



M a t e r i á l

na zasadnutie Mestského zastupiteľstva v Spišských Vlachoch

Vec: Správa o výsledku vykonaných kontrol

Dôvod predloženia:

Plnenie úloh na základe
schváleného plánu
kontrolnej činnosti

Bližšie špecifikované
v Dôvodovej správe

Materiál obsahuje:

- I. Správa o výsledku vykonaných kontrol
- II. Dôvodová správa
- III. Návrh uznesenia

Spracoval:

Mgr. Margita Šefčíková

Zodpovedá:

Mgr. Margita Šefčíková

Predkladá:

Mgr. Margita Šefčíková

I.

Dôvodová správa

V zmysle ust. § 18f ods. 1 písm. d) a písm. h) zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), predkladá hlavná kontrolórka Mestskému zastupiteľstvu v Spišských Vlachoch **správu o výsledku vykonaných kontrol.**

Hlavný kontrolór postupuje pri výkone kontrolnej činnosti v súlade s ustanoveniami zákona o obecnom zriadení, zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zásadami výkonu kontrolnej činnosti v podmienkach samosprávy mesta Spišské Vlachy.

a) Zhodnotenie doterajšieho stavu:

- pravidelné predkladanie podľa vyššie uvedených predpisov

b) Zdôvodnenie novej úpravy:

- nie je

c) Dopad na rozpočet a hospodárenie mesta:

- nie je

d) Dopad na personálne náklady:

- nie je

e) Potreba úpravy predpisovej základne mesta:

- nie je

f) Dopad na činnosti ostatných orgánov mesta:

- nie je

g) Variantné riešenia:

- nie je

h) Riešenie odporúčane spracovateľom:

- vid' návrh odporúčaní uvedený v závere predloženej správy

II.

N á v r h u z n e s e n i a

k materiálu

Po prerokovaní materiálu **Mestské zastupiteľstvo v Spišských Vlachoch:**

berie na vedomie

správu o výsledku vykonaných kontrol.

SPRÁVA
HLAVNEJ KONTROLÓRKY O VÝSLEDKU KONTROLY
č. 2/2025

Predkladá:

Mgr. Margita Šefčíková
hlavná kontrolórka mesta Spišské Vlachy

Materiál obsahuje:

1. Správa o výsledku kontroly č. 2/2025

Hlavná kontrolórka mesta Spišské Vlachy na základe schváleného plánu kontrolnej činnosti na 1. polrok 2025 vykonala

„Kontrolu vybranej pracovnoprávnej dokumentácie v podmienkach Mestského úradu Spišské Vlachy“

I. VŠEOBECNÉ NÁLEŽITOSTI

Oprávnená osoba:	Mgr. Margita Šefčíková, hlavná kontrolórka mesta Spišské Vlachy
Kontrolovaný subjekt:	Mestský úrad Spišské Vlachy, SNP 34, Spišské Vlachy, IČO: 00329657
Označenie kontroly:	<u>Kontrola vybranej pracovnoprávnej dokumentácie v podmienkach Mestského úradu Spišské Vlachy</u>
Cieľ kontroly:	preveriť súlad a dodržiavanie príslušnej právnej úpravy vzťahujúcej sa na kontrolovanú oblasť, predovšetkým uplatňovanie zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a aktuálnosť interných predpisov súvisiacich s personálnou agendou
Kontrolované obdobie:	rok 2024
Miesto a čas vykonania kontroly:	Mestský úrad Spišské Vlachy, SNP 34, Spišské Vlachy máj 2025

II. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE O PREDMETE KONTROLY A ZÁKLADNÁ PRÁVNÁ ÚPRAVA KONTROLOVANEJ OBLASTI

Legislatívny rámec:

- Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“)
- Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“)
- Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)
- Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na obdobie 1.1.2023 – 31.8.2024

Interné predpisy upravujúce kontrolovanú oblasť:

- Pracovný poriadok zamestnancov mesta Spišské Vlachy, účinný od 1. júna 2021
- Organizačný poriadok Mestského úradu Spišské Vlachy, účinný k 1. máju 2025, vrátane Dodatkov č. 1 – 5
- Kolektívna zmluva pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme z 28. decembra 2022
- Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

Mesto Spišské Vlachy ako zamestnávateľ v čase kontroly zamestnávalo v pracovnom pomere spolu 38 zamestnancov, z toho 30 na dobu neurčitú a 8 na dobu určitú. Na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vykonávalo pre mesto prácu, ktorá je vymedzená jej výsledkom (dohoda o vykonaní práce) 0 zamestnancov (od 1. júna 2025 budú 2 zamestnanci) a príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti) spolu 6 zamestnancov.

Kontrola bola vykonaná na základe dokumentov predložených kontrolovaným subjektom, a to najmä:

- interných predpisov upravujúcich kontrolovanú oblasť – pracovný poriadok, organizačný poriadok, kolektívna zmluva,
- vybraných kompletných osobných spisov zamestnancov.

Realizovaná kontrola je s ohľadom na jej cieľ zameraná na:

1. kontrolu obsahu pracovného poriadku zamestnancov mesta,
2. kontrolu obsahu organizačného poriadku vrátane organizačnej štruktúry,
3. kontrolu kolektívnej zmluvy,
4. kontrolu obsahu a vedenia osobných spisov zamestnancov.

III. VÝSLEDOK KONTROLY – OPIS ZISTENÝCH NEDOSTATKOV

1. Kontrola obsahu pracovného poriadku

Podľa § 84 Zákonníka práce pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce podľa osobitných podmienok zamestnávateľa. Je záväzný pre zamestnávateľa ako aj pre všetkých jeho zamestnancov. Účinnosť nadobúda dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.

Platí, že každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený a zároveň pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

Tak podľa Zákonníka práce, ako aj podľa zákona č. 552/2003 Z. z. môže zamestnávateľ vydať pracovný poriadok až po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

V podmienkach kontrolovaného subjektu platí **Pracovný poriadok zamestnancov mesta Spišské Vlachy** účinný od **1. júna 2021** (ďalej len „pracovný poriadok“).

Vykonanou kontrolou bolo zistené, že príslušná odborová organizácia udelila súhlas so znením pracovného poriadku dňa 20. mája 2021, čím bola splnená základná podmienka pre platné vydanie tohto interného predpisu. Zároveň bolo zistené, že pracovný poriadok je zamestnancom prístupný v kancelárii zamestnanca zodpovedného za personálnu, mzdovú agendu a pokladňu a taktiež aj na sekretariáte primátora mesta.

K originálnemu vyhotoveniu pracovného poriadku je pripojená príloha preukazujúca oboznámenie zamestnancov s jeho obsahom, čím možno považovať povinnosť podľa § 84 ods. 4 Zákonníka práce za splnenú. Odporúčam, aby v budúcnosti pri každom novom zamestnancovi bolo pri jeho nástupe do zamestnania pripravené osobitné tlačivo preukazujúce oboznámenie zamestnanca s pracovným poriadkom, ale aj s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, čím bude splnená aj povinnosť podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce.

V nadväznosti na vyššie uvedené skutočnosti možno konštatovať, že kontrolou neboli zistené nedostatky podľa § 84 Zákonníka práce.

Kontrolou obsahu pracovného poriadku boli zistené nižšie vymenované nedostatky príp. nevhodné alebo nejasné znenia, ktoré odporúčam upraviť:

- označenie príslušnej odborovej organizácie uvedenej v úvode pracovného poriadku sa nezhoduje s jej označením, ktoré je použité na dokumente preukazujúcom udelenie súhlasu so znením pracovného poriadku (odborová organizácia je najskôr označená ako ROH Sloves, následne ako ZV OZ Sloves). Podľa kolektívnej zmluvy v podmienkach kontrolovaného subjektu pôsobí „Slovenský odborový zväz verejnej správy SNP 34, Spišské Vlachy (ďalej ako „odborový zväz“ alebo „SLOVES“)“. Vzhľadom na uvedené odporúčam pri najbližšej zmene pracovného poriadku zosúladiť označenie odborovej organizácie.
- § 15 ods. 2 – odporúčam zosúladiť úpravu rozvrhnutia pracovného času pre jednotlivé oddelenia mestského úradu tak, aby predmetné korešpondovalo s úpravou obsiahnutou v organizačnom poriadku. V § 15 ods. 2 pracovného poriadku je upravené rozvrhnutie pracovného času samostatne pre oddelenia, ktoré sa však nezhodujú s oddeleniami podľa organizačného poriadku (napr. oddelenie úsekových zariadení, koordinátor pre aktivačnú činnosť, oddelenie športu), a zároveň v prípade knižnice ani nekorešponduje so skutočnosťou.
- § 17 – obsahuje úpravu vykonávania práce nadčas. Znenie ustanovenia sa však obmedzuje len na citovanie zákonného minima, čo považujem za nedostatočné vzhľadom na skutočnosť, že v podmienkach kontrolovaného subjektu ako zamestnávateľa je tento inštitút uplatňovaný.
- § 19 ods. 7 – v predmetnom ustanovení je upravený okruh zamestnancov, ktorým patrí zvýšenie tarify platu o 15 %, ktoré sa poskytuje v súlade s ust. § 7 ods. 8 zákona č. 553/2003 Z. z. Uvedený okruh zamestnancov nezodpovedá aktuálne platnému Organizačnému poriadku, a preto odporúčam zosúladienie a precíznejšie pomenovanie, aby nebolo možné zameniť funkcie, ktorým patrí 15 % zvýšenie tarify platu.

Z hľadiska nevyhnutých obsahových požiadaviek, ktoré všeobecne záväzné právne predpisy kladú na pracovný poriadok bolo zistené, že pracovný poriadok len okrajovo a veľmi stroho upravuje podmienky súvisiace s predchádzaním vzniku škôd u zamestnávateľa (§ 178 ods. 2 Zákonníka práce), a preto odporúčam, aby táto oblasť bola upravená podrobnejšie.

Vykonanou kontrolou obsahu pracovného poriadku neboli zistené ďalšie vážne nedostatky, s výnimkou formálnych chýb, ktoré odporúčam taktiež v budúcnosti upraviť (v § 2 ods. 3 je nesprávne použité označenie **miestne** zastupiteľstvo, pričom správne má byť použitý termín mestské zastupiteľstvo, v § 8 ods. 2 je uvedený neúplný odkaz na § 55 Zákonníka práce, pričom z hľadiska správneho porozumenia je vhodné, aby text ustanovenia odkazoval na § 55 ods. 2 – 4 Zákonníka práce).

2. Kontrola obsahu organizačného poriadku

Organizačný poriadok vo všeobecnosti predstavuje interný predpis obce/mesta, ktorý ustanovuje organizáciu obecného úradu, počet zamestnancov a ich pracovné činnosti. Organizačný poriadok vydáva starosta obce/primátor mesta, zároveň má povinnosť informovať obecné zastupiteľstvo o vydaní a zmenách organizačného poriadku obecného úradu.

V podmienkach kontrolovaného subjektu je v platnosti Organizačný poriadok mestského úradu Spišské Vlachy z 28. decembra 2017 (ďalej len „organizačný poriadok“), pričom o jeho vydaní bolo mestské zastupiteľstvo informované na zasadnutí konanom dňa 28. decembra 2017 a podanú informáciu zobralo na vedomie uznesením č. 244/VII/2017.

Súčasťou organizačného poriadku je Príloha č. 1, ktorá upravuje úradné hodiny na mestskom úrade, v mestskej knižnici a na matričnom úrade a evidencii obyvateľstva.

Vykonanou kontrolou bolo zistené, že Príloha č. 1 nebola od jej vydania t. j. od 28. decembra 2017 až doposiaľ upravovaná a vo vzťahu k úprave úradných hodín v knižnici nie je aktuálna, a **je preto potrebné ju vhodne aktualizovať**.

