

m e s t s k á č a s ť B r a t i s l a v a - D ú b r a v k a

Materiál na 9. zasadnutie
miestneho zastupiteľstva
dňa 23. júna 2020

Informácia o činnosti útvaru kontroly.

Predkladateľ:

Ing. Zathurecká Ružena
miestna kontrolórka

Materiál obsahuje:

Návrh uznesenia
Dôvodová správa

1. Správa z kontroly personálnej agendy za rok 2019 .
2. Správa z kontroly výdavkov za spotrebu energetických médií v základných školách.
3. Plán kontrolnej činnosti na 2. polrok 2020.

Zodpovedná:

Ing. Zathurecká Ružena
miestna kontrolórka

Spracovateľ:

Ing. Zathurecká Ružena
miestna kontrolórka

Jún 2020

Návrh uznesenia

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava-Dúbravka

A. berie na vedomie

1. Správu z kontroly personálnej agendy za rok 2019.
2. Správu z kontroly výdavkov za spotrebu energetických médií v základných školách.

B. schvaľuje

1. Plán kontrolnej činnosti na 2. polrok 2020.

Dôvodová správa

Platné predpisy:

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

1

z kontroly personálnej agendy za rok 2019

- I. Kontrola výberových konaní na vedúce funkcie**, vypísané m. č. Ba-Dúbravka
II. Kontrola evidencie dochádzky a čerpania dovoleniak – námatková kontrola

Kontrola bola vykonaná na základe anonymného podnetu, poukazujúceho na nezrovnalosti vo výberovom konaní na obsadenie vedúcej funkcie a zvyhodňovanie niektorých zamestnancov.

Účel kontroly:

- *Preveriť dodržiavanie platných predpisov pri výberových konaniach,*
- *Preveriť preukázateľnosť evidencie pracovného času a dochádzky.*

Dokumenty predložené ku kontrole:

k bodu I: Podklady k výberovým konaniam za rok 2019 a osobné spisy na funkcie:

1. riaditeľ ZŠ Sokolíkova,
2. riaditeľ ZŠ Nejedlého,
3. riaditeľ MŠ Bullova,
4. riaditeľ MŠ Pri križi,
5. riaditeľ MŠ Sekurisova,
6. riaditeľ MŠ Švantnerova,
7. riaditeľ MŠ Ušiakova,
8. vedúci organizačného oddelenia MÚ,
9. vedúci oddelenia životného prostredia,
10. vedúci ekonomického oddelenia.

k bodu II:

1. Prístup do údajov elektronického systému dochádzky zamestnancov MÚ – rok 2019,
2. Mzdová a dovolenková inventúra zamestnancov MÚ za rok 2019.

Platné predpisy:

- **Zákonník práce**

- **Zákon č. 596/2003 Z. z.** o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

- **Zákon č. 317/2009 Z. z.** o pedagogických zamestnancoch, nahradený **zákonom č. 138/2019 Z. z.**

- **Vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z. z.**, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné a osobitné kvalifikačné

požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických a odborných zamestnancov

- **Zákon č. 552/2003 Z. z.** o výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niekt. zákonov

- **Zákon č. 553/2003 Z. z.** o odmeňovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

- **Zákon č. 525/2003 Z. z.** o štátnej správe starostlivosti o životné prostredie a o zmene a doplnení....

- **Vyhláška Ministerstva životného prostredia SR č. 462/2004**, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o osobitných kvalifikačných predpokladoch na výkon niekt. činností na úseku starostlivosti o ŽP

- **Metodický pokyn starostu mestskej časti č. 2/2009** na organizovanie, prípravu a vykonanie

výberového konania na miesto vedúceho zamestnanca MÚ m. č. Ba-Dúbravka

- **Pracovný poriadok** mestskej časti Bratislava-Dúbravka zo dňa 15.12. 2016

I. Kontrola výberových konaní na vedúce funkcie, vypísané mestskou časťou v roku 2019

Pre objektivnosť bola kontrola vykonaná u všetkých výberových konaní na MÚ v roku 2019.

1. Školstvo:

V roku 2019 mestská časť vypísala 7 výberových konaní na miesta riaditeľov ZŠ/MŠ.
Základné údaje o výberových konaniach na miesta riaditeľov sú v nasledovnej prílohe č. 1:

Školstvo:**Príloha č. 1**

U všetkých záujemcov na funkciu je samozrejmosťou prihláška do výberového konania, vyplnený osobný dotazník a štruktúrovaný životopis.

U riaditeľov MŠ a ZŠ sa vyžadujú **kvalifikačné predpoklady** podľa zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch a vyhlášky MŠ SR.

Ďalšími predpokladmi sú **bezúhonnosť, telesná a duševná spôsobilosť** a ovládanie štátneho jazyka podľa zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch. **Požadovaná prax je najmenej 5 rokov pedagogickej praxe** podľa ust. § 3 ods. 5 písm. b) zákona č. 596/2003 Z. z.

Splnenie všetkých uvedených podmienok musí byť doložené príslušnými dokladmi (*vzdelanie, bezúhonnosť, prax, spôsobilosť...*).

Výpis/odpis z registra trestov nesmie byť starší ako 3 mesiace. Funkčný plat sa určuje v zmysle ust. zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní.....

Funkcia	Kvalifikácia + I. atestácia	Odborná prax	Register trestov	Menovanie od	Vybraný uchádzač
1. Riaditeľ MŠ Bullova 2 (z počtu prihlásených: 1)	VŠ II. stupňa + I. atestácia	25 rokov 38 dní	z 15/04/2019	01/06/2019	PaedDr. Jana Kmeťová
2. Riaditeľ MŠ Pri kríži 2 (z počtu prihlásených: 1)	ÚSV s maturitou + I. atestácia	41 rokov 226 dní	z 08/04/2019	06/08/2019	Veronika Dekanová
3. Riaditeľ MŠ Sekurisova 10 (z počtu prihlásených: 1)	VŠ II. stupňa + I. atestácia	23 rokov 152 dní	čestné vyhlásenie	01/12/2019	PaedDr. Silvia Gabrielová
4. Riaditeľ MŠ Švantnerova 1 (z počtu prihlásených: 1)	VŠ II. stupňa + I. a II. atestácia	36 rokov 220 dní	z 12/04/2019	01/08/2019	PaedDr. Gabriela Strýčková
5. Riaditeľ MŠ Ušiakova 1 (z počtu prihlásených: 1)	VŠ II. stupňa + I. atestácia	21 rokov 181 dní	z 30/05/2019	01/07/2019	PaedDr. Ivana Pavlíková
6. Riaditeľ ZŠ Sokolíkova	VŠ II. stupňa	32 rokov	z 09/04/2019	01/07/2019	Mgr. Daniela Ďurkovská

(z počtu prihlásených: 2)	+ I. atestácia	209 dní			
7. Riaditeľ ZŠ Nejedlého 8 Komorníková	VŠ II. stupňa	20 rokov	čestné	01/12/2019	PaedDr. Miroslava
(z počtu prihlásených: 1)	+ I. atestácia	284 dní	vyhlásenie		

Všetci vybraní uchádzači mali k 31.12.2019 priznaný osobný plat vo výške od 1 450 do 1 500 Eur. Ďalšie úpravy platov boli vykonané od 1.1.2020.

