

**Mestská časť Košice-Staré Mesto, Hviezdoslavova 7, 040 34 Košice**

**S p r á v a**  
**o kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mestskej časti Košice-Staré Mesto**  
**za obdobie od konania predchádzajúceho riadneho rokovania Miestneho**  
**zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto**

---

Určené: rokovaníu Miestneho zastupiteľstva MČ Košice-Staré Mesto  
dňa 25.05.2016

Predkladá: JUDr. Roman Pillár  
hlavný kontrolór MČ Košice-Staré Mesto

Spracoval: JUDr. Roman Pillár  
hlavný kontrolór MČ Košice-Staré Mesto

**N á v r h n a u z n e s e n i e:**

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Košice-Staré Mesto

**b e r i e n a v e d o m i e**

Správu o kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mestskej časti Košice-Staré Mesto za obdobie od konania predchádzajúceho riadneho rokovania Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto

## **1) Správa z vykonanej kontroly úplnosti a správnosti osobných/pracovných spisov zamestnancov Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto.**

V súlade s plánom kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra mestskej časti Košice - Staré Mesto na II. polrok 2015, bola vykonaná kontrola úplnosti a správnosti osobných/pracovných spisov zamestnancov Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto.

Kontrola bola vykonaná v súlade s uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto číslo 52/1 zo dňa 17.06.2015, ktorým bol schválený plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na II. polrok 2015 a 52/2 zo dňa 17.06.2015, ktorým miestne zastupiteľstvo poverilo hlavného kontrolóra vykonaním kontrol v zmysle schváleného plánu kontrolnej činnosti na II. polrok 2015.

Kontrola bola vykonaná v zmysle § 18 d) zákona č. 369/1990 o obecnom zriadení v platnom znení, ktorý stanovuje rozsah kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra, v súlade so zákonom číslo 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov a v súlade s príslušnými právnymi predpismi, ktoré sa na predmet kontroly vzťahujú.

**Predmetom kontroly:** Miestny úrad mestskej časti Košice-Staré Mesto, Hviezdoslavova 7, 040 34 Košice.

**Účelom kontroly** bolo preveriť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov pri vedení osobných/pracovných spisov zamestnancov Miestneho úradu mestskej časti Košice-Staré Mesto.

**Cieľom kontroly** bolo preveriť dodržiavanie ustanovení zákonov, ktoré upravujú oblasti, ktoré boli kontrolované predovšetkým:

- zákon č. 311/2001 Z. z. zákonník práce v platnom znení,
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení,
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalšie.

**Kontrolu vykonal:** JUDr. Roman Pillár, hlavný kontrolór MČ Košice-Staré Mesto aj za účasti správcu trhu p. Petra Safka.

**Kontrola bola vykonaná** v období od 28.12.2015 do 12.01.2016.

**Spracovanie a vyhodnocovanie výsledných materiálov z kontroly:** od 13. do 14.01.2016.

### **Východiská:**

Osobný spis zamestnanca nemá predpísanú formu. Spravidla je to spisový obal, do ktorého sa zakladajú jednotlivé písomnosti konkrétneho zamestnanca. Zásadne je však potrebné číslovať písomnosti a ukladať ich na seba od najstaršej po najaktuálnejšiu.

Osobný spis zamestnanca sa zakladá so vznikom pracovného pomeru a odkladá sa s jeho ukončením. Ak sa v rámci predzmluvných vzťahov uskutočňujú právne úkony medzi budúcim zamestnancom a zamestnávateľom môže osobný spis zamestnanca vzniknúť aj skôr.

Existencia osobného spisu nekončí skončením pracovného pomeru zamestnanca. Podľa Zákona o archívoch a registratúrach č. 395/2002 Z. z. v platnom znení je osobný spis registratúrnym záznamom, ktorý je súčasťou registratúry zamestnávateľa.

V rámci osobného spisu zamestnanca rozlišujeme personálnu agendu, mzdovú agendu a agendu BOZP. Tieto agendy by sa mali viesť každá samostatne, t. j. obsahom osobného spisu

zamestnanca (personálnej agendy) by nemala byť mzdová agenda. Výnimkou je dohoda o mzdových podmienkach, ktorá je povinnou súčasťou pracovnej zmluvy.

