

Mestská časť Bratislava - Dúbravka

Materiál na 12. zasadnutie
Miestneho zastupiteľstva
dňa 7. februára 2017

Informácia o činnosti útvaru kontroly

Predkladateľ:

Ing. Zathurecká Ružena
miestna kontrolórka

Zodpovedná:

Ing. Zathurecká Ružena
miestna kontrolórka

Spracovateľ:

Ing. Zathurecká Ružena
miestna kontrolórka

Materiál obsahuje:

- Návrh uznesenia
Dôvodová správa
1. Správa z kontroly vybavovania sťažností a petícií za rok 2016
 2. Správa z kontroly využívania finančných, materiálnych a ľudských zdrojov.....
 3. Správa o kontrolnej činnosti za rok 2016

Február 2017

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo

A. berie na vedomie

1. Správu z kontroly vybavovania sťažností a petícií za rok 2016.
2. Správu z kontroly využívania finančných, materiálnych a ľudských zdrojov.....
3. Správu o kontrolnej činnosti za rok 2016.

B. žiada prednostu

- prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránenia príčin ich vzniku ku kontrole v bode 2 v termíne do 30. marca 2017

Dôvodová správa:

Zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb.,

§ 18 f – Úlohy hlavného kontrolóra:

- ods. 1 b)- *„predkladá zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti“*
- ods. 1 d)- *“predkladá správu o výsledkoch kontroly priamo obecnému zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí“*
- ods. 1 e)- *“predkladá zastupiteľstvu najmenej raz ročne správu o kontrolnej činnosti....“*
- ods.1 h)- *„je povinný vykonať kontrolu, ak ho o to požiada obecné zastupiteľstvo“*

Zákon o sťažnostiach č. 9/2010 Z.z.

§ 23 – Kontrola vybavovania sťažností:

- ods. 1)- *„Orgány verejnej správy vykonávajú kontrolu vybavovania sťažností“.*

S p r á v a

z kontroly vybavovania petícií a sťažností za rok 2016

Kontrolovaný subjekt: Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka, Žatevná 2, Bratislava
 Predmet, cieľ kontroly: Preveriť dodržiavanie platných predpisov na úseku sťažností a petícií

Obsah: I. PLATNÉ PREDPISY
 II. VYBAVOVANIE PETÍCIÍ A SŤAŽNOSTÍ
 III. KONTROLA PLNENIA OPATRENÍ
 IV. CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ
 V. PREHLAD PETÍCIÍ, SŤAŽNOSTÍ PODĽA ODDELENÍ

I. PLATNÉ PREDPISY

- Petície: zákon číslo 85/1990 Zb. o petičnom práve - platný od 29.3.1990,
- Sťažnosti: zákon číslo 9/2010 Z. z. o sťažnostiach - účinný od 1.2.2010,
- Pravidlá m. č. Bratislava-Dúbravka o vybavovaní sťažností a petícií - účinné dňom 1.7.2010.

II. VYBAVOVANIE PETÍCIÍ A SŤAŽNOSTÍ

Evidované petície a sťažnosti k 31.12.2016:

- 2 petície - vybavované v zmysle zákona o petičnom práve + **3 petície z roku 2015**,
- 4 sťažnosti - vybavované podľa zákona č. 9/2010 Z. z.

II/a Kontrola vybavovania petícií:

Evidovaných bolo 5 petícií, ktoré boli vybavované nasledovne:

- č. 23/2015: - petícia obyvateľov ulice Pod záhradami „za zjednosmernenie a zníženie rýchlosti“, podaná dňa 2.6.2014.

- č. 24/2015: - petícia obyvateľov Tulipánovej ulice „za zmenu dopravného značenia Pod záhradami a zmenu jednosmerky“, podaná dňa 12.8.2014.

Výsledok vybavenia petícií – písomné oznámenia výsledku vybavenia petícií boli petentom zaslané 4.5.2016, súčasne boli zverejnené na webovej stránke m. č.: www.dubravka.sk. (O zmenách v organizácii dopravy „Pod záhradami“ boli občania informovaní aj masovokomunikačnými prostriedkami, napr. Bratislavské noviny zo dňa 25.2.2016, Dúbravské noviny č. 1,3,4/2016); – **petície č. 23 a 24/2015 - vybavené**

- č. 33/2015: - petícia obyvateľov Dúbravky (pripojených 323 podpisov), doručená 24.8.2015
 - „za dobudovanie časti sídliska na Agátovej ulici známej pod označením Dúbravka 200“.
 Obyvatelia žiadali mestskú časť Bratislava-Dúbravka, aby:

1. prevzala majetok od developera,
2. začala vykonávať zimnú a letnú údržbu na cestách a chodníkoch,
3. zabezpečila odovzdanie vodovodnej prípojky do starostlivosti BVS na Agátovej ulici,
4. dohliadla na dokončenie stavby aj s povrchovou úpravou (chodníky, zábradlie, schody, zeleň),
5. zabezpečila a dohliadla na vybudovanie prístupových trás ako sú chodníky a cesty,
6. zabezpečila rozšírenie cesty a vybudovanie parkovacích státí s verejným parkovaním.

Výsledok vybavenia petície – dňa 21.3.2016 m. č. zaslala osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci písomné oznámenie výsledku vybavenia petície – „v zmysle platnej legislatívy a skutkového stavu veci žiadosti nie je možné vyhovieť.“ – **petícia č. 33/2015 - vybavená**

- č. 5/2016: - petícia občanov Plachého ulice (*pripojených 49 podpisov*) doručená 23.6.2016 - *za vyriešenie dopravnej situácie v rekreačnej oblasti Devínska Kobyla v katastri Bratislava-Dúbravka a Plachého ulici*“.

Obyvatelia navrhovali nasledovné riešenia:

1. obmedzenie nákladnej dopravy,
2. na komunikácii v rekreačnej oblasti vytvoriť pás pre peších a cyklistov,
3. Dohodu s investormi na starostlivosti o komunikáciu v rekreačnej oblasti s umiestnením aj smetných košov a ich vynášaní,
4. Obmedzenie rýchlosti na 30 km/h dopravným značením, inštaláciu značiek upozorňujúcich na zvýšený pohyb chodcov,
5. Vytvoriť na Plachého ulici dostatok parkovacích miest, aby bol chodník priechodný a zároveň zrekonštruovať chodník.

Stav vybavovania petície:

Dňa 5.8.2016 bola zástupcovi petentov zaslaná písomná odpoveď v zákonnej lehote v znení: „*Bod č. 5 bude predložený do komisie územného rozvoja, výstavby, dopravy a podnikateľských aktivít na posúdenie a následne vybavený našou mestskou časťou*“.

- *petícia č. 5/2016 - v riešení*

(*K požiadavke v bode 4 – po prerokovaní s Magistrátom hl. mesta SR Bratislava a po súhlasom stanovisku príslušného krajského dopravného inšpektorátu bola rýchlosť na predmetnom úseku znížená na 30 km/h*).

- č. 6/2016: - petícia obyvateľov bytového domu Beňovského ul. (*pripojených 61 podpisov*), doručená dňa 13.12.2016 – „*za zabezpečenie ochrany zdravia a majetku obyvateľov a udržiavanie verejného poriadku v bytovom dome a jeho okolí*“.

Obyvatelia žiadajú, aby bola domu venovaná zvýšená pozornosť zo strany príslušných orgánov a bezpečnostných zložiek štátu i mesta.

Výsledok vybavenia petície – dňa 5.1.2016 m. č. zaslala osobe určenej na zastupovanie v styku s orgánom verejnej moci písomné oznámenie výsledku vybavenia petície v znení – „*Z petície vyplýva, že sa jedná o susedský spor. Mestská časť nemá kompetenciu ani zriadenú osobitnú zložku na ochranu života, zdravia a majetku v požadovanom rozsahu*“.

Výsledok vybavenia petície bol v zákonnej lehote zverejnený na webovej stránke m. č. www.dubravka.sk a na elektronickej úradnej tabuli.

- *petícia č. 6/2016 - vybavená*

II/b Kontrola vybavovania sťažností:

Evidované boli 4 sťažnosti, ktoré boli vybavené nasledovne: 1 sťažnosť bola odložená, 1 sťažnosť bola postúpená, 2 sťažnosti boli vybavené.

III. KONTROLA PLNENIA OPATRENÍ

- 1.) Opatrenie k opodstatneným sťažnostiam č. 16,17,20,23/2002, č. 29, 51/2003, ktoré podali obyvatelia *Nejedlého ul. č. 53-63* v súvislosti s technickými nedostatkami na objekte: Odstraňovanie závad: V roku 2016 rozpočet = 10 000,-€ čerpanie k 30.9. = 804,-€
- *opatrenie sa plní*
- 2.) Opatrenie k opodstatnenej sťažnosti č. 2/2016 v súvislosti s nefunkčnosťou školského ihriska pri MŠ *Nejedlého 8*: V mesiacoch apríl a máj 2016 mestská časť zrealizovala výmenu šmykačky a ďalšie opravy
- *opatrenie vykonané*
- 3.) Prešetrením sťažnosti č. 4/2016 bol zistený nesprávny prístup zamestnankyne knižnice k občanovi - zrušenie členstva z dôvodu nezaplatenia členského. Prekážka bola na strane knižnice, ktorá nemala k dispozícii hotovosť na výdavok z 50-eurovej bankovky. Vedúca knižnice vykonala opatrenie – stanovila limit pokladničnej hotovosti 100,-€. Zamestnankyňa knižnice sa občanom písomne ospravedlnila.
- *opatrenie vykonané*

IV. CENTRÁLNA EVIDENCIA SŤAŽNOSTÍ A PETÍCIÍ

Centrálnu evidenciu sťažností (*súčasťou je aj evidencia petícií*) vedie sekretariát prednostu. Centrálne evidencie je vedená prostriedkami výpočtovej techniky, v číselnom rade od 1 v kalendárnom roku.

Centrálne evidencie za rok 2016 obsahuje všetky údaje v zmysle ustanovení § 10 zákona číslo 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

V. PREHĽAD PETÍCIÍ, SŤAŽNOSTÍ – evidovaných – vybavovaných – k 31.12.2016 podľa oddelení

Číslo sťažnosti	Sťažovateľ	Predmet sťažnosti	Vybavuje prešetruje	V-Ne	O-N
Prednosta MÚ					
2/2016	občianske združenie	nefunkčné detské ihrisko	Ing. Bagár	V	O
Sekretariát prednostu					
1/2016	anonymné podanie	autoservis – hlučnosť, exhaláty	p. Tanglmayerová	odložená	
3/2016	anonymné podanie	na príslušníkov mestskej polície	- “ -	postúpená	
4/2016	I. a P.M, Nejedlého 3	prístup zamestnancov Miestnej knižnice	- “ -	V	O
Oddelenie územného rozvoja, výstavby, dopravy a podnikateľských činností					
23/2015	P E T Í C I A	za zmenu dopravy Štepná-Lidl-...	Ing. arch. Gašparovič;	vybavená	
24/2015	P E T Í C I A	za zmenu dopravy - opačný smer, ...	- “ -	vybavená	
5/2016	P E T Í C I A	za vyriešenie dopravnej situácie v rekreačnej oblasti Devínska Kobyla	- “ -		v riešení
Oddelenie majetkovoprávne a legislatívne					
33/2015	P E T Í C I A	za prevzatie majetku od developera	JUDr. Kašuba + komisia MZ	vybavená	
6/2016	P E T Í C I A	na ochranu zdravia a majetku....	JUDr. Jakubkovič	vybavená	

V – vybavená, Ne – nevybavená, O – opodstatnená, N – neopodstatnená

Rekapitulácia :

- počet sťažností a petícií – **evidovaných k 31. 12. 2016 celkom: 9**

z toho :

- vybavených 6
- postúpené 1
- odložené 1
- v riešení 1 (petícia)

Z á v e r

Z kontroly vybavovania petícií a sťažností za rok 2016 vyplýva, že v čase vyhotovenia „Záznamu o kontrole“ boli všetky evidované petície a sťažnosti vybavené, prípadne sú v riešení.

S p r á v a

z kontroly využívania finančných, materiálnych a ľudských zdrojov pri výkone správy v mestskej časti Bratislava-Dúbravka

Povinná osoba: Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka, Žatevná 2, Bratislava

Cieľ kontroly: Preverenie využívania verejných zdrojov so zameraním na hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom, na ľudské a materiálne zdroje, spôsob výkonu a financovanie vybraných pôsobností mestskej časti.

Kontrolované obdobie: roky 2015 a 2016 (*údaje dostupné v čase kontroly*)

Čas výkonu kontroly: september – december/2016

Výsledná správa z kontroly bola vypracovaná ako čiastková správa, ktorá obsahuje:

- Údaje informatívne v častiach I., IV. a V.,
- Zhrnutie a odporúčania kontroly v časti II.,
- Nedostatky na úseku ľudských zdrojov v časti III.

Obsah:

I. Verejná správa – úvod

II. Poznatky a odporúčania kontroly - zhrnutie

1. Transparentnosť, webová stránka, infozákon
2. Verejné obstarávanie a dodržiavanie platných predpisov
3. Majetok – správa, účtovanie, evidencia
4. Organizačný poriadok miestneho úradu a jeho zmeny, fluktuácia
5. Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov
6. Odmeňovanie zamestnancov a zákon č 553/2003 Z. z.
7. Nezlučiteľnosť funkcií a zákon č. 552/2003 Z. z.
8. Rozpočet, záverečný účet
9. Prenesený výkon štátnej správy
10. Materské školy a náročnosť riadenia

III. Ľudské zdroje - výsledky kontroly

1. Vývoj vybraných ukazovateľov v oblasti ľudských zdrojov
2. Orgány mestskej časti
3. Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka
4. Organizačný poriadok miestneho úradu
5. Skutočný počet zamestnancov
6. Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov
7. Kontrola platového zaradenia vedúcich zamestnancov
8. Odmeny zamestnancom
9. Dohody o prácach mimo pracovného pomeru
10. Iné zistenia súvisiace s ľudskými zdrojmi

IV. Priestory a materiálno-technické zabezpečenie - informácie

1. Priestory, obsadenosť, dochádzka
2. Materiálno-technické vybavenie

V. Ukazovatele finančného hospodárenia a merateľné hodnoty

1. Rozpočet mestskej časti 2011 – 2015
2. Čerpanie výdavkov v rokoch 2011 – 2015
3. Programy rozpočtu - merateľné hodnoty

I. ÚVOD

Verejná správa má zabezpečovať poskytovanie verejných služieb efektívne, v rozsahu a kvalite zodpovedajúcej potrebám spoločnosti.

Z formálneho hľadiska je táto oblasť usmerňovaná rozsiahlym súborom zákonov, vyhlášok nariadení, ako aj interných predpisov.

Z praktického hľadiska - poskytovanie verejných služieb môže mať rôznu nákladovú a výdavkovú náročnosť, ako aj kvalitatívnu úroveň.