Výsledky kontroly:

1. Všetky výberové konania na miesta vedúcich pedagogických zamestnancov boli vyhlásené v súlade s platnými predpismi.
2. Zverejnenie výberových konaní bolo realizované na webovom sídle mestskej časti, na Školskom portáli Okresného úradu BA, web Profesia.sk, ISTP.sk – oficiálny portál Úradu práce SR a na FB profile mestskej časti.
3. Komisie na otváranie obálok a vyhodnotenie kvalifikačných predpokladov boli menované starostom mestskej časti.
4. Obecná školská rada príslušnej MŠ/ZŠ formou písomného uznesenia navrhla menovanie vybraného uchádzača do funkcie riaditeľa.
5. Vybraní uchádzači predložili všetky požadované doklady uvedené vo vyhlásení a v súlade s platnými predpismi.
6. Všetci vybraní uchádzači spĺňali odbornú pedagogickú prax v rozsahu viac ako 4-násobku požadovanej praxe v zmysle platných predpisov.
7. Okrem požadovaného vzdelania a atestácií uchádzači preukázali absolvovanie funkčného vzdelávania, aktualizáčného vzdelávania, inovačného vzdelávania a rôznych odborných kurzov a školení.
8. Register trestov: S účinnosťou od 1.10.2019 bol zákonom č. 138/2019 Z. z. zrušený zákon č. 317/2009 Z. z. a bola určená povinnosť preukazovať bezúhonnosť „odpisom z registra trestov“. Táto povinnosť sa vzťahovala na dvoch riaditeľov, s nástupom od 1.12.2019.
Podľa „Aplikačnej pomôcky k preukazovaniu bezúhonnosti pedagogických a odborných zamestnancov...“ Ministerstvo školstva SR v prechodnom období (do 1.12.2019) – odporučilo zriaďovateľom škôl a zamestnávateľom, aby – „od uchádzačov o zaradenie do výberového konania na obsadenie pracovnej pozície pedagogického alebo odborného zamestnanca vyžadovali čestné prehlásenie o bezúhonnosti“. Čestné prehlásenia boli v spise uvedených uchádzačov doložené. Povinné preukazovanie bezúhonnosti odpisom z registra trestov sa bude realizovať od 1. decembra 2019 prostredníctvom príslušných okresných úradov.

Záver:

Všetky výberové konania na miesta riaditeľov materských škôl a základných škôl v roku 2019 boli realizované v súlade s platnými predpismi - nedostatky neboli zistené.

2. Miestny úrad:

V roku 2019 vypísala mestská časť 3 výberové konania na miesta vedúcich oddelení.

Základné údaje o výberových konaniach na vedúce pozície MÚ sú uvedené v prílohe č. 2:

Miestny úrad:**Príloha č. 2**

U všetkých záujemcov je samozrejmosťou prihláška do výberového konania, vyplnený osobný dotazník a štruktúrovaný životopis. Pre obsadenie funkcií vedúcich oddelení bol určený všeobecný **kvalifikačný predpoklad – vysokoškolské vzdelanie II. stupeň.**

Konkrétny vysokoškolský odbor – ekonomický - bol určený len v prípade vedúceho ekonomického oddelenia.

Ďalšími predpokladmi sú: bezúhonnosť, telesná a duševná spôsobilosť a ovládanie štátneho jazyka.

Prax: v dvoch prípadoch (vedúci organizačného oddelenia a vedúci oddelenia životného prostredia) – bol určený požadovaný predpoklad „**prax minimálne 1 rok vo verejnej alebo štátnej správe na obdobnej pozícii.**“

V prípade ekonóma bola určená prax minimálne 3 roky vo verejnej alebo štátnej správe v obdobnej pozícii.“

Na úseku riadenia bola určená podmienka - „**riadiaca prax je výhodou**“.

Splnenie všetkých podmienok (*vzdelanie, bezúhonnosť, spôsobilosť, príp. ďalšie špeciálne znalosti*) musí byť doložené príslušnými dokladmi.

Výpis z registra trestov nesmie byť starší ako 3 mesiace. Funkčný plat sa určuje podľa ustanovení zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní.....

Prehľad č. 2 uchádzač Funkcia	Kvalifikácia	Dĺžka praxe		Register trestov zo dňa	Nástup od:	Vybraný
		vo verejnej správe	z toho riadiaca			
1. Vedúci organizačného oddelenia Jakubkovič (z počtu prihlásených: 2)	VŠ II. stupňa UK Práv. fakulta	cca 7 rokov	5 mesiacov	30/05/2019	01/07/2019	JUDr. Jana
2. Vedúci odd. životného prostredia Smiešková (z počtu prihlásených: 2)	VŠ II. stupňa Ekon. univerzita	cca 2 roky	6 mesiacov	22/05/2019	01/07/2019	Ing. Mária
3. Vedúci ekonomického oddelenia PhD. (z počtu prihlásených: 2)	VŠ II. stupňa Ekon. univerzita	cca 14 rokov	10 rokov	12/09/2019	07/10/2019	Ing. Ignác Olexík,

:-

Všetci vedúci oddelení MÚ majú priznaný „osobný plat“ podľa ustanovení § 7a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní....., cit.: „Zamestnancovi možno namiesto funkčného platu priznať osobný plat počas vykonávania osobitne významných pracovných činností alebo mimoriadne náročných pracovných úloh na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca. Osobný plat nesmie byť nižší ako funkčný plat, ktorý by zamestnancovi patril podľa § 4 ods. 4.

Osobný plat sa zamestnancovi poskytuje, pokiaľ trvajú dôvody, na základe ktorých mu bol priznaný. Priznaný osobný plat možno zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.“

Vybraní uchádzači mali k 31.12.2019 priznané osobné platy vo výške 1.650, resp. 1.700 Eur. Ďalšie úpravy platov boli vykonané od 1.1.2020.

Výsledky kontroly:

1. Všetky výberové konania na funkčné miesta vedúcich oddelení miestneho úradu boli vyhlásené v súlade s platnými predpismi.
2. Zverejnenie bolo realizované na webovom sídle mestskej časti, na FB profile MČ a v prípade ekonóma aj v Dúbravských novinách č. 9/2019.
3. Pozvánky na výberové konania neobsahovali náležitosť podľa Metodického pokynu starostu č.2/2009, Čl.5 ods.2, podľa ktorého mal byť pozvaný uchádzač *“informovaný o forme výberového konania (písomne, ústne, príp. kombinácia)”* v pozvánke.
4. Komisie na otváranie obálok a posúdenie kvalifikačných predpokladov menoval starosta mestskej časti.
5. Všetci vybraní uchádzači predložili požadované doklady, uvedené vo vyhlásení výberového konania.
6. Plnenie kvalifikačných predpokladov: všetci uchádzači spĺňali požadované VŠ vzdelanie II. stupňa, v prípade ekonóma aj konkrétny odbor – ekonomický.
7. Osobitný kvalifikačný predpoklad:
V zmysle Čl. 5, ods. 1 Pracovného poriadku – *„Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verenom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:.....písm. c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis.....“*
Podľa § 2 ods. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.: *„Ak zamestnanec pri prijatí do pracovného pomeru nespĺňa osobitný kvalifikačný predpoklad ustanovený osobitným predpisom, je povinný splniť ho v čase ustanovenom v tomto osobitnom predpise, ak nie je ďalej ustanovené inak; ak v osobitnom predpise nie je ustanovený čas na splnenie osobitných kvalifikačných predpokladov, určí ich zamestnávateľ. Po tomto čase nemožno ich nesplnenie odpustiť. Rovnako sa postupuje aj u zamestnanca, ktorý počas pracovného pomeru začne vykonávať pracovnú činnosť, na ktorej vykonávanie je potrebný osobitný kvalifikačný predpoklad, alebo u zamestnanca, ktorý je ustanovený do funkcie vedúceho zamestnanca.“*
Vítazka výberového konania na miesto vedúcej oddelenia životného prostredia v súlade s pracovným poriadkom doložila príslušné *„osvedčenie MŽP SR“* zo dňa 18.10.2019 po jeho absolvovaní.
Podrobnosti o osobitných kvalifikačných predpokladoch na úseku životného prostredia upravuje vyhláška Ministerstva životného prostredia SR č. 462 zo 19. júla 2004.
8. Odborná prax: mestská časť stanovila požiadavky na odbornú prax (*min. 1, resp. 3 roky vo verejnej alebo štátnej správe na obdobnej pozícii*), ktoré sú nižšie v porovnaní s vedúcimi pedagogickými zamestnancami (*min. 5 rokov*), ako aj v porovnaní s požiadavkami iných samospráv (*napr. m. č. Petržalka/ 2014 – „odborná prax min. 5 rokov vo verejnej správe“, Nová Dubnica/2016 – odborná prax min. 5 rokov v oblasti ŽP....“* , *Piešťany/2019 – prax v oblasti ŽP minimálne 3 roky*),..... Požadovanú *„odbornú prax minimálne 1 rok (3 roky) vo verejnej alebo štátnej správe(na obdobnej pozícii)“* spĺňal (*niekoľkonásobne*) v čase prijatia vedúci ekonomického oddelenia. Pri ostatných funkciách vybraní uchádzači preukázali prax v samospráve (*2 roky, 7 rokov*), ale nie *„v obdobnej funkcii“*.
8. Riadiaca prax: mestská časť neurčila konkrétne požiadavky na riadiacu prax, len *„riadiaca prax je výhodou“*. Ako vyplýva z porovnania s inými samosprávami, tieto požadujú aj konkrétnu dĺžku riadiacej praxe, napr. *Nová Dubnica/2016 – „riadiaca prax min. 3 roky“*, *Piešťany /2019 - riadiaca prax minimálne 2 roky“*. Riadiacu prax cca 10 rokov preukázal vedúci ekonomického oddelenia. V ostatných dvoch prípadoch bolo preukázané poverenie vedením oddelenia v rozsahu 5 a 6 mesiacov.

9. Výberové komisie vyhotovili „Zápisnice.....“, v ktorých vyhodnotili priebeh výberového konania a zostavili poradie uchádzačov.

Odporúčania kontroly:

1. Výberové konania na vedúce funkcie zverejňovať okrem webového sídla aj v tlači resp. iných médiách tak, aby sa prihlásilo viac uchádzačov o voľné pracovné miesta.

Zdôvodnenie: Pri všetkých kontrolovaných výberoch sa prihlásilo len po dvoch uchádzačoch. Zverejnenie okrem webu mestskej časti bolo realizované v tlači – v Dúbravských novinách len v jednom z kontrolovaných výberov – na miesto vedúceho ekonomického oddelenia. Ostatné výberové konania na vedúce pozície na miestnom rade neboli v novinách zverejnené. Dúbravské noviny pritom bežne zverejňujú oznamy mestskej časti o voľných miestach: V roku 2019 to bolo 38 oznámení, z toho 16 sa týkalo miestneho úradu, ale išlo len o pozície „radových zamestnancov“ (*opatrovateľ, samostatný odborný referent - stavebný úrad, záhradník, technický zamestnanec v teréne – ŽP*).

2. Osobné platy pravidelne prehodnocovať z hľadiska opodstatnenosti a priznanej výšky.

Zdôvodnenie: Z celkového počtu 299 zamestnancov mestskej časti (MÚ + MŠ) malo k 1.1.2020 priznaný osobný plat celkom 29 zamestnancov (17 – MÚ, 12 – MŠ), t. j. 10 %. Zákon č. 553/2003 Z. z. poskytovanie osobného platu viaže na existenciu zákonných dôvodov a kým pretrvávajú, zamestnancovi sa priznaný osobný plat naďalej poskytuje. „Priznaný osobný plat možno zvýšiť, znížiť, odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh.“

Záver:

Výberové konania na miestnom úrade v roku 2019 sa konali podľa nastavených pravidiel. Výsledkom kontroly výberových konaní sú dva návrhy odporúčaní kontroly do budúcnosti.

I. Kontrola evidencie dochádzky a čerpania dovoleniek (námatková kontrola)

II/A Evidencia dochádzky a evidencia pracovného času

Evidencia dochádzky nie je totožná s evidenciou pracovného času. Evidencia pracovného času predstavuje časový úsek, počas ktorého je zamestnanec prítomný na pracovisku bez ohľadu na to, či vykonáva alebo nevykonáva prácu. Pracovný čas je zvyčajne kratší ako dochádzka.

Evidencia pracovného času spolu s evidenciou dochádzky slúži na určenie výmery dovolenky, výšky mzdy a s ňou súvisiaceho poistného, na zostavovanie výkazov pre Sociálnu a zdravotnú poisťovňu a podobne. Predstavuje preto veľmi dôležitú súčasť pracovnoprávnej legislatívy.

Správne vedená evidencia pracovného času zamestnancov by mala byť preukázateľná.

Interné podmienky na úseku evidencie dochádzky:

- **Pracovný poriadok** z roku 2016 je základným interným dokumentom upravujúcim „*dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov a korektné pracovnoprávne vzťahy*“.

Upravuje (*okrem iného*) organizovanie výberových konaní, základné povinnosti

- zamestnancov a zamestnávateľa, pracovnú disciplínu, pracovný čas, odmeňovanie a pod.
- **Evidencia dochádzky** zamestnancov MÚ sa vykonáva elektronicky na štyroch termináloch (brána č. 1 – Žatevná 2, brána č. 2 – Žatevná č. 4, brána č. 3 – Dom kultúry, brána č. 4 – Pri kríži 14). V čase výpadku terminálu evidenciu dochádzky manuálne nahráva do systému VEMA dochádzkový vedúci príslušného zamestnanca, čo je obvykle jeho priamy nadriadený. Vo výnimočných prípadoch dlhodobého výpadku terminálov sa zamestnanci zapisujú do Knihy príchodov a odchodov na príslušnej vrátnici.
 - „**Dochádzkový vedúci**“ je vedúci zamestnanec, ktorý predkladá **výkaz dochádzky SO1** na referát personálny a mzdový po skončení príslušného mesiaca. Dochádzkoví vedúci na miestnom úrade sú prednosta miestneho úradu a vedúci oddelení.
 - „**Hlavný dochádzkový vedúci**“ je mzdová a personálna referentka.

