SAMOHODNOTIACA SPRÁVA

podľa modelu CAF

Názov organizácie: Mestská časť Bratislava-Staré Mesto

Štatutár: Ing.arch. Zuzana Aufrichtová

Dátum: 24.1.2022

BRATISLAVA - STARÉ MESTO

podpis a pečiatka

Prehlásenie a vlastnícke práva

Predkladateľ tejto správy prehlasuje, že uvedené údaje zodpovedajú skutočnosti a informácie obsiahnuté v tejto správe boli získané zo zdrojov inštitúcie. Vlastníkom správy vrátane všetkých údajov je predkladajúca organizácia.

Obsah

Základné informácie o organizácii 6

Predstavenie organizácie 8

Organizačná štruktúra 11

Predpokladové kritériá 12

Kritérium 1: Vodcovstvo 12

Kritérium 2: Stratégia a plánovanie 26

Kritérium 3: Zamestnanci 41

Kritérium 4: Partnerstvá a zdroje 50

Kritérium 5: Procesy 74

Výsledkové kritériá 88

Kritérium 6: Výsledky orientované na občana/zákazníka 88

Kritérium 7: Výsledky vo vzťahu k zamestnancom 99

Kritérium 8: Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti 108

Kritérium 9: Kľúčové výsledky výkonnosti 118

Celkové bodové hodnotenie organizácie 128

Zoznam použitých skratiek 129

Prílohy 132

Zoznam použitých obrázkov a tabuliek

Obrázok 1 Umiestnenie v rebríčku TIS v roku 2018 54
Obrázok 2 Prehľad hodnotených oblastí TIS pre jednotlivé samosprávy 54
Obrázok 3 Vizuál aplikácie SOM Staré Mesto 64
Obrázok 4 Pohľad na mapovú vrstvu v GIS_autovraky 67
Obrázok 5 Výsledky z dotazníka _Spokojnosť s dostupnosťou miestneho úradu 89
Obrázok 6 Umiestnenie mestskej časti v rebríčku transparentnosti samospráv podľa Transparency International Slovensko 90
Obrázok 7 Spokojnosť obyvateľov s dostupnosťou fyzických a digitálnych služieb 91
Obrázok 8 Spokojnosť s kvalitou poskytovaných služieb 91
Obrázok 9 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Matrika 92
Obrázok 10 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Stavebný úrad 92
Obrázok 12 Počet ostatných služieb 92
Obrázok 11 Prehľad počtu poskytnutých služieb na odd. soc.vecí 92
Obrázok 14 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Centrum služieb občanom 93
Obrázok 13 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Oddelenie životného prostredia 93
Obrázok 15 Vývoj sťažností 94
Obrázok 16 Návštevnosť webovej stánky 96
Obrázok 17 “Povedali by ste, že mestská časť má vybudované dobré meno?” 100
Obrázok 18 "Máte možnosť ovplyvňovať zmeny v procesoch mestskej časti?" 101

Obrázok 19 Informovanosť zamestnancov o konflikte záujmov 101
Obrázok 20 Získavanie spätnej väzby od priameho nadriadeného 101
Obrázok 21 Očakávanie na zvýšenie aktivít v oblasti spoločenskej zodpovednosti zo strany MČ 102
Obrázok 22 Meranie vnímania na otvorenosť voči zmenám a inováciám 102
Obrázok 23 Vnímanie bezpečia v komunikácii 104
Obrázok 24 Meranie vnímania spokojnosti s pracovnými podmienkami 105
Obrázok 25 Vnímanie podpory v profesijnom raste 105
Obrázok 26 Vnímanie potreby rozšírenia vzdelávania na konkrétne oblasti 105
Obrázok 27 Motivátory pre udržanie kvalifikovaných zamestnancov 106
Obrázok 28 Počet vydaných kariet do Sociálnej výdajne 115
Obrázok 29 Počet užívateľov služby domáceho tiesňového volania 115
Obrázok 30 Umiestnenie mestskej časti v rebríčku "Finančného zdravia"_rok 2019 122
Obrázok 31 Štruktúra hodnotenia finančného zdravia mestskej časti z www.hospodarenieobci.sk za rok 2019 123
Obrázok 32 Umiestnenie mestskej časti v rebríčku "Finančného zdravia"_rok 2020 123
Obrázok 33 Štruktúra hodnotenia finančného zdravia mestskej časti z www.hospodarenieobci.sk za rok 2020 124
Obrázok 34 Prehľad počtu používateľov zlepšovacích aktivít z radov zamestnancov 124
Obrázok 35 Výsledky externého hodnotenia transparentnosti samospráv v roku 2018 125

Tabuľka 1 Prehľad realizovaných dotazníkových šetrení 86
Tabuľka 2 Hodnotenie mestskej časti podľa značky ELoGE v roku 2020 – Princíp 4 90
Tabuľka 3 Hodnotenie mestskej časti podľa značky ELoGE v roku 2020 – Hodnotenie od občanov 91
Tabuľka 4 Prehľad sťažností v sledovanom období 94
Tabuľka 5 Prehľad využitia informačných kanálov 95
Tabuľka 6 Podrobný prehľad návštevnosti stránky www.staremesto.sk 95
Tabuľka 7 Podrobný prehľad followerov Facebooku 96
Tabuľka 8 Počet followerov k 31.12. kalendárneho roku podľa pohlavia 96
Tabuľka 9 Fluktuácie a presuny zamestnancov v rámci organizácie za rok 2020 103
Tabuľka 10 Počet prijatých podnetov od zamestnancov v roku 2020 106
Tabuľka 11 Počet nahlásených etických konfliktov 106
Tabuľka 12 Prehľad účasti zamestnancov na externých vzdelávania podľa organizačných útvarov 107
Tabuľka 13 Hodnotenie samospráv v projekte ELoGE 110
Tabuľka 14 Nákup výpočtovej techniky so značkou Energy Star 111
Tabuľka 15 Prehľad nákupu energeticky úsporných elektrospotrebičov v sledovanom období 111
Tabuľka 16 Aktivity pre seniorov realizované mestskou časťou 111
Tabuľka 17 Prehľad aktivít pre dôchodcov v denných centrách a kluboch dôchodcov 112
Tabuľka 18 Prehľad o poskytnutí jednorazovej sociálnej výpomoci v roku 2018 112
Tabuľka 19 Prehľad o poskytnutí jednorazovej sociálnej výpomoci v roku 2019 113
Tabuľka 20 Prehľad o poskytnutí jednorazovej sociálnej výpomoci v roku 2020 113
Tabuľka 21 Prehľad o poskytnutých príspevkov na stravovanie pre dôchodcov 113
Tabuľka 22 Prehľad počtu vyplatených žiadostí príspevku na dopravu 114
Tabuľka 23 Prehľad o príspevkoch pre dieťa pri nástupe do školky 114
Tabuľka 24 Prehľad o počte sociálnych pohrebov 114
Tabuľka 25 Prehľad počtu kariet staromestského seniora 114
Tabuľka 26 Prehľad o výške vyplatených príspevkov pre mnohodetné rodiny 115
Tabuľka 27 Prehľad o počte žiadostí a vyplatených príspevkov pri narodení dieťaťa 116
Tabuľka 28 Prehľad o integrácii zamestnancov so znevýhodnením 116
Tabuľka 29 Alokované finančné prostriedky na výdavky mestskej časti_poskytované služby. 119

Tabuľka 30 Hodnotenie poskytovaných služieb občanmi mestskej časti 120
Tabuľka 31 Počet uzatvorených zmlúv v oblasti partnerstiev za roky 2018 - 2020..... 120
Tabuľka 32 Prehľad výsledku externých kontrol v roku 2019..... 120
Tabuľka 33 Prehľad výsledku externých kontrol v roku 2020..... 121
Tabuľka 34 Výsledky kontrol miestneho kontrolóra za rok 2019 125
Tabuľka 35 Výsledky kontrol miestneho kontrolóra za rok 2020 126
Tabuľka 36 Prehľad získaných ocenení..... 126
Tabuľka 37 Štruktúra výdavkov mestskej časti v rokoch 2018 - 2020 podľa programov 127
Tabuľka 38 Prehľad objemu ušetrených finančných prostriedkov realizáciou VO v rokoch 2019 - 2020..... 127

Základné informácie o organizácii

Názov organizácie: Mestská časť Bratislava-Staré Mesto

Základné informácie o organizácii:

Adresa: Vajanského nábrežie 3, 814 21 Bratislava 1	
Webová stránka: www.staremesto.sk	E-mail: starostka@staremesto.sk
Tel.: +421 (2) 59246277	Štatutár: Ing. arch. Zuzana Aufrichtová

Obdobie, za ktoré je organizácia v správe hodnotená: 2018 - 2020

Celkový počet zamestnancov (k 31.12.2020): 177/345 za všetky zariadenia bez právnej subjektivity

Čestný garant CAF tímu (meno, priezvisko, funkcia):

1. Ing. arch. Zuzana Aufrichtová- starostka mestskej časti
2. Ing. Martin Mlýnek - prednosta miestneho úradu

Garant CAF tímu (meno, priezvisko, funkcia):
Ing. Lucia Lanáková - vedúca oddelenia stratégie a projektového riadenia