K organizačnému poriadku je ešte pripojená Príloha č. 2, ktorá predstavuje grafické zobrazenie organizačnej štruktúry mestského úradu.

Organizačný poriadok vrátane jeho príloh a dodatkov je dostupný aj na webovom sídle mesta.

V čase kontroly bol organizačný poriadok aktualizovaný celkom 7 dodatkami:

- Dodatok č. 1 z 31. decembra 2019 bol zobrať na vedomie uznesením č. 178/VIII/2019 z 24. marca 2020.
- **Dodatok č. 2 z 26. mája 2021**, vykonanou kontrolou bolo zistené, že **v roku 2021 nebolo mestské zastupiteľstvo informované o jeho vydaní**.
- Dodatok č. 3 z 1. marca 2023 bol zobrať na vedomie uznesením č. 77/IX/2023 z 15. marca 2023.
- Dodatok č. 4 z 1. novembra 2023 bol zobrať na vedomie uznesením č. 190/IX/2023 z 22. novembra 2023
- **Dodatok č. 5 z 28. decembra 2023**, vykonanou kontrolou bolo zistené, že **mestské zastupiteľstvo nebolo informované o jeho vydaní**.
- Dodatok č. 6 z 12. februára 2024 bol zobrať na vedomie uznesením č. 232/IX/2024 z 5. marca 2024.
- Dodatok č. 7 z 2. mája 2024 bol zobrať na vedomie uznesením č. 263/IX/2024 z 12. júna 2024.

Kontrolou bolo zistené, že **v prípade dvoch zmien organizačného poriadku** (dodatok č. 2 a dodatok č. 5) **nebola splnená povinnosť v zmysle § 13 ods. 4 písm. d) zákona o obecnom zriadení**, podľa ktorej má byť mestské zastupiteľstvo informované o všetkých zmenách organizačného poriadku.

Obsah organizačného poriadku bol predmetom kontroly realizovanej v roku 2021, ktorou boli konštatované nedostatky, ktoré boli odstránené Dodatkom č. 2 k organizačnému poriadku.

Opätovnou kontrolou obsahu organizačného poriadku boli zistené nižšie vymenované nedostatky príp. nevhodné alebo nejasné znenia, ktoré odporúčam upraviť:

- v celom znení organizačného poriadku sú jednotlivé výpočty realizovaných kompetencií označené len symbolom bez presnejšieho označenia číslom alebo písmenom abecedy, čo spôsobuje jednak neprehľadnosť textu, ale aj problémy pri potrebe poukázať na konkrétne ustanovenie.
- V čl. 11 je odkaz na zákon č. 50/1976 Zb., ktorý bol zrušený zákonom č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní v znení neskorších predpisov, ktorý je účinný od 17. apríla 2025. Odporúčam, aby bol pri najbližšej zmene organizačného poriadku opísaný nedostatok odstránený tak, aby znenie ustanovenia odkazovalo na platný a účinný všeobecne záväzný právny predpis.
- V čl. 12 ods. 1 je uvedené, že „riadiaci pracovníci mesta“ sú povinní zabezpečiť oboznámenie zamestnancov s organizačným poriadkom. V texte organizačného poriadku nie je definovaný pojem riadiaci pracovníci mesta, nie je preto jasné kto má uvedenú povinnosť splniť. Odporúčam spresniť znenie tak, aby z neho bolo zrejmé, kto má povinnosť informovať zamestnancov o organizačnom poriadku prípadne jeho zmenách zabezpečiť (napríklad

prednosta mestského úradu alebo vedúci oddelení, ak by boli vytvorené také funkcie).