Výsledky kontroly:

Pre objektivnosť bola vykonaná kontrola dochádzky za apríl/2019 - február/2020 na vzorke - 9 vedúcich oddelení MÚ + 1 „*radový zamestnanec*“ MÚ. Cieľom kontroly bolo zistiť, či na úseku evidencie dochádzky sú niektorí zamestnanci zvýhodnení v porovnaní s inými.

Kontrolou bolo zistené:

1. Evidencia príchodov a odchodov v reálnom čase: Zamestnanci z kontrolnej vzorky (s výnimkou jedného zamestnanca) evidujú príchody a odchody vo väčšine prípadov osobne

čipovými kartami - prostredníctvom elektronického dochádzkového systému VEMA.

2. Dodatočné záznamy o príchodoch a odchodoch s časovým odstupom: Ide o záznamy, vykonávané následne, s časovým odstupom (*niekoľko hodín, dní, pri uzávierke mesiaca*). Niektorí zamestnanci (*traja*) si väčšinu dodatočných záznamov o príchode/odchode, ako

aj o odpracovaní niektorých celých dní vykonávali sami.

Na základe upozornenia kontroly personálny referát opakovane reklamoval nesprávne nastavenie práv týchto zamestnancov u dodávateľa VEMA, toto oprávnenie im bude odobrané a budú mať nastavené rovnaké práva ako ostatní vedúci.

U ostatných zamestnancov kontrolnej vzorky tieto záznamy vykonával prednosta MÚ.

3. Evidencia príchodov a odchodov počas výpadku terminálu: Na pracovisku Pri kríži, počas výpadku terminálu č. 4 v období od 15. júla do 16. augusta 2019, zamestnanci uvedeného pracoviska v súlade s Pracovným poriadkom riadne evidovali príchody/odchody

v Knihe dochádzky na vrátnici. Údaje, ktoré boli dodatočne nahrané do dochádzkového

systému, boli kontrolou porovnané s ručne evidovanými údajmi v Knihe dochádzky.

Kontrolou bol zistený súlad v údajoch o odpracovaných dňoch ako celku u všetkých

dotknutých zamestnancov.

Odporúčanie kontroly:

- Dodatočné záznamy a opravy dochádzky vykonávať oprávnenou osobou čo najskôr po nahlásení zamestnancom, ideálne najneskôr nasledujúci pracovný deň.

Zdôvodnenie:

- V zmysle zákonníka práce je zamestnávateľ povinný viesť evidenciu pracovného času, ktorá by mala byť preukázateľná.....
- Podľa pracovného poriadku je zamestnanec povinný každý príchod a odchod z pracoviska zaznamenať elektronicky alebo do Knihy príchodov a odchodov. V prípade nemožnosti zaznamenať príchod alebo odchod z dôvodu neprítomnosti na pracovisku – výkon práce mimo obvyklé miesto, školenie, služobná cesta, porada, rokovanie alebo pracovné stretnutie mimo kanceláriu a pod., príp. nefunkčného terminálu, zamestnanec najneskôr nasledujúci pracovný deň informuje svojho dochádzkového vedúceho o tejto skutočnosti. Dochádzkový vedúci následne dodatočne doplní príchod a odchod do elektronickej evidencie dochádzky.

Záver:

Zamestnávateľ vykonal operatívne opatrenie na odstránenie nesprávneho - rozdielného nastavenia systému dochádzky u niektorých vedúcich zamestnancov miestneho úradu.

4. Iné zistenie - nepretržitý odpočinok

Pri kontrole dochádzky vybranej vzorky zamestnancov bolo v jednom prípade zistené nedodržanie rozsahu nepretržitého denného odpočinku v súlade s § 92 Zákonníka práce. Išlo o zamestnanca, ktorý v dňoch konania Dúbravských hodov (28. – 30.9.2019) evidoval dochádzku tak, že medzi jednotlivými zmenami nebol dodržaný limit odpočinku v rozsahu minimálne 12 hodín.

Odporúčanie kontroly:

Dôsledne dodržiavať minimálny rozsah nepretržitého denného odpočinku v súlade s ustanoveniami § 92 Zákonníka práce.

Nasledujúca časť kontroly bola vypracovaná dodatočne, so zameraním na nasledovné oblasti: Pevne nastavený pracovný čas, virtuálny terminál, práca nadčas, práca v sobotu a nedeľu. Kontrola bola vykonaná na vzorke zamestnancov, ktorých sa uvedené témy týkajú, a to za obdobie máj – december 2019.

5. Pevne nastavený pracovný čas:

Niektorí zamestnanci mali v elektronickej systéme nastavený pevný pracovný čas.

Výsledky kontroly:

5 a) Osobitná skupina zamestnancov:

- Opatrovateľky sociálneho oddelenia majú v zmysle Pracovného poriadku, Čl. 19 ods. 3 stanovenú pracovnú dobu v pondelok až piatok od 7,30 hod. do 15,30 hod. a takto majú nastavené v elektronickej dochádzkovej systéme príchody a odchody. Opatrovateľky vykonávajú prácu „v teréne“ – t. j. v domácnostiach jednotlivých klientov. Po skončení každého mesiaca zostavujú pracovný výkaz, ktorý kontrolujú koordinátorky. Pracovné výkazy preukazujú reálny výkon práce a slúžia aj ako podklad pre vyčíslenie predpisu platieb podľa jednotlivých klientov, ktorý schvaľuje vedúca sociálneho oddelenia.

Záver: Opatrovateľky preukázateľne dokladovali odpracovanú dobu pracovnými výkazmi.

5 b) Zamestnanci s pevne nastaveným pracovným časom podľa pracovísk:

Ide o zamestnancov na rôznych pracoviskách, s rôznym pracovným zaradením: technický zamestnanec, upratovačky, vedúci oddelenia, referent oddelenia školstva, zvukár, pokladnička DKD, požiarna hliadka..... Dochádzkový systém vygeneruje za každý mesiac na základe pevne nastavených príchodov a odchodov výkaz dochádzky, ktorý schvaľuje príslušný dochádzkový vedúci.

Záver: *Uvedení zamestnanci nevidujú reálne príchody a odchody elektronicky, v Knihe príchodov a odchodov, ani iným náhradným spôsobom, čo nie je v súlade s ustanovením Čl. 19 ods. 9 Pracovného poriadku.*

6. Virtuálny terminál:

Niektorí zamestnanci majú v elektronickom dochádzkovom systéme nastavené právo používať pri vyznačovaní príchodov a odchodov virtuálny terminál – mobilom, PC. Vo všetkých prípadoch - výkazy o dochádzke za každý mesiac schvaľuje príslušný vedúci.

Výsledky kontroly:

V kontrolovanom období išlo o zamestnancov na rôznych pracoviskách, s rôznym pracovným zaradením:

- 6 a) Pracoviská, ktoré nie sú vybavené dochádzkovým terminálom:
- Miestna knižnica, Sekurisova ul., t. č. - oddelenie kultúry,
 - KC Fontána, Ožvoldíkova ul. - hospodárska správa.

Zamestnanci využívajú virtuálny terminál pravidelne, nakoľko nemajú nainštalovaný dochádzkový terminál na čipovú kartu.

- 6 b) Pracoviská, ktoré sú vybavené dochádzkovým terminálom č. 1 a č. 3:

- Tlačové oddelene, Žatevná 2,
- Referát informatiky, Žatevná 2,
- Dom kultúry Dúbravka.

