



M E S T O S L Á D K O V I Č O V O

Materiál na rokovanie

15. zasadnutia Mestského zastupiteľstva
v Sládkovičove

Počet strán materiálu: 7

S P R Á V A

z kontroly systému riadenia Mestského úradu Sládkovičovo

Predkladá: Ing. Pavol Doval
hlavný kontrolór

Materiál obsahuje:

1. Správa o výsledku kontroly
2. Dôvodová správa
3. Návrh uznesenia

Sládkovičovo 09.09.2024



MESTO SLÁDKOVIČOVO

hlavný kontrolór
Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo

Č. z. 2863/2024
Č. sp. 943/2024/KONTR

S P R Á V A

z kontroly systému riadenia Mestského úradu Sládkovičovo

A. ÚVOD

Kontrola bola vykonaná na základe schváleného „Plánu kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na I. polrok 2024“ a v súlade s ustanovením § 18d ods. 1 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších zmien a doplnkov.

„Plán kontrolnej činnosti hlavného kontrolóra na I. polrok 2024“ bol schválený na 10. zasadnutí Mestského zastupiteľstva v Sládkovičove, uznesením číslo 203/MZ-2024 zo dňa 29.02.2024.

Povinné osoby

Mestský úrad Sládkovičovo, Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo, IČO: 00 306 177

Cieľ kontroly

Kontrola zavedenia organizačnej štruktúry mesta do praxe, organizačný poriadok, kompetencie riadenia, pracovné náplne, opis zamestnaneckých miest.

Kontrolované obdobie

Ku dňu vykonania kontroly

Kontrolu vykonal

Ing. Pavol Doval, hlavný kontrolór mesta

Právne východiská

- 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 „zákoník práce“),
- 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 č. 553/2003 Z. z.“),
- interné smernice a zásady.

Zameranie kontroly

- a) Organizačná a pracovný poriadok
- b) Druh práce, pracovné náplne
- c) Zastupiteľnosť
- d) Poriadok odmeňovania zamestnancov

B. VÝSLEDKY KONTROLY

a) Organizačný a pracovný poriadok

Podľa § 16 ods. 5 zákona o obecnom zriadení "Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu."

Organizačný poriadok obecného úradu predstavuje interný predpis obce (vnútroorganizačnú normu obce), ktorého vydávanie patrí podľa v súčasnosti účinného znenia § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení do výhradnej kompetencie starostu obce.

Podľa súčasnej platnej právnej úpravy má teda už starosta obce vo vzťahu k obecnému zastupiteľstvu iba povinnosť informovať obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.

Organizačný poriadok obecného úradu predstavuje komplexný dokument, ktorým sa rieši vnútroorganizačné usporiadanie obecného úradu, t. j. podľa potreby konkrétnej obce členenie obecného úradu na odbory, útvary, oddelenia, prípadne inak nazvané vnútroorganizačné zložky.

Okrem samotného vnútorného usporiadania súčastí obecného úradu a spôsobu ich riadenia, musí organizačný poriadok vždy vymedzovať aj vzájomné vzťahy medzi organizačnými zložkami obecného úradu, najmä spôsob výmeny informácií, prepojenosť spolupráce, obeh dokladov, a pod.

Organizačný poriadok konkretizuje počet zamestnancov obecného úradu podľa ich zaradenia v rámci jednotlivých vnútroorganizačných zložiek.

Organizačný poriadok musí vymedzovať aj pracovné činnosti, t. j. obsahovú náplň činností jednotlivých vnútroorganizačných zložiek obecného úradu.

Písomnú časť organizačného poriadku štandardne ako nerozlučná príloha dopĺňa aj grafická časť, t. j. schéma organizačnej štruktúry obecného úradu. V prehľadnej forme tak znázorňuje organizačné usporiadanie obecného úradu, informuje o početnosti zamestnancov a vyjadruje zodpovednostné vzťahy pri riadení obecného úradu.

