

Na rokovanie zasadnutia MZ MČ KE Sever
29.4.2026, 15.00 h
Zasadačka Miestneho úradu MČ Košice – Sever,
Festivalové námestie 2

K bodu rokovania číslo: 8

Názov materiálu:

**Správa o výsledku z kontrol vykonaných podľa Plánu kontrolnej činnosti
za 2.polrok 2025**

Predkladá:

Ing. Ľubomíra Borošová
Kontrolórka MČ KE Sever

Návrh na uznesenie:

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice - Sever
v súlade s § 11 ods. 4 a 18f ods. 1 písm. b) zákona č.
369/1990 Zb. o obecnom zriadení v z. n. p.

berie na vedomie

Správu o výsledku kontroly č. MK_2025_04,
MK_2025_05 vykonaných podľa Plánu kontrolnej
činnosti na 2.polrok 2025

Vypracoval:

Ing. Ľubomíra Borošová
Miestna kontrolórka MČ KE Sever

**Správa o výsledku z kontrol
Vykonaných podľa Plánu kontrolnej činnosti za 2.polrok 2025**

V súlade s § 18f ods.1 písm. d) a §18e zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“) a schváleným plánom kontrolnej činnosti na 2. polrok 2025, predkladám správu o výsledku vykonaných kontrol. Plán kontrolnej činnosti bol schválený uznesením č. 120/2025, zo dňa 25.6.2025

1. Kontrola zaradenia zamestnancov do platových tried a stupňov, úväzkov, pracovných náplní a mzdových výdavkov za rok 2024

Zameranie kontroly:

Kontrola je zameraná na preverenie správnosti zaradenia zamestnancov, ich pracovných náplní podľa zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a mzdových výdavkov za obdobie roka 2024.

Typ kontroly: kontrola osobných spisov a vnútorných smerníc na úseku mzdovej agendy, finančná kontrola súvisiacich výdavkov

Kontrolovaný subjekt: Mestská časť Košice – Sever a ZOS Ťahanovské riadky

MK_2025_03

Na základe oznámenia a vyžiadania si podkladov, ktoré som zaslala mestskej časti Košice – Sever mi pracovníci mestskej časti sprístupnili všetky potrebné dokumenty:

- Organizačná štruktúra mestskej časti
- Pracovný pomer – prehľad za strediská miestny úrad, zastupiteľstvo, ZOS a OS
 - Prehľad platných pracovno-právnych vzťahov za rok 2024
 - Prehľad odpracovaných rokov pracovníkov
 - Rekapitulácia miezd podľa pracovníkov za rok 2024
 - Rekapitulácia zložky – odmeny podľa pracovníkov za rok 2024
 - Rekapitulácia príplatkov podľa pracovníkov za rok 2024
 - Rozpis pracovnej doby vybraných za vybrané mesiace marec, jún a október 2024
 - Prehľad čerpania dovolenky
 - Tvorba sociálneho fondu
- Ročná evidencia uzatvorených dohôd za rok 2024
- Zamestnávanie občanov so ZPS – prehľad, ak sú
- Ročný výkaz o úplných nákladoch práce
- Personalistika: osobné spisy všetkých zamestnancov mestskej časti - k nahliadnutiu
- Poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti
- Smernica o poskytovaní príspevkov na rekreáciu zamestnancov, účinná dňa 13.03.2019
- Ďalšie dokumenty a podklady dohodnú pri osobnom stretnutí s pracovníkmi zabezpečujúcimi personálnu, mzdovú a BOZP agendu

Súvisiace predpisy:

- ⇒ Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o obecnom zriadení“)
- ⇒ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
- ⇒ Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o výkone práce vo VZ“)
- ⇒ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o odmeňovaní zamestnancov“)
- ⇒ Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o finančnej kontrole a audite“)
- ⇒ Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o ochrane OÚ“)
- ⇒ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákon o CN“)
- ⇒ Zákon č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon proti byrokracii“)
- ⇒ Interné riadiace akty:
 - Kolektívna zmluva na rok 2023 a 2024
 - Organizačný poriadok
 - Pracovný poriadok
 - Smernica o poskytovaní príspevkov na rekreáciu zamestnancov

Cieľom kontroly bolo preveriť a vyhodnotiť stav dodržiavania príslušných ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich kontrolovanú oblasť, overiť správnosť vedenia osobných spisov zamestnancov a vyhotovenia príslušných písomností v oblasti miezd a personalistiky.