Zamestnanci využívali virtuálny terminál nepravidelne, podľa plnenia pracovných povinností.

Odporúčanie kontroly - k dochádzke všeobecne:

- **Vydať internú smernicu o evidencii dochádzky a pracovného času**, ktorá by určovala pravidlá evidencie dochádzky na jednotlivých pracoviskách, určitých skupín zamestnancov alebo jednotlivcov, ako aj výnimky z pravidiel. Mala by obsahovať podrobnosti všetkých foriem evidencie dochádzky (*elektronicky, ručne – pracovné výkazy, kniha dochádzky ...*), vo všetkých štádiách, t. j. od evidencie príchodov a odchodov z pracoviska, cez opustenie pracoviska (*špecifikovať osobitne presuny medzi pracoviskami v jednotlivých objektoch*), prestávky pri práci (*obed*), opravy – úpravy v dochádzke, používanie virtuálneho terminálu, prácu doma, až po zodpovednosť za kontrolu dochádzky.

Zdôvodnenie:

- Zložitosť evidencie dochádzky v mestskej časti ovplyvňuje počet pracovísk, pričom nie všetky majú nainštalované dochádzkové terminály (*MŠ, Knižnica, Fontána*), čo si vyžaduje špecifické riešenia. Samozrejme sú tiež služobné presuny medzi pracoviskami.
- Pri pevne nastavenom pracovnom čase nie sú (*okrem opatrovateliiek*) preukázané reálne príchody na pracovisko a odchody z pracoviska, ktoré je povinný zaznamenať

- zamestnanec v zmysle Pracovného poriadku.
- Opustenie pracoviska - zo služobných dôvodov a z dôvodov prestávky na obed - evidoval v kontrolovanom období pomerne nízky počet zamestnancov. Či ide o skutočný stav, je možné posúdiť len v reálnom čase. V tomto prípade je zodpovednosť na príslušnom vedúcom zamestnancovi, ktorý by mal mať jasne naformulované povinnosti pri kontrole evidencie dochádzky podriadených zamestnancov.
 - Z titulu rôznorodého charakteru práce a nutnosti byť k dispozícii zamestnávateľovi v určenom čase môže zamestnávateľ aplikovať aj príslušné ustanovenia Pracovného poriadku, Čl. 19 ods.2, druhý odstavec, s odvolaním na znenie § 88 Zákonníka práce, ktorý upravuje pružný pracovný čas s rovnomerným alebo nerovnomerným rozvrhnutím. Dĺžka pracovnej zmeny pri pružnom pracovnom čase môže byť najviac 12 hodín.

7. Práca nadčas, v sobotu, nedeľu a vo sviatok:

Výsledky kontroly:

Námatkovou kontrolou za obdobie máj – december 2019 bolo zistené u niektorých zamestnancov odpracovanie nadčasov, v tom aj práca v sobotu a nedeľu, a to v rozsahu od 23 do 46 hodín v kontrolovanom období. Išlo o zamestnancov hospodárskej správy miestneho úradu, ako aj o zamestnancov Domu kultúry Dúbravka, a to s rôznym pracovným zaradením, napr.: údržba – kúrenie, vrátnik – informátor, upratovačky, zvukár – osvetľovač.

Zamestnanci vykonávali prácu nadčas na základe písomného príkazu a následne im boli vyplatené príplatky v zmysle ustanovení Zákonníka práce.

V prípade zamestnancov, ktorí pracujú aj nad rámec pracovnej doby bez príkazu, prípadne súhlasu zamestnávateľa, ide o „dobrovoľnú prácu“, za ktorú nemajú nárok na príplatok.

Odporúčanie kontroly:

- **Novelizovať Pracovný poriadok**
o ustanovenia týkajúce sa práce v sobotu, nedeľu a vo sviatok.

Zdôvodnenie:

- Súčasný Pracovný poriadok neupravuje agendu práce v sobotu, nedeľu a vo sviatok.
- Zákonník práce neukladá povinnosť poskytnúť príplatky za víkendy, zamestnávateľ ale môže poskytnutie tohto príplatku upraviť v pracovnej zmluve, príp. v internej smernici.
- Na druhej strane - zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo verejnej službe v § 17 ustanovuje, že zamestnanec verejnej správy má nárok na tieto príplatky.

II. B Kontrola čerpania dovoleniek

Výsledky kontroly:

Podkladom ku kontrole čerpania dovoleniek bola „inventúra dovoleniek“ zamestnancov mestskej časti podľa stavu k 31.12.2019.

Z celkového počtu 130 zamestnancov si do nasledujúceho kal. roka prenieslo 14 a viac dní dovolenky 14 zamestnancov, pričom viac ako 20 dní nevyčerpanej dovolenky 3 zamestnanci.

V jednom prípade išlo o zamestnankyňu ktorá nečerpala dovolenku z dôvodu dlhodobej PN.

V dvoch prípadoch nebola splnená povinnosť - čerpať aspoň 4 týždne dovolenky v kal. roku.

Odporúčanie kontroly:

Zabezpečiť zostavovanie plánu dovoleniek a ich čerpanie zamestnancami v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Záver: „Preplatenie dovolenky“ v zmysle anonymného podania v čase kontroly (apríl/2020) nebolo zistené ani v jednom prípade.

Z á v e r

Kontrolou nebola zistená opodstatnenosť podnetu vo veci porušovania predpisov pri výberových konaniach, pri evidencii pracovného času a „preplácanie dovoleniek“ niektorým zamestnancom.

Výsledná správa bola dopracovaná po zohľadnení pripomienok prednostu miestneho úradu.

Navrhnuté odporúčania majú viesť k skvalitneniu kontrolovaných agend a odstráneniu niektorých nedostatkov z pohľadu kontroly.

Vypracovala: Ing. Ružena Zathurecká

V Bratislave, dňa 12. júna 2020

S p r á v a

2

z kontroly výdavkov za spotrebu energetických médií v základných školách

Účel kontroly: *Analýza a porovnanie spotreby energetických médií (elektrina,*

kúrenie, plyn, vodné a stočné, poštovné a telekomunikácie) podľa jednotlivých škôl a v prepočte na m² a na osobu

Obsah:

A. Všeobecná a informatívna časť

1. Informácie o subjektoch kontroly
2. Zamestnanci, počet žiakov

B. Spotreba energetických médií

1. Údaje o spotrebe energií
2. Základ prepočtu
3. Prepočty energetickej náročnosti
4. Výsledky kontroly

C. Mimoriadne okolnosti ovplyvňujúce spotrebu energií
Záver

A. Všeobecná a informatívna časť

1. Informácie o subjektoch kontroly

Mestská časť Bratislava-Dúbravka je zriaďovateľom štyroch základných škôl. Ide o samostatné rozpočtové organizácie s právnou subjektivitou, a to:

	Sídlo ZŠ	Zariadenia ZŠ	Riaditeľka ZŠ
- Základná škola	Beňovského 1 841 01 Bratislava	ŠKD (školský klub detí) ŠJ (školská jedáleň)	PaedDr. Viera Karovičová
- Základná škola	Nejedlého 8 841 02 Bratislava	ŠKD, ŠJ	PaedDr. Miroslava Komorníková
- Základná škola	Pri kríži 11 841 01 Bratislava	ŠDK, ŠJ	Mgr. Iveta Mikšíková
- Základná škola	Sokolíkova 2 841 02 Bratislava	ŠKD (školský klub detí)	Mgr. Daniela Ďurková