Obsahom personálnej agendy, ktorá sa zaznamenáva do osobného spisu zamestnanca je agenda, ktorá vzniká pri:

- vzniku pracovného pomeru, zmene dohodnutých podmienok pracovného pomeru a pri skončení pracovného pomeru – pracovná zmluva, dohoda o zmene pracovnej zmluvy, doplnok k pracovnej zmluve, výstupné listy, zápočtové listy,
- zabezpečení základných personálnych údajov – dotazník,
- zabezpečení plnenia oznamovacích povinností do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní – prihlášky, odhlášky, zmeny,
- realizácii školení zamestnancov – BOZP, vstupné, periodické,
- riešení záležitostí súvisiacich s pracovným pomerom – hmotná zodpovednosť, porušenie pracovnej disciplíny.

Mzdová agenda by sa mala viesť osobitne, pretože má svoje špecifiká, napríklad má inú lehotu uloženia v registratúrnom stredisku ako personálna agenda, podlieha rozdielnym kontrolným orgánom, mzdovú agendu často vykonávajú iní zamestnanci ako personálnu agendu.

### **Vykonanou kontrolou bolo zistené nasledovné:**

Vykonanou kontrolou bolo overované ako sú na Miestnom úrade mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej len „*miestny úrad*“) vedené osobné spisy zamestnancov a jednotlivé agendy zamestnancov.

V čase výkonu kontroly (01/2016) bol stav zamestnancov mestskej časti nasledovný:

1. **evidenčný – 71**, t. j. všetci zamestnanci miestneho úradu spolu so zamestnancami pracujúcimi na dohodu a poslancami MiZ,
2. **miestneho úradu – 32**, z toho 1 zamestnanec na PN a 2 zamestnanci na 26,6 uväzok.

Každý zamestnanec MČ má založený vlastný osobný spis, ktorý je rozdelený na personálnu agendu a mzdovú agendu, ktorá je vedená samostatne, pričom sú uložené v trezore na odd. právnom a personálnom u personálnej a mzdovej referentky.

**Agenda BOZP** je tiež vedená osobitne a je uložená na odd. hospodárskej správy a to z dôvodu, že túto agendu pre MČ zabezpečuje na základe zmluvy externá spoločnosť a jednotlivé školenia zabezpečuje odd. hospodárskej správy. Agenda BOZP je vedená v súlade s príslušnými právnymi predpismi, prebiehajú v intervaloch a v rozsahu zákonom stanovenom školenia a preškolenia zamestnancov.

### **Bez nedostatkov v kontolovanej oblasti.**

Osobný spis každého zamestnanca – **personálna agenda** je nasledovná: na začiatku spisu sa nachádza „osobná karta zamestnanca“, na ktorej je v stanovenom poradí zaznačený obsah spisu zamestnanca. Po osobnej karte zamestnanca nasleduje príloha: Absolvované školenia a po tejto prílohe sú v spise posebe zoradené ostatné dokumenty zamestnanca v tomto poradí:

1. Pracovná zmluva
2. Mzdový dekrét
3. Pracovná náplň
4. Osobný dotazník
5. Súhlas so spracovaním osobných údajov
6. Zápočet rokov – dovolenka
7. Dohoda o hmotnej zodpovednosti
8. Poučenie o BOZP
9. Potvrdenie o zdravotnom stave (vstupná, preventívna, výstupná ZP)
10. Majetkové priznanie u vedúcich zamestnancov
11. Odpis/výpis z registra trestov
12. Doklady o vzdelaní
13. Dohody o zmene pracovnej zmluvy
14. Sľub zamestnanca vykonávajúceho verejnú službu - §8 ods. 1 písm. a)
15. Prehlásenie o mlčanlivosti - §8 ods. 1 písm. c)
16. Čestné vyhlásenie o praxi
17. Dohoda o zrážkach zo mzdy - §131 ods. 3 ZP (stravné lístky)
18. Žiadosť o poskytnutie, predĺženie, ukončenie rodičovskej dovolenky
19. Poverenie na vykonávanie príjmových pokladničných operácií
20. Určenie výšky pokladničného limitu dennej hotovosti vedľajších pokladní
21. Žiadosť o prijatie do zamestnania, resp. prihláška do výberového konania
22. Životopis
23. Registračný list FO

Osobné spisy jednotlivých zamestnancov okrem „základných“ vyššie uvedených dokladov obsahovali aj iné doklady ako, napr. Žiadosť o ukončenie pracovného pomeru, výpoveď, Výstupný list, Poverenie vedením odd. alebo referátu, Poverenie za správu príručného registratúrneho strediska, Žiadosť o príspevok na dopravu, Menovací dekrét (u vedúcich zamestnancov).