Priebeh kontroly:

Kontrola bola koncipovaná široko, podkladov zaslaných zamestnancami veľké množstvo, prehľadne usporiadané, so všetkými potrebnými prílohami.

Prvá časť kontroly bola zameraná na preverenie vnútorných predpisov mzdovej a personálnej agendy. V kontrolovanom období, 2024, bola platná Kolektívna zmluva na roky 2023 a 2024, Organizačný poriadok (z roku 2015), Pracovný poriadok (z roku 2019) a Smernica o poskytovaní príspevkov na rekreáciu zamestnancov (z roku 2019). Dokumenty majú schématické prílohy, kde sú uvedené oddelenia, pracovné pozície, úväzky a obsahové vymedzenie pôsobnosti oddelení miestneho úradu.

Podkladom pre kontrolu boli prehľady za rok 2024 vygenerované z mzdového softvéru, ktorý mestská časť používa.

Druhá časť kontroly bola zameraná na kontrolu vecnej časti výpočtu platov a odmien za obidve strediská – miestny úrad a ZOS Ťahanovské riadky.

Zistené skutočnosti:

Zamestnanci v trvalom pracovnom pomere (TPP)

Pri vytváraní osobného spisu postupuje mestská časť v súlade so Zákonníkom práce a v súlade s vnútornými predpismi.

Osobný spis zamestnanca je súčasťou základnej personálnej dokumentácie. Nemá zákonom predpísanú formu (podobu), mestská časť ho vedie u každého zamestnanca ako spisový obal, do ktorého sa zakladajú dokumenty personálneho charakteru, ktoré sa vedú počas trvania pracovného pomeru každého zamestnanca. Z legislatívy vyplýva „Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.“ Ku kontrole som preverila nahliadnutím 5 osobných spisov v rôznych pozíciách. Konštatujem, že sú vedené prehľadne a s potrebnými písomnosťami.

Počas roka 2024 bolo zaevidovaných na TPP celkovo 99 zamestnancov, 14 pracovných pomerov bolo v roku 2024 ukončených – všetky v ZOS Ťahanovské riadky a opatrovateľskej službe v pracovných pozíciách „Opatrovateľ starších osôb a osôb so zdravotným postihnutím“ a jeden TPP v pozícii „Iný odborný pracovník verejnej správy“.

Pracovné zmluvy majú písomnú formu, ktorá obsahuje všetky potrebné informácie, v súlade s §7 Pracovného poriadku.

Právny systém SR umožňuje samospráve sa rozhodnúť, či budú zamestnanci odmeňovaní v zmysle Zákona o odmeňovaní zamestnancov, kde sú presne stanovené zložky mzdy v zmysle tabuliek a odrobenej praxe alebo budú zamestnanci odmeňovaní v zmysle Zákonníka práce. Mestská časť má v Pracovnom poriadku sa uvádza: „Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov mestskej časti sa pri výkone práce vo verejnom záujme spravujú Zákonníkom práce (ďalej len „ZP“), pokiaľ zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) alebo osobitný predpis neustanovuje inak.“, čiže zamestnanci sú odmeňovaní podľa zákona č. 552/2003 Z.z.

Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov podľa zákona o odmeňovaní zamestnancov. V roku 2024 neboli prijatí zamestnanci miestneho úradu. TPP vznikli v ZOS Ťahanovské riadky, kde dochádza k častejším zmenám.

Prehľad úväzkov TPP v mestskej časti v roku 2024:

	K 1.1.2024			K 31.12.2024		
	počet zamestnancov			počet zamestnancov		
Miestny úrad	prepoč.	FO	z toho ženy	prepoč.	FO	z toho ženy
starosta	1	1		1	1	
kontrolór	0,2	1	1	0,2	1	1
prednosta	1	1		1	1	