2. Zamestnanci, počet žiakov - od roku 2016

Fyzický stav zamestnancov (ZŠ + ŠJ + ŠKD)				<i>stav k 30.6.</i>	
Základná škola	2016	2017	2018	2019	
1. ZŠ Beňovského	47	49	48	54	
2. ZŠ Nejedlého	38	45	50	50	
3. ZŠ Pri kríži	57	41	59	56	
4. ZŠ Sokolíkova	51	49	49	51	
Fyzický stav spolu	193	184	206	211	

Fyzický stav žiakov				<i>stav k 30.6.</i>	
Základná škola	2016	2017	2018	2019	
1. ZŠ Beňovského	406	407	432	490	
2. ZŠ Nejedlého	336	379	462	443	
3. ZŠ Pri kríži	567	613	613	684	
4. ZŠ Sokolíkova	533	508	508	535	
Fyzický stav spolu	1 842	1 907	2 015	2 152	

- Podľa počtu zamestnancov + pedagógov, ako aj - podľa počtu žiakov - je najväčšou ZŠ Pri kríži, najmenšou ZŠ Nejedlého.

B. Spotreba energetických médií

Spotreba energetických médií celkom zahŕňa výdavky na elektrickú energiu, kúrenie, plyn, vodné a stočné, poštovné a telekomunikácie.

1. Údaje o spotrebe energií za roky 2016-2019 podľa jednotlivých škôl:

Energetické médium	rok	- údaje v eurách				s p o l u
		ZŠ Beňovského	ZŠ Nejedlého	ZŠ Pri kríži	ZŠ Sokolíkova	
Energia						
-elektrina, kúrenie, plyn	2016	56 174	32 242	43 321	72 461	204 198
	2017	54 296	41 860	40 067	77 132	213 355
	2018	60 791	36 240	41 940	56 015	194 986
	2019	57 193	47 113	35 777	58 807	198 890
Vodné, stočné						
	2016	9 132	1 704	7 708	5 456	24 000
	2017	8 598	3 707	7 050	3 809	23 164
	2018	7 026	2 593	7 753	4 201	21 573
	2019	7 012	5 328	7 121	4 450	23 911
Poštovné, telekomunikácie						
	2016	1 672	1 586	3 553	1 469	8 280

	2017	1 559	1 694	3 375	1 456	8 084
	2018	1 534	2 341	3 730	1 453	9 058
	2019	1 558	2 709	3 657	1 477	9 401
Energie, voda,	2016	66 978	35 532	54 582	79 386	236 478
komunikácie - spolu	2017	64 453	47 261	50 492	82 397	244 603
	2018	69 351	41 174	53 423	61 669	225 617
	2019	65 763	55 150	46 555	64 734	232 202

2. Základ prepočtu energetickej náročnosti

Pre výpočet energetickej náročnosti boli použité údaje o počtoch osôb v jednotlivých ZŠ (žiaci + zamestnanci) a údaje o celkovej výmere škôl - *vid' údaje v nasledujúcom prehľade:*

Počet osôb (zamestnanci + žiaci)	2016	2017	2018	2019	Celková výmera v m ²
1. ZŠ Beňovského	453	456	480	544	5 974
2. ZŠ Nejedlého	370	424	512	493	5 705
3. ZŠ Pri kríži	621	654	672	740	8 878
4. ZŠ Sokolíkova	584	557	557	586	6 664
Počet osôb celkom	2 028	2 091	2 221	2 363	27 220

Výmery nezahŕňajú byty, ani nebytové priestory v nájme so samostatnými meračmi energií.

3. Prepočty energetickej náročnosti

ZŠ Energetické médium	rok 2016	2017	2018	2019
1. ZŠ Beňovského				
Energia (elektrina, kúrenie, plyn)	56 174	54 296	60 791	57 193
Energie + voda + telekomunikácie (poštovné) celkom	66 978	64 453	69 351	65 763
Výdavky na energiu (elektrina, kúrenie, plyn) na m²	9,40	9,08	10,17	9,57
Celkové výdavky (vrátane voda a poštovné) na osobu	147,85	141,34	144,48	120,88
2. ZŠ Nejedlého				
Energia (elektrina, kúrenie, plyn)	32 242	41 860	36 240	47 113
Energie + voda + telekomunikácie (poštovné) celkom	35 532	47 261	41 174	55 150
Výdavky na energiu (elektrina, kúrenie, plyn) na m²	5,65	7,33	6,35	8,25
Celkové výdavky (vrátane voda a poštovné) na osobu	96,03	111,46	80,41	111,86
3. ZŠ Pri kríži				
Energia (elektrina, kúrenie, plyn)	43 321	40 067	41 940	35 777
Energie + voda + telekomunikácie celkom	54 582	50 492	53 423	46 555
Výdavky na energiu (elektrina, kúrenie, plyn) na m²	4,88	4,51	4,72	4,02
Celkové výdavky (vrátane voda a poštovné) na osobu	87,89	77,20	79,49	62,91
4. ZŠ Sokolíkova				
Energia (elektrina, kúrenie, plyn)	72 461	77 132	56 015	58 807
Energie + voda + telekomunikácie (poštovné) celkom	79 386	82 397	61 669	64 734
Výdavky na energiu (elektrina, kúrenie, plyn) na m²	10,9	11,57	8,40	8,82
Celkové výdavky (vrátane voda a poštovné) na osobu	135,93	147,92	110,71	110,46

4. Výsledky kontroly

Z údajov za roky 2016 – 2019 vyplývajú nasledovné skutočnosti:

- Poradie škôl z hľadiska celkového objemu výdavkov na energie:

- údaje v Eurách

<u>Základná škola</u>	<u>Energie</u> <i>(elektrina, kúrenie, plyn)</i>	<u>Celkové výdavky</u> <i>(vrátane voda a poštovné)</i>
1. Sokolíkova	59 – 77 tis.	62 – 82 tis.
2. Beňovského	54 – 61 tis.	66 – 69 tis.
3. Nejedlého	32 – 47 tis.	35 – 55 tis.
4. Pri kríži	36 – 43 tis.	46 – 54 tis.

Najvyššie výdavky na energie celkom vykazujú ZŠ Sokolíkova a ZŠ Beňovského.

ZŠ Sokolíkova:

Špecifikum tejto školy v porovnaní s ostatnými spočíva v tom, že nie je zaťažená prevádzkou kuchyne, ktorá je v ekonomickom prenájme. Teplo a spotrebu vody pre kuchyňu ZŠ refunduje. Spotreba vody je v porovnaní s ostatnými školami nižšia.

Najvyššie výdavky eviduje škola v rokoch 2016-2017 na elektrinu, kúrenie a plyn, vo výške 72 a 77 tis. Eur. V ostatných dvoch rokoch sú výdavky stabilizované, vo výške 56 a 59 tis. Eur.

V položkách, ktoré škola vie priamo ovplyvniť vlastnou činnosťou – t. j. telekomunikačné služby, poštovné služby – má najnižšiu spotrebu z kontrolovaných škôl.