U niektorých zamestnancov matriky navyše: Osvedčenie o znalosti z vedenia matrik, Osvedčenie o matrike, Dekrét ustanovujúci zástupcu matrikára ....

U zamestnancov pracujúcich s finančnými prostriedkami (hotovosťou): Poverenie na vykonávanie príjmových pokladničných operácií, Určenie výšky pokladničného limitu dennej hotovosti vedľajších pokladní, Dohoda o hmotnej zodpovednosti.

Kontrolou obsahu osobných spisov zamestnancov bolo zistené, že u niektorých chýbali - Sľub zamestnanca vykonávajúceho verejnú službu a Prehlásenie o mlčanlivosti. Tento nedostatok vznikol pri starších spisoch, v ktorých sa opomenulo tieto dokumenty doplniť v súvislosti so zmenou zákonov, ktoré tieto požiadavky u zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zaviedli.

**Nedostatok bol odstránený ešte počas výkonu kontroly, takže môžem konštatovať, že bez nedostatkov v tejto oblasti.**

**Mzdová agenda** je vedená samostatne a je uložené v trezore na odd. právnom a personálnom u PaM referentky.

Mzdová agenda jednotlivých zamestnancov obsahuje:

1. Tvorbu a evidenciu mzdových listov, výplatných pásov,
2. Výpočet miezd zamestnancov podľa platných právnych predpisov, podklady pre výpočet miezd,
3. Výpočet priemerov pre pracovnoprávne účely,
4. Evidenciu podnikových a externých zrážok zo mzdy zamestnancov,
5. Odosielanie miezd na osobné účty zamestnancov,

6. Spracovanie a odosielanie odvodov a výkazníctva do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, doplnkových poisťovní a na daňové úrady,
7. Ročné zúčtovanie preddavkov na daň z príjmov fyzických osôb a ročné zúčtovanie preddavkov na zdravotné poistenie,
8. Potvrdenie o zdaniteľnej mzde a zrazených preddavkoch,
9. Potvrdenie o príjme na účely výpočtu nemocenských dávok pre sociálnu poisťovňu,
10. Evidencia dovoleníek.

V evidencii a obsahu mzdovej agendy som nenašiel nedostatky je vedená v súlade s právnymi predpismi.

**Evidencia dochádzky** je vedená v osobitne v samostatnej evidencii.

**Bez nedostatkov v kontolovanej oblasti.**

### **Z á v e r :**

Vykonanou kontrolou neboli zistené porušenia právnych predpisov upravujúcich kontrolovanú oblasť.

Vzhľadom na kontrolné zistenia je z kontroly vyhotovený písomný záznam a nie je potrebné z úrovne kontrolovaného subjektu prijímať opatrenia.

## **2) Správa z vykonanej kontroly pohľadávok mestskej časti Košice-Staré Mesto k 31.12.2014 a k 31.12.2015.**

V súlade s plánom kontrolnej činnosti na I. polrok 2016 bola vykonaná kontrola pohľadávok mestskej časti Košice-Staré Mesto k 31.12.2014 a k 31.12.2015.

Kontrola bola vykonaná v súlade s uznesením Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Košice-Staré Mesto číslo 96/1 zo dňa 02.12.2015, ktorým bol schválený plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na I. polrok 2016 a 96/2 zo dňa 02.12.2015, ktorým miestne zastupiteľstvo poverilo hlavného kontrolóra vykonaním kontrol v zmysle schváleného plánu kontrolnej činnosti na I. polrok 2016.

Kontrola bola vykonaná v zmysle § 18 d) zákona č. 369/1990 o obecnom zriadení v platnom znení, ktorý stanovuje rozsah kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra a v súlade s § 18 e) zákona č. 369/1990 o obecnom zriadení v platnom znení, ktorý stanovuje, že hlavný kontrolór pri výkone kontrolnej činnosti postupuje podľa pravidiel, ktoré ustanovuje osobitný zákon, ktorým je zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení.