Ing. Ľubomíra Borošová
Miestna kontrolórka MČ KE Sever

Vedúci kancelárie starostu						
odborný referent kancelárie starostu	1	1	1	1	1	1
Vedúci kancelárie prvého kontaktu	1	1	1	1	1	1
Odborný referent kancelárie prvého kontaktu	3	3	3	3	3	3
Odborný referent účtovníctva a rozpočtu	2	2	2	2	2	2
Odborný referent mzdovej účtarne	1	1	1	1	1	1
Odborný referent pre CO,BOZP, PO a hospodársku správu	1	1		1	1	
Vedúci odd. právneho a organizačných činností	1	1		1	1	
Odborný referent odd. právneho a org. činností	1	1		1	1	
Vedúci oddelenia rozvoja mestskej časti	1	1		1	1	
Odborný referent pre evidenciu stavieb	1	1	1	1	1	1
odborný referent oddelenia rozvoja MČ	4,5	5		4,5	5	
Odborný referent oddelenia sociálnych vecí	0,8	1	1	0,8	1	1
	20,5	22,0	11,0	20,5	22	10
Zariadenie opatrovateľskej služby						
Hlavná sestra ZOS - zdravotná sestra	1	1	1	1	1	1
opatrovateľ/opatrovateľka	7	7	7	9	9	
upratovačka - práčka	1	1	1	1	1	1
Opatrovateľská služba						
odborný referent OS, administratívny zamestnanec	3,3	4	4	3,5	4	
vodič	1,5	1		1,5	1	
opatrovateľ/opatrovateľka	54,9	56	55	50,3	52	
Spolu	89,2	92,0	79,0	86,6	90	

Mestská časť Košice Sever má stabilných zamestnancov miestneho úradu, v ZOS Ťahanovské riadky a medzi pracovnými pomermi opatrovateľiek sa vyskytujú nové TPP a odchody. Celkovo mestská časť dokáže zabezpečovať sociálne služby po personálnej stránke v prospech denného fungovania všetkých poskytovaných služieb.

Zaradenie zamestnancov do triedy

Zamestnanci 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 sa zaraďujú **do platových tried podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú majú vykonávať** podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ 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.

Jednotlivé pracovné činnosti vykonávané administratívnymi zamestnancami sú uvedené v prílohe č. 1 nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, v tzv. katalógu. **Zamestnanci mestskej časti sú zaradení do platových tried v súlade v týmto nariadením.**

Zaradenie zamestnancov do stupňa

Vymedzenie alebo dohodnutie okruhu pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým zamestnávateľ bude určovať tarifný plat v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, nezávisle od dĺžky započítanej praxe je v kompetencii zamestnávateľa.

Mzdové príplatky na Slovensku upravuje zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce. Podľa aktuálneho znenia patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie za prácu nadčas, za prácu vo sviatok, za prácu v sobotu, za prácu v nedeľu, za nočnú prácu, za sťažený výkon práce, za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti. V mestskej časti sa používajú tieto príplatky u zamestnancov ZOS a OS. Tieto príplatky sú odvodené

Pri určovaní platu sa v mestskej časti využíva aj **osobný príplatok a príplatok za riadenie.**

Osobný príplatok

Osobný príplatok je určený v rozpätí 22 €– 1.000€.

Príplatok za riadenie je určený v rozpätí 100€ - 300€. Pravidlá na určenie osobného príplatku a príplatku za riadenie som v predložených dokumentoch a vnútorných predpisoch nenašla. Platy vo verejnej správe sa takýmto spôsobom snažia priblížiť k priemerným mzdám v iných sektoroch hospodárstva, nakoľko získať a udržať zamestnanca, ktorý pozná kompetencie samosprávy a dokáže sa prispôbovať častým zmenám legislatívy nie je jednoduché.

Odporúčam doplniť do Poriadku odmeňovania zamestnancov, alebo prijať nový vnútorný predpis, kde budú presne špecifikované všetky formy odmeňovania v súlade s platnou legislatívou a nediskriminačne pre všetky pracovné pozície, podmienky na plnenie benefitov, ktoré sú dohodnuté v platnej kolektívnej zmluve, prípadne sú zadané iným spôsobom. Je mimoriadne dôležité, aby ustanovenie pracovnej zmluvy, kolektívnej zmluvy či podporne aj interného riadiaceho aktu zamestnávateľa, ktorý upravuje doplnkovú zložku mzdy zamestnanca, bolo formulované tak, aby z neho jednoznačne vyplývalo, či predmetná zložka mzdy zamestnanca má nárokovateľný charakter alebo je to zložka mzdy, ktorá nemá pevne stanovenú hodnotu (finančnú, percentuálnu), ale podlieha **vopred stanoveným hodnotiacim kritériám.**