ZŠ Beňovského:

Škola vykázala najvyššie výdavky na vodné a stočné v roku 2016, a to viac ako 9 tis. Eur, čo zdôvodnila haváriou na vodovodnom potrubí. V ostatných dvoch rokoch je spotreba vody stabilizovaná – vo výške cca 7 tis. Eur. ročne.

Výdavky na elektrinu, kúrenie a plyn vykazuje škola v sledovanom období v hodnotách od 54 do 61 tis. Eur ročne.

V roku 2019 neboli vykonané opravy ani pracovné výkony, ktoré by vyvolali zvýšené výdavky súvisiace s odberom jednotlivých druhov energií.

ZŠ Nejedlého:

Škola vykazuje odchýlky v spotrebe jednotlivých druhov energií v sledovanom období, čo mohli ovplyvniť zmeny v počtoch zamestnancov a žiakov, ale aj metodika refundácie a zúčtovania výdavkov v súvislosti s prevádzkou materskej školy.

Okrem priamych výdavkov na energie eviduje škola v roku 2019 výdavky na revíziu elektrospotrebičov 1095 eur a na udržiavanie IT technika MMMPC v hodnote 3330 eur.

ZŠ Pri kríži:

Škola vykazovala v rokoch 2016-2018 výdavky na energie celkom vo výške 50 -55 tis. Eur ročne, výdavky na elektrinu, kúrenie a plyn v hodnotách 40 - 43 tis. Eur.

Za rok 2019 vykázala škola najnižšiu spotrebu energií ako celok (47 tis. Eur), ale aj najnižšie výdavky na spotrebu elektriny, kúrenie a plyn (cca 36 tis. Eur).

To predstavuje v porovnaní so ZŠ Beňovského a Sokolíkova nižšie výdavky o cca 20 tis. Eur. Pritom táto škola je z hľadiska celkovej výmery, ako aj počtu žiakov najväčšia.

Podľa vyjadrenia riaditeľky školy – vykonávajú verejné obstarávanie na dodávku plynu a podarilo sa im uzavrieť výhodné zmluvy.

Obsluhu kotla zabezpečuje školník za príplatok ku mzde, čo predstavuje cca 1300 eur ročne.

- Poradie škôl z hľadiska pomerových ukazovateľov:

- údaje v Eurách

Základná škola	Spotreba energií (elektrina, kúrenie, plyn) na m ² úžitkovej plochy	Spotreba energií (vrátane vody + poštovné) na osobu (žiaci + zamestnanci)
1. Sokolíkova	8,40 – 11,57	110,46 – 147,92
2. Beňovského	9,08 – 10,17	120,88 – 147,85
3. Nejedlého	5,65 – 8,25	80,41 – 111,86
4. Pri kríži	4,02 – 4,88	62,91 – 87,89

Údaje preukazujú poradie základných škôl z hľadiska energetickej efektívnosti ich prevádzky.

ZŠ Sokolíkova a ZŠ Beňovského vykazujú najvyššie výdavky na m² plochy, ako aj na osobu.

V porovnaní s nimi - ZŠ Pri kríži vykazuje cca 50 % spotreby energií na m² úžitkovej plochy. Spotreba energií celkom (vrátane vody a poštovného) na osobu je najnižšia tiež v ZŠ Pri kríži.

Informácie k vykurovaniu:

- ZŠ Pri kríži má vlastný systém vykurovania objektu plynovým kotlom značky Buderus.

Prevádzkovateľom kotolne je mestská časť, ktorá zabezpečuje revízie a odborné skúšky.

Z rozpočtu mestskej časti bolo v roku 2019 uhradené na revíziu kotla ZŠ Pri kríži 3824 eur.

- Ostatné základné školy majú externé vykurovanie prostredníctvom spoločnosti BAT, a. s.

- Okrem priamych výdavkov za spotrebu energií na kúrenie vznikajú aj výdavky na revízie, údržbu a mzdy (obsluha kotla, regulácia kúrenia), ktoré podľa údajov za rok 2019 významne neovplyvnili údaje o efektívnosti spotreby energií podľa jednotlivých škôl.

5. Mimoriadne okolnosti, ovplyvňujúce spotrebu energií:

Mimoriadne okolnosti boli zdokumentované na základe komunikácie so zúčastnenými, t. j. miestny úrad a jednotlivé základné školy, ktorých zriaďovateľom je mestská časť. Obsahuje zdôvodnenia, argumentáciu, ako aj návrhy a opatrenia na riešenie do budúcnosti.

ZŠ Sokolíkova:

1. Nevýhodne postavená zmluva o nájme – z pohľadu školy:

ZŠ refunduje nájomcovi HLZ s.r.o. spotrebu energií na základe uzatvorených zmlúv – a to:

- Zmluva č. 441/2014 o nájme nebytových priestorov zo dňa 19.11.2014 a
 - Zmluva o poskytovaní služieb spojených s nájmom priestorov zo dňa 22.1.2015.
- Poskytovanie služieb refunduje škola podľa pokynov úradu percentuálne:
- Vodu z povrchového odtoku 4,87 % z celkovej podlahovej plochy,
 - Teplo 3,9 % podľa užíwanej podlahovej plochy (vykurovanie),
 - Vodné stočné vo forme zálohových platieb a následné polročné vyúčtovanie.

Nevýhodnosť zmluvy zdôvodňuje škola na základe vyúčtovania za apríl za odber teplej vody, keď bola v čase pandémie škola zatvorená. Škola nepoužívala teplú vodu, ani nekúrila. Dezinfekcia a umývanie priestorov boli realizované ešte v marci/2020. Napriek tomu,

mohli nájomcovi kuchyne refundovať fakturované služby len na základe platnej zmluvy.

Kuchyňa varí aj pre dôchodcov a je v prevádzke po celý rok, preto škola nemôže šetriť energie v takom rozsahu ako ostatné tri školy, ktoré minimálne 2 mesiace počas prázdnin nemajú výdavky na energie v školskej kuchyni. Vodné stočné je tiež zaťažené prenájmom kuchyne. Ovplyvňuje ho aj počet žiakov a zamestnancov - napriek tomu škola nemá vysokú spotrebu vody v porovnaní s ostatnými školami.

Opatrenie zo strany zriaďovateľa:

Podľa písomnej informácie zo dňa 5.6.2020, boli v ZŠ zástupcovia miestneho úradu ohľadne zmluvy o nájme. Zo stretnutia vyplynulo, že **v riešení je dodatok k zmluve medzi základnou školou a nájomcom kuchyne** – t. j. výpočet nákladov na ohrev spotrebovanej teplej vody kuchyňou a spotreba energií na vykurovanie kuchyne podľa nového kľúča.

Podľa informácie - pravdepodobný je aj problém s únikom vody v kotolni.

2. „Povinnosť dostatočného vychladenia primárneho média – opätovná výzva“:

Dňa 14.2.2020 obdržala základná škola výzvu od Bratislavskej teplárenskej a. s. zo dňa

3.2.2020 vo veci – Upozornenie o oznámení z BAT a. s, ktoré zaslala na MÚ m. č.

Bratislava-Dúbravka dňa 14.2.2020 so žiadosťou o stanovisko, vyjadrenie a pomoc.