Metodik CAF tímu (meno, priezvisko, funkcia):
Mgr. Andrea Jančeková - oddelenie stratégie a projektového riadenia

Spracovatelia samohodnotiacej správy modelu CAF:

Kritérium	Vlastník kritéria	
	Meno a priezvisko	**Funkcia / pracovná pozícia**
1.	**Ing. Martin Mlýnek**	**Prednosta**
	Ing. Lucia Lanáková	Vedúca oddelenia stratégie a projektového riadenia
	Mgr. Sandra Lukačovská	Referentka stavebného úradu
2.	**Ing. Katarína Prostejovská**	**Referentka oddelenia životného prostredia**
	Mgr. Kristína Majvitorová	Referentka oddelenia majetkového
	Ing. Marcela Krajčíková Štrbová	Vedúca oddelenia finančného
	Ing. Lucia Lanáková	Vedúca oddelenia stratégie a projektového riadenia
3.	**Klaudia Hianiková**	**Referentka stavebného úradu**
	Mgr. Sandra Lukačovská	Referentka stavebného úradu
	Mgr. Andrea Šotníková	Referentka oddelenia inklúzie a sociálnych vecí
4.	**Mgr. Kristína Pelcrová**	**Referentka oddelenia stratégie a projektového riadenia**
	Ing. Lukáš Kamenistý	Vedúci oddelenia investičného
	Ing. Marcela Krajčíková Štrbová	Vedúca oddelenia finančného
	Silvia Kováčová	Referentka oddelenia finančného
	Ing. Rudolf Holos	Vedúci referátu informatiky
	Ing. Erik Zagyi	Vedúci referátu verejného obstarávania
	Mgr. Kristína Majvitorová	Referentka oddelenia majetkového
5.	**Ing. Lucia Lanáková**	**Vedúca oddelenia stratégie a projektového riadenia**
	Ing. Marcela Krajčíková Štrbová	Vedúca oddelenia finančného
6.	**Adela Bednáriková**	**Referentka oddelenia stratégie a projektového riadenia**
	Ing. Marcela Krajčíková Štrbová	Vedúca oddelenia finančného
7.	**Mgr. Andrea Šotníková**	**Referentka oddelenia inklúzie a sociálnych vecí**
	Mgr. Sandra Lukačovská	Referentka stavebného úradu
	Klaudia Hianiková	Referentka stavebného úradu
8.	**Ing. Katarína Prostejovská**	**Referentka oddelenia životného prostredia**
	PhDr. Janka Langová	Vedúca oddelenia inklúzie a sociálnych vecí
9.	**Ing. Marcela Krajčíková Štrbová**	**Vedúca oddelenia finančného**
	Ing. Martin Mlýnek	Prednosta
	Silvia Kováčová	Referentka oddelenia finančného
	Ing. Lucia Lanáková	Vedúca oddelenia stratégie a projektového riadenia

Predstavenie organizácie

Obrázok 1 Budova sídla Miestneho úradu Bratislava-Staré mesto

Mestská časť Bratislava-Staré Mesto je srdcom hlavného mesta SR Bratislavy, spoločenským, kultúrnym, politickým a turistickým centrom Slovenska.

Na území mestskej časti je väčšina bratislavských kultúrnych pamiatok - počnúc Bratislavským hradom týčiacim sa nad Dunajom - neoficiálnym logom nielen mesta, ale celého Slovenska, cez gotický Dóm sv. Martina, Michalskú vežu, pod ktorou sa začína turistami i Bratislavčanmi vyhľadávané Korzo, až po pôvodné i nové Slovenské národné divadlo či prekrásnu Medickú záhradu. Sídlo tu má parlament, prezident i úrad vlády. Na území Starého Mesta je denne viac zamestnancov ako obyvateľov mestskej časti, čo kladie vysoké nároky na spravovanie územia.
Staré Mesto je s rozlohou 9,6 km2 treťou najmenšou, ale najhustejšie osídlenou bratislavskou mestskou časťou. K 31. 12. 2020 malo Staré Mesto 42 546 obyvateľov. Demografickou tendenciou je postupný pomalý úbytok obyvateľstva a zvyšovanie jeho priemerného veku.

Obrázok 2 Mapa_ členenie mestskej časti

Samotná mestská časť je rozdelená na časti Historické jadro, Dunajská, Obchodná, Žilinská, Slavín, Partizánska, Bôrik, Drotárska cesta, Patrónka. Hranice mestskej časti sú aj napriek jej pomerne komplikovanej štruktúre zo severnej, západnej a južnej strany ľahko identifikovateľné. Severnú hranicu tvorí železnica, západnú hranicu Most Lafranconi cez križovatku Patrónka po Lamačskú cestu až po Červený most. Južná hranica vedie od nového Starého mosta až po most Lafranconi stredom rieky Dunaj. Najkomplikovanejšou hranicou je východná hranica mestskej časti, ktorá sa tiahne od Starého mosta cez Pribinovu s predĺžením na Košickú ulicu, Mlynské nivy, Karadžičovu, Legionársku, Račianske mýto a Smrečiansku ulicu k železnici. Z matematicko-geografického hľadiska môžeme mestskú časť georeferencovať na súradniciach 48°09‘ severnej šírky a 17°07‘ východnej dĺžky, čo predstavuje budovu Magistrátu na Primaciálnom námestí. Mestská časť sa nachádza na osi prvého stupňa, a to na považskej osi Bratislava – Trnava – Trenčín – Žilina a tiež záhorskej rozvojovej osi Bratislava – Malacky – Kúty smerom na Českú republiku.

V Starom Meste je evidovaná jedna aktívna svahová deformácia. Ide o svahovú deformáciu typu roztrhanie a rozvoľnenie masívu, registrovanú v blízkosti železničnej stanice, severovýchodne od Horského parku. Územie je nestabilné s vysokým rizikom aktivizácie/vzniku svahových pohybov vplyvom prírodných podmienok a antropogénnymi zásahmi.

Počas spracovania strategického dokumentu v roku 2016, ktorým je Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja, bola zadefinovaná aj vízia mestskej časti.

Mestská časť vydáva v pravidelnom mesačnom intervale v gescii Referátu komunikácie s verejnosťou Staromestské noviny. Ich poslaním je prinášať čitateľom aktuálne informácie zo života mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Obsah tvoria informácie o aktivitách mestskej samosprávy. Ďalej noviny zahrňujú novinky z kultúrneho života, zo školstva, sociálnej starostlivosti a iné. Noviny informujú aj o činnostiach inštitúcií a zariadení v Starom Meste.

Mestská časť má zriadenú webovú stránku www.staremesto.sk, ktorá slúži ako veľmi prístupný komunikačný kanál pre verejnosť. Zároveň na komunikáciu s občanmi a informovanie o aktuálnom dianí využíva mobilnú aplikáciu SOM pre Bratislava-Staré Mesto, ktorej počet používateľov postupne narastá. Okrem toho občania môžu komunikovať aj prostredníctvom facebookovej stránky a Twitteru.

Mestská časť pripravuje, organizuje a propaguje verejné kultúrne podujatia vo svojich kultúrnych zariadeniach a na verejných priestranstvách. Mapuje, koordinuje a podporuje kultúrne aktivity osôb a organizácií na svojom území. Staromestské centrum kultúry a vzdelávania realizuje svoju činnosť v piatich pobočkách: Školská 14, Gaštanová 19, Ventúrska 9 (Zichyho palác), Františkánske námestie 7 a Štefánikova 25 (Pistoriho palác).
V Zichyho paláci v centre Starého Mesta dnes sídli jedno zo staromestských centier kultúry a vzdelávania. Konajú sa tu slávnostné obrady, sobáše, koncerty, klubové stretnutia, prednášky.
Pistoriho palác od zaradenia pod centrá kultúry a vzdelávania MČ Bratislava-Staré Mesto v 12/2016 slúži ako kultúrny priestor s vlastnou dramaturgiou mesačných programov, od najmenších návštevníkov až po seniorov, ale tiež ako priestor na prenájom - využitie pre externé subjekty k realizácii kultúrno-spoločenských aktivít.

Mestská časť je zriaďovateľom organizácií bez právnej subjektivity v oblasti sociálnej starostlivosti (Zariadenie starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa Čajkovského 2, Záhrebská 9), v oblasti školstva 16 materských škôl a tiež Dobrovoľného hasičského zboru. Okrem toho je zriaďovateľom rozpočtových organizácií v oblasti kultúry (Staromestská knižnica), v oblasti sociálnej starostlivosti (Seniorcentrum Staré Mesto), v oblasti školstva je to 5 základných škôl, 2 základné školy s materskými školami a 2 materské školy. Zároveň je 100% akcionárom akciovej spoločnosti Technické služby Starého Mesta a má 20% majetkovú účasť v TV CENTRUM, s. r. o. V roku 2018 získala mestská časť Bratislava-Staré Mesto ocenenie Oskar bez bariér práve za výstavbu nového Zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov na Záhrebskej ulici s kapacitou 30 detí. Mestská časť je jedinou mestskou časťou, ktorá prevádzkuje vo vlastnej réžii dve zariadenia starostlivosti o deti do 3 rokov. To, za ktoré získala ocenenie, boli vybudované v spolupráci s partnerom Onkologickým ústavom sv. Alžbety. Zariadenia zabezpečujú starostlivosť v rámci denného pobytu, poskytujú komplexnú starostlivosť o deti vo veku do troch rokov dieťaťa. Okrem toho je mestská časť zriaďovateľom Seniorcentra a Denného centra, kde sa poskytujú sociálne služby.