Ing. Ľubomíra Borošová
Miestna kontrolórka MČ KE Sever

Prehľad miezd podľa stredísk s výpočtom aritmetických priemerov

Vysvetlivky: MÚ – miestny úrad; Dohody- o prac. činnosti, brigádnická práca študenta; ZOS – zariadenie opatrovateľskej starostlivosti; OS – opatrovateľská služba (terénna)

Položka	Popis	MÚ	Dohody	ZOS	OS	Súčty celkom
	Počet zamestnancov (priem prepočet)	22	23*	11	57	90
611	Plat, dovolenka, os. prekážky	340 480,04 €		109 310,78 €	574 055,51 €	1 023 846,33 €
612	Príplatky	46 789,92 €		22 998,01 €	6 117,94 €	75 905,87 €
	001 osobný	36 433,10 €		209,97 €	4 765,79 €	41 408,86 €
	003 za riadenie	10 205,17 €		1 789,84 €	1 051,58 €	13 046,59 €
	006 z nočnú prácu			4 701,36 €		4 701,36 €
	008 za prácu vo sviatok	58,33 €		2 953,67 €	107,91 €	3 119,91 €
	010 nadčas				172,66 €	172,66 €
	014 z zmennosť			1 660,08 €	20,00 €	1 680,08 €
	071 práca v sobotu			3 876,30 €		3 876,30 €
	072 práca v nedeľu			7 806,79 €		7 806,79 €
614	Odmeny	55 161,10 €		11 920,00 €	71 587,50 €	138 668,60 €
	001 za splnenie cieľovej úlohy	46 520,00 €		11 920,00 €	67 830,00 €	126 270,00 €
	002 jubileum	2 651,50 €			2 714,50 €	5 366,00 €
	004 osobitné výkony	5 989,60 €			1 043,00 €	7 032,60 €
61S	Úhrn mzdových prostriedkov	442 431,06 €		144 228,79 €	651 760,95 €	1 238 420,80 €
624S	Zdravotné poistenie	49 700,56 €	1 270,50 €	16 184,07 €	67 676,85 €	134 831,98 €
625S	Sociálne poistenie	109 717,01 €	3 539,46 €	35 667,88 €	160 872,38 €	309 796,73 €
62S	DDS zamestnávateľ	164 364,98 €	4 809,96 €	53 860,12 €	321 759,42 €	544 794,48 €
637S	Náhrady, soc. fond, dohody	2 223,65 €	21 128,00 €	1 339,91 €	2 638,08 €	27 329,64 €
642S	Odstupné, odchodné, náhrada príjmu, strava	17 889,94 €		7 485,51 €	65 691,14 €	91 066,59 €
X51S	Mimomzdové prostriedky (RZZP, SF nezdanený príspevok)	3 469,34 €		1 740,04 €	9 659,68 €	14 869,06 €
X53S	Daň	51 655,46 €	2 706,88 €	9 783,35 €	36 828,19 €	100 973,88 €
X54S	Zrážky (odbor, exe, DDS)	2 637,91 €		4 772,08 €	4 225,65 €	11 635,64 €
						- €
X55S	Poistné - zamestnanci (ZP, SP)	58 947,15 €	1 659,51 €	18 910,92 €	82 765,19 €	162 282,77 €
Z56S	Zálohy (na stravu, mimoriadne)	91 891,61 €	2 339,31 €	26 301,28 €	136 829,37 €	257 361,57 €
X57S	Mzdové prostriedky celkom	442 431,06 €		144 228,79 €	651 760,95 €	1 238 420,80 €
	Priemer miezd/rok	20 110,50 €		13 111,71 €	11 434,40 €	13 760,23 €
	Priemer miezd/mesiac	1 675,88 €		1 092,64 €	952,87 €	1 146,69 €
	Priemer príplatkov	2 126,81 €		2 090,73 €	107,33 €	843,40 €
	Priemer odmien	2 507,32 €		1 083,64 €	1 255,92 €	1 540,76 €
	* počet dohôd nie súčasťou počtu zamestnancov					

Mzdová agenda predstavuje:

- a) výpočet miezd, výpočet priemerných zárobkov na pracovnoprávne účely,
- b) evidencia dovolení a ostatných neprítomností v súlade so Zákonníkom práce,
- c) evidencia nemocí, ošetrového, mimo evidenčných stavov,
- d) evidencia zrážok zo mzdy jednotlivých zamestnancov,
- e) tvorba a evidencia mzdových listov, výplatných pásov,
- f) odosielanie miezd na osobné účty zamestnancov,
- g) odosielanie odvodov a daní na účty jednotlivých inštitúcií a ich vykazovanie (mesačné, ročné)
- h) vystavovanie rôznych potvrdení (potvrdenie o zdaniteľnom príjme, potvrdenie na účely nemocenskej dávky, akékoľvek iné potvrdenie na žiadosť zamestnanca),
- i) tvorbu evidenčných listov dôchodkového poistenia pre sociálnu poisťovňu.

Časť tejto agendy sa nachádza v informačnom systéme, časť v papierovej podobe. Potvrdenia (niektoré) sa nachádzajú aj v papierových osobných spisoch. Mzdovú agendu v osobnom spise zamestnanca v podmienkach MČ Košice – Sever tvorí pracovná zmluva, kde je stanovená mzda, tiež všetky dodatky k pracovnej zmluve a s tým súvisiaca dokumentácia, súhlas s odosielaním mzdy na osobný účet a pod.

Každý zamestnanec má právo nahliadnuť do svojho vlastného osobného spisu, rovnako si tak môže vyhotovovať kópie a vykonávať výpisy a odpisy. Toto právo mu vyplýva z § 75 Zákonníka práce³. Taktiež má právo na predloženie dokladov na základe ktorých mu bola vypočítaná mzda (§ 130 ods. 5 Zákonníka práce⁴).

Odmeny

Legislatíva upravuje odmeny zamestnancov v zákone č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov nasledovne:

§ 20 Odmena

(1)

Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru³¹⁾ alebo mimoriadnej udalosti,³²⁾ pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku, alebo
- e) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou,

(2)

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa odseku 1 vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci zamestnanec.

Ing. Ľubomíra Borošová
Miestna kontrolórka MČ KE Sever

Odmeny podľa ods. 1 sa môžu udeľovať mesačne, štvrťročne alebo polročne. O odmene a jej výške rozhoduje štatutárny zástupca (vedúci organizácie), resp. ním poverený vedúci zamestnanec. V doručených dokumentoch som nezaznamenala žiadne detailnejšie pravidlá k priznávaniu odmien, v §13 Pracovného poriadku, Povinnosti vedúcich zamestnancov je ustanovenie v ods.2, písm. c:

„zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv“.

Prehľad poskytnutých odmien za rok 2024

		513	523	531	8683
		Odmena mimoriadna	Odmena osobitná	Odmena - jubileum	odchodné
1	Miestny úrad	46 520,00 €	5 989,60 €	2 651,50 €	2 227,50 €
2	ZOS	11 920,00 €			
3	OS	67 830,00 €	1 043,00 €	2 714,50 €	9 825,00 €
	Spolu	126 270,00 €	7 032,60 €	5 366,00 €	12 052,50 €
	Spolu za rok 2024		150 721,10 €		

Príspevky na rekreáciu

V súlade s § 152a ods. 1 Zákonníka práce zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 49 zamestnancov, poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 € za kalendárny rok.

Mestská časť je z hľadiska počtu zamestnancov kategórii povinných subjektov, má prijatú smernicu č.5/2019, ktorá spresňuje postup zamestnanca a mestskej časti pri poskytnutí príspevku.

Príspevky na športovú činnosť dieťaťa v roku 2024 mestská časť neposkytla žiadnemu zamestnancovi.

Prehľad poskytnutých príspevkov na rekreáciu v roku 2024

	Meno			
	2024			
		Miestny úrad	ZOS	OS
1	zamestnanec 1	275,00 €		
2	zamestnanec 2	104,50 €		
3	zamestnanec 3	75,02 €		
4	zamestnanec 4	275,00 €		
5	zamestnanec 5	275,00 €		