Mestská časť Bratislava-Dúbravka je právnická osoba, ktorá za podmienok ustanovených zákonom samostatne hospodári s majetkom a s finančnými prostriedkami.

Samosprávu vykonávajú obyvatelia mestskej časti prostredníctvom verejných zhromaždení, hlasovaním a najmä prostredníctvom volených zástupcov (*zastupiteľstvo a starosta m. č.*).

Pri výkone svojej činnosti je mestská časť povinná vykonávať samosprávne činnosti, ako aj vybrané činnosti preneseného výkonu štátnej správy, pri dodržiavaní platných predpisov.

V sledovanom období mestská časť vykonávala svoje kompetencie samostatne, ale aj prostredníctvom svojich rozpočtových organizácií (*základné školy*), príspevkovej organizácie (*Dom kultúry – do 29.2.2016*) a obchodnej spoločnosti (*Dúbravská televízia s.r.o.*).

Podľa údajov Štatistického úradu SR mala mestská časť Bratislava-Dúbravka v roku 2015 *viac ako 33 tisíc obyvateľov*, podobne ako mestská časť Karlova Ves.

II. Poznatky a odporúčania kontroly – zhrnutie:

Súčasťou riadenia je aj finančná kontrola, vykonávaná podľa platných predpisov, na dvoch úrovniach: - základná kontrola *pred realizáciou každej operácie* s finančným dôsledkom, ktorú vykonávajú zamestnanci mestskej časti v zmysle platných predpisov, - kontrola následná, vykonávaná *po realizácii finančných operácií* útvaram kontroly a inými kontrolnými orgánmi, v zmysle platných predpisov.

Útvar kontroly vykonáva aj všeobecné kontroly, ktoré nemajú finančný charakter (*sťažnosti, petície, všeobecne záväzné platné predpisy – zákony, VZN, interné predpisy, opatrenia,....*).

Odporúčania a opatrenia k náprave, vyplývajúce z vykonaných kontrol, by mali viesť nielen k náprave zistených nedostatkov, ale aj k ich predchádzaniu v budúcnosti.

Pre kvalitu riadenia a účinnú kontrolu je dôležité dodržanie postupov a spolupráca pri výkone kontroly vo všetkých jej štádiách, ako aj prijímanie a realizácia účinných opatrení na nápravu. Kontrola a jej výsledky môžu slúžiť ako inšpirácia pre posúdenie, zhodnotenie efektívnosti a účinnosti výkonu niektorých činností a procesov, aj na prijatie opatrení na nápravu.

Táto kontrola bola vykonaná ako kontrola súladu v kombinácii s kontrolou výkonnosti, t. z. okrem dodržiavania predpisov bola preverovaná efektívnosť a účinnosť vynakladania verejných prostriedkov. Vychádzala z relevantných dokladov (napr.: *rozpočty, programy, záverečné účty, účtovné a štatistické výkazy, osobné spisy vedúcich zamestnancov*) za mestskú časť, ako aj z dostupných porovnateľných údajov.

V tejto časti materiálu boli zhrnuté aj výsledky vykonaných kontrol a aktuálne poznatky z rôznych oblastí činnosti mestskej časti.

Zhrnutie poznatkov kontroly z rôznych oblastí, ktoré je možné využiť v praxi, napr:

1. Transparentnosť, webová stránka mestskej časti, infozákon:

1.1. Dokumenty, nariadenia, interné predpisy mestskej časti:

a) Náhodnou kontrolou v novembri 2016 bolo zistené, že na webovej stránke m. č. nie sú zverejnené niektoré zásadné, strategické dokumenty mestskej časti, napr.:

- **Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja na roky 2015-2024** bol vypracovaný a schválený MZ v apríli 2016. Bol vypracovaný na základe zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení zákona č. 309/2014 Z. z. Z programu vyplýva povinnosť každoročného monitorovania, prerokovania v MZ, informovania verejnosti.

- *Program nebol v čase kontroly zverejnený.*

- **Komunitný plán sociálneho rozvoja na roky 2016 -2020** bol vypracovaný a schválený MZ v decembri 2015 v zmysle zákona č. 448/2008 Z.z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. Zo schváleného materiálu vyplýva *povinnosť jeho každoročného monitorovania – v stanovenom termíne - plán nie je zverejnený.*

b) **Všeobecne záväzné nariadenia mestskej časti, interné predpisy a dokumenty m. č.:**

Správa z kontroly evidencie, zverejňovania VZN a interných predpisov m. č. podľa stavu k 30.6.2016 bola predložená na MZ dňa 27.9.2016, pričom preukázala nedostatky pri vydávaní predpisov, zverejňovaní a oboznamovaní občanov a zamestnancov, ako aj pri dodržiavaní niektorých ustanovení upravujúcich ich tvorbu.

- *prijaté opatrenia na nápravu (do 13.12.2016)*

1.2. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám (infozákon):

Správa z kontroly zverejňovania povinných informácií povinnými osobami mestskej časti bola predložená na MZ dňa 30.6. 2015. *Opatrenia na nápravu neboli kontrole predložené.* V 2. polroku 2016 bola vykonaná námatková kontrola stavu agendy. Boli zistené opakované nedostatky, týkajúce sa povinného zverejňovania niektorých informácií, napr.:

a) **Povinné informácie podľa § 5 ods. 2 cit. zákona:**

- *MZ - nezverejnené výpisy o hlasovaní poslancov na každom zasadnutí,*

- *MR - nezverejnené údaje o činnosti - programy, zápisnice (okrem termínov zasadnutí),*

- *Komisie MZ –nezverejnené programy, zápisnice..., (okrem termínov zasadnutí).*

b) **Povinné informácie podľa § 6 ods. 2 infozákona:**

Informácie o povinnej osobe nie sú fyzicky zverejnené v sídle povinnej osobe a na jej pracoviskách, napr.: – Žatevná 2, Žatevná 4, Pri kríži 14.... - opakované nedostatky

1.3. Rozdielne údaje o rozpočte na webovej stránke m. č.:

Námatkovou kontrolou na www.dubravka.sk podľa stavu k 21.11.2016 bolo zistené:

- *údaje o rozpočte za roky 2011 – 2016 (→ transparentná samospráva → rozpočet) v celkovej rekapitulácii výdavkov (rozpočet, upravený R, skutočnosť) obsahujú nižšie výdavky ako záverečné účty a čerpania rozpočtu (→ samospráva → rozpočet, záverečný účet), bez vysvetlivky k rozdielu. Vzniká tak dojem prebytkového rozpočtu min. 2 mil. eur ročne.*

- *údaje o čerpaní rozpočtu 2011 -2016 v príjmoch (→ transparentná samospráva → rozpočet) obsahujú odlišné údaje (rozpočet, upravený rozpočet, skutočnosť) v porovnaní s údajmi o čerpaní rozpočtu → samospráva → rozpočet, záverečný účet.*

- *údaje o rozpočte na webe sú rozdielne a zavádzajúce – vid' tabuľka:*

Zverejnené Rozpočty m. č. BA-Dúbravka na roky 2011 - 30.9.2016

	2011	2012	2013	2014	2015	skutočnosť k 30.9.2016
PRÍJMY celkom +	9024347	9328067	9535705	9033326	10328164	8711801
++	<u>6907269,04</u>	<u>9210404,72</u>	<u>9359137,01</u>	<u>8834019,64</u>	<u>10104890,91</u>	<u>8182766,02</u>
r o z d i e l:	2117077,96	117662,28	176567,99	199306,36	223273,09	529034,98

VÝDAVKY celkom +	8246045	8674445	9041978	8528176	9254160	73855555
++	<u>6128966,77</u>	<u>6033480,32</u>	<u>6134095,01</u>	<u>5594573,48</u>	<u>6087489,19</u>	<u>4901728,63</u>
r o z d i e l:	2117078,23	2640964,68	2907882,99	2933602,52	3166670,81	2483826,37

Vysvetlivky:

+ - Údaje - zdroj: webová stránka, cesta: Samospráva-Zverejňovanie dokumentov-Rozpočet a záverečný účet

++ - Údaje - zdroj: webová stránka, cesta: Titulná stránka-Transparentná samospráva-Rozpočet ("kruhové grafy")

1.4. Zverejňovanie zákaziek na webovej stránke:

Údaje o verejnom obstarávaní (→ verejné obstarávanie → profil VO → všeobecné dokumenty) neobsahujú súhrnnú správu o zákazkách za 3. štvrťrok 2016, ktorú je obstarávateľ povinný zverejniť do 30 dní po skončení štvrťroka - § 117 ods. 2 zákona o VO).

- nedôsledné plnenie povinností v zmysle zákona o VO

Odporúčanie kontroly k bodu 1:

Stanoviť systém a zodpovednosť – za obsah, kvalitu, úplnosť, aktuálnosť oficiálnych údajov a dokumentov na webovej stránke m. č., ako aj – za dodržanie príslušných ustanovení zákona o slobodnom prístupe k informáciám pri rešpektovaní zákona o ochrane osobných údajov.

Cieľ: transparentné, kvalitné informovanie verejnosti, pri rešpektovaní platných predpisov.

2. Verejné obstarávanie (VO) a dodržiavanie platných predpisov:

Správa z kontroly VO za rok 2015 bola predložená na zasadnutie MZ dňa 26.4.2016. Kontrola preukázala nedostatky na úseku verejného obstarávania v rôznych štádiách – t.j. pred realizáciou VO (*smernica o VO, plán VO, predpokladaná hodnota zákazky*), ako aj po ukončení (*zverejnenie zákazky, dokumentácia k VO*)... a nesúlad s platnými predpismi.

V 2. polroku 2016 bola vykonaná kontrola plnenia opatrení prijatých k náprave. Námatkovou kontrolou boli zistené opakované nedostatky a nesplnenie opatrení, významných v procese verejného obstarania – napr.:

- chýbajúca aktuálna smernica o VO,
- nevypracovaný plán VO na príslušný rok,
- nepreukázaná dokumentácia – doklady k určeniu predpokladanej hodnoty zákazky,
- nepreukázaná evidencia a kompletná dokumentácia k VO.

– opakované nedostatky

Odporúčanie kontroly:

Stanoviť systém a zodpovednosť – za vykonávanie a dokladovanie VO vo všetkých jej štádiách, s cieľom dodržania aktuálneho zákona o verejnom obstarávaní.

Cieľ: efektívne, hospodárne, účelné obstarávanie, pri rešpektovaní platných predpisov.

3. Majetok – správa, účtovanie, evidencia:

Kontrolami agendy majetku do roku 2015 boli zistené nedostatky v evidencii a odpisoch, v používaní rôznej metodiky evidencie majetku mestskej časti (MÚ ↔ základné školy), formálne chyby pri inventarizácii majetku, absencia riadnej evidencie niektorých druhov majetku – napr. zeleň, komunikácie, parkoviská, (*pozemky ↔ majetok na pozemku*) a pod.

- V súlade so zákonom o účtovníctve a v nadväznosti na interný príkaz starostu, riadna inventarizácia sa vykonáva v 2-ročných intervaloch, najbližšia k 31.12.2016.
Odporúčanie kontroly: *Kontrola inventarizácie bude navrhnutá do plánu v roku 2017.*
Cieľ: *overiť stav agendy a odstránenia nedostatkov zistených na tomto úseku v minulosti.*

4. Organizačný poriadok miestneho úradu a jeho zmeny, fluktuácia:

V období od 1.1.2015 do 30.9.2016

- bol upravovaný Organizačný poriadok zamestnancov mestskej časti celkom 3 x.
- boli zaznamenané nasledovné pohyby: - 103 zamestnancov, + 135 zamestnancov.
Priemerný evidenčný stav zamestnancov k 30.9.2016 bol 257 zamestnancov.
Fluktuácia zamestnancov (na základe odchodov) k 30.9.2016 dosiahla viac ako 40 %.
Organizačný poriadok vydal starosta m. č. v súlade s kompetenciami a informoval MZ.
Miestne zastupiteľstvo sa aktívne nepodieľalo na jeho tvorbe – t. j. „určuje organizáciu miestneho úradu...“ podľa Čl. 18 ods. 4 písm. m) Štatútu hlavného mesta SR.

Odporúčania kontroly:

- *Pri zmenách organizácie úradu aktívne spolupracovať s poslancami MZ (komisie –MR –MZ).*
- *Pri oddeleniach - napr. „Stavebný úrad“, Školský úrad“ - zvažovať názvy útvarov a následne ich začlenenie do štruktúry úradu (pod starostu m. č., prípadne pod prednostu MÚ).*
Cieľ: *Súlad so Štatútom hl. m., v zmysle ktorého-„MZ určuje organizáciu miestneho úradu“.*

5. Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov:

Túto oblasť upravujú: zákon č.552/2003Z.z., pracovný poriadok, metodický pokyn starostu.
V období od 1.1.2015 do 30.9.2016 boli vypísané výberové konania na miesta všetkých vedúcich oddelení MÚ. K 30.9.2016 ostali neobsadené miesta 2 vedúcich oddelení.
- Ku kontrole v 2. polroku 2016 boli predložené 2 kompletne spisy k výberovým konaniam na miesta vedúcich oddelení (*stavebný úrad, oddelenia školstva*).
- Zápisnice komisií k ostatným výberovým konaniam, ani dokumenty o zverejnení výsledkov výberových konaní neboli predložené, *čím nebolo preukázané dôsledné plnenie povinností vyplývajúcich z platných predpisov.*

Odporúčanie kontroly:

Dodržiavať, dokumentovať a zverejňovať akty súvisiace s výberom vedúcich zamestnancov.
Cieľ: *Súlad s platnými predpismi – Zákon č. 552/2003 Z. z., interné predpisy mestskej časti.*

6. Odmeňovanie zamestnancov a zákon č. 553/2003 Z. z.

Na základe získaných poznatkov **kontrola odporúča:**

- a) **Príplatky za riadenie** (§ 8 cit. zákona) priznávať na základe vopred určených kritérií (*napr. počet podriadených, náročnosť na odborné znalosti, na pracovné postupy, lehoty...*)
- b) **Osobné príplatky** (§ 10 cit. zákona) nepriznávať od prvého dňa zamestnania, ale až po vyhodnotení pracovných výsledkov, mimoriadnych schopností a pod.
- c) **Odmeny** (§ 20 cit. zákona) priznávať na základe písomného odôvodnenia príslušným vedúcim – konkretizovať práce nad rámec povinností, mimoriadne úlohy a pod.

Odporúčanie kontroly: *V prípade, že zamestnávateľ paušalizuje odmeny bez ohľadu na zásluhovosť, túto formu odmeňovania je potrebné zapracovať do pracovného poriadku.*
Cieľ: *Súlad s predpismi - Zákon č. 553/2003 Z. z., Zákonník práce, pracovný poriadok.*

7. Nezlučiteľnosť funkcií a zákon č. 552/2003 Z. z.

Výsledky kontroly v časti III/10 poukázali na nezlučiteľnosť nasledovných vykonávaných funkcií : prednosta miestneho úradu ↔ podnikateľ ↔ konateľ Dúbravskej televízie s.r.o.