Občania môžu vybaviť svoje záležitosti v čase úradných hodín, ktoré sú nasledovné:

Centrum služieb občanom		**Miestny úrad**	
Pondelok	8,00 - 17,00 hod.	Pondelok	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod
Utorok	8,00 - 15,00 hod.		
Streda	8,00 - 17,00 hod.	Streda	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod
Štvrtok	8,00 - 15,00 hod.		
Piatok	8,00 - 13,30 hod.		

Matričný úrad: Ohlasovňa pobytu:

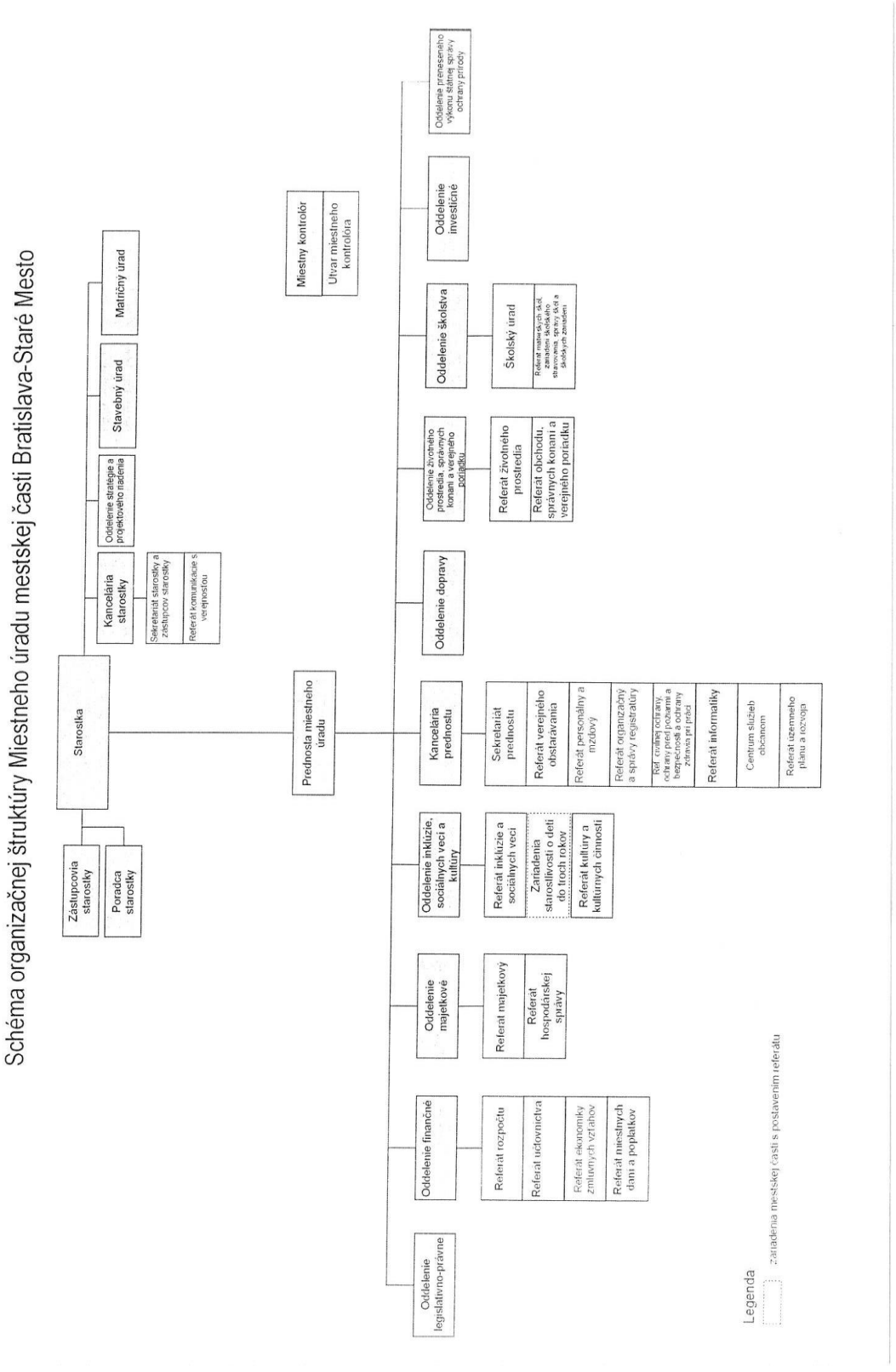
Pondelok	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod
Streda	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod

Pondelok	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod
Streda	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod

V roku 2021 počas realizácie akčného plánu zlepšovania z roku 2019 starostka mestskej časti deklarovala záujem pokračovať so systematickým budovaním manažérstva kvality v podmienkach mestskej časti prostredníctvom modelu CAF. V roku 2021 bol vytvorený CAF tím, ktorý začal s tvorbou ďalšej samohodnotiacej správy.

Organizačná štruktúra

Platná od 1.4.2020



Predpokladové kritériá

Kritérium 1: Vodcovstvo

Silné stránky:
- Schválený Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja 2017-2023
- Rozpočet tvorený na základe zohľadnenia požiadaviek organizačných útvarov a podkladov iných právnych subjektov mestskej časti
- Prijatý Etický kódex a vykonávacia smernica k Etickému kódexu
- Vyhodnocovanie PHSR a Staromestského programu každý rok
- Vypracovaný nový mzdový poriadok

Oblasti na zlepšovanie:
- Zaviesť procesné riadenie na úrade zamerané na strednodobé a dlhodobé projekty
- Plne prejsť na elektronický obeh dokumentov
- Zaviesť procestné riadenie tvorby rozpočtu MČ so zohľadnením Plánu obnovy pre Európu a nového rozpočtového obdobia EU na roky 2021 – 2027
- Zaviesť dlhodobý plán personálneho rozvoja pre zamestnancov úradu MČ
- Spracovať koncepciu Spoločenskej zodpovednosti MÚ
- Spracovať a realizovať Komunikačnú stratégiu MÚ
- Pristúpiť k aktualizácii poslania, vízie, hodnôt so zadefinovaním želateľného správania
- Dodržiavať povinnosti vyplývajúce zo Smernice k Etickému kódexu
- Zverejniť/aktualizovať krízový plán na riešenie mimoriadnych situácii

Dôkazy:

1.1.
- https://www.staremesto.sk/sk/content/phsr/section:city
- https://www.staremesto.sk/sk/content/plan-udrzby-zelene-na-jun-jul-2017
- https://www.staremesto.sk/data/MediaLibrary/44/44257/Komunitny_plan_BA-SM.pdf
- https://www.staremesto.sk/data/MediaLibrary/32/32119/Koncepcia_kultura_2016.pd
- https://www.staremesto.sk/sk/content/plan-kontrolnej-cinnosti-miestneho-kontrolora-2

1.2.
- Organizačný poriadok zo dňa 1.9.2018,14.12.2018, 1.2.2019, 18.2.2019, 18.2.2019, 20.9.2019 a 24.7.2020
- Mzdový predpis
- Zoznam školení BA-SM 2018-2020 (v prílohách);

1.3.
- Zápis z porád starostky za roky 2018,2019, 2020
- Mzdový predpis
- Memorandá o spolupráci

1.4.
- Zápisnice z rokovania komisií https://www.staremesto.sk/sk/content/miestne-zastupitelstvo-2/section:egovernment
- VZN č. 8/2019 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mestskej časti Bratislava–Staré Mesto
- Dizajn manuál
- Štatút rady partnerstva https://bratislavskykraj.sk/radapartnerstva/

Kritérium 1: Vodcovstvo

Hodnotenie: Posúďte, čo vodcovia organizácie robia, aby:

1.1. Poskytli organizácii smerovanie rozvíjaním jej poslania, vízie a hodnôt
a. Stanovenie jasného smerovania organizácie rozvíjaním poslania, vízie a hodnôt a zapojením zamestnancov a relevantných zainteresovaných strán.

Opis:
Mestská časť Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „mestská časť“) vníma ako lídrov starostku Ing. arch. Zuzanu Aufrichtovú, ktorá sa svojej funkcie ujala po komunálnych voľbách v roku 2018 a prednostu miestneho úradu. Tým bol do marca 2020 Mgr. Ján Lazar, ktorý sa po parlamentných voľbách do parlamentu stal štátnym tajomníkom Ministerstva vnútra SR, preto ho na pozícii vystriedal Ing. Martin Mlýnek.

