a zložení funkčného platu a miezd vyplatených za mesiac december 2014 neboli zistené rozdiely.

D/ Výkon predbežnej finančnej kontroly

Cieľom kontroly bolo overenie správnosti vykonávania predbežnej finančnej kontroly v súlade so zákonom o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov a v súlade so smernicou o finančnej kontrole. Predbežnou finančnou kontrolou, ktorou sa overuje súlad každej pripravovanej finančnej operácie, pričom finančnou operáciou alebo jej časťou sa rozumie poskytnutie alebo použitie verejných prostriedkov v hotovosti alebo bezhotovostne, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy v zmysle smernice o finančnej kontrole. Predbežná finančná kontrola a priebežná finančná kontrola sú kontrolami typu ex ante a vykonávajú sa pred dokončením pripravovanej finančnej operácie.

Kontrolné zistenia D/:

Kontrolovaný subjekt konštatuje porušenie povinností:

z nevykonávania a nevyznačovania predbežnej finančnej kontroly na všetkých personálnych a mzdových dokladoch (okrem uzatvorených dohôd o vykonaní práce a dohôd o pracovnej činnosti), ktorých následkom bolo čerpanie finančných prostriedkov kontrolovaného subjektu.

Tým, že kontrolovaný subjekt nepreukázal úplné a správne vykonanie predbežnej finančnej kontroly v personálnych a mzdových dokladoch (pracovné zmluvy, dohody o pracovnej činnosti a vykonaní práce, výplata miezd) porušil III. časť smernice o finančnej kontrole § 9 zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov.

ZÁVER Z KONTROLNÝCH ZISTENÍ

1. Kontrolný orgán konštatuje, že Pracovný poriadok miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, účinný dňom 2.4.2002 a v zmysle ktorého sa postupovalo aj v kontrolovanom období roku 2014 nebol dlhodobou aktualizovaný, odvoláva sa neplatné zákony a nie je v súlade s legislatívnymi úpravami a na platnú Kolektívnu zmluvu uzatvorenú medzi Mestskou časťou Bratislava-Vrakuňa a Základnou organizáciou Slovenského odborového zväzu verejnej správy zo dňa 31.12.2011 (ďalej len „kolektívna zmluva“).
2. Kontrolný orgán zároveň konštatuje, že kontrolovaný subjekt podľa § 17 ods. 5 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste Slovenskej republiky Bratislave v znení neskorších predpisov, § 12 zákona o výkone práce a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie SLOVES vydal nový Pracovný poriadok miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, ktorého účinnosť nadobudla dňa 1.marca.2015.
3. Kontrolný orgán zastáva stanovisko, že v rámci organizačnej štruktúry majú byť určené predpísané kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé pracovné miesta, aby sa pri obsadzovaní pracovných miest postupovalo zákonným spôsobom s uplatnením § 3 zákona o výkone práce (predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme) a § 2, 3 a 5 zákona o odmeňovaní.
4. Kontrolný orgán má za to, že je potrebné prijat' vnútorný predpis, ktorý upraví postup prijímania, spôsob započítania odbornej praxe a praxe pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, kde zákon dáva možnosť takúto prax započítať v rozsahu najviac dvoch tretín.
5. Kontrolný orgán ďalej zastáva stanovisko, že je potrebné prijat' vnútorný predpis, ktorý upraví postup prijímania ostatných zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, pri ktorých podľa kontrolných zistení je pri priznávaní mzdy uplatňovaný postup v zmysle § 118 a 119 zákonníka práce.
6. Kontrolný orgán ďalej zastáva stanovisko, že je potrebné prijat' vnútorný predpis, ktorý určí pravidlá priznávania príplatku za riadenie vedúcich zamestnancov ako aj priznávanie osobných príplatkov v rozsahu limitu stanoveného zákonom o odmeňovaní t. j. 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený.
7. Kontrolný orgán ďalej zastáva stanovisko, že z dôvodu ochrany zamestnávateľa, ako aj v prípadoch riešenia možných pracovných úrazov je potrebné aktualizovať príkaz č. 25/2012 starostky mestskej časti Bratislava-Vrakuňa k riadnemu, vedeniu evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času na pracovisku Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, Šíravska 7, Bratislava resp. rozšíriť ho o podmienky evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času na ostatných pracoviskách mimo sídla Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.

Z vykonanej kontroly bola spracovaná správa o výsledku následnej finančnej kontroly č. 7/2015 dňa 18.11.2015 s rozpisnými nedostatkami zistenými kontrolou, ktorá sa nachádza u miestnej kontrolórky spolu s prílohami.

Na základe správy o výsledku následnej finančnej kontroly č. 7/2015 sa ukladá **kontrolovanému subjektu, v súlade s § 13 ods. 2 písm. h) zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole, povinnosť:**

1. Prijatť opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a predložiť písomný zoznam opatrení miestnemu kontrolórovi v termíne do 15.12.2015.
2. Predložiť písomnú správu o plnení prijatých opatrení na nápravu nedostatkov zistených následnou finančnou kontrolou a o odstránení príčin ich vzniku miestnemu kontrolórovi v termíne do 30.04.2016.
3. Určil zamestnancov zodpovedných za nedostatky zistené následnou finančnou kontrolou a uplatnil voči nim opatrenia podľa osobitného predpisu (Zákonník práce) a uvedené oznámil kontrolnému orgánu v termíne do 30.11.2015.