Kontrolou obsahu jednotlivých dodatkov k organizačnému poriadku bolo zistené:

- s výnimkou dodatku č. 1 a č. 2 sú znenia všetkých ostatných dodatkov pomerne nejasné a neurčité, pričom z nich nie je možné bez pochyb odvodit' aké zmeny organizačného poriadku boli prijaté. Odporúčam, aby pri budúcich zmenách organizačného poriadku bolo znenie dodatkov pripravené tak, aby bolo jednak dostatočne zrozumiteľné a súčasne aby poukazovalo na konkrétnu zmenu, ktorá bola dodatkom uskutočnená.
- Ako nedostatok hodnotím aj skutočnosť, že na webovom sídle mesta nie je zverejnené konsolidované znenie organizačného poriadku, v ktorom by boli zapracované všetky zmeny uskutočnené jednotlivými dodatkami.

3. Kontrola kolektívnej zmluvy

V podmienkach kontrolovaného subjektu bola v čase vykonania kontroly v **platnosti kolektívna zmluva z 28. decembra 2022**, ktorá bola pôvodne dohodnutá na obdobie od **1. januára 2023 do 31. augusta 2024** (rovnako ako kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.).

S ohľadom na skutočnosť, že doposiaľ nebola podpísaná nová kolektívna zmluva vyššieho stupňa a ani nová kolektívna zmluva v podmienkach kontrolovaného subjektu, **v platnosti ostala kolektívna zmluva z 28. decembra 2022**, a to v súlade s článkom 44, podľa ktorého sa jej platnosť a účinnosť automaticky predlžuje na obdobie ďalšieho kalendárneho roka, ak pred ukončením jej platnosti nebude uzatvorená nová kolektívna zmluva.

Kontrolou obsahu kolektívnej zmluvy neboli zistené vážne nedostatky. Kolektívna zmluva na viacerých miestach upravuje pracovné podmienky zamestnancov priaznivejšie než kolektívna zmluva vyššieho stupňa a príslušný zákon (napr. zvýšené odstupné, odchodné, poskytovanie príspevku na stavovanie aj počas dovolenky, poskytovanie príspevku na rekreáciu hoci kontrolovaný subjekt nezamestnáva viac ako 49 zamestnancov a ďalšie), kontrolou však nebol zistený rozpor so zákonom.

Kontrolovaný subjekt splnil povinnosť riadne zverejniť kolektívnu zmluvu, ktorá je povinne zverejňovanou zmluvou.

4. Kontrolu obsahu a vedenia vybraných osobných spisov zamestnancov

Hoci Zákonník práce výslovne neuvádza povinnosť zamestnávateľa viesť o zamestnancovi osobný spis, možno dospieť k záveru, že táto povinnosť zamestnávateľovi vyplýva zo znenia ustanovenia § 75 ods. 1 Zákonníka práce, ktorý zamestnancovi priznáva právo na nahliadanie do jeho osobného spisu.

Osobný spis zamestnanca je súčasťou základnej personálnej dokumentácie. Nemá zákonom predpísanú formu, avšak spravidla sa vedie ako spisový obal, do ktorého sa zakladajú dokumenty personálneho charakteru, ktoré sa vedú počas trvania pracovného pomeru každého zamestnanca. Najčastejšie obsahuje všetky dôležité dokumenty, ktoré sa týkajú pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca so zamestnávateľom.

Zamestnávateľ je oprávnený do spisu zakladať len listiny, ktoré sú nevyhnutné pre výkon práce, ako aj osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca.

Kontrolou obsahu a vedenia osobných spisov zamestnancov boli zistené najmä tieto nedostatky:

- **osobné spisy sú neúplné**, vo všetkých kontrolovaných prípadoch bolo zistené, že v spisoch

email: kontrolor@spisskevlachy.sk |

chýbali podstatné dokumenty, predovšetkým pracovné zmluvy a aktuálne pracovné náplne. Dopytovaním dotknutých zamestnancov bolo zistené, že po vydaní nového organizačného poriadku z 28. decembra 2017 im boli vydané nové pracovné náplne, ktoré však vo viacerých prípadoch v spisoch chýbali.