Odporúčanie kontroly: *Odstrániť nesúlad v nezlučiteľnosti funkcií....*

Cieľ: *Súlad s platnými predpismi - Zákon č. 552/2003 Z. z.*

8. Rozpočet, záverečný účet:

- V oblasti rozpočtu a záverečného účtu kontrola *zaznamenala kvalitatívny posun pri vypracovaní rozpočtu a záverečného účtu* tak z hľadiska metodiky, číselnej správnosti, formálnych náležitostí, ako aj textovej stránky. Zámery a ciele programového rozpočtu boli pravidelne vyhodnocované z kvantitatívneho, ale aj kvalitatívneho hľadiska. Na základe priebežných výsledkov boli zámery a ciele upravované a aktualizované (*úpravy rozpočtu*), s cieľom efektívnejšieho vynakladania verejných zdrojov na výdavky mestskej časti. Prípadné pripomienky k návrhu rozpočtu, resp. k záverečnému účtu, sa riešia operatívne.
- V časti V/3 – Programový rozpočet – merateľné + Príloha č. 1 sú uvedené niektoré informácie o merateľných ukazovateľoch nefinančného charakteru.

Odporúčanie kontroly: Prehodnotiť rozsah ukazovateľov a redukovať ho na ukazovatele s výpovednou hodnotou, ktoré by umožnili analyzovať a hodnotiť efektívnosť vykonávaných činností aj vo vzťahu k počtu zamestnancov, k príjmom - výdavkom a z hľadiska kvality.

9. Prenesený výkon štátnej správy:

Mestská časť vykonávala aj niektoré činnosti na úseku preneseného výkonu štátnej správy. V roku 2015 m. č. vynaložila z vlastných zdrojov na činnosť stavebného úradu 89 396 € na úseku školského úradu 1 922 €

Na základe týchto údajov možno konštatovať, že *pre mestskú časť bolo vykonávanie činností na úseku stavebného poriadku neefektívne* a zo strany štátu neboli výdavky vynakladané na tieto prenesené kompetencie hrazené v plnej výške.

Odporúčanie kontroly: *Pri zmenách organizačnej štruktúry úradu v budúcnosti zohľadňovať ako jeden z faktorov aj efektívnosť preneseného výkonu štátnej správy v mestskej časti.*
Cieľ: *Kvalitný a efektívny úrad.*

10. Materské školy a náročnosť riadenia:

Mestská časť je zriaďovateľom 10-tich materských škôl, ktorých súčasťou je 9 školských jedální. Počet zamestnancov MŠ predstavuje cca polovicu zamestnancov mestskej časti. Materské školy nemajú právnu subjektivitu - sú začlenené do organizačnej štruktúry MÚ. Činnosť MŠ je upravená množstvom právnych predpisov, špecifických pre túto oblasť. Sú povinné viesť množstvo predpisanej dokumentácie, pričom ich činnosť usmerňuje, riadi, financuje, účtuje a kontroluje zriaďovateľ. Súčasne musia niektoré akty prerokovať v samosprávnych orgánoch – Pedagogická rada, Rada školy...

Financovanie je zabezpečené prostredníctvom zdrojov zo štátneho rozpočtu (*prenesený výkon štátnej správy*), zdrojov od zriaďovateľa (*na originálne kompetencie*) a zo zdrojov od zákonných zástupcov žiakov MŠ a ZŠ.

Umiestnenie pracovísk mimo sídla mestskej časti komplikuje niektoré akty z hľadiska ich výkonu a času. V budúcnosti m. č. uvažuje s nárastom počtu MŠ o 2 (*Fedáková, Bullova*).

Z pohľadu kontroly – sú rôzne možnosti zefektívnenia fungovania MŠ:

- Vytvorenie menšieho počtu zariadení (*napr. spájaním - zlúčením*) v štruktúre úradu (*ako doteraz*), čo by mohlo priniesť menej administratívy (*predpísaná dokumentácia, objednávky, faktúry*), menej členov samosprávnych orgánov, jednoduchšiu komunikáciu.
- Vytvorenie menšieho počtu zariadení s právnou subjektivitou, čím by sa preniesla plná zodpovednosť za prevádzku a súvisiace činnosti na štatutárnych zástupcov MŠ
- Optimalizácia platieb „školného“ za deti v MŠ s trvalým bydliskom mimo Dúbravky.

Odporúčanie kontroly:

Zvážiť alternatívy organizačného začlenenia MŠ a ŠJ v štruktúre m. č. Bratislava-Dúbravka. (Smernica MŠ SR č. 1/2004-E z 1.4.2004 upravuje postup pri spájaní predškolských zariadení zlúčením, pričom odporúča spájať do jednej právnickej osoby najviac 3 MŠ.)

Cieľ: *Efektívnejšie riadenie, administratíva, nižšie výdavky a počty zamestnancov.*

III. Ľudské zdroje – výsledky kontroly

Základnou úlohou mestskej časti je starostlivosť o rozvoj jej územia a potrieb jej obyvateľov. Samosprávu vykonávajú obyvatelia – orgánmi mestskej časti, referendum, zhromaždeniami.

Orgánmi mestskej časti sú: miestne zastupiteľstvo (*poslanci*) a starosta mestskej časti. Starosta a poslanci boli zvolení v komunálnych voľbách v roku 2014 na 4-ročné obdobie.

Miestny úrad – zabezpečuje organizačné a administratívne veci pre miestne zastupiteľstvo, starostu, pre orgány zriadené miestnym zastupiteľstvom - zamestnancami mestskej časti.

1. Vývoj vybraných ukazovateľov v oblasti ľudských zdrojov:

Ukazovateľ	2011	2012	2013	2014	2015
- Objem mzdových a ostatných osobných výdavkov* v € celkom	1 949 109	2 011 362	2 071 836	2 136 721	2 330 344
- Podiel mzdových a ostatných osobných výdavkov na bežných výdavkoch m. č. v %	24,60	24,02	24,12	25,22	25,68
- Podiel mzdových výdavkov na starostu a zástupcu na bežných výdavkoch m. č. v %	0,39	0,33	0,64	0,61	0,70
- Podiel mzdových výdavkov na poslancov na bežných výdavkoch rozpočtu m. č. v %	0,73	0,62	0,64	0,63	0,70
- Podiel miezd zamestnancov úradu na bežných výdavkoch rozpočtu m. č. v %	23,09	22,48	22,30	23,67	23,68
- Mzdy zamestnancov m. č. (MÚ + MŠ)	1 829 541	1 882 761	1 915 731	2 005 612	2 148 199
- Priemerný evidenčný počet zamestnancov	231	233	235	237	254
- Priemerná mesačná mzda na 1 zamestnanca priemerného evidenčného stavu ** v €	660,-	673,-	679,-	705,-	705,-

*starosta, poslanci, zamestnanci MÚ, ostatné osobné náklady....

Údaj nezahŕňa mzdy v subjektoch: Základné školy, Dom kultúry, Dúbravskú televíziu s.r.o.

**Výpočet zahŕňa všetkých zamestnancov úradu vrátane manuálnych, remeselných činností, opatrovateliek.

Objem mzdových a ostatných osobných výdavkov – zaznamenal v období rokov 2011 – 2014 každoročne nárast + 3 %, v roku 2015 medziročný nárast + 9%.

Podiel mzdových a ostatných osobných výdavkov na bežných výdavkoch bol v rokoch 2011 – 2013 na úrovni 24 – 24,6 %. V roku 2015 vzrástla mzdová náročnosť rozpočtu na 25,68 %.

Podiel mzdových výdavkov na starostu, zástupcu – v rokoch 2011-2012 bol ovplyvnený neobsadením funkcie zástupcu starostu. V rokoch 2013-2015 sa pohybuje medzi 0,61- 0,70%.

Podiel výdavkov na poslancov na bežných výdavkoch nevykazuje výrazné výkyvy a v jednotlivých rokoch sa pohybuje v rozpätí medzi 0,62 - 0,73 %.

Podiel miezd zamestnancov úradu na bežných výdavkoch bol v rokoch 2011 – 2013 pomerne stabilný, v rozpätí medzi 22,30 - 23,09%. V roku 2015 došlo k miernemu nárastu, na 23,68%.

Mzdy zamestnancov m. č. (MÚ + MŠ) vzrástli v sledovanom období o 319 tis. €

Počet zamestnancov (priemerný evidenčný) sa zvýšil o 23 zamestnancov v uvedenom období.

Priemerná mesačná mzda na 1 zamestnanca vzrástla v sledovanom období zo 660,- na 705 €

2. Orgány mestskej časti:

- a) **Miestne zastupiteľstvo** je kolektívny orgán, zložený z poslancov mestskej časti. V rokoch 2015 -2016 tvorilo miestne zastupiteľstvo 25 poslancov. Miestne zastupiteľstvo zriadilo miestnu radu a 10 komisií. V rokoch 2015 - 2016 (k 20.10.) zasadalo miestne zastupiteľstvo 10 krát. Priemerná účasť na zasadnutiach bola 22 poslancov. Pre odmeňovanie poslancov a menovaných funkcionárov samosprávy platia Zásady odmeňovania....., schválené miestnym zastupiteľstvom s účinnosťou od 1. januára 2011. Mestská časť v rokoch 2015 - 2106 zverejňovala program zasadnutí MZ pred jeho konaním na webovom sídle mestskej časti a zverejňovala aj materiály a uznesenia prijaté na MZ. Na webovej stránke sú k dispozícii kompletné záznamy zo zasadnutí MZ naživo + zozriehy.

Nedostatky:

Výpisy hlasovania poslancov MZ podľa infozákona (§ 5ods.2písm.f) m. č. nezverejňovala.

- b) **Starosta mestskej časti** je voleným predstaviteľom a najvyšším výkonným orgánom m. č. Starosta vykonáva funkciu na plný úväzok, s platom schváleným MZ po voľbách, v súlade so zákonom č. 253/1994 Z. z. o právnom postavení a platových pomeroch starostov..... Podľa § 4 ods. 4 zákona č.253/1994 Z. z. - „*Obecné zastupiteľstvo plat starostu opätovne raz ročne prerokuje*“. Táto povinnosť bola zrušená novelou zákona, účinnou od 1.1.2016.

Nedostatok:

Plat starostu nebol v zmysle príslušných ust. zákona. v roku 2015 opätovne prerokovaný.

3. Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka:

Zamestnanci vo verejnej správe - predstavujú základ činností zabezpečovaných na jednotlivých úsekoch a stupňoch riadenia, so zodpovedajúcou kvalifikáciou a znalosťami. Skutočný počet zamestnancov miestneho úradu (*vrátane materských škôl a opatrovateliek*) predstavoval v roku 2015 počet 233 zamestnancov, k 20.6.2015 to bolo 256 zamestnancov.

Personálna a mzdová kontrola bola vykonaná námatkovo, so zameraním na vedúcich zamestnancov mestskej časti Bratislava-Dúbravka (*výber, zamestnávanie, odmeňovanie...*).

Platné predpisy:

- Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení
- Zákon č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislava
- Štatút hlavného mesta SR Bratislavy v znení dodatkov č. 1 až 6
- Zákoník práce – zákon č. 311/2001 Z. z.
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo ver. záujme...
- Nariadenie vlády č.341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone...
- Nariadenie vlády č. 393/2014 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice – účinnosť od 1.1.2015
- Nariadenie vlády č. 432/2015 Z. z., ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice – účinnosť od 1.1.2016
- Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch....
- Zákon č. 217/2016 Z. z., zmena zákona o odmeňovaní zamestnancov
- Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka – platný od 20.2.2015
- Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka – platný od 1.1.2016
- Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Dúbravka – účinný od 15.9.2016
- Pracovný poriadok - interný predpis mestskej časti Ba - Dúbravka – platný a účinný od 18.10.2012
- Metodický pokyn starostu mestskej časti na organizovanie, prípravu a vykonanie výberového konania na miesto vedúceho zamestnanca MÚ mestskej časti Ba - Dúbravka – účinný od 16.1.2009

Dokumenty predložené ku kontrole:

- Osobné spisy vedúcich zamestnancov m. č.- Miestny úrad, Materské školské a ŠJ pri MŠ.

4. Organizačný poriadok Miestneho úradu m. č. Bratislava-Dúbravka:

Organizačný poriadok je štatutárnou smernicou a má normatívny charakter, čo znamená, že je záväzný pre všetkých zamestnancov. Upravuje organizačnú štruktúru, usporiadanie, hlavné činnosti útvarov, stupne riadenia, právomoci, zodpovednosť, zásady vzájomných vzťahov. Súčasťou organizačného poriadku je aj organizačné schéma MÚ.

Racionálne a funkčne vytvorená organizačná štruktúra je dôležitá pre efektívne fungovanie verejnej správy. Organizačná štruktúra úradu má byť transparentná, čitateľná, priebežne zdokonaľovaná, s cieľom čo najefektívnejšie realizovať stanovené ciele s ohľadom na zdroje.

Platné predpisy:

- V zmysle ustanovení §19 ods. 1 zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave, organizačný poriadok úradu pozostáva z troch súčastí: - organizácia miestneho úradu,
 - náplne činností útvarov MÚ,
 - počet zamestnancov mestskej časti.
- V zmysle ustanovenia Čl. 18 ods. 4 písm. m) Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy „Miestnemu zastupiteľstvu je vyhradené určovať organizáciu miestneho úradu“
- Podľa §17ods.5 zákona č.377/1990 Zb.„Starosta vydáva....organizačný poriadok miestneho úradu..., informuje miestne zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku.“

Stav:

Od roku 2015 – do doby výkonu kontroly – boli vydané 3 organizačné poriadky MÚ, a to s nasledovnými počtami zamestnancov:

Organizačný poriadok	od 20.2.2015	od 1.1.2016	od 15.9.2016
Miestny úrad	85	106	106
Materské školy a školské jedálne v MŠ	130	130	130
Opatrovateľská služba	30	30	30
Celkový počet pracovných miest	245	266	266

- Od 20.2. 2015 – organizačný poriadok neobsahuje počty zamestnancov podľa útvarov.
- Od 1.1.2016 – došlo k zvýšeniu počtu pracovných miest celkom o 21 na miestnom úrade. Organizačná štruktúra obsahuje aj počty zamestnancov podľa jednotlivých útvarov.
- Od 15. 9. 2016 – celkové počty pracovných miest ostali rovnaké. Ku zmenám došlo v štruktúre oddelenia školstva MÚ, z ktorého bol presunutý referát projektových činností (v počte 1 pracovné miesto) do pôsobnosti kancelárie starostu.
- Organizačný poriadok úradu obsahuje súčasti podľa ust. § 19 ods. 1 zákona o Bratislave.
- Starosta vydal organizačný poriadok MÚ, informácia na MZ bola bez prijatia uznesenia.