Vízia mestskej časti bola sformulovaná v Programe hospodárskeho a sociálneho rozvoja na roky 2017–2023 (ďalej len „PHSR“), s nadväzujúcim Akčným plánom. Do jeho tvorby boli prostredníctvom participatívneho procesu zapojení zamestnanci mestskej časti, ako aj socioekonomickí partneri. Po komunálnych voľbách na konci roku 2018 iniciovala novozvolená starostka vznik strategického dokumentu Staromestský program 2019 –2022 (ďalej len „Staromestský program“). Je prienikom volebných programov jednotlivých politických strán a zoskupení, nezávislých poslancov a volebného programu starostky, ktorí boli zvolení v komunálnych voľbách v roku 2018. Staromestský program do veľkej miery rešpektuje PHSR 2017 –2023.

Prioritou mestskej časti je alokovať zdroje predovšetkým na originálne a prenesené kompetencie obcí a dosahovať čo najväčšiu mieru spokojnosti obyvateľov a iných partnerov v poskytovaných službách. V sledovanom období kládli lídri váhu priorít na originálne a prenesené kompetencie v oblasti školstva, ochrany prírody, verejného poriadku a sociálne služby. Ciele plánované v strategických dokumentoch (PHSR a Staromestský program) sme dosahovali v synergii s partnermi mestskej časti, Magistrátom hlavného mesta SR Bratislava (ďalej len „magistrát“), Bratislavským samosprávnym krajom (ďalej len „BSK“), Vládou SR, obyvateľmi a ďalšími právnymi subjektmi či fyzickými osobami.

Dosahovanie zvolených cieľov v strategických dokumentoch bolo v roku 2020 značne narušené opakujúcimi zásahmi centrálnej vlády do výkonu funkcií samospráv a opakujúce sa požiadavky centrálnej vlády na poskytnutie súčinnosti v oblastiach, v ktorých má miestna samospráva minimálne odborné skúsenosti a nulové kompetencie. Zároveň celú krajinu zasiahla vlna pandémie, ktorá mala veľký vplyv na celkové fungovanie samosprávy. Zároveň prebiehalo Sčítanie obyvateľov, domov a bytov 2021 (ďalej len „SODB 2021“), ktoré bolo potrebné vykonať aj v takto sťaženej situácii.

b. Zabezpečenie, aby princípy a hodnoty európskeho verejného sektora, akými sú integrita, transparentnosť, inovácie, spoločenská zodpovednosť, inklúzia, udržateľnosť, rozmanitosť a rodová rovnosť, boli v stratégii a činnostiach organizácie zohľadňované.

Opis:
Na základe iniciatívy bývalého starostu mestskej časti bol vytvorený a následne schválený (01. 02.2018) Etický kódex zamestnanca mestskej časti. Na základe hodnotenia Transparency International (zo 100 najväčších samospráv malo v sledovanom období na Slovensku iba 48 prijatý Etický kódex) bol vyhodnotený ako jeden z desiatich najlepších etických kódexov samospráv. Výsledkom iniciatív CAF tímu bolo prijatie Smernice k Etickému Kódexu, z 21.8.2020, ktorá je zavedená do praxe. Zároveň bol vymenovaný splnomocnenec pre etiku Mgr. et Mgr. Marek Machata.

Princípy a hodnoty európskeho verejného sektora sú zadefinované aj v platnom PHSR a vytvárajú predpoklady pre napĺňanie vízie mestskej časti Bratislava-Staré Mesto do roku 2040, ktorými sú:

- Flexibilnosť – schopnosť reagovať na požiadavky a potreby obyvateľov a návštevníkov v meniacom sa čase a podmienkach (čo sa naplno prejavilo práve v čase pandémie).
- Zodpovednosť – správať sa ako dobrý hospodár, ktorý rešpektuje hodnoty územia a zvažuje možné negatívne dopady svojich rozhodnutí (vyrovnaný programový rozpočet).
- Efektívnosť – využívanie miestnych podmienok a potenciál pre stabilný rozvoj.
- Adaptabilnosť – reagovanie na zmeny klímy, snaha o ich zmiernenie, resp. eliminácia negatívnych dopadov na územie (zapájanie sa do výziev a realizácia napríklad vodozádržných opatrení).
- Spájanie – spájať historické s moderným, mladé so starším, obyvateľov s návštevníkmi, racionálne s emocionálnym, prírodné s kultúrnym.

c. Zabezpečenie, aby poslanie, vízia a hodnoty organizácie boli v súlade s miestnymi, národnými, medzinárodnými a nadnárodnými stratégiami, pričom sa berie do úvahy digitalizácia, zmeny v oblasti verejného sektora a spoločné európske programy, ako napr. Agenda 2030 pre udržateľný rozvoj (SDGs), Stratégia Európa 2020 (EU2020) a pod.

Opis:

Mestská časť v schválených základných strategických dokumentoch (PHSR a Staromestský program) dbala na to, aby boli postavené na medzinárodných a nadnárodných stratégiách. Každý rok sa vyhodnocujú a jednotlivé úlohy sa prispôsobujú novým podmienkam.

Okrem týchto dokumentov sa tvoria strategické dokumenty v oblasti sociálnych vecí a kultúry. (viď dôkazy 1.1.). Vytvorené strategické dokumenty musia vychádzať z národnej legislatívy. Všetky inovatívne projekty, ktoré mestská časť pripravuje, sú v súlade s Agendou 2030 pre udržateľný rozvoj (SDGs) a Stratégiou Európa 2020 (EU2020), nakoľko to vyžaduje aj legislatíva a v prípadne externých zdrojov financovania aj poskytovateľ týchto zdrojov.

d. Zabezpečenie informovanosti a širšej komunikácie o poslaní, vízii, hodnotách, strategických a operatívnych cieľoch so všetkými zamestnancami v organizácii a ďalšími zainteresovanými stranami.

Opis:

Mestská časť kladie dôraz na otvorenú a transparentnú komunikáciu. Využíva na to svoju webovú stránku, aplikáciu SOM pre Bratislava-Staré Mesto, Staromestské noviny, facebookový a instagramový profil mestskej časti. Zamestnanci a tiež obyvatelia majú možnosť využiť osobné stretnutia starostky, aby o rôznych témach viedli diskusie.

Na internej úrovni sa konajú pravidelné porady jedenkrát za dva týždne všetkých vedúcich zamestnancov mestskej časti so starostkou a zástupcami starostky, kde sú pravidelne informovaní o tom, čo je pre mestskú časť prioritou, na čom sa aktuálne pracuje a tiež vedúci zamestnanci referujú o stave plnenia úloh. Následne sa konajú porady na úrovni jednotlivých vedúcich oddelení, prostredníctvom ktorých sú zamestnanci o kľúčových úlohách informovaní.

e. Zabezpečenie agilnosti organizácie pravidelným prehodnocovaním poslania, vízie, hodnôt a stratégií odrážajúcich zmeny vonkajšieho prostredia (napr. digitalizácia, reformy verejného sektora, demografický vývoj, vplyv smart technológií a sociálnych sietí, ochrana údajov, politické a hospodárske zmeny, sociálne a spoločenské rozdiely, rozdielne potreby a názory zákazníkov).

Opis:

Rok 2020 bol v značnej miere ovplyvnený prebiehajúcou pandémiou a dopadmi rozhodnutí Vládou SR.

Vedenie MČ aj úrad ako celok preukázal vysokú mieru flexibility reakcie na vzniknutú situáciu. Základné prvky flexibilnej reakcie sú:

- Prechod na platformu Microsoft 365 - riešenie na podporu produktivity (detailnejšie popísané v 1.1.f), čo umožnilo aj zavedenie práce formou home-office, online komunikáciu alebo hybridné formy práce.
- Poskytnutie súčinnosti centrálnej vláde a armáde SR pri uskutočnení celoplošného testovania „Operácia Spoločná zodpovednosť“, kde MČ za 7 dní pripravila viac ako 30 testovacích miest a počas víkendu 31.10.2020 a 1.11.2020 sa otestovalo viac ako 30 000 obyvateľov Bratislavy a Starého mesta.
- Poskytnutie súčinnosti centrálnej vláde pri “Operácií zachráňme životy” a tvorbe odberných miest spolu so súkromnými partnermi MČ.
- Počas pandémie úrad nepristúpil k uzavretiu úradu a Centrum služieb občanov, Matrika či Stavebný úrad vybavovali bežnú agendu a stránky aj počas najhoršej pandemickej situácie s operačnými zmenami.
- Využívanie formy práce on-line sa počas roka 2020 neustále zlepšovala, pričom sa používané prostriedky rozširovali.
- Úrad flexibilne informoval občanov pomocou sociálnych sietí, mapových aplikácií, on-line aplikácie.
- Úrad od roku 2019 začal implementovať nové legislatívne požiadavky na kybernetickú bezpečnosť s cieľom dosiahnuť súlad v čo najkratšom období, no tento proces je časovo a aj finančne veľmi náročný.