**Subjekt kontroly:** Miestny úrad mestskej časti Košice-Staré Mesto, Hviezdoslavova 7, 040 34

**Kontrolované obdobie:** stav k 31.12.2014 a stav k 31.12.2015.

### **Predmet kontroly:**

Kontrola postupov Mestskej časti Košice-Staré Mesto pri spravovaní pohľadávok MČ, či všetky povinnosti dlžníkov MČ boli riadne a včas splnené, či pohľadávky boli včas uplatnené na príslušných orgánoch a či rozhodnutia týchto orgánov boli včas vykonané, to všetko spôsobom a za podmienok stanovených platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

### **Kontrolu vykonal:**

JUDr. Roman Pillár, hlavný kontrolór MČ Košice-Staré Mesto

**Kontrola bola vykonaná:** v dňoch od 22.03.2016 do 24.03.2016.

**Spracovanie** a vyhodnocovanie výsledných materiálov z kontroly: 28.03.2016.

**Účel kontroly:**

Účelom kontroly bolo overiť dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných právnych predpisov a interných aktov riadenia, ktoré kontrolované oblasti upravujú.

**Cieľom kontroly** bolo overiť nakladanie s pohľadávkami mestskej časti v kontrolovanej oblasti z hľadiska dodržiavania postupov pri ich evidovaní, uplatňovaní a vymáhaní v zmysle platných Zásad o hospodárení s majetkom mestskej časti a zákona číslo 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení, ako aj nakladanie s pohľadávkami v zmysle zákona číslo 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov a Smernice MČ č. 19/2013 o vymáhaní pohľadávok po lehote splatnosti.

**Východiská:**

Okrem vyššie uvedených všeobecne záväzných právnych predpisov upravuje prácu s pohľadávkami v MČ Smernica č. 19/2013 o vymáhaní pohľadávok po lehote splatnosti Mestskej časti Košice–Staré Mesto. Táto smernica nadobudla účinnosť 1. februára 2013. Účelom tejto smernice je upraviť postup Mestskej časti Košice–Staré Mesto pri spravovaní pohľadávok MČ, tak aby všetky povinnosti dlžníkov MČ boli riadne a včas splnené, aby pohľadávky boli včas uplatnené na príslušných orgánoch a aby rozhodnutia týchto orgánov boli včas vykonané, to všetko spôsobom a za podmienok stanovených platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky.

Prehľad pohľadávok, ktoré MČ vykazovala k 31.12.2014:

**Krátkodobé pohľadávky k 31.12.2014 v hodnote 65 468,85 € z toho:**

nájomné a médiá za nebytové priestory	64 495,57 €
v tom	
po lehote splatnosti do 30 dní	4 998,50 €
po lehote splatnosti nad 60 dní	59 497,07 €

ostatné (stravné lístky zamestnancov,  
tržné lístky, zostatok nafty) 973,28 €

Prehľad pohľadávok za nájomné, ktoré tvoria absolútnu väčšinu pohľadávok MČ 31.12.2014 prikladám v prílohe tejto správy – v tabuľke, kde sú uvedení dlžníci, výška pohľadávok a lehoty ich splatnosti, resp. po splatnosti. S uvedenými pohľadávkami sa pracuje v súlade so smernicou.

Tieto pohľadávky vznikli MČ z nájomného, za médiá a penále za prenájom nebytových priestorov. Treba uviesť, že viaceré pohľadávky sú staršieho dátumu a v súčasnosti sú už vymáhané prostredníctvom exekúcií, alebo boli MČ rozhodnutiami súdov uznané aspoň v prvom stupni súdneho konania.

Prehľad pohľadávok, ktoré MČ vykazuje k 31.12.2015:

**Krátkodobé pohľadávky k 31.12.2015 v hodnote 40 532,40 € z toho:**

nájomné a médiá za nebytové priestory	39 194,08 €
v tom	
po lehote splatnosti do 30 dní	3 056,91 €
po lehote splatnosti nad 60 dní	36 137,17 €

prevádzkové preddavky (predplatné odb. publ.) 88,85 €

ostatné (škody, súkromné telefóny, tržné lístky) 1 249,47 €

V roku 2015 boli v súlade so Zásadami nakladania s majetkom mestskej časti Košice-Staré Mesto odpísané pohľadávky v celkovej hodnote 22.467,75 € v tom: nedaňové pohľadávky v hodnote 22.467,75 €.