Nedostatky:

- **Organizáciu miestneho úradu neurčilo MZ v zmysle ust. Čl. 18/2/m Štatútu hl. mesta SR,**
- Podľa ústneho upozornenia JUDr. Ščepkovej (členka komisie legislatívno-právnej) - pod miestny úrad je nesprávne, resp. s nesprávnym názvom začlenený Stavebný úrad. Podľa ust. stavebného zákona „STAVEBNÝM ÚRADOM“ je OBEC, v zastúpení starostu. (Podobne je to aj so Školským úradom....., na úseku preneseného výkonu štátnej správy.)
- Organizačný poriadok MÚ od 15.9.2016 nejasne definuje postavenie školských jedální a vedúcich ŠJ. Podľa organizačného poriadku, ako aj organizačnej schémy sú organizačnými útvarmi MÚ aj jednotlivé materské školy (10) a jedálne (9). Podľa zriaďovacích listín MŠ – jedálne sú súčasťou deviatich MŠ. V skutočnosti sú vymenované 3 vedúce školských jedální, pričom každá riadi 3 kuchyne – jedálne v rôznych MŠ. Z organizačného poriadku nie je zrejmé, že uvedené zamestnankyne majú postavenie vedúceho zamestnanca, ani vzťahy nadriadenosti a podriadenosti.

Porovnanie: Organizačný poriadok MÚ m. č. Bratislava-Karlova Ves:

	od 1.4.2015	od 25.2.2016	od 1.6.2016	od 1.9.2016
Miestny úrad	93	108	122	122
Materské školy a školské jedálne v MŠ	146	146	146	146
Opatrovateľská služba	28	30	32	50
Celkový počet pracovných miest	267	284	300	318

Mestská časť Karlova Ves je porovnateľná s Dúbravkou z hľadiska počtu obyvateľov, ako aj počtu materských škôl. Nad rámec kompetencií Dúbravky vykonáva m. č. Karlova Ves aj niektoré ďalšie činnosti na úseku preneseného výkonu štátnej správy - matričný úrad, - špeciálny stavebný úrad, - štátny fond rozvoja bývania a dotácie.

Podstatné rozdiely sú v náplni a organizácii jednotlivých útvarov, ako aj vyšších počtoch pracovných miest. Napr. v oddelení prednostu, ktoré má 11 zamestnancov, v tom aj oddelenie kontroly a verejného obstarávania. Oddelenie informačných systémov a matriky má 16 ľudí, hospodárska správa 27 zamestnancov. Počet opatrovateliek zvýšila Karlova Ves na 50. Stabilný ukazovateľom je počet zamestnancov materských škôl. Z uvedeného je zrejmé, že počty zamestnancov a nadväzne objem miezd, sú bez podrobnej analýzy neporovnateľné.

5. Skutočný počet zamestnancov Miestneho úradu m. č. Bratislava-Dúbravka:

Stav:

Skutočné počty zamestnancov podľa stavu	k 31. 12.2015	k 30.6.2016
Miestny úrad	86	98
Materské školy a školské jedálne v MŠ	124	131
Opatrovateľská služba	23	27
Celkový počet zamestnancov	233	256

Fluktuácia: Podľa aktuálnych údajov - v období od 1.1.2015 do 31.10.2016 bolo evidovaných
- **103 ukončených pracovných pomerov a + 135 uzatvorených pracovných pomerov.**

Obsadenosť pracovných miest:

- Z údajov k 31.12.2015 je zrejmé, že počet pracovných miest v organizačnom poriadku (od 20.2.2015 do 31.12.2015) nebol naplnený (*neobsadených 12 miest, z toho 6 – MŠ a ŠJ, 7 – opatrovateľská služba, prekročené 1 miesto - MÚ*).
- Z údajov podľa stavu k 30.6.2016 vyplýva, že nebolo obsadených celkom 10 pracovných miest (*z toho 8 – MÚ, 3 – opatrovateľská služba, prekročené 1 miesto – MŠ a ŠJ*).
- Podľa stavu k 30.6.2016 neboli obsadené 2 pracovné miesta vedúcich zamestnancov (*vedúci hospodárskej správy, riaditeľ Domu kultúry*).

6. Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov:

Platné predpisy:

- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v ust. § 5 upravuje spôsob výberu zamestnanca alebo jeho vymenovanie kolektívnym orgánom.
- Pracovný poriadok - interný predpis mestskej časti konkretizuje postup výberových konaní v ustanoveniach Článku 10 (*s výnimkou funkcie prednostu miestneho úradu*).
- Metodický pokyn starostu na organizovanie, prípravu a vykonanie výberového konania na miesto vedúceho zamestnanca MÚ m. č. Ba -Dúbravka č.2/2009, účinný od 16.1.2009.

Stav:

Vedúci zamestnanci úradu boli obsadení do funkcií na základe výberových konaní v rokoch 2015-2016. Výberové konania boli riadne vyhlásené, pričom boli určené požadované kvalifikačné predpoklady a iné kritériá na obsadenie a vykonávanie funkcií. Súčasťou osobných spisov všetkých vedúcich zamestnancov sú písomné oznámenia o výsledku výberu.

Ku kontrole bol predložený osobitný spis k výberovým konaniam, ktorý obsahuje:

- vyhlásenia výberových konaní v roku 2015 na miesta 5 vedúcich oddelení (*majetkovoprávne, sociálne, organizačné, hospodárska správa, ekonomické*),
- maily o zverejnení vyhlásení výberových konaní,
- prezenčná listina z otvárania obálok dňa 14.7.2015,
- pozvánky na výberové konania v dňoch 8.4., 9.4. a 10.4. 2015,
- oznámenia uchádzačom, ktorí uspeli na ďalších miestach, odoslané v určených lehotách,
- kompletná dokumentácia k výberu do funkcie „vedúci oddelenia školstva, vzdelávania, športu a projektových činností MÚ m. č. Bratislava-Dúbravka“ v roku 2016 (*menovanie komisie, zápis o vypočutí 2 uchádzačov dňa 11.7.2016, vyhodnotenie s určením poradia s podpismi členov komisie, oznámenie výsledkov uchádzačom dňa 14.7.2016*).

Kompletná dokumentácia k výberovému konaniu na miesto „vedúci stavebného úradu“ bolo súčasťou osobného spisu vybranej uchádzačky.

Dňa 17.10.2016 boli dodatočne vyžiadané doplňujúce doklady, vyjadrenia, informácie, a to:

1. Písomné záznamy komisií z výberových konaní na miesta vedúcich oddelení MÚ (*okrem stavebného úradu a oddelenia školstva*),
2. Preukázanie splnenia povinnosti zverejnenia výsledkov výberového konania.

Ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. upravujú „výberové konanie na miesto vedúceho zamestnanca....“, ktoré sú podrobnejšie rozpracované v interných predpisoch m. č. - Pracovný poriadok zamestnancov m. č. v Čl. 10 a Metodický pokyn starostu č. 2/2009. Podľa ust. § 5 ods. 6 cit. zákona - „Výberová komisia zhodnotí výsledok výberového konania a na základe výsledkov určí poradie uchádzačov a zverejní výsledok výberového konania tak, aby bolo prístupné každému uchádzačovi. Poradie uchádzačov je záväzné pri obsadení funkcie, zamestnávateľ uzavrie pracovný pomer s uchádzačom podľa poradia.“

Povinná osoba nepredložila kontrole vyžiadané písomné záznamy komisií z výberových konaní (*okrem stavebného úradu a oddelenia školstva*), ani v jednom prípade nepreukázala zverejnenie výsledkov výberového konania.

Nedostatky:

Nebolo preukázané plnenie povinností v zmysle ust. § 5 ods. 6 zákona č. 552/2003 Z. z., Čl. 10 Pracovného poriadku m. č. a Metodického pokynu starostu č. 2/2009.

7. Kontrola platového zaradovania vedúcich zamestnancov:

Vedúcimi zamestnancami sú zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

Povinnosti vedúcich zamestnancov upravuje Zákonník práce, organizačný poriadok a pracovný poriadok m. č.

Určenie vedúcich zamestnancov vyplýva z platného organizačného poriadku. V zmysle organizačného poriadku – oddelenie je organizačný útvar s minimálnym počtom troch zamestnancov, vrátane vedúceho oddelenia.

Vedúcemu zamestnancovi prislúcha príplatok za riadenie.

Postavenie organizačného útvaru s príslušným vedúcim má v zmysle platného organizačného poriadku prednosta + 8 oddelení miestneho úradu a 10 materských škôl.

a) Miestny úrad m. č. Bratislava-Dúbravka – vedúci zamestnanci:

Platný predpis:

Odmeňovanie niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje zákon č. 553/2003 Z. z. O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad.

Ku kontrole boli predložené osobné spisy vedúcich zamestnancov, ktorí boli v pracovnom pomere s mestskou časťou v období od 1.1.2015 do času výkonu kontroly.

- **Prednosta miestneho úradu** riadi činnosť miestneho úradu. Je zamestnancom mestskej časti, do funkcie ho menuje starosta, ktorému sa zodpovedá za svoju činnosť.

Prednosta miestneho úradu m. č. Bratislava-Dúbravka má priznaný osobný plat v súlade s ustanovením § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.

- Vedúci oddelení Miestneho úradu m. č. Bratislava-Dúbravka:

Kvalifikácia: Všetci vedúci oddelení úradu - spĺňajú vysokoškolské vzdelanie:

Právnická fakulta -3 vedúci, SVŠT -2, VŠ ekonómia, manažment -2 vedúci.

Prax: Odbornú prax vo verejnej správe nadobudli pred nástupom v m. č. - 5 vedúci.

Vek: do 30 rokov veku - 1 vedúci, 30 - 40 rokov veku - 2 vedúci,
40 - 50 rokov veku - 1 vedúci, 50 - 60 rokov veku - 2 vedúci,
nad 60 rokov veku - 1 vedúci.

Platová trieda (ďalej len „PT“):

- § 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

Zamestnávateľ zaraduje vedúceho zamestnanca do PT podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú má vykonávať, podľa druhu práce a splnenia kvalifikačných predpokladov, ale najmenej do PT, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Platové tarify sú určené v základnej a osobitnej stupnici platových taríf (prílohy č. 3 a 4 zákona č. 553/2003 Z. z.).

Všetci vedúci oddelení sú zaradení do PT 11, v súlade s ustanoveniami § 7 zákona. Rozpätie priznaných platových taríf k 30.6.2016 predstavuje čiastky 543 - 721,50 €

Platový stupeň (ďalej len „PS“):

- § 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a zaradí ho do jedného z 12 PS. Započítaná prax podľa zákona je: odborná prax + prax pri vykonávaní iných činností, ktoré majú iný charakter ako činnosť, ktorú má vykonávať – táto sa započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

Započítaná prax je jediným kritériom pre zaradenie do platového stupňa v príslušnej PT.

Prax v inom ako obsadzovanom odbore pracovnej činnosti musí zamestnávateľ individuálne posúdiť a potom rozhodne o rozsahu jej zápočtu. Takúto prax môže zamestnávateľ započítať najviac v rozsahu dvoch tretín. Tento zápočet je maximálny. Druh práce preto musí byť podrobne rozvedený a potvrdený formou čestného prehlásenia, prípadne dokladmi od predchádzajúcich zamestnávateľov.

Vedúci oddelení sú zaradení do nasledovných PS – v závislosti od započítanej praxe:

- do najvyššieho, PS 12 sú zaradení 2 vedúci oddelení, s prislúchajúcou praxou nad 32 rokov (vedúci oddelenia územného rozvoja, vedúca oddelenia školstva),
- do PS 10 je zaradená jedna vedúca (stavebného úradu), s odbornou praxou nad 24 rokov,
- do PS 9 je zaradený jeden vedúci oddelenia (majetkovoprávneho a legislatívneho), s dobou uznanej praxe nad 21 rokov,

- do PS 6 sú zaradení 2 vedúci oddelení, s prislúchajúcou praxou nad 12 rokov
(vedúca oddelenia sociálneho, vedúci ekonomického oddelenia),
- do PS 3 je zaradený 1 vedúci oddelenia (organizačného), so započítanou praxou nad 4 roky.

Zvýšenie tarifného platu o 15 %:

- § 7 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z.

Zamestnancovi.....obce, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy, patrí zvýšenie tarifného platu určeného podľa odseku 1 o 15 %. O kruh týchto zamestnancov určí zamestnávateľ v pracovnom poriadku....

Kontrolou bolo zistené, že v súlade s pracovným poriadkom, Článok 29 – zvýšenie o 15 % je priznané všetkým vedúcim oddelení miestneho úradu. Zvýšenie o 15 % sa vypočítava z priznaného tarifného platu a predstavuje čiastky v rozpätí od 84,50 do 108,50 €

Príplatok za riadenie:

- § 8 zákona č. 553/2003 Z. z.

Vedúcemu zamestnancovi prislúcha príplatok za riadenie. Príplatok...určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho PS platovej triedy, do ktorej je zaradený. Rozpätie....je uvedené v prílohe č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. ...Príplatok určí zamestnávateľ s prihliadnutím na náročnosť riadiacej práce.....

Kontrolou bolo zistené – priznávanie príplatku za riadenie nasledovne: 100,- € - 1 vedúci,
135,50 € - 1 vedúci,
137,50 € - 4 vedúci,
139,- € - 1 vedúci,
144,- € - 1 vedúci.

Podľa zákona – kritériom priznania príplatku je náročnosť riadiacej práce.

Čo sa myslí náročnosťou riadenia, či sa má zohľadniť aj počet podriadených – zákon nerieši.

Ako vyplýva z priznaných príplatkov- zamestnávateľ (mestská časť Bratislava-Dúbravka) ohodnotil najnižším príplatkom náročnosť riadenia oddelenia - „stavebného úradu“.

Osobný príplatok:

- § 10 zákona č. 553/2003 Z. z.

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.....100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej tarify PT, do ktorej je zamestnanec zaradený....“
V porovnaní s predchádzajúcimi zložkami platu - ide o nenárokovú časť platu.

Kontrolou bolo zistené – priznávanie osobného príplatku vedúcim zamestnancom v absolútnej hodnote mesačne od 306,- do 592,50 € t. j. v rozpätí od 44 do 85 % z maximálneho limitu.

Účelom poskytovania osobného príplatku je oceniť pracovné výsledky a mimoriadne osobné schopnosti, alebo vykonávanie prác nad rámec pracovných povinností. Z ustanovenia zákona tak nepriamo vyplýva, že osobný príplatok by nemal byť poskytnutý zamestnancovi hneď pri uzatvorení pracovného pomeru. U tohto zamestnanca nie je možné hovoriť o dosahovaní pracovných výsledkov, ocenení mimoriadnych schopností, ani o práci nad rámec povinností.