Ing. Ľubomíra Borošová
Miestna kontrolórka MČ KE Sever

6	zamestnanec 6	215,38 €		
7	zamestnanec 7	275,00 €		
8	zamestnanec 8	275,00 €		
9	zamestnanec 9	229,90 €		
10	zamestnanec 10	223,85 €		
11	zamestnanec 11		242,66 €	
12	zamestnanec 12		275,00 €	
13	zamestnanec 13		275,00 €	
14	zamestnanec 14		275,00 €	
15	zamestnanec 15		206,25 €	
16	zamestnanec 16		66,00 €	
17	zamestnanec 17			275,00 €
18	zamestnanec 18			275,00 €
19	zamestnanec 19			226,71 €
20	zamestnanec 20			128,21 €
21	zamestnanec 21			275,00 €
22	zamestnanec 22			275,00 €
23	zamestnanec 23			213,62 €
24	zamestnanec 24			205,92 €
25	zamestnanec 25			179,52 €
26	zamestnanec 26			275,00 €
27	zamestnanec 27			121,00 €
28	zamestnanec 28			188,10 €
	Príspevok na rekreáciu	2 223,65 €	1 339,91 €	2 638,08 €
Spolu za rok 2024		6 201,64 €		

Dovolenka, pracovný čas

Na zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sa vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 553/2003 Z. z., pričom sa subsidiárne uplatňuje aj Zákonník práce, t. j. vo veciach, ktoré osobitne neupravuje zákon č. 552/2003 Z. z. Uvedené zákony neupravujú osobitne dovolenku zamestnancov, preto sa použijú ustanovenia Zákonníka práce.

Okrem toho pri vymedzení dovolenky zamestnancov vo verejnej správe je potrebné sa riadiť aj príslušnými **kolektívnymi zmluvami**, resp. kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

V kolektívnej zmluve Prvej Základnej odborovej organizácie (P ZOO) je uvedené:

„V súlade s ustanovením § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a v súlade s ustanovením Čl. II bod 2. Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je **základná výmera dovolenky päť týždňov**. Výmera **šiestich týždňov dovolenky patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnancovi, ktorý sa trvalo stará o dieťa.**“

Na základe tejto KZ je určená výmera dovolenky u každého zamestnanca a priebežne evidovaná a prepočítavaná na prelome rokov. Evidencia dovolenie je prehľadne vedená tabuľka s mesačným čerpaním a prenosom dovolenky, ktoré je v súlade s výplatnými listinami.

Pracovný čas je prehľadne evidovaný na samostatných listoch pre každý mesiac s prepočtom v závere pri vytváraní mzdy.

V tejto oblasti som nezaevidovala žiadne nedostatky.

Základná finančná kontrola

Každý zmluvný vzťah, pracovná zmluva (PZ), dodatky k pracovnej zmluve, dohody a podobne musia byť v súlade so Zákonom o finančnej kontrole a audite overená základnou finančnou kontrolou (ďalej len ZFK). Základnou finančnou kontrolou sa overuje výška mzdy na schválený rozpočet a platnú organizačnú schému. **V tejto činnosti som nezistila nedostatky, administratíva a ZFK funguje správne, podľa platnej legislatívy a vnútorného predpisu – Smernice o vykonávaní finančnej kontroly.**

Dohody – mimopracovné vzťahy

Predmetom kontroly bolo preverenie správnosti zaradenia zamestnancov, ich pracovných náplní podľa zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a mzdových výdavkov za obdobie roka 2024.

V rámci podkladov som si však vyžiadala aj podklady k iným ako pracovným vzťahom s cieľom preveriť ich so súbehom zamestnaní.

Súbeh pracovného pomeru (PP) a dohody o pracovnej činnosti (DPČ) u jedného zamestnávateľa je legálny, **ak ide o odlišný druh práce.** Dohoda slúži na príležitostné činnosti, pričom v DPČ možno pracovať priemerne max. 10 hodín týždenne. Oba vzťahy sa posudzujú samostatne, majú vlastné limity na odvody a dane. Viaceré pracovné pomery u jedného zamestnávateľa sa z hľadiska dĺžky pracovného času posudzujú samostatne, obmedzenie dĺžky pracovného času podľa § 85 ZP a nasl. sa posudzuje vždy na konkrétnu pracovnú zmluvu. Pri takýchto riešeniach je dôležité nastaviť všetky súvisiace nároky zamestnanca – pracovný čas (napr. aj pružný), dovolenku, stravovanie, prekážky v práci, zodpovednosť za škodu. Pre zamestnávateľa to znamená spracovanie výplaty samostatne pre každý pracovný pomer. Rovnako tak skončenie jedného pracovného pomeru nemá vplyv na druhý pracovný pomer. Pri skončení zamestnania je zamestnávateľ povinný dať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní a pracovný posudok za podmienok [§ 75 ZP](#). Potvrdenie o zamestnaní a pracovný posudok sa musí vyhotoviť samostatne pre každý pracovný pomer.