Prehľad pohľadávok za nájomné, ktoré tvoria väčšinu pohľadávok MČ 31.12.2015 prikladám v prílohe tejto správy – v tabuľke, kde sú uvedení dlžníci, výška pohľadávok a lehoty ich splatnosti, resp. po splatnosti. S uvedenými pohľadávkami sa pracuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a uvedenou smernicou.

Ostatné pohľadávky, ktoré MČ eviduje sú také, ktoré boli v januári, februári 2016 uhradené, napr. tržné lístky boli MČ zakúpené v decembri 2015, kedy ich MČ eviduje ako pohľadávku, ale v januári 2016 boli predané a tým táto pohľadávka zanikla.

Pri porovnaní stavu pohľadávok k 31.12.2014 a k 31.12.2015 konštatujem pozitívnu tendenciu znižovania evidovaného stavu pohľadávok MČ z celkovej sumy 65 468,85 € na sumu 40 532,40 €, čo predstavuje pokles výšky pohľadávok o 24 936,45 €.

**Na základe vykonanej kontroly stavu pohľadávok MČ Košice-Staré Mesto odporúčam pokračovať v odpisovaní nevyhoviteľných pohľadávok a navrhujem odpísať všetky pohľadávky MČ, ktoré sú nevyhoviteľné, alebo náklady na ich vymoženie sú vyššie ako samotná pohľadávka.**

#### **Z á v e r :**

Vykonanou kontrolou nakladania s pohľadávkami z úrovne mestskej časti neboli zistené vážnejšie nedostatky, s vykazovanými pohľadávkami sa pracuje, za nedodržanie termínov úhrad sú v zákonom stanovenej lehote vystavované penalizačné faktúry.

S pohľadávkami MČ sa pracuje v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a podľa smernice č. 19/2013 o vymáhaní pohľadávok po lehote splatnosti, tak aby všetky povinnosti dlžníkov MČ boli riadne a včas splnené, aby pohľadávky boli včas uplatnené na príslušných orgánoch a aby rozhodnutia týchto orgánov boli včas vykonané.

**Vzhľadom na kontrolné zistenia je z kontroly vyhotovená písomná správa a nie je potrebné voči kontrolovanému subjektu prijímať opatrenia.**

### **3.) Stanovisko k návrhu záverečného účtu mestskej časti Košice-Staré Mesto za rok 2015.**

V súlade s § 18f ods. 1) písm. c) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov som vypracoval a MiZ v inom bode programu predkladám odborné stanovisko k návrhu záverečného účtu mestskej časti Košice-Staré Mesto za rok 2015.

Odborné stanovisko k návrhu záverečného účtu mestskej časti Košice-Staré Mesto za rok 2015 (ďalej len „stanovisko“) som spracoval na základe predloženého návrhu záverečného účtu mestskej časti Košice-Staré Mesto (ďalej aj „MČ“) za rok 2015 a na základe finančných a účtovných výkazov vyhotovených MČ k 31.12.2015.

V závere stanoviska konštatujem, že návrh záverečného účtu mestskej časti Košice-Staré Mesto za rok 2015 je spracovaný v súlade s príslušnými ustanoveniami § 16 zákona č. 583/2004 Z. z. v platnom znení, obsahuje zákonom predpísané náležitosti podľa § 16 ods. 5 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

Konštatujem, že záverečný účet mestskej časti je spracovaný v súlade s príslušnými právnymi predpismi, objektívne a spoľahlivo vyjadruje rozpočtové hospodárenie mestskej časti, ako aj stavy majetku a záväzkov.

**V súlade s § 16 ods. 10 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, odporúčam Miestnemu zastupiteľstvu mestskej časti Košice-Staré Mesto uzatvoriť prerokovanie návrhu záverečného účtu mestskej časti za rok 2015 výrokom celoročné hospodárenie sa schvaľuje bez výhrad.**

**V Košiciach, dňa 17.05.2016**

JUDr. Roman Pillár  
hlavný kontrolór