Nedostatky:

Vedúcim zamestnancom bol priznaný osobný príplatok od prvého dňa nástupu do zamestnania, t. j. v dobe, kedy zamestnávateľ nemohol posúdiť dosahovanie pracovných výsledkov pri výkone práce v zmysle ustanovení § 10 citovaného zákona.

Funkčný plat:

Zamestnancovi za podmienok a v rozsahu zákona patrí plat v zmysle ust. § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je súčtom tarifného platu príplatkov určených mesačnou sumou podľa príslušných ustanovení zákona. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu a poskytovať mu plat podľa tohto zákona.

Pre porovnanie, MÚ m. č. Karlova Ves: Funkčné platy vedúcich od 850,- do 1672,50 €
Vedúci oddelení MÚ m. č. Dúbravka majú priznané funkčné platy od 1200,- do 1489,50 €

b) Materské školy - riaditeľky a zástupkyne riaditeľiek:

Platné predpisy:

Pre odmeňovanie pedagogických zamestnancov vo verejnej správe platili v kontrolovanom období príslušné ustanovenia zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 317/2009 Z. z., ako aj stupnice platových taríf s účinnosťou od 1.1.2015, od 1.1.2016 a od 1.9.2016.

Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 7 a v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5a.

Stav:

V organizačnom poriadku miestneho úradu sú definované materské školy ako organizačné útvary, ktoré riadia riaditelia – ako vedúci zamestnanci podľa osobitného predpisu.

V materskej škole, ktorá má 4 a viac tried, sa zriaďuje funkcia zástupcu riaditeľa, ktorý je pedagogickým zamestnancom podľa osobitného predpisu.

V organizačnej schéme sú materské školy začlenené v rámci oddelenia školstva, vzdelávania a športu. Riaditeľky materských škôl sú menované do funkcií starostom mestskej časti na základe výberového konania, na návrh rady príslušnej školy. Podľa pracovného poriadku pre MŠ, Čl.49 ods. 6 - „V MŠ sa výberovým konaním v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. obsadzuje len miesto riaditeľa školy. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční zamestnávateľ.“

Ku kontrole boli predložené osobné spisy riaditeľiek, ktoré boli vo funkcii v čase kontroly (september/2016) a 3 spisy na funkcie zástupkyne riaditeľiek.

Riaditeľky materských škôl:

Kvalifikácia: Z 10-tich riaditeľiek plní vysokoškolské vzdelanie 5 riaditeľiek MŠ.

Prax: Riaditeľky MŠ vykazujú v 7-mich prípadoch pedagogickú nad 25 rokov,
v 3-och prípadoch v rozsahu 12 – 23 rokov.

Veková štruktúra: od 42 do 50 rokov veku – 5 riaditeľiek
od 50 do 61 rokov veku – 5 riaditeľiek.

Platová trieda: - § 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

Riaditeľky materských škôl sú zaradené do platových tried 8 – 12, podľa úrovne plnenia kvalifikačných predpokladov. Riaditeľky so SŠ vzdelaním (5) sú v PT 8 a 9, riaditeľky s VŠ vzdelaním (5) sú zaradené do PT 10-12. Od 1.9. 2016 boli platové tarify zvýšené o 6 %.

Rozpätie priznaných platových taríf k 30. 6. 2016 predstavuje 548,50 – 890,50 €

Zvýšenie platovej tarify: - § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z.

Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi.....s účinnosťou od 1 januára kalendárneho roka zvyšuje o 1 % za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.

Pre výpočet sumy zvýšenia platovej tarify je nevyhnutný údaj o dobe započítateľnej praxe, ktorý je súčasťou jednotlivých platových výmerov riaditeľiek materských škôl.

Kontrolou bolo zistené, že príplatky nadväzujú na dĺžku započítanej praxe a podľa stavu k 30. 6. 2016 predstavujú mesačne čiastky od 104,50 do 214,- €

Príplatok za riadenie: - § 8 zákona č. 553/2003 Z. z.
Príplatok za riadenieurčí zamestnávateľvedúcemu pedagogickému zamestnancovi... v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %. Rozpätie percentuálneho podielu podľa stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa je uvedené v prílohe č. 6 cit. zákona.

Riaditeľkám materských škôl je priznaný príplatok v rozpätí od 33,50 do 60,- € mesačne, čo sa pohybuje v dolnej hranici rozpätia (3 – 5 %), z možného rozpätia príplatku 3 – 20 %.

Osobný príplatok: - § 10 zákona č. 553/2003 Z. z.
Limit osobného príplatku je u pedagogického zamestnanca.... 100 % z platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.

Osobný príplatok je nenárokovou zložkou mzdy, ktorú môže poskytnúť zamestnávateľ na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností.

Riaditeľky materských škôl mali priznané mesačné príplatky v rámci stanoveného limitu, a to v rozpätí od 35 do 240 € t. j. od 7 do 32 % z možného maximálneho limitu príplatku 100%.

Príplatky pedagogickým zamestnancom: - § 13a, 13b, 14 zákona č. 553/2003 Z. z.
Pedagogickým zamestnancom patria špecializované príplatky – napr. za činnosť triedneho učiteľa, za uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, kreditové príplatky, a to vo výške určenej ustanoveniami zákona.

Príplatok za výkon činnosti triednej učiteľky mala 1 riaditeľka, vo výške 42,- € mesačne. Riaditeľky mali kreditové príplatky v 7-mich prípadoch, vo výške 33,- až 107,- € mesačne.

Príplatok za zmenu: - § 13 zákona č. 553/2003 Z. z.
Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1 až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne.

V zmysle usmernenia na webovej stránke Ministerstva školstva SR - na účely poskytovania príplatku za zmenu učiteľom MŠ, v materských školách s celodennou prevádzkou sa jedná o dvojzmennú prevádzku vzhľadom na špecifické rozvrhnutie pracovného času a pracovných zmien pedagogických zamestnancov v nadväznosti na základný úväzok určený nar. vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa určuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov. Z uvedeného dôvodu učiteľom MŠ príplatok za zmenu podľa § 13 zákona č.553/2003 Z. z. prináleží.

Všetky riaditeľky materských škôl majú priznaný mesačne príplatok za zmenu 7,- € z možného rozpätia od 5,89 do 46,84 €

Funkčný plat:

Riaditeľky materských škôl, ktorých zriaďovateľom je m. č. Bratislava-Dúbravka, mali v čase kontroly priznané celkové funkčné platy v rozpätí od 900,- do 1332,- € mesačne.

Pre porovnanie – funkčné platy riaditeľiek v m. č. Karlova Ves = 809,50 – 1258,- € mesačne.
Podľa údajov Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku za I. štvrťrok 2016 boli priemerné platy v materských školách nasledovné: pedagogickí zam. 763,20 €
odborní zamestnanci 886,30
nepedagogickí zam. 452,40 €

c) Školské jedálne pri MŠ – vedúce ŠJ:

V zmysle pracovného poriadku pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov v MŠ bez právnej subjektivity, Článok 49, ods. 6 – „V materskej škole sa výberovým konaním v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. obsadzuje len miesto riaditeľa školy. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční zamestnávateľ“.
Pre odmeňovanie vedúcich školských jedální platia ustanovenia zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a katalóg pracovných činností s prevahou duševnej práce, ktorý tvorí prílohu nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. Musia spĺňať kvalifikačný predpoklad vzdelania – úplné stredné vzdelanie a môžu byť zaradené do platovej triedy 7 alebo 8.

Stav:

Mestská časť zamestnáva 3 vedúce ŠJ – každá z nich riadi činnosť troch školských jedální. Všetky vedúce školských jedální sú zaradené do platovej triedy 8. Platový stupeň zohľadňuje dobu započítanej praxe v rozsahu 9 – 27 rokov, pričom tarifný plat = 476 – 573 € mesačne. Príplatok za riadenie = 30,- € u všetkých vedúcich, priznaný osobný príplatok = 194 - 335,50 € Celkový funkčný plat, priznaný vedúcim ŠJ pri MŠ predstavuje 700 – 938,50 € mesačne.

8. Odmeny zamestnancom:

- § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

„1. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za

- kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
- pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu,
- poskytnutie osobnej pomoci pri zdoľávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov.....
- aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou,

2. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa ods.1 vrátane jej výšky písomne odôvodní príslušný vedúci.“

Stav:

- údaje v eurách

Vyplatené mimoriadne odmeny zamestnancom m. č.	v roku 2015	k 30.9.2016
- Miestny úrad m. č. Bratislava-Dúbravka	112 753,90	54 261,50
- Odmeny tajomníkom komisií MZ	4 350,-	2 734,-
- Odmeny pri príležitosti životného výročia	1 012,50	1 544,-
- Materské školy a školské jedálne pri MŠ	49 417,-	8 991,-
Priemerná odmena na 1 zamestnanca MÚ	1 084,-	468,-
na zamestnanca MŠ	398,-	69,-

Zdôvodnenie poskytnutia odmien:

V niektorých prípadoch sú doložené podrobné písomné zdôvodnenia s uvedením konkrétnych činností, za ktoré boli odmeny poskytnuté (napr. za spracovanie záverečného účtu, za organizáciu volieb, za organizačné zabezpečenie hodov, za vypracovanie projektovej dokumentácie, za čistenie kanalizačných vpustí.....). Najnižšia čiastka odmeny predstavovala 50 € najvyššia 7 000 €

Nedostatky:

Vo väčšine prípadov sú k odmenám priložené *písomné návrhy so všeobecným zdôvodnením* – „za kvalitné vykonávanie pracovných činností, za splnenie mimoriadnych pracovných úloh“.., bez uvedenia konkrétnych úloh, činností, termínov....., čím zamestnávateľ nepostupuje dôsledne v zmysle ust. § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

9. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:

-§ 228-228a Zákonníka práce

Zákonník práce upravuje podmienky uzatvárania dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v ustanoveniach § 223 - 225, pričom rozlišuje nasledovné druhy dohôd:

- Dohoda o vykonaní práce - v ust. § 226,
- Dohoda o brigádnickej práci študentov - v ust. § 227 - 228,
- Dohoda o pracovnej činnosti - v ust. § 228a.

Stav:

- údaje v eurách	2011	2012	2013	2014	2015
Výdavky na dohody podľa ZP:	17 002,-	23 924,-	12 913,-	15 632,-	43 991,-

Za roky 2015 a 2016 (k 30.6) bolo predložených 37+16 dohôd, a to na nasledovné druhy prác:

a) Dohody o vykonaní práce podľa § 226 Zákonníka práce na:

- samostatná práca na projektoch podľa potreby (2 dohody),
- vypracovanie komunitného plánu sociálnych služieb,
- vypracovanie zásad tvorby a čerpania participatívneho rozpočtu v podmienkach m. č., príprava potrebných dokumentov,
- návrh zásad novej dotačnej a grantovej schémy,
- zmena dizajnu webovej stránky m. č.,
- cykloturistické prepojenie - vstupné podklady (2),
- vypracovanie smernice o finančnej kontrole v súlade so zákonom a školenie zamestnancov,
- upratovacie práce, účtovnícke práce, montáž a inštalácia PC, zabezpečenie vykurovania, nájomné zmluvy v DKD, rozvoz stravy, obsluha telef. ústredne, polievanie ulíc a zelene (3), dozor a zabezpečenie PO počas hodov (8), stavebný dozor stavby – úpravy v ZŠ Bílikova, práce súvisiace s personálnou administratívou, evidencia a zúčtovanie komisií vo voľbách.

b) Dohody o pracovnej činnosti podľa § 228a ZP na:

- zabezpečenie vykurovania,
- klubová činnosť v denných centrách, koordinácia Rady seniorov,
- administratívne práce v DKD,
- zabezpečenie personálneho a mzdového programu VEMA, aktualizácia, zaškolenie a spravovanie programového archívu. Rozsah prác 10 hod. týždenne, v čase od 1.7. 2015 do 30.6.2016 , dohodnutá odmena 239,- € mesačne, výplata podľa mesačného výkazu....

c) Dohody o brigádnickej práci študentov podľa § 227, 228 ZP na:

- vykonanie elektronickej evidencie reklamných billboardov na území m. č., 2x 200,- €
- preprava osôb počas volieb, šatniarka počas akcií v DKD,
- revízia detských ihrísk a inventarizácia hracích prvkov,
- vykonanie elektronickej evidencie vyhradených parkovacích miest, obhliadka a evidencia parkovacích miest – 3 osoby.

Výdavky na dohody vzrástli v roku 2015 na viac ako dvojnásobok oproti rokom 2011, 13, 14. Dohody sa uzatvárajú na práce manuálne, ale aj práce špecializované a odborného charakteru. Väčšina dohôd je uzatvorená na určitý obmedzený čas, prípadne na jednorazové práce. Zásada „výnimočnosti uzatvárania dohôd“ v zmysle Zákonníka práce bola v kontrolovaných prípadoch rešpektovaná.

10. Iné zistenia, súvisiace s ľudskými zdrojmi :

1) riaditeľ Domu kultúry Dúbravka:

Na 7. zasadnutí MZ dňa 9. 2. 2016 k bodu č. 7: Informácia o výsledku výberového konania na riaditeľa príspevkovej organizácie Dom kultúry Dúbravka, návrh na vymenovanie nového riaditeľa, návrh na zrušenie príspevkovej organizácie MZ schválilo uznesenie č. 128/2016, ktorým Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Dúbravka:

- A. odvoláva** z funkcie riaditeľa príspevkovej organizácie Domu kultúry súčasnú riaditeľku..,
- B. vymenúva** do funkcie riaditeľa príspevkovej organizácie Domu kultúry Dúbravka pána Ing. Petra Vargu, a to na obdobie od 10.2.2016 do zrušenia príspevkovej organizácie, t. z. ku dňu 29.2.2016.
- C. zrušuje** príspevkovú organizáciu Dom kultúry Dúbravka,.....bez právneho nástupcu ku dňu 29.2.2016. Zánikom tejto príspevkovej organizácie práva a povinnosti prechádzajú dňom bezprostredne nadväzujúcim po dni zrušenia na mestskú časť Bratislava-Dúbravka.

Stav – v čase kontroly – k 10.10.2016:

Na webovej stránke m. č. je zverejnená **Mandátna zmluva č. 63/2016** zo dňa 10.3.2016.

Účastníci zmluvy: Mandatár – Peter Varga,

Mandant – mestská časť Bratislava-Dúbravka.

Predmet zmluvy: Zabezpečenie rozvoja kultúry v m. č..., Manažovanie činnosti zamestnancov..., Organizovanie kultúrnych podujatí, Delegovanie pracovných úloh, Kontrola evidencie dochádzky..., Propagačná činnosť DKD, Zástupca DKD, Zodpovednosť za dodržiavanie platných predpisov..., uznesení a opatrení prijatých orgánmi m. č..., Zodpovednosť za pracovnoprávne vzťahy..., Dodržiavať zásady hospodárenia a efektívnosti..., Zodpovednosť za riadne plnenie úloh.....