Zistené skutočnosti:

Mestská časť mala v roku 2024 celkovo tri súbegy trvalého pracovného pomeru (TPP) a iných mimopracovných pomerov. V jednom prípade išlo o znížený úväzok TPP (0,6 administratívne práce) v súbegu s Dohodou o pracovnej činnosti a Dohodou o vykonaní práce (OS). Toto nastavenie je administratívne náročné z vyššie uvedených dôvodov, avšak v súlade so zákonom a zabezpečené pre potreby projektov ZOS a OS. Druhý súbeh je TPP (1,0) a Dohoda o vykonaní práce (jednorazová činnosť v OS), rovnako v súlade so zákonom. Tretí súbeh je TPP (1,0) a Dohoda o pracovnej činnosti (DPČ) – na činnosť nesúvisiacu u zamestnanca s jeho pracovnou agendou, s dodržaním nastavení pre DPČ.

Všetky tieto mimopracovné pomery sú prehľadne zaevidované, administratívne spracované v súlade s legislatívou.

Ing. Ľubomíra Borošová
Miestna kontrolórka MČ KE Sever

Prehľad dohôd za rok 2024

	Meno	dohodnutá práca	od - do	spolu
	2024			
1	zamestnanec 1	MU - údržbárske práce	4.1.-23.10.2024	2 000,00
2	zamestnanec 2	KSC - dozor	4.1.-31.12.2024	2 400,00
3	zamestnanec 3	KSC dozor	4.1.-31.12.2024	1 750,00
4	zamestnanec 4	KSC - upratovanie	4.1.-31.12.2024	720,00
5	zamestnanec 5	upratovanie MERKUR	4.1.-31.5.2024	750,00
6	zamestnanec 6	údržba KSC / DoVP - NP	23.2.-29.2.2024	200,00
7	zamestnanec 7	Projekt OS / DoVP NP	19.3.-30.4.2024	750,00
8	zamestnanec 8	trh MIER upratovanie	4.4.-31.5.2024	300,00
9	zamestnanec 9	Projekt OS - mesačne	4.5.-30.4.2024	3 400,00
10	zamestnanec 10	Severská 10 / DoVP - NP	14.5.-17.5. 2024	193,00
11	zamestnanec 11	Severská 10 / DoVP - NP	14.5.-17.5.2024	155,00
12	zamestnanec 12	trh. MIER a MERKUR	1.6.-31.12.2024	2 100,00
13	zamestnanec 13	občasník , tlač. Správy	31.8.- 31.12.2024	2 500,00
14	zamestnanec 14	Jazz v parku vysúpenie	6.9.2024	750,00
15	zamestnanec 15	vystúpenie KSC jubilanti	24.10.2024	100,00
16	zamestnanec 16	krúžky v KSC - organiz.práce	23.10.-30.11.2024	130,00
17	zamestnanec 17	krúžky v KSC ruský j.	23.10.-30.11.2024	130,00
18	zamestnanec 18	krúžky v KSC - bowling	23.10.-30.11.2024	130,00
19	zamestnanec 19	krúžky v KSC stolný tenis	23.10.-30.11.2024	130,00
20	zamestnanec 20	krúžky v KSC - anglický j.	23.10.-30.11.2024	130,00
21	zamestnanec 21	krúžky v KSC - Severanka	23.10.-30.11.2024	130,00
22	zamestnanec 22	krúžky v KSC - šípky	24.10.-30.11.2024	130,00
23	zamestnanec 23	Projekt op.služba	15.11.-31.12.2024	1 000,00
24	zamestnanec 24	projekty pre MMK	7.12.-31.12.2024	500,00
25	zamestnanec 25	Severák grafika	11.12.-15.12.2024	650,00
	DOHODY			21 128,00

V tejto oblasti som nezistila žiadne nedostatky.