Organizačný poriadok obecného úradu ako interný akt riadenia je záväzný pre všetkých zamestnancov danej obce vykonávajúcich pracovnú činnosť v rámci zabezpečovania činnosti obecného úradu.

Pre moderný organizačný poriadok obecného úradu je charakteristické, že okrem rešpektovania uvedených obsahových požiadaviek musí spĺňať aj určité štandardy kvality.

Za štandardy organizačného poriadku obecného úradu, ktoré majú zabezpečiť účinné riadenie a kvalitný výkon zverených úloh sa považujeme najmä:

- presné rozdelenie kompetencií zamestnancov a vedúcich zamestnancov,
- princíp úradnej hierarchie - dohľad vyššie postavených úradníkov nad nižšie postavenými zamestnancami,
- riešenie sporov na pracovisku,
- presne definované postupy pri výkone jednotlivých úloh obecného úradu,
- nepretržité vybavovanie záležitostí obce (samosprávnych aj prenesených úloh obce) podľa presných pravidiel,
- zastupiteľnosť zamestnancov,
- zodpovednosť za prehlbovanie odborných vedomostí a pracovných zručností zamestnancov,
- prístup zamestnancov k verejnosti - s presadzovaním klientskeho chápania fungovania obecnej samosprávy.

Z uvedeného vyplýva, že činnosť obecného úradu je nevyhnutná pre riadne fungovanie orgánov obce a orgánov zriadených obecným zastupiteľstvom, a tým aj samotné plnenie úloh obce.

Pracovný poriadok sa zaraďuje medzi základné vnútorné pracovnoprávne predpisy, ktoré bližšie upravujú rôzne pracovnoprávne situácie.

Právnym základom pre vydanie pracovného poriadku obce sú ustanovenia:

- § 84 Zákonníka práce, ktorý upravuje možnosť všeobecného zamestnávateľa vydať pracovný poriadok,
- § 12 zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v z. n. p. upravujúci povinnosť zamestnávateľa pri výkone práce vo verejnom záujme vydať pracovný poriadok,
- § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení, ktorý upravuje, že vydanie pracovného poriadku je v pôsobnosti starostu.

Kontrolou bolo zistené, že Mestský úrad Sládkovičovo má vypracované nasledovné interné predpisy:

- Štatút mesta Sládkovičovo zo dňa 9.07.2010
- Organizačný poriadok Mestského úradu v Sládkovičove zo dňa 01.12.2011
- Pracovný poriadok zo dňa 11.10.2006

V Organizačnom poriadku je v Čl. 10 stanovená štruktúra a členenie jednotlivých odborov. Počet zamestnancov na jednotlivých odboroch je stanovený všeobecne (cit. Počet pracovníkov v organizačnej štruktúre Mestského úradu Sládkovičovo je stanovený v počte potrebnom zabezpečenia prevádzky mestského úradu.)

Základné úlohy odborov sú popísané v Čl. 12 Organizačného poriadku. Z popisu nie je zrejmé aké konkrétne odborné činnosti jednotlivé odbory a útvary vykonávajú, je to možné len vydedukovať z názvu odboru.

Podľa Čl. 10. je súčasťou Organizačného poriadku aj organizačná štruktúra – tabuľková časť a jej prílohy, ktorá počas kontroly však nebola prílohou, resp. prílohou bolo niekoľko variant, z ktorých nebolo zrejmé, ktorá je aktuálna. Na webovej stránke mesta je zverejnený Organizačný poriadok zvlášť od Organizačnej štruktúry (grafická časť), ktorá je zverejnená v aktuálnej verzii.

Kontrolou pracovného poriadku neboli zistené nezrovnalosti.

b) Druh práce, pracovné náplne

Zo zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v z. n. p. (ďalej len "Zákonník práce") vyplýva pre zamestnávateľa povinnosť dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve podstatné náležitosti, ktorými sú:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Druh práce, ktorý má zamestnanec pre zamestnávateľa vykonávať, je jedným z najdôležitejších pojmových znakov dohodnutého pracovného pomeru. Zamestnávateľ je povinný a zároveň aj oprávnený zamestnancovi prideľovať len práce v medziach dohodnutého druhu práce.