Kontrolovanému subjektu boli navrhnuté odporúčania na odstránenie zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku; **prijatť opatrenia:**

1. Na aktualizáciu informačného systému pre spracovávanie, evidenciu a aktualizáciu zamestnaneckej dokumentácie v personálnej a mzdovej oblasti pre stanovenie a jednoznačné preukázanie spôsobu, ako zamestnávateľ túto prax stanovil, resp. určil.
2. Aby na základe aktualizácie informačného systému kontrolovaný subjekt písomne oznámil zamestnancom úpravu funkčného platu v zmysle § 4 ods.7 zákona o odmeňovaní v nadväznosti na § 27 ods. 5 a 6 zákona o odmeňovaní.
3. Na preverenie a následné doplnenie dokladov v osobných spisoch všetkých zamestnancov v súlade s platnou legislatívou.
4. Na dôraznejšie dodržiavanie zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v zmysle zmien a doplnkov v platnom znení a Smernice č. 2/2013 na vykonávanie finančnej kontroly – predbežnej a priebežnej v pôsobnosti Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.
5. Na aktualizáciu Smernice č. 2/2013 na vykonávanie finančnej kontroly – predbežnej a priebežnej v pôsobnosti Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa v nadväznosti na zmenu zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite, účinnú od 1.1.2016.
6. Na vydanie prílohy k organizačnej štruktúre, v ktorej by boli určené predpísané kvalifikačné predpoklady na výkon pracovných činností pre jednotlivé pracovné miesta, aby sa pri obsadzovaní pracovných miest postupovalo zákonným spôsobom s uplatnením § 3 zákona o výkone práce (predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme) a § 2, 3 a 5 zákona o odmeňovaní.
7. Na vypracovanie vnútorného predpisu, ktorý by upravil postup prijímania, spôsob započítania odbornej praxe ako aj praxe pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, kde zákon dáva možnosť takúto prax započítať v rozsahu najviac dvoch tretín.
8. Na vypracovanie vnútorného predpisu, ktorý by upravil postup prijímania ostatných zamestnancov vykonávajúcich pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, pri ktorých podľa kontrolných zistení je pri priznávaní mzdy uplatňovaný postup v zmysle § 118 a 119 zákonníka práce.
9. Na vypracovanie vnútorného predpisu, ktorý by určil pravidlá priznávania príplatku za riadenie vedúcich zamestnancov v zmysle § 8 zákona o odmeňovaní (rozpätie percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradení.) ako aj priznávanie osobných príplatkov zmysle § 10 zákona o odmeňovaní (v rozsahu limitu t. j. 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený).

10. Na dôraznejšie dodržiavanie príkazu č. 25/2012 starostky mestskej časti Bratislava-Vrakuňa k riadnemu, vedeniu evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času na pracovisku Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, Šíravská 7, Bratislava.
11. Na aktualizáciu príkazu č. 25/2012 starostky mestskej časti Bratislava-Vrakuňa k riadnemu, vedeniu evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času na pracovisku Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Vrakuňa, Šíravská 7, Bratislava a rozšíriť ho o podmienky evidencie príchodov, odchodov a prerušení pracovného času na ostatných pracoviskách mimo sídla Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa.

Správu o výsledku následnej finančnej kontroly vypracovala dňa 18.11.2015

Ing. Alena Kaňková
miestna kontrolórka

S obsahom „Správy o výsledku následnej finančnej kontroly č. 7/2015 - Kontrola personálnej a mzdovej agendy na Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Vrakuňa za obdobie roku 2014“ bola oboznámená dňa 24.11.2015:

- Ing. Lýdia Adamovičová, prednostka Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Vrakuňa,
- Ing. Zlatica Braunová, útvar personálnej práce a miezd.

Súčasne vedúca kontrolovaného subjektu potvrdila, že dňa 24.11.2015 boli vrátené originály dokladov, písomných dokumentov a iných materiálov vyžiadaných na vykonanie následnej finančnej kontroly v zmysle listu č. 1731/7606/2015/MK/AK zo dňa 17.08.2015.

S odvolaním sa na § 13 ods. 2 písm. d) zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona 618/2004 Z. z., kontrolovaný subjekt po oboznámení sa s obsahom správy o výsledku následnej finančnej kontroly listom č. 1731/10725/2015/MK/AK zo dňa 24.11.2015 bol vyzvaný, aby sa písomne ku kontrolným zisteniam vyjadril a svoje vyjadrenie alebo námietky predložil miestnej kontrolórke najneskôr do: 27.11.2015.

Kontrolovaný subjekt predložil dňa 27.11.2015 listom č. 1748/10896/2015/PRED/TO písomné vyjadrenie, v ktorom neboli vznesené pripomienky, ktoré by mali za následok ich zmeny.