- v záujme predchádzania vzniku vyššie opísaného nedostatku odporúčam, aby boli jednotlivé písomnosti nachádzajúce sa v osobnom spise číslované a chronologicky usporiadané. Odporúčam, aby jednotlivé spisy mali vedený obsah, ktorý bude slúžiť pre jednoduchú orientáciu v spise a zároveň prispeje k lepšej prehľadnosti spisov.
- s ohľadom na absenciu aktuálnych pracovných náplní v kontrolovaných osobných spisoch, vykonanou kontrolou nebolo možné overiť ich súlad s organizačným poriadkom.
- V žiadnom z kontrolovaných osobných spisov nebolo pripojený dokument preukazujúci splnenie povinnosti zamestnávateľa oboznámiť zamestnanca s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú. Aj keď kontrolovaný subjekt disponuje v prípade pracovného poriadku osobitným dokumentom, na ktorom je potvrdené oboznámenie zamestnancom s jeho obsahom, odporúčam, aby v budúcnosti bolo vypracované osobitné tlačivo preukazujúce oboznámenie zamestnanca aj s ďalšími dokumentami podľa § 47 ods. 2 Zákonníka práce, ktoré bude založené v osobnom spise každého zamestnanca.
- vo viacerých kontrolovaných prípadoch boli so zamestnancami **neoprávnene uzatvorené dohody o hmotnej zodpovednosti**, ktoré sa týkali zodpovednosti za vybavenie kancelárie (PC, tlačiareň) prípadne predmetom dohody bolo aj „zariadenie priestorov kancelárie, vybavenie PC a príslušenstvo“ alebo motorové vozidlo.

Podľa platnej právnej úpravy môžu byť predmetom dohody o hmotnej zodpovednosti peňažné prostriedky, t. j. hotovosť v eurách a aj v cudzej mene, ceniny, t. j. poštové známky, kolky, stravné lístky a stravovacie poukážky, tovar, materiál a iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. **Predmetom dohody o hmotnej zodpovednosti nemôžu byť napr. dopravné prostriedky, inventár, pracovné stroje, počítače, tlačiarne, kopírky a podobne.** Ide o predmety, ktoré sa používaním opotrebovávajú, t. j. nie sú v obehu.

IV. ZÁVER

Vykonanou kontrolou bol preverený obsah vybranej pracovnoprávnej dokumentácie, predovšetkým pracovného a organizačného poriadku. Kontrolou zistené nedostatky nemali závažný charakter, zároveň však považujem za vhodné, aby boli v budúcnosti primerane upravené a odporúčania implementované. Pokiaľ ide o kontrolu vybraných osobných spisov, kontrolné zistenia považujem za závažnejšie, keďže v osobných spisoch chýbali podstatné dokumenty a ich celkový obsah a formu vedenia považujem za nedostatočnú. Závažným nedostatkom je aj neoprávnené uzatvorenie dohôd o hmotnej zodpovednosti s predmetom, ktorý je vylúčený z takej formy zodpovednosti zamestnanca. K zisteným nedostatkom boli vzhľadom na uvedené skutočnosti navrhnuté odporúčania.

V. ODPORÚČANIA

Pre účel odstránenia zistených nedostatkov a príčin ich vzniku odporúčam:

- vhodne upraviť prípadne doplniť znenie pracovného poriadku tak, aby došlo k odstráneniu nedostatkov zistených kontrolou,
- upraviť znenie organizačného poriadku tak, aby došlo k odstráneniu nedostatkov zistených kontrolou,
- dôsledne plniť povinnosť informovať mestské zastupiteľstvo o zmenách organizačného poriadku,

- dodatky, ktorými sa mení organizačný poriadok odporúčam v budúcnosti vyhotovovať v takom znení, ktoré budú dostatočne zrozumiteľné a jednoznačné pokiaľ ide o zmeny, ku ktorým má dôjsť,
- osobné spisy doplniť o chýbajúce dokumenty (pracovné zmluvy, pracovné náplne), ktoré sú zásadné z hľadiska pracovnoprávneho vzťahu zamestnanca so zamestnávateľom,
- dohody o hmotnej zodpovednosti, ktoré boli neoprávnene uzatvorené zrušiť vhodným spôsobom.

Mgr. Margita Šefčíková
hlavná kontrolórka mesta Spišské Vlachy