V pracovnej zmluve treba ako podstatnú náležitosť dohodnúť nielen druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, ale je potrebné uviesť aj jeho stručnú charakteristiku. V praxi ide zvyčajne o určenie pracovnej pozície, ktorú dopĺňa stručná charakteristika hlavnej činnosti, ktorú bude počas pracovného pomeru zamestnanec vykonávať.

Okrem druhu práce sa v praxi stretávame aj s pojmom "pracovná náplň". Pracovná náplň je v podstate konkretizáciou pracovných úloh, ktoré sú všeobecne vyjadrené v rámci druhu práce v pracovnej zmluve.

Druh práce určuje rozsah možností, v akom zamestnávateľ zamestnanca riadi a dáva mu pracovné pokyny.

Z dikcie § 43 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce vyplýva, že druh vykonávanej práce je jednou z podstatných obsahových náležitostí pracovnej zmluvy, ktorú je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve. Pojmom "dojednaný druh práce" sa rozumie vymedzenie pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať a ktoré sú náplňou jeho pracovného úväzku.

Zákonník práce bližšie nepredpisuje, ako by mal byť dohodnutý druh práce v pracovnej zmluve vymedzený.

Druh práce možno v pracovnej zmluve dohodnúť úzko alebo širšie. Je možné, aby bol druh práce dohodnutý tak, že v pracovnej zmluve je uvedených viac druhov prác, alebo sú uvedené

alternatívne. Ak by však bol dohodnutý tak široko, že by to zamestnávateľovi umožňovalo prideľovať zamestnancovi akúkoľvek prácu, mohlo by ísť o neplatný právny úkon.

Pracovná náplň bližšie určuje pracovné úlohy zamestnanca na určitej pracovnej pozícii. Spravidla je popísaná v osobitnom dokumente.

Pracovná náplň je jednostranným príkazom zamestnávateľa, na základe ktorého dochádza k bližšej konkretizácii (vymedzeniu) úloh zamestnanca v rámci dohodnutej práce. Súhlas zamestnanca nie je v tejto súvislosti potrebný.

Pracovná náplň ako konkretizácia obsahu dohodnutého druhu práce má povahu jednostrannej informácie, prostredníctvom ktorej zamestnávateľ dáva zamestnancovi na vedomie, aké konkrétne činnosti alebo plnenie akých úloh od neho požaduje.

Kontrolou bolo zistené, že pri všetkých pracovných zmluvách bola prílohou Pracovná náplň, resp. bola vypracovaná v čase kontroly. Keďže z Organizačného poriadku nie je zrejmé aké konkrétne odborné činnosti jednotlivé odbory a útvary vykonávajú, Pracovné náplne nie sú zosúladené s Organizačným poriadkom Mestského úradu v Sládkovičove.

U niektorých zamestnancov je súčasťou zložky pracovná náplň ešte z obdobia keď nastúpili do zamestnania a pritom počas pracovného pomeru prešli niekoľkými pracovnými pozíciami.

c) Zastupiteľnosť

Zastupovanie je vymedzené v Organizačnom poriadku Mestského úradu v Sládkovičove zo dňa 01.11.2011, nasledovne:

- 1) Vedúci odborov a útvarov sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov.
- 2) Ďalší zamestnanci odboru a útvaru sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim odborom a útvarom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.
- 3) Pri dlhodobom zastupovaní presahujúcom spravidla viac ako štyri týždne je vedúci zamestnanec povinný vymedziť rozsah zastupovania v písomnom poverení a informovať o všetkých záležitostiach a úlohách.
- 4) Zástupca je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti.

d) Poriadok odmeňovania zamestnancov

V porovnaní s inými vnútornými normami je poriadok odmeňovania zamestnancov obce oveľa zriedkavejší. Obvykle sa vyskytuje len vo väčších miestnych samosprávach, ktorých manažment má jasnú a náročnejšiu predstavu o ekonomickej stimulácii zamestnancov a má záujem vytvoriť na pracovisku motivujúcejšie prostredie, než poskytujú podmienky príslušného zákona. Rovnaké odmeňovanie zamestnancov s rôznou úrovňou pracovnej

disciplíny vytvára silne demotivujúce prostredie aj pre disciplinovaných zamestnancov a tiež pre narušiteľov pracovnej disciplíny .