Celkovo v sledovanom období úrad preukázal vysokú mieru flexibility, nielen pri fungovaní úradu ale aj v sociálnej oblasti (poskytnutie karanténnych bytov, potravinových balíčkov, identifikovanie osamelých dôchodcov, či iné), pričom bol schopný realizovať aj investičné aktivity, ktoré mal naplánované.

f. Príprava organizácie na výzvy a zmeny digitálnej transformácie (napr. stratégia digitalizácie, školenia, postup/usmernenie na ochranu údajov, vymenovanie zodpovednej osoby za ochranu údajov v organizácii).

Opis:
V sledovanom období 2018 – 2020 boli v organizácii na základe stratégie digitalizácie a digitálnej transformácie zavedené nasledovné systémy informačno-komunikačných technológií (IKT):

Microsoft 365 - riešenie na podporu produktivity, ktoré obsahuje vždy aktuálne niektorých počítačových a všetky mobilné verzie aplikácií balíka Office, webové verzie Wordu, Excelu a PowerPointu, ukladanie a zdieľanie súborov s 1 TB cloudového ukladacieho priestoru vo OneDrive.
2018-02-16: spustenie do ostrej prevádzky (Exchange online Plan 1).
2019-08-01: implementácia komunikačnej platformy Teams.
2020-03-01: vyššie licencie Microsoft 365, vrátane Teams, pre všetkých zamestnancov úradu. Táto platforma umožňuje produktivitu odkiaľkoľvek, pracovať a zostať v kontakte bez ohľadu na to, či zamestnanci pracujú na diaľku alebo na úrade. Ďalšia funkcionalita: chatovanie, telefonovanie a hosťovanie schôdzí, zdieľanie dokumentov v cloude, spolupráca pomocou aplikácií Office, kontakt vďaka e-mailu a kalendáru, ochrana pracovných údajov pomocou vstavaných funkcií zabezpečenia, ochrana pred kybernetickými hrozbami, vyššia bezpečnosť klientskych údajov, spravovanie používateľov a zariadení. Zefektívnilo sa nastavenie a správa IT a nákladov pomocou jediného riešenia na podporu produktivity, čím sa ušetrilo na automatizácii a nákladoch na IT a znížili sa náklady na bezpečnostné riziká. (PDCA)

Od začiatku roku 2018 bol v organizácii zavedený systém **online zálohovania a archivácie údajov na NAS**.

V máji roku 2018 bola na MÚ implementovaná **nová legislatíva na ochranu osobných údajov – GDPR**, ktorá definuje časti bezpečnostnej politiky. Všetky informačné systémy a dáta sú pokryté a upravené podľa Smernice pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre správcov informačného systému. Pre používanie mobilných zariadení ako sú mobilné počítače a mobilné telefónne prístroje sa implementovala **správa mobilných zariadení (MDM) – nástroj**

Mobile Iron (1.10.2018). V priebehu roku 2020 sa v rámci správy mobilných zariadení (MDM) plánovane prešlo na nástroj Samsung Knox pre mobilné smartfóny postavené na platforme Android, čo umožnilo väčšiu funkcionalitu správy mobilných zariadení a aj zvýšilo spoľahlivosť a najmä bezpečnosť spravovaných zariadení. Pre prenosné počítače zostal pôvodný nástroj Mobile Iron. (PDCA)
Úrad má vymenované zodpovedné osoby za ochranu údajov v súlade zo zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Všeobecného nariadenia o ochrane údajov, plným názvom Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov.

V roku 2018 bol nasadený systém na vzdialenú správu bezpečnostných riešení ESET, keďže bezpečnostné nástroje ako ESET Endpoint Antivirus boli dlhoročne používané na miestnom úrade ako ochrana proti vírusom na počítačoch pridelených zamestnancom úradu, no chýbala centrálna správa, čo sa naplánovalo doplniť v rámci novej serverovej hardvérovej architektúry, ako samostatný virtuálny server. Pôvodné riešenie ESET Remote Administrator (ERA), neskôr premenované na ESET Security Management Center (ESMC) je primárne určené na správu a prehľad nainštalovaných verzií ESET bezpečnostných riešení na pridelených počítačoch zamestnancov úradu. Slúži na ovládanie a kontrolu viacerých klientov produktov ESET vo väčších firemných sieťach. Koncom roka 2020 sa nasadilo nové, vylepšené riešenie na vzdialenú správu ESET PROTECT a tento nástroj sa začal mimo bezpečnostných riešení používať aj na dynamickú inventarizáciu počítačov zamestnancov v lokálnej úradnej sieti. (PDCA)

Od 1.6.2018 bolo opätovné sfunkčnenie IS Tangram pre sociálnu výdajňu. (PD)

Od septembra 2018 bol na úrade implementovaný zákon proti byrokracii do praxe zabezpečením sprístupnenia portálu https://oversi.gov.sk/ na používanie pre zamestnancov úradu. (Do portálu Oversi majú prístup len OVM, ktoré majú na MIRII SR zaregistrovanú prístupnú IP adresu, pre verejnosť je tento portál nedostupný). Od septembra 2019 bola implementovaná 2. vlna zákona proti byrokracii, kde by úradníci podľa zákona o byrokratizácii nemali vyžadovať od občanov a klientov niektoré ďalšie potvrdenia.

Na pravidelný denný monitoring zmien fyzických osôb a právnických osôb so zmluvným/daňovým vzťahom k mestskej časti bol od 1.12. 2018 zavedený informačný systém ABREM © Monitoring od spoločnosti SIOX s.r.o. (PD)

Od konca roku 2018 bol na správu a prenájom nehnuteľného majetku implementovaný informačný systém DOMUS od spoločnosti ANASOFT APR s.r.o., ktorý sa spustil do prevádzky začiatkom roku 2019. (PD)

Dňa 21.5.2019 bola spustená mobilná aplikácia – SOM Bratislava-Staré Mesto, pomocou ktorej sa miestny úrad snaží čo najaktuálnejšie informovať občanov a klientov o všetkých dôležitých udalostiach a zmenách priamo na ich mobilných telefónoch. (PDCA)

Jún 2019 – začiatok implementácie európskeho modelu zlepšovania organizácií verejnej správy – CAF (systém manažérstva kvality) na miestom úrade Bratislava-Staré Mesto. (PD)

Od polovičky mesiaca júl 2019 bolo na úrade nasadené riešenie Kayleigh Sharp. Kayleigh je japonské slovo pre účtovanie a ako už sám názov napovedá, Kayleigh Accounting Solution je neoceniteľný a pritom veľmi cenovo dostupný software pre riadenie prístupu a účtovanie úloh pre moderné multifunkčné systémy, ktoré priniesli sofistikované možnosti sieťovej tlače, kopírovania a skenovania pre jediné centrálne MFZ, ktoré je na úrade inštalované pred kanceláriami investičného oddelenia a toto zariadenie je prístupné všetkým zamestnanom, ktorí majú svoje kancelárie na 1. poschodí v danom trakte budovy. Je to pilot riešenia centralizovanej správy zariadení MFZ a tlačiarní na zníženie nákladov, maximalizovanie návratnosti investície pomocou výpisu štatistík použitia. Z priestorového usporiadania budovy, kde sídli miestny úrad, sa nedajú riešiť veľké multifunkčné zariadenia, ktoré by sa umiestňovali na chodbách, kde by k nim mali prístup všetci zamestnanci. Z uvedeného dôvodu toto riešenie zostáva vo forme technologického náhľadu, nakoľko by nebolo korektné sledovať výpisy štatistík použitia

zamestnancov, ktorí používajú toto zariadenie a iných zamestnancov nesledovať, lebo na ich pracoviská nie je možnosť inštalovať takéto typy zariadení. (PD)

Koncom roka 2019 bol na základe výstupov procesov zavádzania systému manažérstva kvality CAF obstaraný a nasadený informačný systém ATTIS - manažérske softwarové nástroje pre procesné riadenie a podporu riadenia výkonnosti organizácií. SW ATTIS prepojuje riadenie organizačnej štruktúry, procesov, cieľov a ukazovateľov, ľudských zdrojov a ďalších manažérskych oblastí. Umožňuje publikovať výstupy, zoznamovať s nimi pracovníkov klienta, monitorovať a hodnotiť postup prác. (PD)

Taktiež na základe výstupov procesov zavádzania systému manažérstva kvality CAF sa koncom roku 2019 spustil proces implementácie modulu na elektronicky obeh dokumentov v rámci hlavného informačného systému fungujúceho na úrade IS SAMO (APZ07). Systém bol nasadený začiatkom roku 2020, no kvôli rôznym vplyvom (personálne zmeny na kľúčových pozíciách, dodatočné zmeny vyžiadané na strane IS, ktoré sa objavili v procese implementácie – doplnenie dvojfázovej autentifikácie vyžadovanej finančnou kontrolou vykonávanou elektronicky, nový modul objednávok a najmä stav vyvolaný koronakrízou a pandemickou situáciou) sa nepodarilo elektronický obeh dokumentov nasadiť v sledovanom období do ostrej prevádzky. V pláne je spustenie elektronického obehu do prevádzky najskôr pre finančné doklady Faktúry, Objednávky, Platobné príkazy, následne Zmluvy a neskôr aj iné dokumenty, ktoré putujú úradom na podpisovanie a schvaľovanie. (P(D))