Doba trvania: Na dobu určitú a to do dosiahnutia maximálneho finančného plnenia 19999 €bez DPH.

Stav – zistené nedostatky:

- Pracovný pomer s víťazom výberového konania (*podľa zákona č.552/2003 Z. z.*) na riaditeľa príspevkovej organizácie nebol uzatvorený napriek tomu, že uznesením MZ č. 128/B dňa 9.2.2016 bol riadne vymenovaný do funkcie riaditeľa na obdobie od 10.2. do 29.2.2016.
– *uznesenie MZ č. 128/B nebolo realizované*
- Dokumentácia k predmetnému výberovému konaniu nebola predložená ku kontrole.
- Mandátna zmluva s Ing. Petrom Vargom na „služby“ súvisiace s riadením činnosti DKD bola uzatvorená
- *bez rešpektovania postupov pri verejnom obstarávaní.*

Podľa ústnej informácie p. prednostu MÚ – menovaný má uzavretý pracovný pomer. Dokumentácia k výberovému konaniu, ani k zmene stavu nebola predložená ku kontrole.

2) konateľ Dúbravskej televízie s.r.o:

Na 2. zasadnutí MZ dňa 24.2.2015 schválilo zastupiteľstvo uznesenie č. 20/2015, ktorým

A. – odvoláva z orgánov spoločnosti konateľa a členov dozornej rady

B. – **vymenúva 1. do funkcie konateľa spoločnosti Ing. Rastislava Bagara,**
2. do dozornej rady.....(predsedu, členov...),

C. – žiada starostu – vykonať všetky potrebné úkony spojené so zápisom v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I.

Stav – zistené nedostatky:

- V čase kontroly – k 10.10.2016 - Ing. Bagar Rastislav bol v súbehu dvoch funkcií vo verejnom záujme v zmysle ustanovení zákona č. 552/2003 Z. z., a to:

- prednosta miestneho úradu (*ako zamestnanec*)

- konateľ Dúbravskej televízie s.r.o. (*ako štatutárny zástupca*).

- Súčasne podľa dostupných údajov Živnostenského registra a Obchodného registra podnikal.

- **Funkcia štatutárneho orgánu – konateľ DT s.r.o - je nezlučiteľná nielen s podnikaním, ale aj s výkonom inej zárobkovej činnosti, ktorou sa rozumie aj výkon funkcie prednostu.**

Odôvodnenie:

- Podľa ust. § 9 zákona č. 552/2003 Z. z. – Podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúceho zamestnanca (*nesmie podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť*)..., ods. 4 – „vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutára, je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenie na miesto vedúceho zamestnanca skončiť zárobkovú činnosť, podnikanie, členstvo v riadiacich, kontrolných, dozorných orgánoch...“

IV. Priestory a materiálno-technické zabezpečenie - informácie

Mestská časť vykonáva svoju činnosť v dostupných priestoroch, s primeraným vybavením.

1. Priestory, obsadenosť, dochádzka:

Sídlom mestskej časti a jej vedenia je historická budova v „starej Dúbravke“ – Žatevná 2. Budova Žatevná 2 má cca 16 miestností – kancelárií, pre celkový počet 23 osôb (*starosta, zástupca, zamestnanci*). V budove sa nachádza 1 zasadacia miestnosť, vrátnica, sklad.

Budova Žatevná 4 má cca 21 miestností – kancelárií, pre celkový počet 28 zamestnancov. V budove sú 2 zasadacie miestnosti, priestory údržbárov, Denné centrum č. 4, Rada seniorov.

Budova Pri kríži 14 má cca 20 miestností – kancelárií, pre celkový počet 24 zamestnancov. V budove sa nachádza 1 zasadacia miestnosť a vrátnica.

Budova Dom kultúry Saratovská 2/a slúži predovšetkým na organizovanie spoločenských a kultúrnych podujatí. Činnosť v DKD vykonáva 5 zamestnancov +4 prevádzkoví pracovníci.

Budova Miestna knižnica Sekurisova 12 slúži na poskytovanie knižničných služieb, ktoré zabezpečujú 4 zamestnanci mestskej časti, začlenení organizačne do oddelenia školstva...

Budova KC Fontána Ožvoldíkova 12 je oficiálnym miestom konania zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Prevádzku zabezpečujú 2 zamestnanci, začlenení pod hospodársku správu. V budove sídli aj Denné centrum č. 2 a Obvodný okrskár.

Budova Dúbravské múzeum Pod záhradami 39 - chod múzea a organizovanie aktivít v jeho priestoroch zabezpečuje kancelária starostu. V budove sa nachádza aj Denné centrum č. 1.

Materské školy sa nachádzajú v 9-tich samostatných budovách (vrátane školskej jedálne). Jedna materská škola (bez vlastnej jedálne) sa nachádza v priestoroch ZŠ Nejedlého. V materských školách zabezpečujú činnosť zamestnanci mestskej časti v počte cca 130.

Umiestnenie pracovísk:

Z údajov je zrejmé, že základné administratívne činnosti sú sústredené do troch budov. Súčasné umiestnenie pracovísk mestskej časti – úradu nie je efektívne z rôznych dôvodov, napr.: - z hľadiska občana je rozmiestnenie pracovísk náročné pre vybavovanie rôznych agend, - časové straty z titulu vybavovania služobných záležitostí medzi pracoviskami, - náročnejšia kontrola dodržiavania pracovnej disciplíny, - zložitejšia, nákladnejšia a časovo náročnejšia distribúcia pošty, - duplicita mzdových výdavkov na obslužný personál (vrátnici - informátori, kuriči), - zložitejšie a nákladnejšie prevádzkovanie budov – napr. osobitné kotolne v jednotlivých budovách, duplicitné telefónne ústredne, osobitné serverovne a pod.

Obsadenosť kancelárií: Z hľadiska počtu zamestnancov umiestnených v jednej kancelárii je situácia priaznivá, na jednu kanceláriu pripadá v priemere 1- maximálne 2 zamestnanci. V tejto súvislosti neboli posudzované iné faktory, napr. výmera, osvetlenie kancelárií...

Dochádzka zamestnancov: Eviduje sa „klasicky“ - manuálnym zapisovaním príchodov, prerušení a odchodov z práce na dvoch vrátniciach, výkazy o dochádzke na účely miezd sa tiež spracovávajú „ručne“. V dobe elektronizácie je tento stav zastaraný, náročný na čas a kontrolu, ako aj neprehľadný.

2. Materiálno - technické vybavenie:

Významným faktorom ovplyvňujúcim rýchlosť, kvalitu a množstvo práce, je vybavenosť technickými pomôckami, predovšetkým výpočtová technika, tlačiarne, kopírovacie stroje.....

Prehľad vybraných ukazovateľov materiálno-technického zabezpečenia:

Ukazovateľ	2011	2012	2013	2014	2015
Výdavky na výpočtovú techniku celkom v €	19 172,-	24 372,-	13 874,-	16 486,-	89 778,-
z toho: - Bežné výdavky na výpočtovú techniku a informatiku (IT) * v €	13 358,-	15 493,-	13 874,-	16 486,-	44 802,-
- Kapitálové výdavky na IT** v €	5 814,-	8 879,-	-	-	44 976,-
Podiel výdavkov na IT na celkových výdavkoch rozpočtu m. č. v %	0,23	0,28	0,15	0,19	0,97

* Údaj zahŕňa výdavky na výpočtovú techniku do 1700 €, softvér a licencie do 2400 €, opravy a údržbu výpočtovej techniky, update, upgrade....,

**Údaj zahŕňa výdavky na nákup výpočtovej techniky nad 1700 €, softvér nad 2400 €, výdavky na elektronizáciu služieb s dotáciou z EFRR....

Bežné výdavky na výpočtovú techniku boli vynakladané v jednotlivých rokoch 2011 – 2014 rovnomerne, a to cca 13 – 16 tis. € ročne.

Kapitálové výdavky boli nerovnomerné, v rokoch 2011 – 2012 v hodnote cca 6 – 9 tis. € v rokoch 2013 -2014 neboli vynaložené žiadne.

Významným je z pohľadu výdavkov na výpočtovú techniku rok 2015, v ktorom bežné, ako aj kapitálové výdavky dosiahli cca 45 tis. €

Vybavenosť zamestnancov technikou podľa aktuálneho stavu – k 30. 6. 2016:

			dátum nadobudnutia			
			do roku 2010 vr.	2011-2015	2016	
Počítače	v hodnote	do 1000 €	126 kusov	24	86	16
Počítače	v hodnote	nad 1000 €	5 kusov	4	1 (2015)	-
Tlačiarne		do 1000 €	70 kusov	34	27	9
Tlačiarne		nad 1000 €	2 kusy	2	-	-
Kopírovacie stroje		do 1000 €	8 kusov	7	1 (2011)	-
		nad 1000 €	6 kusov	6	-	-
Multifunkčné zariadenia		do 1000 €	17 kusov	9	8	-

Miestny úrad v súčasnosti využíva formou nájmu 4 kopírovacie + 2 multifunkčné zariadenia, ktoré sú podľa vyjadrení finančne výhodnejšie ako vlastné zariadenia.

Z údajov o obstaraní PC a tlačiarň je zrejmé, že väčšina zariadení je vo veku nad 4 roky. Zariadenia do 1000 € boli účtovne odpísané pri zaradení do používania, nad 1000 € boli účtovne odpísané cca do 4 rokov.

Podľa aktuálnej evidencie majetku – v mesiaci október/2016 boli vyradené z evidencie niektoré zariadenia, napr. 5 multifunkčných zariadení, 1 tlačiareň nad 1000 €, 11 tlačiarň do 1000 €

Počet PC a počet zamestnancov:

Na jednotlivých pracoviskách miestneho úradu majú k dispozícii výpočtovú techniku k dispozícii všetci administratívni zamestnanci + vrátnice + údržba.

V každej materskej škole zriadenej mestskou časťou sú k dispozícii minimálne 2 počítače.

V. Rozpočet, výdavky a ukazovatele výkonnosti

1. Rozpočet mestskej časti za roky 2011- 2015:

- v eurách Ukazovateľ	Skutočnosť za rok					Rozpočet upravený
	2011	2012	2013	2014	2015	2016 .
Príjmy spolu	9 024 347	9 328 067	9 535 705	9 033 326	10 328 164	11 142 250
v tom:						
- bežné príjmy	7 680 786	8 245 213	8 419 073	8 803 099	9 906 743	10 217 250
- kapitálové príjmy	206 116	72 953	79 357	55 458	356 203	45 000
- finančné operácie	1 137 445	1 009 901	1 037 275	174 769	65 218	880 000
Výdavky spolu	8 246 045	8 674 445	9 041 978	8 528 176	9 254 160	11 097 250
v tom:						
- bežné výdavky	7 923 019	8 374 833	8 589 734	8 472 233	9 073 672	10 146 450
- kapitálové výdavky	323 026	299 612	426 604	30 135	154 278	925 000
- finančné operácie			25 640	25 808	26 210	25 800
Hospodársky výsledok *						
vr. finančných operácií	+778 302	+ 653 622	+ 493 727	+ 505 150	+ 1 074 004	+ 45 000
Bežný rozpočet (+,-)	+733 944	+ 672 469	- 346 289	+ 330 866	+ 833 071	+ 70 800
Kapitálový rozpočet (+,-)	+ 44 358	- 18 847	- 171 619	+ 25 323	+ 201 925	- 880 000
Finančné operácie (+,-)	0	0	+ 1 011 635	+ 148 961	+ 39 008	+ 854 200
Hospodársky výsledok *						
metódou ESA 95, ESA 2010						
po vylúčení fin. operácií	- 778 302	- 653 622	- 517 908	+ 356 189	+ 1 034 996	- 809 200

* Znamienko + znamená prebytok hospodárenia, znamienko – schodok hospodárenia

Pozn.: - Výdavky finančných operácií v rokoch 2011 a 2012 boli vykazované metodicky nesprávne.

- Hospodársky výsledok metódou ESA nadväzuje na jednotný systém vykazovania v EÚ.

Vývoj ukazovateľov z hľadiska medziročného porovnania:

Príjmy rástli v období 2011-2013 o 200 - 500 tis. €/ročne, v roku 2015 o viac ako 1 mil. €. Nárast v roku 2015 ovplyvnili hlavne podielové dane zo ŠR a z Magistrátu (+ cca 0,5 mil. €) a príjmy z nájmu budov (+ cca 0,5 mil. €).

Príjmy z podielových daní a transferov zo ŠR predstavujú 75 – 80 % z celkových príjmov. Za roky 2011 – 2015 získala mestská časť celkové príjmy v hodnote cca 47 mil. €.

Výdavky rástli v nadväznosti na príjmy, a to o 400 – 700 tis. €/ročne.

Bežné výdavky predstavujú 95 – 99,7 % z celkových výdavkov v jednotlivých rokoch. Kapitálové výdavky predstavujú zvyšok, najvyššie boli v roku 2013, a to cca 427 tis. €. Za roky 2011 – 2015 mestská časť vynaložila celkové výdavky v hodnote cca 48 mil. €.

Pri porovnávaní údajov je špecifickým rok 2015, v ktorom došlo k mimoriadnemu rastu bežných príjmov, ale aj k úsporám v bežnom a kapitálovom rozpočte, pričom boli použité prostriedky z mimorozpočtových fondov v minimálnej hodnote.

Výsledkom za rok 2015 bol prebytok hospodárenia, a to v hodnote vyššej ako 1 mil. €

Výsledok hospodárenia vyčíslený metódou ESA 2010 preukazuje hospodárenie v rokoch 2014 a 2015 ako prebytkové, v ostatných rokoch schodkové. Tento ukazovateľ dokumentuje reálny stav rozpočtového hospodárenia na báze príjmov a výdavkov v príslušnom roku, bez finančných operácií.

Finančné operácie, ktorými sa vyrovnáva schodok rozpočtu z mimorozpočtových fondov, by mali slúžiť ako doplnkový zdroj financovania mimoriadnych, havarijných, prípadne rozvojových potrieb mestskej časti, ktoré nepokryjú bežné príjmy rozpočtu.

2. Čerpanie výdavkov rozpočtu v rokoch 2011 – 2015:

vid'. priložená tabuľka - údaje v eurách

a) Priority rozpočtu:

Čerpanie výdavkov v rokoch 2011 – 2015 preukazuje najvyšší nárast výdavkov na oblastiach:

- financovanie základných škôl (nárast o viac ako 1 mil. €), pričom väčšinu výdavkov pokryje dotácia zo ŠR a mestská časť sa podieľa na financovaní cca 16-17 % ročne,
- výdavky na životné prostredie (nárast o viac ako 260 tis. €) z prostriedkov m. č.,
- bežné výdavky na materské školy (nárast o viac ako 200 tis. €),
- bežné výdavky na správu obce (nárast o viac ako 200 tis. €).