Primátor mesta sa môže celkom nezávisle rozhodnúť, či bude pri odmeňovaní zamestnancov obce postupovať podľa zákonníka práce, alebo vydá vlastný poriadok odmeňovania, musí však dbať na zákonné obmedzenia zákona č. 553/2003 Z.z., ktorý niektorých zamestnancov výslovne vylučuje spod pôsobnosti poriadku odmeňovania. Z úrovne obecného zastupiteľstva na oblasť odmeňovania zamestnancov pôsobí len rozpočet, ktorý primátor musí rešpektovať.

Kontrolou bolo zistené, že Mestský úrad Sládkovičovo nemá vypracovaný samostatný interný predpis na odmeňovanie zamestnancov mesta.

Vypracované sú Zásady odmeňovania poslancov Mestského zastupiteľstva v Sládkovičove a zástupcu primátora mesta Sládkovičovo zo dňa 15.12.2022 a Zásady hodnotenia riaditeľov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Sládkovičovo z 04.01.2022.

Základné platové tarify sú stanovené v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. a odmeňovanie zamestnancov je stručne popísané v ČASŤI VI. – Pracovného poriadku.

C KONTROLNÉ ZISTENIA

1. V Organizačnom poriadku resp. v Pracovnom poriadku Mestského úradu v Sládkovičove nie sú podrobnejšie rozpísané pracovné činnosti jednotlivých útvarov a ani počet zamestnancov. (*Ustanovenie § 16 ods. 5 zákona o obecnom zriadení "Organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti ustanovuje organizačný poriadok obecného úradu."*)
2. Organizačná štruktúra – grafická časť by mala byť neoddeliteľnou súčasťou Organizačného poriadku, z ktorej by bolo zrejmé od akého obdobia má účinnosť.
3. Pracovné náplne zamestnancov Mestského úradu nie sú v súlade s Organizačným poriadkom, nakoľko v Organizačnom poriadku nie sú rozpísané činnosti jednotlivých útvarov.
4. Odporúčam vypracovať samostatný interný predpis Zásady odmeňovania zamestnancov mesta (mimo Pracovného poriadku), ktorých úlohou by bol záujem vytvoriť na pracovisku motivujúcejšie prostredie, než poskytujú podmienky príslušného zákona.

D ZÁVER

S obsahom správy o výsledku kontroly bol oboznámený jeho doručením Ing. Gábor Krommer, primátor mesta Sládkovičovo, Fučíkova 329, 925 21 Sládkovičovo

dňa 20.9.2024

Vyjadrenie povinnej osoby:

beriem na vedomie

Správu o výsledku kontroly v počte 1/4 (výtlačkov/počet listov) prevzal

dňa 20.9.2024

Ing. Gábor Krommer,
primátor mesta Sládkovičovo

Sládkovičovo 18.09.2024 :

Ing. Pavol De .
hlavný kontrolór mesta

Dôvodová správa k
Správe z kontroly systému riadenia Mestského úradu Sládkovičovo

Kontrola bola vykonaná v súlade s Plánom kontrolnej činnosti na I. polrok 2024 v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle § 17 ods. 15 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Správa z kontroly je predložená na MZ v zmysle ustanovenia § 18f ods. 1 písm. d) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov.

Návrh uznesenia

Uznesenie č. /MZ-2024

Mestské zastupiteľstvo v Sládkovičove **berie na vedomie** Správu z kontroly systému riadenia Mestského úradu Sládkovičovo, vypracovanú hlavným kontrolórom mesta Sládkovičovo.

Vypracoval :

Pavol Doval

Hlavný kontrolór

V Sládkovičove, dňa 10.09.2024