Kvôli zavádzaniu elektronického obehu dokumentov bol začiatkom roka 2020 obstaraný a nasadený softvér - ABBYY FineReader, ktorý umožňuje maximalizovať efektivitu na digitálnom pracovisku pomocou OCR technológie (optické rozpoznávanie znakov). Uľahčuje digitalizáciu, načítanie, úpravy, ochranu, zdieľanie a spoluprácu na všetkých druhoch dokumentov v rovnakom pracovnom toku. (PD)

Od konca roku 2019 bol nasadený cloudový systém ERANET pre elektronický obeh dokumentov verejného obstarávania; (PD)

Koncom roka 2019 sa spustil proces na splnenie novej legislatívy týkajúcej sa kybernetickej bezpečnosti (Zákon č. 69/2018 Z.z. o kybernetickej bezpečnosti a Zákon č. 95/2019 Z.z. o informačných technológiách vo verejnej správe) auditom kybernetickej bezpečnosti. V roku 2020 pokračoval spustením zavádzania opatrení, ktoré sa zistili vo vstupnom audite. (P)

Oblasť geografických informačných systémov (GIS) sa v sledovanom období rozšírila o:

Informačný systém GIS– T-MAPY GISPLAN

- Ortofotomapy územia Starého-Mesta zosnímané v rokoch 2018, 2019 a 2020; (PD)
- Nadstavby agendovej aplikácie pre prácu s katastrom nehnuteľností – Kataster PLUS a Kataster ONLINE; (PD)
- Mapová aplikácia pre prácu s evidenciou psov bola doplnená o výbehy; (PD)
- Mapová vrstva História vrátane tematickej mapovej aplikácie – doplnené v r. 2018 pre interné účely, zverejnenie mapovej vrstvy História pre verejnosť (4.4.2019); (PD)
- Mapová vrstva Prevádzky vrátane tematickej mapovej aplikácie – doplnené v r. 2018 pre interné účely, zverejnenie mapovej vrstvy Prevádzky pre verejnosť (8.7.2019); (PDC)
- Mapová vrstva Volebné okrsky vrátane tematickej mapovej aplikácie – doplnené v r. 2018 pre interné účely; (PD)
- Mapová vrstva Digitálna technická mapa – doplnené v r. 2018 pre interné účely, prístupné všetkým zamestnancom úradu; (PD)
- Mapová vrstva Civilná obrana – doplnené v r. 2018 pre interné účely; (PD)
- Pasport odpadov a čipovanie odpadkových košov a zásobníkov na sáčky (2020/01)
    - čipovanie smetných košov zásobníkov na sáčky pre psie exkrementy (2020/06);
    - riešenie monitorovania vývozu smetných košov na základe RFID čipov (2020/12);
    - plánované riešenie na nahlasovanie problémov s odpadkovými košmi na základe QR kódov;

- plánované zapojenie občanov do nahlasovania problémov s odpadkovými košmi cez mobilnú aplikáciu úradu.

Spolupráca na základe Zmluvy o výmene GIS dát medzi MČ Bratislava-Staré Mesto a Hlavným mestom Slovenskej republiky Bratislava (2019/10) priniesla:

- Mapová vrstva Územný plán: doplnenie výkresov územného plánu Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava ako podkladové vrstvy mapovej vrstvy Územný plán cez online služby WFS/WMS (2019/11); (PD)
- Mapová vrstva Komunikácie – Chodníky: zverejnenie mapovej vrstvy Komunikácie pre verejnosť, kde sa zverejnil pasport chodníkov v správe MČ BA-Staré Mesto, ktorý vznikol na základe spolupráce odd. Dopravy a OSK na strane magistrátu (2020/01) + doplnenie podvrstvy Chodníky v správe Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava cez online služby WFS/WMS (2020/01).

Informačný systém GIS – ArcGIS

- licencie systému ArcGIS od spoločnosti ESRI obstarané 2020/10;
- do konca roku 2020 bol implementovaný systém na riešenie pre vraky a dlhodobo odstavené autá bez ŠPZ, TK a EK (Autovraky) na uliciach na území Starého Mesta, ktoré sú v správe miestneho úradu; (PD)
- plánované zapojenie občanov do nahlasovania kandidátov na autovrak cez mobilnú aplikáciu úradu; (P)
- realizácia mapy testovacích miest pri celoplošnom testovaní na COVID-19 spolu s informáciou o čakacích dobách. (PD)

1.2. Riadili organizáciu, jej výkonnosť a trvalé zlepšovanie
a. Definovanie vhodných manažérskych štruktúr, procesov, funkcií, zodpovedností a kompetencií/právomocí zabezpečujúcich agilnosť organizácie.

Opis:

Miestny úrad má platný Organizačný poriadok a organizačnú štruktúru s jasne zadefinovaným rozdelením úradu na oddelenia s kompetenciami a náplňou činností.

Organizačný poriadok a organizačná štruktúra bol v sledovanom období menený niekoľkokrát (1.9.2018,14.12.2018, 1.2.2019, 18.2.2019, 18.2.2019, 20.9.2019 a 24.7.2020) vždy s cieľom zvýšenia efektívnosti práce na úrade.

Cieľom zmien v organizačnej štruktúre bolo predovšetkým zvýšenie efektívnosti práce zlúčením oddelení na úrade, jasné rozdelenie kompetencií, doplnenie absentujúcich povinností či ich prerozdelenie medzi oddeleniami. Organizačná zmena priniesla rozdelenie oddelenia Investície, stratégie a projektového riadenia na dve oddelenia, Oddelenie investičné a Oddelenie stratégie a projektového riadenia. Prax ukázala, že aj napriek tomu, že tieto oddelenia veľmi úzko spolupracujú, ich agenda je tak rozsiahla, že je neefektívne, aby boli spojené.

Na základe prvého prieskumu spokojnosti zamestnancov bol jedným z krokov úprava odmien, spôsobu hodnotenia práce a spätnej väzby pre všetkých zamestnancov. Mzdový predpis sa začal pripravovať na základe aktualizácie Pracovného poriadku v lete 2020. Pripravovaný bol kanceláriou prednostu a prešiel pripomienkovaním všetkých vedúcich oddelení, ktorí mali možnosť poslať ho na pripomienkovanie svojim kolegom na oddeleniach. Cieľom úpravy bude zaviesť pravidelné a systematické hodnotenie zamestnancov a na základe tohto hodnotenia určovať odmeny. Hodnotenie zamestnancov prebieha dvakrát ročne.

b. Riadenie zlepšovania systému manažérstva a výkonnosti organizácie v súlade s očakávaniami a rozdielnymi potrebami zainteresovaných strán a zákazníkov.

Opis:
Na miestnom úrade sú zavedené pravidelné porady starostky (na dvojtýždennej báze), pričom následne prebiehajú operačné porady jednotlivých vedúcich oddelení. Porady organizuje aj prednosta miestneho úradu.

MČ vďaka pandémii pristúpila k prehodnoteniu systému riadenia a pristúpila k tvorbe operačných tímov na riešenie úloh, ktoré v roku 2020 musela riešiť. Operačný tím bol zostavený buď príkazom prednostu alebo rozhodnutím starostky a to na riešenie úloh súvisiacich napríklad so Sčítaním obyvateľov, domov a bytov 2021 a operácií **Spoločná zodpovednosť** (celoštátne testovanie) a **Zachráňme spolu životy** (pravidelné testovanie v gescii samospráv).

V sledovanom období bola vytvorená pozícia internej koučky pre oblasť riadenia ľudských zdrojov, ktorá pripravila sériu školení (viď kritérium 3.1d, 3.2.c), ktoré boli zamerané na zlepšenie systému manažérstva a zvýšenia výkonnosti organizácie. Školenia priniesli lepšiu koordináciu oddelení a zavedenie systému hodnotenia zamestnancov.

Do budúcnosti úrad naplánoval priniesť do používania softvérový nástroj MS Project ako prostriedok lepšieho projektového riadenia, predovšetkým pre Oddelenie stratégie a projektového riadenia, ale najmä pre riadenie projektov, ktoré prechádzajú úradom naprieč niekoľkými oddeleniami.

c. Definovanie manažérskeho informačného systému so vstupmi zo systému vnútornej kontroly a riadenia rizík.

Opis:
Napriek tomu, že sa v sledovanom období podarilo na základe výstupov procesov zavádzania systému manažérstva kvality CAF nasadiť informačný systém ATTIS - manažérske softwarové nástroje pre procesné riadenie a podporu riadenia výkonnosti organizácií (detailnejšie viď 1.1.f), nepodarilo sa uviesť tento softvér patrične do praxe. V rámci softvérovej podpory IS SAMO finančné oddelenie a zamestnanci oprávnení na jeho používanie neustále a pravidelne monitorujú plnenie programového rozpočtu schváleného na príslušný kalendárny rok.