Opatrenie zo strany zriaďovateľa - podľa písomného vyjadrenia z MÚ zo dňa 12.5.2020: **„Oprava výmenníka na ZŠ Sokolíkova je kapitálovým výdavkom, ktorý by sme chceli riešiť**

tak aby ho nefinancovala mestská časť, ale buď súčasný dodávateľ BAT alebo nový

vysúť ažený dodávateľ energetickej služby. Zatiaľ sme neuzavreli, ktorou cestou sa pôjde.“

ZŠ Beňovského:

Podľa písomnej informácie zo ZŠ zo dňa 17.3.2020 – citujem:

„Chybné elektrické prípojky – vedenie ZŠ iniciovalo kontrolu odberu elektrickej energie:

-kontrola ukázala, že časť budovy, ktorá nepatrí k ZŠ, odoberá elektrinu za školským

elektromerom. Prípad je v riešení v spolupráci s MiU.“

Opatrenie zo strany zriaďovateľa - podľa písomného vyjadrenia z MÚ z 12.5.2020:

-„Odborné miesta elektrickej energie pre tri byty, ktoré sú umiestnené v budove ZŠ Beňovského I s prístupom k nim cez samostatný vchod, sú napojené na elektrickú inštaláciu základnej školy, čo bolo v minulosti pravdepodobne spôsobené chybou v schvaľovacom procese pri vybavovaní žiadosti o pripojenie. Táto nezrovnalosť sa zistila v súčasnom období pri riešení inej technickej záležitosti v priestoroch školskej jedálne. Bytové jednotky sú reálne pripojené z rozvádzača kuchyne ŠJ, ktorý je napojený na rozvody hlavného rozvádzača základnej školy za jej fakturačným elektromerom. Z tejto skutočnosti vyplýva, že základná škola platí vo svojej fakturovanej spotrebe aj

celkovú spotrebu týchto bytov. Momentálne majú nájomníci odberné miesta prihlásené na seba a platia na základe faktúr od dodávateľa za spotrebovanú elektrickú energiu a odberné miesto. Za množstvo elektrickej energie spotrebovanej bytmi sa platí pri tomto spôsobe napojenia dvakrát. Jedným z riešení ako odstrániť popísaný stav je vybudovanie novej samostatnej prípojky v rámci školského objektu. Túto variantu by nám neschválila distribúcia z dôvodu možného nelegálneho napojenia sa na toto napájanie.

Druhým je vybudovanie samostatnej prípojky riešenej výkopom v exteriéri z vonkajšieho rozvádzača po vchod do bytových jednotiek v celkovej dĺžke cca 100 m. Toto riešenie je však finančne náročné.

Existuje ešte možnosť ponechania stávajúceho stavu zrušením fakturačných odberných miest bytov so zabezpečením merania ich spotreby podružným elektromerom za súčasného zmluvného zabezpečenia periodickej refakturácie medzi základnou školou a mestskou časťou. Momentálne je posledná možnosť v štádiu rozpracovania. Po internom dotiahnutí tohto spôsobu požiadame o vrátenie peňazí dodávateľa podaním reklamácie za príslušné obdobie.“

Záver:

Predchádzajúca kontrola energetickej náročnosti základných škôl bola vykonaná za roky 2014-2016. Správa z kontroly bola predložená na MZ dňa 12.12. 2017, s odporúčaním: „*Spotreba energií v jednotlivých ZŠ: preveriť, analyzovať, hľadať možnosti zefektívnenia*“.

Aktuálna kontrola bola zameraná na opätovné vyčíslenie, prepočty a porovnanie spotreby energií v jednotlivých základných školách za roky 2016-2019.

Súčasťou kontroly je informácia o mimoriadnych udalostiach, ovplyvňujúcich spotrebu energií, ako aj opatreniach na nápravu, čo je aktuálne v ZŠ Sokolíkova a v ZŠ Beňovského.

Cieľom kontroly nebolo zostavovanie rebríčka kvality činnosti škôl na úseku spotreby energií, ale predovšetkým hľadanie dôvodov, argumentov a možností na zefektívnenie prevádzky škôl z hľadiska spotreby energií. Z toho dôvodu boli zapojené do procesu hodnotenia všetci zúčastnení, t. j. miestny úrad, ako aj jednotlivé školy.

Výsledkom kontroly sú návrhy konkrétnych opatrení na úseku energetiky do budúcnosti.

Významným nástrojom ovplyvňujúcim spotrebu energií môže byť aj zateplenie budov. Podľa odborníkov môže spotreba tepla po komplexnej obnove klesnúť o 20 % a viac.

Samozrejme, záleží na kvalite a rozsahu stavebných prác a technologických postupov. Mestská časť realizovala v roku 2019 zateplenie troch budov materských škôl (Ušiakova, Galbavého, Ožvoldíkova). Ostatné MŠ vo vlastníctve m. č. (okrem Nejedlého) sú zateplené.

Objekty základných škôl, ktorých zriaďovateľom je mestská časť, zatiaľ neboli zateplené.

Vypracovala: Ing. Ružena Zathurecká

V Bratislave, 12. júna 2020

Plán kontrolnej činnosti na 2. polrok 2020

3

V zmysle zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, § 18f ods. 1 písm. b) - „*Hlavný kontrolór predkladá zastupiteľstvu raz za šesť mesiacov návrh plánu kontrolnej činnosti, ktorý musí byť najneskôr 15 dní pred jeho prerokovaním v zastupiteľstve zverejnený spôsobom v obci obvyklým.*“

Na základe uvedeného predkladám návrh plánu kontrolnej činnosti v nasledovnom znení:

I. Pravidelné činnosti:

- **Kontrola prijímania, evidencie a vybavovania sťažností a petícií za 1. polrok 2020.**
Platné predpisy: *Zákon o sťažnostiach č. 9/2010 Z. z., Zákon č. 10/1996 Z. z., § 7/3/c.*
- **Vypracovanie stanoviska k návrhu rozpočtu mestskej časti Bratislava-Dúbravka na roky 2021 – 2023.**
Platný predpis: *Zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb., § 18f ods.1 písm. c.*

II. Kontrolné akcie:

- **Kontrola dodržiavania zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám** (*zákon o slobode informácií*), zameraná na zverejňovanie vybraných dokumentov v mestskej časti Bratislava-Dúbravka v I. polroku 2020.
Cieľom kontroly je preveriť zverejňovanie niektorých dokumentov, predovšetkým zmlúv, faktúr a objednávok v súlade so všeobecne platnými predpismi.
- **Kontrola plnenia opatrení a odporúčaní na základe predchádzajúcich kontrol.**
Cieľom kontroly je preveriť plnenie opatrení a odporúčaní ku kontrolám vykonaným v roku 2019.
- **Tematické a mimoriadne kontroly na základe uznesení miestneho zastupiteľstva, na základe požiadavky starostu a z vlastného podnetu.**
Platný predpis: *Zákon o obecnom zriadení č. 369/1990 Zb., § 18f ods. 1 písm. h).*

Návrh plánu kontrolnej činnosti na 2. polrok 2020 bol zverejnený na webovej stránke a na úradnej tabuli mestskej časti Bratislava- Dúbravka dňa 4. júna 2020.

Do termínu vypracovania materiálu na zasadnutie miestneho zastupiteľstva neboli predložené žiadne pripomienky ani návrhy na zmeny alebo doplnenie.

Vypracovala: *Ing. Ružena Zathurecká*

V Bratislave, dňa 12. júna 2020