Odosielanie miezd na účty zamestnancov

V rámci kontroly som si vopred nevyžiadala podklady k prirad'ovaniu jednotlivých prevodov k účtom zamestnancov. Z tohto dôvodu overenie a stotožnenie výplat v rámci miezd nateraz nie je vykonané. Podklady si dožiadam a túto časť, ktoré nebola v pôvodnom návrhu kontroly zahrnutá doplním ako samostatnú kontrolu. O jej výsledkoch budem informovať zastupiteľstvo samostatnou správou.

Záver kontroly MK_2025_03:

Na základe vykonanej kontroly konštatujem, personálna a mzdová agenda je vykonávaná v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky, vnútornými smernicami mestskej časti

Košice – Sever a platnou Kolektívnou zmluvou Prvej Zamestnaneckej odborovej organizácie, ktorá pôsobí v tomto právnom subjekte.

Kontrolou neboli zistené nedostatky.

Poznámky:

Spracovať prehľad bankových účtov zamestnancov a skontrolovať obraty prevodov miezd zamestnancov – samostatná kontrola súvisiaca s touto kontrolou.

MK_2025_04

2. Kontrola prijímania, evidencie a vybavovania sťažností a petícií

Zameranie kontroly:

Kontrola je zameraná na overenie dodržiavania a uplatňovania zákona č. 85/1990 Z. z. o petičnom práve v znení neskorších predpisov. Preverenie dodržiavania príslušnosti na vybavenie a prešetrovanie petícií. Preverenie dodržania zákonných lehôt a vyhotovenie predpísaných písomností.

Typ kontroly: kontrola súladu vnútorného predpisu so zákonom a preverenie správnosti postupu pri vybavovaní sťažností a petícií

Kontrolovaný subjekt: Mestská časť Košice – Sever

Priebeh kontroly:

Na základe oznámenia a vyžiadania si podkladov, ktoré som zaslala mestskej časti Košice – Sever mi pracovníci mestskej časti sprístupnili všetky potrebné dokumenty:

- Vnútorný predpis, smernica o zásadách vybavovania sťažností a petícií
- Evidencia sťažností za obdobie 2022 – 10/2025
- Evidencia petícií 2022 – 10/2025
- Spisy k jednotlivým podaniam k nahliadnutiu

Súvisiaca legislatíva

Zistené skutočnosti:

Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) bol novelizovaný zákonom č. 6/2019 Z. z. Novela zákona o sťažnostiach nadobudla účinnosť od 1. februára 2019. Zákon o sťažnostiach upravuje postup pri podávaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb alebo právnických osôb. Novelou zákona o sťažnostiach sa upravuje príslušnosť na vybavenie sťažnosti a tiež príslušnosť na vybavenie sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti s cieľom zvýšiť transparentnosť vykonávania kontroly správnosti vybavovania sťažností.

Pod **výbavovaním sťažností** sa rozumie prijímanie, evidencia, prešetrovanie a vybavenie sťažností.

Vybavením sťažnosti je vrátenie sťažnosti, odloženie sťažnosti, oznámenie výsledku prešetrovania sťažnosti alebo oznámenie výsledku prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti.

Podľa zákona o sťažnostiach postupujú **orgány verejnej správy**, ktorými sú:

1. orgány štátnej správy a nimi zriadené organizácie,
2. orgány územnej samosprávy a nimi zriadené organizácie,
3. osoby, ktorým zákon zveril rozhodovanie o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach iných osôb.

V mestskej časti Košice – Sever majú výkon tento agendy v náplni práce uvedení dvaja zamestnanci nasledovne: „zmluvná agenda, sťažnosti, petície, podnikateľské aktivity, vymáhanie pohľadávok, poskytovanie súčinnosti exekútorom, stanoviská k žiadostiam o predaj alebo prenájom majetku mesta Košice nachádzajúceho sa na území mestskej časti“

Mestská časť Košice – Sever má splnené zákonné podmienky na prijímanie a vybavovanie sťažností a petícií podľa príslušnej legislatívy.

Záver kontroly MK_2025_04

V predmetnom období nebola adresovaná mestskej časti Košice žiadna sťažnosť, ani petícia v zmysle Zákona o sťažnostiach, ani petícia v zmysle Zákona o petičnom práve. Vnútorne nastavenia na výkon tejto činnosti je v súlade s legislatívou.

Odporúčam Miestnemu zastupiteľstvu zobrať túto správu na vedomie.

Dňa 12.4.2026

Ing. Ľubomíra Borošová
Miestna kontrolórka MČ KE Sever