Na základe prvého samohodnotenia v roku 2018 boli identifikované nedostatky pri finančnej kontrole. Vedenie mestskej časti rozhodlo o naplánovaní zavedenia modulu finančnej kontroly v systéme IS SAMO, ktorý umožňuje presnejšiu kontrolu použitia prostriedkov a čerpania rozpočtu. Rovnako sa do budúcnosti vedenie mestskej časti rozhodlo zaviesť softvér na reportovanie MS Power BI pre tvorbu špecializovaných reportov ako nadstavbu na IS SAMO pre podporu manažérskych rozhodnutí ako základ manažérskeho informačného systému.

d. Stanovenie cieľov a využívanie vyváženého súboru výstupov a výsledkov na meranie a hodnotenie výkonnosti organizácie, zohľadňovanie rozdielnych potrieb zákazníkov a občanov.

Opis:
Hlavné ciele mestskej časti sú stanovené v PHSR a Staromestskom programe. Tieto ciele sú stanovené ako dlhodobé ciele. Na dosiahnutie stanovených cieľov boli naplánované úlohy, ktoré sa každý rok vyhodnocujú a prípadne upravujú. Každoročné ciele sa stanovujú v rámci rozpočtu na daný rok, kde sú okrem finančných výdavkov a príjmov naplánované aj ciele a ukazovatele pre jednotlivé programy. Aj tieto ciele a merateľné ukazovatele sa každý rok hodnotia a sú uvedené v Záverečnom účte na daný rok. Všetky ciele sú zverejnené v sprievodnej správe k rozpočtu, ktorá je zverejnená na webovej stránke a sú prerokované na zasadnutí miestneho zastupiteľstva. Ciele a ukazovatele sú stanované vedúcimi oddelení a sú vyhodnocované na polročnej báze. Vedúci oddelenia zabezpečujú dosiahnutie týchto cieľov. Správy z vyhodnotenie sú predkladané aj na miestne zastupiteľstvo a sú predmetom schvaľovania miestneho

zastupiteľstva. Tak ako každý materiál, ktorý je prerokovaný na miestnom zastupiteľstve, aj tento je zverejnený na webovej stránke. Na meranie výkonnosti organizácie sa používajú stanovené ukazovatele alebo úlohy, ktoré sa hodnotia na ročnej báze. Všetky úlohy a merateľné ukazovatele sú stanovené s prihliadnutím na potreby občanov a sledovanie napĺňania potrieb občanov je jedným z hlavných cieľov.

e. Zabezpečenie dobrej internej a externej komunikácie v celej organizácii a používanie nových komunikačných prostriedkov vrátane sociálnych sietí.

Opis:

Na zabezpečenie dobrej internej komunikácie sa konajú pravidelné porady so starostkou, zástupcami starostky a vedúcimi oddelení a následne sa konajú aj porady na jednotlivých oddeleniach, ktoré slúžia ako hlavný nástroj prenosu informácií v organizácií. Porady vedenia sa konajú každé dva týždne. Na zabezpečenie internej komunikácie slúži aj mailová komunikácia. V roku 2019 začala mestská časť aj vďaka implementácii modelu CAF využívať softvérový nástroj MS TEAMS a to predovšetkým medzi členmi CAF tímu. V roku 2020 ho začali využívať všetci zamestnanci mestskej časti, pretože to bol vhodný nástroj na prácu tímov a zároveň vhodný nástroj na online stretnutia v pandemickej situácii. V súčasnosti slúži tiež na zdieľanie dokumentov v rámci celého úradu. Dotazníkový prieskum spokojnosti zamestnancov v roku 2020 poukázal na nespokojnosť zamestnancov s internou komunikáciu vedenia (starostka, prednosta, vedúci oddelenia). Na základe toho boli prijaté opatrenia na zlepšenie komunikácie smerom k zamestnancom. V roku 2020 sa zrealizovala séria školení na efektívnu komunikáciu, vedenie tímu, časový manažment a prezentačné zručnosti s cieľom posilniť kvalitu internej komunikácie (viď. dôkaz Zoznam školení BA-SM 2018-2020). V týchto interných školeniach sa plánuje pokračovať aj v ďalších rokoch. S cieľom zabezpečiť kvalitnú externú komunikáciu mestskej časti je zriadený Referát komunikácie s verejnosťou, ktorý je v priamom riadení starostky mestskej časti. Mestská časť má svojho hovorcu, ktorý je zároveň vedúcim kancelárie starostky a je tiež členom CAF tímu.

Na externú komunikáciu využívame rôzne komunikačné kanály ako sú:

a) webová stránka mestskej časti,
b) sociálne média – Facebook, Twitter,
c) tlačený mesačník Staromestské noviny,
d) mobilnú aplikáciu SOM Bratislava-Staré Mesto.

V roku 2019 začala starostka organizovať pravidelné stretnutia s občanmi, využíval sa predovšetkým priestor Propeleru. Avšak počas pandémie sa osobné stretnutia obmedzili a veľa stretnutí prešlo do online prostredia, kde starostka často komunikuje s občanmi prostredníctvom sociálnych sietí.

f. Vypracovanie manažérskeho systému, ktorý predchádza korupcii a neetickému správaniu sa, podnecovanie zamestnancov k predchádzaniu korupcie poskytovaním usmernení a predpisov.

Opis:

Mestská časť má prijatý **Etický kódex zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto** (ďalej len „Etický kódex“), v rámci ktorého sú definované základné princípy správania sa zamestnancov, prijímanie darov a iných výhod, ako aj zneužitie úradného postavenia. K Etickému kódexu bola prijatá aj **Smernica k Etickému kódexu**, ktorá je vykonávacím predpisom k Etickému kódexu a ktorá upravuje najmä prijímanie sťažností na porušenie Etického kódexu a postup pri ich vybavovaní a taktiež postavenie etickej komisie a splnomocnenca pre etiku. Splnomocnenec pre etiku je menovaný a odvolávaný starostom, v súčasnosti je ním Mgr. et Mgr. Marek Machata. Vytvorenie Smernice k Etickému kódexu bolo výsledkom práce s oblasťami na zlepšenie v rámci prvého samohodnotenia a následnej tvorby Akčného plánu zlepšovania.

Etický kódex, Smernica k etickému kódexu a rozhodnutia o zriadení a členoch etickej komisie a splnomocnenca pre etiku sú všetkým zamestnancom dostupné v informačnom systéme mestskej

časti (IS SAMO). Okrem toho Etický kódex, Smernica k etickému kódexu a kontaktné údaje na splnomocnenca pre etiku sú zverejnené aj na webovej stránke mestskej časti.
Ku koncu sledovaného obdobia sa začal pripravovať nový **Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava–Staré Mesto**, ktorý by mal ošetriť niektoré prejavy neetického správania a korupčného správania zamestnancov porušením pracovnej disciplíny.
Mestská časť má v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 54/2019 Z. z.“) prijatú **Smernicu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto zo dňa 28.10.2019 o vybavovaní oznámení súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti,** ktorá upravuje najmä postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní oznámení podaných podľa zákona č. 54/2019 Z. z., určuje oprávnenia a povinnosti zodpovednej osoby pri preverovaní oznámení, podrobnosti o zachovaní mlčanlivosti v rámci procesu vybavovania oznámení a o písomnom oznamovaní výsledku preverenia oznámení. Zodpovednou osobou je v zmysle tejto smernice miestny kontrolór mestskej časti.
Smernica o vybavovaní oznámení súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti je dostupná pre všetkých zamestnancov v informačnom systéme mestskej časti (IS SAMO).
V rámci predchádzania korupcie a v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov sú vedúci zamestnanci povinní pravidelne deklarovať svoje majetkové pomery, a to do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a vždy do 31. marca každého kalendárneho roka. Majetkové priznania preskúmava starosta, pričom je oprávnený posudzovať najmä prírastky majetku.
Poslanci miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto a starosta ako verejní funkcionári sú povinní v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov podávať oznámenie funkcií, zamestnaní, činností a majetkových pomerov a to do 30 dní odo dňa, keď sa ujali výkonu verejnej funkcie, a počas jej výkonu do 30. apríla každého kalendárneho roka. Oznámenia sú každoročne vyhodnocované a kontrolované komisiou na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov.
Mestská časť vykonáva pravidelnú revíziu vyššie uvedených interných predpisov prijatých v tejto oblasti, pričom v prípade potreby alebo prijatia legislatívnych zmien interné predpisy aktualizuje. O zmenách interných predpisov sú zamestnanci vždy informovaní emailom a taktiež prostredníctvom vedúcich zamestnancov. Všetky interné predpisy sú zamestnancom k dispozícii v informačnom systéme mestskej časti (IS SAMO).

1.3. Inšpirovali, motivovali a podporovali zamestnancov v organizácii a pôsobili ako vzor správania sa
a. Inšpirovanie pomocou kultúry vedenia založenej na inováciách, vzájomnej dôvere a otvorenosti.

Opis:
Vedenie mestskej časti v osobe starostky a prednostu otvorene podporujú inovatívne prístupy k poskytovaným službám. Podporujú vzájomnú komunikáciu a spoluprácu medzi oddeleniami. V sledovanom období boli zavedené viaceré nástroje na posilnenie kvality poskytovaných služieb najmä:

- online vedenie porád počas pandémie cez MS Teams,
- online vedenie komisií pri miestnom zastupiteľstve,
- zavádzanie elektronického obehu dokumentov (detailnejšie popísané v kritériu 1.1.f),
- prijatý nový mzdový predpis, platný od 22.12.2020, ktorý zaviedol hodnotenie zamestnancov a zahŕňa aj vzájomné hodnotenie medzi zamestnancami,
- rezervovaný čas pre zamestnancov u starostky aj prednostu

- zapájanie sa do medzinárodných projektov, ktoré prinášajú inovatívne spôsoby (Digivill, CSSC Lab).