Mierny nárast je vo výdavkoch na opatrovateľskú službu, denné centrá a občianske slávnosti.

Výdavky na sociálne služby sú stabilné, v rozpätí od 19 do 21 tis. € ročne.

Ostatné druhy výdavkov rastú pomalšie, resp. v nižších finančných objemoch.

b) Efektívnosť výdavkov:

Porovnaním (2015/2011) bol zistený efektívnejší vývoj pri výkone niektorých agend, napr.: .:

- Dúbravské noviny, pri ich vydávaní klesli výdavky v roku 2015 o viac ako 50 %, t. j. úspora oproti rokom 2011-2013 v hodnote 25 – 32 tis. € ročne.
- Bytové hospodárstvo, v ktorom došlo k poklesu výdavkov o viac ako 100 tis. €

	Ukazovateľ	2 011	2012	2 013	2 014	2015
A	Bežné výdavky MÚ	5 805 941	5 733 868	5 722 458	5 538 631	5 907 001
A1	Verejná správa, v tom:	1 923 467	2 030 687	2 012 432	2 009 376	2 118 999
	Poslanci trvale uvoľnení, neuvoľnení	141 138	138 625	166 900	126 608	149 855
	Správa obce	1 725 745	1 841 546	1 784 917	1 778 853	1 935 468
A2	Civilná a požiarna ochrana	23 977	22 606	23 974	83 160	23 359
	Voľby, referendum	32 607	27 910	36 641	20 755	10 317
	Životné prostredie	173 345	316 612	471 289	382 629	439 033
	Doprava	646 683	452 703	528 346	231 527	339 782
	Stavebný úrad	106 949	123 009	121 026	123 162	112 500
	Bytové hospodárstvo – obecné byty, garáže a NP (vrátane výdavkov na Nejedlého)	301 801	249 769	213 253	207 880	191 970
	Kultúrne služby, šport	26 827	41 644	45 292	45 519	63 973
	Dúbravská televízia s.r.o.	73 425	91 486	73 425	78 081	65 148
	Dúbravské noviny	44 190	41 974	48 114	14 743	16 186
	Občianske slávnosti	7 171	5 714	6 177	10 492	7 421
	Denné centrá	11 522	11 797	12 081	17 928	19 529
	Sociálne služby	19 177	18 981	18 798	21 046	18 832
	Opatrovateľská služba	164 166	161 038	168 122	174 290	201 671
	Školský úrad	39 533	26 970	28 172	42 526	27 627
	Materské školy, školské jedálne pri MŠ	1 506 883	1 606 344	1 637 133	1 719 996	1 754 989
	Školstvo - výdavky z príjmov za nájom v ZŠ a v MŠ	452 629	229 058	88 798	133 890	169 155
	DKD - bežné výdavky					129 157
	Transfer pre Dom kultúry Dúbravka	335 000	326 082	250 000	200 000	197 499
	Transfery na ZŠ - v rozpočte výdavkov ZŠ	2 117 078	2 640 965	2 867 276	2 933 602	3 166 671
B	Transfery na originálne kompetencie ZŠ		428 981	509 323	544 913	590 044
	Transfery zo ŠR pre ZŠ na prenesené kompetencie		2 132 405	2 308 068	2 388 689	2 530 480
	- normatívne finančné prostriedky	2 117 078	79 579	2 266 689	2 343 905	2 451 778
	- nenormatívne finančné prostriedky			41 379	44 784	78 702
	Bežné výdavky MÚ a ZŠ spolu (A+B)	7 923 019	8 374 833	8 589 734	8 472 233	9 073 672
	Kapitálové výdavky spolu	323 026	299 612	426 604	30 135	154 278
C.	Kapitálové výdavky z prostriedkov MÚ	161 758	91 800	265 617	25 172	147 678
	Kapitálové výdavky kryté z peňažných fondov	161 268	207 812	160 987	4 963	6 600
D	Výdavkové operácie (splátka istiny z úveru ŠFRB)			25 640	25 808	26 210
E	Výdavky celkom (A+B+C+D)	8 246 045	8 674 445	9 041 978	8 528 176	9 254 160
	Index rastu výdavkov celkom (E)	100	105	104	94	108
	Index rastu výdavkov na verejnú správu (A 1) na celé %	100	106	99	100	105
	Index rastu výdavkov na správu obce	100	107	97	100	109
	Podiel mzdových a OOV z bežných výdavkov MÚ v %	33	35	36	38	39

Indexy rastu preukazujú medziročný nárast výdavkov celkom, aj výdavkov na správu obce. Podiel miezd a OOV z bežných výdavkov sa zvýšil z 33 % v roku 2011 na 39 % v roku 2016.

3. Programy rozpočtu – merateľné hodnoty:

Útvar kontroly zosumarizoval – vid'. príloha č. 1 – niektoré ukazovatele o merateľných výkonoch samosprávy z údajov záverečných účtov za obdobie rokov 2011 – 2015.

Z prehľadu je zrejmé, že mestská časť disponuje veľkým množstvom ukazovateľov, ktoré zapracováva do návrhu rozpočtu a monitoruje v záverečnom účte.

Otázny je rozsah ukazovateľov a ich využitie v praxi - pre riadenie a hodnotenie výkonov.

Príklady niektorých ukazovateľov:

Podateľňa a overovanie podpisov, osvedčovanie dokumentov - analýza:

Podľa názoru kontroly - medzi merateľnými ukazovateľmi chýbajú napr. údaje o výkonoch podateľne, pričom údaje o osvedčovaní – overovaní sú súčasťou programových rozpočtov.

Uvedené činnosti vykonávajú: 2 zamestnankyne podateľne + 1 v kancelárii 1. kontaktu.

(Pracovníčka 1. kontaktu má kumulovanú funkciu + osvedčovanie+ súpisné čísla + evidencia pobytu).

	2011	2012	2013	2014	2015	2016 -k 1.12.:
Počet doručených záznamov	10 633	9 677	9 414	10 054	9 628	9 029
Počet odoslaných záznamov	9 348	9 821	9 975	10 540	9 939	8 813
Počet došlých faktúr	1 849	1 836	1 830	1 935	1 816	1 951
Počet záznamov „bez evidovania“ cca	3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	2 500
S p o l u došlá a odoslaná pošta	24 830	24 334	24 219	25 529	24 383	22 293
S p o l u počet overení - osvedčení	3 342	3 542	3 152	3 127	2 849	.
Počet pracovných dní v kal. roku	250	250	250	248	250	229
Počet úkonov/pracovný deň „pošta“	99	97	97	103	98	97
Počet úkonov/prac. deň „osvedčovanie“	13	14	13	13	11	.

Príjmy za overovanie -osvedčovanie v rokoch 2011- 2015 = cca 41 tis. € t. j. ročne v priemere 8 tis. €

Žiadosti podľa infozákona, sťažnosti a petície - počet podaní:

Významným ukazovateľom kvality práce sú napr. sťažnosti, petície, žiadosti o informáciu.

Centrálnu evidenciu podaní vedie sekretariát prednostu, vybavujú vecne príslušní pracovníci.

	2011	2012	2013	2014	2015	2016 – k 1.12.:
Počet žiadostí o informáciu	71	66	65	92	67	100
Počet odvolaní proti rozhodnutiu	1	3	2	4	0	1
Počet podaných sťažností a petícií	37	37	24	23	19	5

Žiadosti o informácie sa podávajú v zmysle § 14 zákona č.211/2000 Z. z., odvolania podľa § 19 ods.1. Sťažnosti sa podávajú podľa § 5 zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

Vývoj niektorých merateľných ukazovateľov - nie finančného charakteru	2011	2012	2 013	2 014	2015	R/2016
--	------	------	-------	-------	------	--------

Podprogram 1.1. Výkon funkcie starostu - efektívna samospráva

- počet tlačových správ za rok v nadväznosti na strategické rozhodnutia	23	12	8	5	95	5
- počet zorganizovaných verejných zhromaždení	5	4	2	2	9	min. 3
- počet odborných diskusií v Dúbravskej televízii	13	7	1	3	4	4
- počet článkov v Dúbravských novinách a v iných médiách	8	9	17	3	15	13
- počet pracovných stretnutí so zástupcom starostu a s prednostom za týždeň	4	2	3	2	1	1
- počet porád starostu	32	20	17	6	25	15
- počet prijatých oficiálnych návštev	30	28	6	35	4	25

Cieľ podprogramu: samospráva flexibilne reagujúca na potreby obyvateľov, podnikateľov a návštevníkov m. č., v zmysle udržateľného rozvoja a riadiaca všetky procesy s maximálnou efektívnosťou a transparentnosťou.

Podprogram 1.2. Výkon funkcie prednostu - efektívne riadený úrad

- počet porád prednostu s vedúcim i jednotlivých oddelení	31	24	132	20	39	1 x týžd.
- počet operatívnych porád s vedúcim oddelenia	21	20	37	27	47	15
- zastupovanie úradu navonok – účasť na poradiach prednostov	12	10	16	2	3	10
- počet prezentácií MÚ počas roka na odborných fórach	2	4	11	2	2	4

Podprogram zahŕňa činnosti a aktivity z titulu riadenia a kontroly všetkých činností vykonávaných cestou MÚ, udržiavanie resp. neustále zvyšovanie kvality poskytovaných služieb.

Podprogram 1.4. Územné plánovanie a architektúra – urbanistické zámery a štúdie

- počet územnoplánovacích podkladov na zmenu funkčného využitia územia	3	1	1	0	0	0
- počet projektov	2	1	2	0	5	2
- odborné poradenstvo	13	12	12	12	4	5
Podprogram 1.9. Daňová agenda – efektívny a účinný výber daní	2982	2997	3 433	3 486	3566	3500
- počet daňových subjektov						
- počet subjektov postúpených na vymáhanie nedoplatkov	10	16	0	48	24	10

Podprogram 2.1. Činnosť samosprávnych orgánov

- počet zorganizovaných zasadnutí MZ	10	5	8	7	7	6
- počet zorganizovaných zasadnutí MR	7	5	7	5	5	6
- počet zasadnutí komisií MZ	85	72	72	52	80	65

Podprogram 3.1. Osvedčovanie listín a podpisov

- počet klientov požadujúcich overovanie a osvedčovanie					272	260
podrobné údaje z odd. organizačného – november/2016						
Osvedčenie podpisu:	2296	2599	2 400	2 271	2131	
- z toho: - kancelária prvého kontaktu:	1475	2319	2 113	2 086	1866	
- podateľňa:	821	280	287	185	265	
Osvedčenie listiny:	1046	943	752	856	718	
- z toho: - kancelária prvého kontaktu:	745	877	675	846	594	
- podateľňa:	301	66	77	40	124	

Podprogram 3.2. Rybárske lístky

- počet vydaných rybárskych lístkov za rok	265		212		202	220
--	-----	--	-----	--	-----	-----

Podprogram 3.4. Stavebný úrad (zákon č. 50/1976 Zb. a č. 135/1961 Zb.)

- počet rozhodnutí a oznámení k ohláseniu v oblasti stavebného poriadku	488	557	487	487	549	520
- počet rozhodnutí a oznámení k ohláseniu špeciálneho stavebného úradu	38	58	56	56	48	75

Podprogram 3.5. Dúbravské noviny

- počet vydaných čísel za rok	11	11	11	5	9	11
- počet výtlačkov jedného čísla	16500	17500	17 500	17 500	17000	17000
- počet strán mesačníka	24	24	24	20	24, 28, 32	28

Podprogram 3.6. Dúbravská televízia

- zabezpečenie vysielania videotextových a obrazových informácií v hodinách	8760	8724	8 800	8 712	8686	8600
---	------	------	-------	-------	------	------

Podprogram 6.1. Údržba a oprava pozemných komunikácií

- plocha opravovaných a udržiavaných komunikácií v m2	2500	3200	3 736	2 856	1783	2500
- opravy, výmena a čistenie poklopov v kusoch	68	50	19	12	36	50
- plocha opravovaných chodníkov v m2	650	750	435	855	1014	2000

Podprogram 6.2. Zimná údržba

- dĺžka posypaných ciest v m2	22118	25717	24 118	20 654	25717	26500
- plocha posypaných chodníkov, schodov a prechodov v m2	66387	50009	71 321	41 751	51365	53000

Podprogram 6.3. Dopravné značenie

- bežná údržba dopravného značenia – VDZ a ZDZ v kusoch	12	37	14	65	5	200
- plocha - vodorovné značenie v m2	430	403	480	630	1405	1000

Podprogram 6.4. Výstavba parkovísk

- počet nových parkovacích miest – vybudovanie	26	0	0	0	0	70
- plocha parkovacích miest - zlepšenie parkovania v m2	290	352	1 050	1 050		840

Podprogram 7.1. Materské školy

- počet materských škôl	9	9	10	10	10	12
- počet detí v materských školách	839	869	978	917	915	915+160
- počet všetkých tried v materských školách	36	39	40	40	40	48
- počet pedagogických zamestnancov	84	74	80	80	80	132+28

Podprogram 7.2. Základné školy

- počet základných škôl	4	4	4	4	4	4
- počet tried	88	81	81	83	83	83
- počet žiakov v základných školách	1760	1774	1 778	1 793	1871	1871
- počet pedagogických zamestnancov	153	115	109	149	125	197
- počet PC v pedagogickom procese	416	360	406	327	390	???
- počet žiakov na jeden počítač	4	5	4	5	5	

Podprogram 7.3. Školské jedálne pri materských školách

- počet školských jedální pri MŠ + výdajňa stravy	10	10	10	9	9	12
- počet zamestnancov v ŠJ pri MŠ	22	24	22	22	21	27
- počet vydaných hlavných jedál za rok	113815	102600	115 382	119 625	133792	110000
- počet vydaných doplnkových jedál za rok	224396	204000	214 106	236 691	259695	250000
- počet detí využívajúcich stravovanie v MŠ	839	864	977	896	912	1075

Podprogram 7.4. Školské jedálne pri základných školách

- počet školských jedální pri ZŠ	3	3	3	3	3	3
- počet zamestnancov v školských jedálňach pri ZŠ	18	17	21	20	19	19
- počet vydaných hlavných jedál za rok	121128	176147	152 012	105 423	143283	135000
- počet vydaných doplnkových jedál za rok	20221		43 692	17 530	38851	37500
- počet detí využívajúcich stravovanie v ZŠ	875	923	1 204	721	1056	1334

Podprogram 7.5. Školské kluby pri základných školách

- počet školských klubov detí	4	4	4	4	4	4
- počet žiakov navštevujúcich školské kluby detí	727	733	736	809	869	880
- počet zamestnancov v školských kluboch detí	25	28	31	29	32	32

Podprogram 10.1. Údržba verejnej zelene

- kosená plocha trávnikov v ha	63	63	63	63	57	6
- počet kosieb zelene za rok	4	4	4	4	6	4
- výsadba drevín v kusoch	0	22	100	0	19	50
- počet orezávaných drevín v kusoch	225	571	530	1 652	1329	1000
- počet orezávaných stromov v kusoch	1205	2090	184	408	779	700
- rez živých plotov v m2	800	1220	800	1 410	448	1200

Podprogram 10.2. Čistenie verejného priestranstva

- čistenie krajníc s odburiním v bm	27000	19960	22 300	62 000	24433	57000
- čistenie krajníc bez odburinenia v m	35000	55000	30 000	75 000	0	70000
- zametanie spevnených plôch v m2	20000	10000	30 000	16 000	110074	20000
- počet osadených smetných košov	375	396	270	267	295	272
- počet košov na psie exkrementy	41	47	48	48	50	69

Podprogram 10.3. Detské ihriská

- počet udržiavaných detských ihrísk a športovísk	56	56	43	47	46	47
- počet udržiavaných ihrísk v materských školách	9	10	11	9	10	10
- počet revitalizovaných detských ihrísk	3	8	5	10	1	5
- počet výmen piesku za rok	1	1	1	1	1	1

Podprogram 10.4. Menšie obecné služby

- počet odstránených uhynutých a odchytených túlavých zvierat	89	65	98	69	356	60
- počet vymenených a opravených smetných košov	123	110	120	87	95	50
- počet vymenených a opravených lavičiek	141	331	256	252	69	175

Podprogram 12.1. Jednorazová finančná výpomoc

- počet odberateľov jednorazových a mimoriadnych výpomocí za rok	129	108	137	147	125	155
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Podprogram 12.3. Opatrovateľská služba v byte občana

- priemerný počet opatrovaných/kalendárny rok	80	85	65	87	64	80
- počet opatrovateľov	???	18	20	18	24	25

Podprogram 12.4. Denné centrá - kluby dôchodcov

- počet denných centier	3	3	4	4	4	4
- počet registrovaných členov v DC	310	400	400	490	500	500

Podprogram 12.5. Sociálne služby

- počet posudkov v rámci lekárskej posudkovej služby	300	216	309	362	365	400
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Podprogram 12.7. Občianske slávnosti

- počet slávností pre jubilantov za rok				88	3	3
- počet detí – víťanie do života za rok	59	80	116	46	69	80

Z á v e r

S obsahom návrhu čiastkovej správy bol oboznámený prednosta MÚ dňa 16. 12. 2016. V stanovenej lehote (do 20. 1. 2017) neboli predložené žiadne písomné námietky k zisteným nedostatkom.

Na základe uvedeného – bola vypracovaná výsledná čiastková správa z kontroly dňa 25. januára 2017.

V zmysle ustanovení § 21 ods. 3 písm. d) a e) zákona č. 357/2015 Z. z. sa ukladá povinnej osobe:

1. Prijat' opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote do **30. 3. 2017.**
2. Predložiť oprávnenej osobe písomný zoznam splnených opatrení prijatých na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku v lehote do **30. 6. 2017.**

Podľa ustanovení § 18 f ods. 1 písm. e) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení – hlavný kontrolór obce (*miestny kontrolór v mestskej časti*) predkladá správu o kontrolnej činnosti obecnému (*miestnemu*) zastupiteľstvu najmenej raz ročne, a to do 60 dní po uplynutí kalendárneho roka. Úlohy hlavného kontrolóra ustanovuje zákon podrobne v § 18 f. Rozsah kontrolnej činnosti a subjekty kontroly ustanovuje zákon v § 18 d. Kontrolná činnosť v m. č. Bratislava-Dúbravka bola vykonávaná v súlade s plánmi kontrolnej činnosti na 1. a 2. polrok 2015, ktoré boli schválené MZ v zmysle § 18 f, ods.1 písm. b) zákona o obec. zriadení.

Pravidelné činnosti:

- **Kontroly vybavovania sťažností a petícií** boli vykonané polročne, v zmysle platných predpisov (*Zákon o sťažnostiach č.9/2010 Z.z., Zákon o kontrole v št. správe č.10/1996 Z.z.*). Kontrola sa zameriava na vedenie centrálnej evidencie sťažností a petícií, ich vybavovanie a plnenie opatrení prijatých k opodstatneným sťažnostiam. Kontrolou za rok 2016 neboli zistené nedostatky, prípadne porušenia predpisov. Z roku 2016 ostala v riešení 1 petícia.
- **Odborné stanoviská kontrolórky k návrhu rozpočtu a záverečnému účtu** boli vypracované v súlade s predpisom - *Zákon o obecnom zriadení, § 18 f ods. 1 písm. c)*. Stanovisko k návrhu rozpočtu na roky 2017–2019 bolo predložené na MZ dňa 13.12.2016. Stanovisko k záverečnému účtu 2015 (*bez výhrad*) bolo predložené na MZ dňa 28.6.2016.

Kontroly vykonané v roku 2016:

- 1. Kontrola výdavkov rozpočtu – so zameraním na verejné obstarávanie v roku 2015:**
Subjekt kontroly – povinná osoba: Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka: Správa o vykonaní kontroly bola predložená na miestne zastupiteľstvo dňa 28.6.2016. Kontrola za rok 2015 nadväzovala na opakované nedostatky zistené kontrolami verejného obstarávania v rokoch 2013–2014, následne po zmenách vo vedení úradu a mestskej časti. Cieľom kontroly bolo overiť, ako sa dodržiavajú niektoré povinnosti pri verejnom obstarávaní, vyplývajúce zo všeobecne platných predpisov. V zmysle zákona o verejnom obstarávaní – mestská časť ako verejný obstarávateľ „*pri zadávaní zákaziek musí uplatňovať princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie uchádzačov alebo záujemcov, princíp transparentnosti a princíp hospodárnosti a efektívnosti.*“ Kontrolu stavu agendy boli zistené nedostatky a nedôsledné dodržiavanie niektorých ustanovení platných predpisov. Výsledkom bolo prijatie siedmich opatrení na nápravu nedostatkov, s príslušnými termínmi ich plnenia (*do 30.4. 2016, resp. trvalý termín*).
 - Plnenie opatrení bolo predmetom následnej kontroly v 2. polroku (*MZ/december 2016*).
- 2. Kontrola príjmov materských škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť, za obdobie 9 - 12/2015:** Subjekt kontroly – povinná osoba: MÚ – 10 materských škôl. Správa o vykonaní kontroly bola predložená na zasadnutie MZ dňa 28.6.2016. Výsledky kontroly preukázali niektoré nedostatky, nedôsledné dodržiavanie platných predpisov súvisiacich s kapacitou materských škôl, ako aj neefektívne využívanie kapacít niektorých materských škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť. Výsledkom bolo prijatie štyroch opatrení na nápravu, ktorými by mali byť odstránené zistené nedostatky.
 - Plnenie opatrení na nápravu bolo predmetom kontroly v 2. polroku (*MZ/december 2016*).

3. Kontrola poskytovania účelových dotácií v roku 2015:

Povinná osoba: Miestny úrad ako poskytovateľ, jednotlivé subjekty ako prijímatelia. Správa o vykonaní kontroly bola predložená na zasadnutie MZ dňa 28.6.2016. Poskytovanie dotácií z verejných prostriedkov upravuje zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy č. 583/2004 Z. z. a všeobecne záväzné nariadenie mestskej časti. V roku 2015 mestská časť poskytla 33 dotácií v hodnote cca 34 tis. €

Pri poskytovaní dotácií bol zistený nesúlad s platnými predpismi (*chýbal súhlas MZ pri poskytnutí dotácie nad 1.600 €*) v jednom prípade. Pri vyúčtovaní dotácie boli zistené nedostatky v dvoch prípadoch (*príjemca nepredložil vyúčtovanie v stanovenom termíne.*) Kontrola odporučila novelizovať, prepracovať VZN o poskytovaní dotácií (*opraviť rozsah platnosti, zapracovať termín podávania žiadostí, určiť jednoznačne termín vyúčtovania, konkretizovať doklady k vyúčtovaniu, jasne formulovať ustanovenia o sankciách, zapracovať povinnosť finančnej kontroly podľa nového zákona*).

- Odporúčanie kontroly - „*novelizovať, prepracovať VZN*“ - zatiaľ nebolo realizované.

4. Kontrola všeobecne záväzných nariadení, interných predpisov a iných dokumentov...:

Subjekt kontroly – povinná osoba: Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka. Správa o vykonaní kontroly bola predložená na zasadnutie zastupiteľstva dňa 27.9.2016. Činnosť a fungovanie mestskej časti upravujú a usmerňujú okrem zákonov aj všeobecne záväzné nariadenia, interné predpisy a iné dokumenty a normy, schvaľované MZ. Kontrola preukázala formálne nedostatky pri vydávaní uvedených dokumentov, nesúlad v evidencii, nedostatky v transparentnosti, prehľadnosti, aktuálnosti a úplnosti informácií.

- V nadväznosti na nedostatky zistené kontrolou vypracoval prednosta úradu 6 opatrení so zodpovednosťou a termínmi plnenia (*september – december/2016*).

5. Kontrola plnenia opatrení a odstránenia nedostatkov z vykonaných kontrol:

Subjekty kontroly - povinné osoby: Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka,
Materské školy ktorých zriaďovateľom je mestská časť,
Základná škola Beňovského 1, Bratislava,
Základná škola Sokolíkova 2, Bratislava.

Správa o vykonaní kontroly bola predložená na zasadnutie MZ dňa 13.12.2016. Kontrola bola zameraná na plnenie opatrení a odstránenie nedostatkov z predchádzajúcich kontrol, s termínmi období rokov 2015 a 2016 – podľa stavu k 30.6.

Kontrolou bolo zistené, že opatrenia na nápravu nedostatkov neboli predložené k dvom kontrolám (*Kontrola zverejňovania niektorých informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. – I. časť, a II. časť*).

Odporúčanie kontroly k poskytovaniu účelových dotácií (*novelizovať, prepracovať VZN o poskytovaní dotácií*) – nebolo v čase kontroly realizované.

Z celkového počtu 31 prijatých opatrení bolo 22 splnených, 1 čiastočne, 4 nesplnené.
- Všetky nesplnené opatrenia sa týkali opakovaných nedostatkov súvisiacich s agendou verejného obstarávania (*smernica o verejnom obstarávaní, plán verejného obstarávania, určenie predpokladanej hodnoty zákazky, dokumentácia k verejnému obstarávaniu.....*).

6. Kontrola využívania kapacity materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti:

Subjekty kontroly- povinné osoby: Miestny úrad – 10 materských škôl. Správa o vykonaní kontroly bola predložená na zasadnutie MZ dňa 13.12.2016. Kontrolou boli porovnané stavy a naplnenosť kapacity jednotlivých materských škôl podľa stavu k 15.9.2016 a súlad údajov o hygienickej kapacite, počte zapísaných detí, počte platných rozhodnutí o prijatí.

- Kontrolou využívania kapacity MŠ neboli zistené porušenia platných predpisov.

7. Kontrola využívania finančných, materiálnych a ľudských zdrojov pri výkone správy:

Subjekt kontroly – povinná osoba: Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Dúbravka. Cieľom kontroly bolo preveriť využívanie verejných zdrojov so zameraním na hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom, na ľudské a materiálne zdroje, spôsob výkonu a financovanie vybraných pôsobností mestskej časti. Bola vykonaná ako kontrola súladu v kombinácii s kontrolou výkonnosti, t. z. okrem dodržiavania predpisov bola preverovaná efektívnosť a účinnosť vynakladania verejných prostriedkov. Kontrola pri svojich zisteniach vychádzala z relevantných dokladov (napr. *rozpočty, programy, záverečné účty, účtovné a štatistické výkazy, osobné spisy vedúcich zamestnancov*) za mestskú časť, ako aj z dostupných porovnateľných údajov. V materiáli boli zhrnuté aj výsledky vykonaných kontrol a aktuálne poznatky z rôznych oblastí činnosti mestskej časti.

Návrh čiastkovej správy z kontroly bol predložený prednostovi úradu v decembri/2016. Nakoľko k nedostatkom uvedeným v správe z kontroly neboli vznesené písomné námietky, bola vyhotovená výsledná správa z čiastkovej kontroly, ktorá obsahuje povinnosť

- prijať opatrenia na nápravu nedostatkov a odstránenia príčin ich vzniku a
- predložiť zoznam splnených opatrení na nápravu a odstránenie príčin vzniku nedostatkov.

Ostatné činnosti:

Pravidelné činnosti a kontrolné akcie vykonáva útvar kontroly na základe plánov kontrolnej činnosti na príslušný polrok, ktoré schvaľuje miestne zastupiteľstvo.

Okrem priamej kontrolnej činnosti sú súčasťou práce kontrolóra aj iné činnosti, napríklad:

- pravidelná účasť na zasadnutiach miestnej rady a miestneho zastupiteľstva,
- účasť na zasadnutiach ekonomickej komisie k záverečnému účtu a návrhu rozpočtu,
- individuálne a organizované vzdelávanie, aktivity Združenia hlavných kontrolórov SR,
- odborné konzultácie s jednotlivými zamestnancami mestskej časti podľa potreby,
- spolupráca pri spracovaní opatrení na odstránenie nedostatkov zistených kontrolami,
- pripomienkovanie niektorých návrhov dokumentov, materiálov, noriem.....

Záver:

Výsledky kontrol preukázali opakované nedostatky v niektorých agendách, predovšetkým:

- Webová stránka www.dubravka.sk. – a to: transparentnosť, aktuálnosť, úplnosť, správnosť zverejňovaných informácií a súlad s príslušnými ustanoveniami infozákona,
- Verejné obstarávanie – a to: plnenie opatrení na nápravu nedostatkov (*smernica o VO, plán VO na príslušný rok*), dôsledné dodržiavanie zákona o verejnom obstarávaní (*dokladovanie predpokladanej hodnoty zákaziek, úplnosť dokumentácie k VO, dôsledné zverejňovanie správ o zákazkách.....*)

Prijímanie opatrení a ich realizácia sú zdĺhavé, nesystémové, nevedú k odstraňovaniu príčin vzniku nedostatkov, niektoré opatrenia neboli splnené úplne, kvalitne, prípadne vôbec.

Starosta mestskej časti Bratislava-Dúbravka je priebežne informovaný o všetkých vykonávaných kontrolách pred ich zahájením.

Po ukončení každej kontroly starosta obdrží kompletný – výsledný materiál z kontroly. Výsledným materiálom z vykonanej kontroly môže byť záznam, správa alebo protokol. Záznam o vykonanej kontrole sa vypracuje v prípade, ak kontrola nezistí nedostatky. Správa a čiastková správa, prípadne protokol sa vypracuje v prípade zistenia nedostatkov. Miestna kontrolórka predkladá informáciu o výsledkoch kontrol priamo miestnemu zastupiteľstvu na jeho najbližšom zasadnutí, následne po ukončení každej kontroly.