Vyššie uvedené opatrenia boli plánované v oblastiach na zlepšovanie (príprava elektronického obehu dokumentov, hodnotenie zamestnancov, rezervovaný čas pre zamestnancov u starostky a prednostu) a v sledovanom období sa zaviedli do praxe. Ostatné činnosti vznikli na základe potreby prispôsobiť sa situácií s pandémiou COVID 19, najmä prechod do online priestoru.

b. Vedenie pomocou príkladov a osobným pôsobením v súlade so stanovenými cieľmi a hodnotami (napr. integrita, zmysluplnosť konania, rešpektovanie, participácia, inovácia, posilnenie postavenia, presnosť, zodpovednosť, agilnosť).

Opis:

Vodcovia (starostka, prednosta) stmeľujú úsilie spolupracovníkov, zamestnancov k realizácii vytýčených cieľov. Efektívne využívajú svoje schopnosti, zručnosti na usmerňovanie, stimulovanie a motivovanie svojich spolupracovníkov ku kvalitnému, aktívnemu a tvorivému plneniu cieľov. Vedenie bezprostredne pôsobí na spolupracovníkov tak, že efektívne plnia svoje úlohy a prispievajú tak k dosiahnutiu vopred vytýčených cieľov organizácie.

Svojou činnosťou prispievajú predovšetkým k:

- stanovovaniu cieľov, stanovovaniu podmienok ich plnenia (stanovené ciele v PHSR, Staromestskom programe),
- sledovanie cieľov, ovplyvňovanie smeru a efektívnosti činnosti, napĺňanie PHSR a Staromestského programu, stanovenie každoročných cieľov uvedených v Záverečnom účte,
- poskytovanie potrebných informácií z vnútorného i vonkajšieho prostredia (pravidelné porady vedenia, stretnutia s občanmi, informovanie cez sociálne siete mestskej časti alebo facebookového profilu starostky),
- vytváranie vhodnej pracovnej klímy, udržovanie vzťahov v skupine, povzbudzovanie (realizovanie vianočného večierku pre všetkých zamestnancov v roku 2019, stanovený termín pre zamestnancov u starostky a prednostu, kedy zamestnanec môže prísť a hovoriť o svojich potrebách, problémoch, návrhoch),
- hodnotenie plnenia cieľov, postupov a pod. (ročné hodnotenie cieľov PHSR a Staromestského programu a predkladanie hodnotenia na zasadnutie Miestneho zastupiteľstva),
- osobné neformálne stretávanie sa starostky s občanmi (Čaj o piatej v Propelleri).

Svojim správaním sa sú starostka a prednosta príkladom pre všetkých zamestnancov.

c. Propagovanie kultúry vzájomnej dôvery medzi vodcami a zamestnancami proaktívnymi opatreniami na boj proti akejkoľvek diskriminácii, podporovaním rovnakých príležitostí a prihliadaním na individuálne potreby a osobné okolnosti zamestnancov.

Opis:

Na konci roka 2020 bol realizovaný prieskum spokojnosti medzi zamestnancami s cieľom získať spätnú väzbu. Prieskum bol realizovaný na základe oblastí na zlepšovanie, ktoré boli identifikované v prvej samohodnotiacej správe. Zapojilo sa do neho 97 zamestnancov, čo je viac ako 50% z celkového počtu, čo vnímame ako prejav dôvery prejaviť svoj názor na rôzne témy. Zistenia z dotazníka sú podrobne uvedené v kritériu 7.1. Jedným z opatrení je aj zabezpečenie pravidelného opakovania prieskumu formou dotazníka medzi zamestnancami.

d. Pravidelné informovanie zamestnancov a konzultácie o kľúčových otázkach týkajúcich sa organizácie.

Opis:

Základom informovanosti zamestnancov sú pravidelné porady starostky a následne v prípade potreby informačné maily rozosielané všetkým zamestnancom. Najdôležitejšie zmeny v organizáciách sú spracované formou interných riadiacich aktov a sú pripomienkované vedúcimi

oddelení, vedúcimi referátov. Následne je informácia zaslaná všetkým zamestnancom cez email a interné riadiace akty sú uložené v IS SAMO. Z porád starostky sú vytvárané zápisnice ukladané v MS Teams.

Pri zmene dôležitých dokumentov ako organizačná štruktúra, mzdový predpis, pracovný poriadok či iné dokumenty sú informované všetky zainteresované strany v dostatočnom predstihu.

e. Posilňovanie a podpora zamestnancov poskytovaním včasnej spätnej väzby s cieľom zlepšovania ich výkonnosti.

Opis:
Miestny úrad v roku 2020 zaviedol novú formu hodnotenia zamestnancov (360° spätná väzba) a to prostredníctvom vytvorenia a schválenia Mzdového predpisu. Hodnotenie vytvára priestor poskytovať spätnú väzbu nielen v smere nadriadený a podriadený zamestnanec, ale aj opačne, teda podriadený hodnotí svojho nadriadeného zamestnanca, zároveň sa hodnotia zamestnanci medzi sebou a tiež je zavedené hodnotenie vedúcich zamestnancov navzájom.

Takto vedenie úradu, vedúci aj zamestnanci dostanú komplexnú informáciu a spätnú väzbu v rámci hodnotiaceho procesu, ktorý prebieha dvakrát ročne. Naviac s asistenciou personálneho poradcu – kouča mnohí zamestnanci či vedúci riešia operatívne pracovné problémy, čo vedie k zlepšovaniu organizácie.

f. Podporovanie kultúry vzdelávania, povzbudzovanie zamestnancov, aby rozvíjali svoje zručnosti a prispôsobovali sa novým požiadavkám (príprava na neočakávané udalosti a osvojenie si spôsobu rýchleho učenia sa).

Opis:
Miestny úrad podporuje rozvoj zručností a schopností zamestnancov viacerými prostriedkami:

- Externé platené školenia, na ktoré zamestnávateľ prispieva v plnej výške alebo podstatnej výške.
- Interné školenia, ktoré pripravuje predovšetkým personálny kouč (dve školenia mesačne), prípadne referát IT.
- Plánovaná implementácia komunikačných nástrojov Microsoftu - najmä MS Teams (detailnejšie popísané v kritériu 1.1.f), čo sa začiatkom roku 2020 ukázalo ako kľúčový komunikačný kanál počas pandémie. Online komunikácia, na ktorú zamestnanci neboli zvyknutí a ani dôsledne zaškolení, no flexibilne sa prispôsobili používaniu nových a moderných komunikačných nástrojov.
- Cieľ v rámci zavedenia hodnotiacich pohovorov, kde jeden z cieľov s príslušnou váhou dostane hodnotený v oblasti vzdelávania a rozvoja schopností a zručností.

Ďalším priestorom na získanie nových poznatkov a vedomostí sú stretnutia s partnerskými mestami Olomouc, Viedeň, Praha, Budapešť, Stará Ľubovňa.

1.4. Riadili efektívne vzťahy s politickými autoritami a ostatnými zainteresovanými stranami
a. Analyzovanie a monitorovanie potrieb a očakávaní zainteresovaných strán vrátane relevantných politických autorít.

Opis:
Na monitorovanie potrieb zainteresovaných strán slúžia najmä odborné komisie miestneho zastupiteľstva (Komisia pre dopravu, Komisia pre kultúru, Komisia pre manažment verejnej správy a verejný poriadok, Komisia pre nakladanie s majetkom a financie, Komisia pre sociálne veci, zdravotníctvo a rodinu, Komisia pre územné plánovanie, miestny rozvoj a životné prostredie, Komisia pre vzdelávanie, mládež a šport) a zasadnutia miestneho zastupiteľstva. Na zasadnutiach odborných komisií a miestneho zastupiteľstva sa môže zúčastňovať široká verejnosť. Zároveň sú členmi odborných komisií aj zástupcovia z radov občanov.

Zo zasadnutia odborných komisii je spísaný záznam, ktorý je zverejnený na webovej stránke mestskej časti. Zo zasadnutia miestneho zastupiteľstva je vytvorený audiovizuálny záznam.

S cieľom získať spätnú väzbu od obyvateľov mestskej časti a na základe úlohy z prvého Akčného plánu zlepšovania bol v roku 2020 realizovaný dotazníkový prieskum (viac v kritériu 6).

V roku 2020 sa realizoval aj prieskum medzi poslancami miestneho zastupiteľstva v rámci projektu ELoGe, ktorého výsledky sú v časti Prílohy. Poslanci majú možnosť vyjadriť svoj názor aj v Staromestských novinách.

Ďalším nástrojom na monitorovanie potrieb občanov slúži aplikácia Odkaz pre starostu a aplikácia SOM Bratislava-Staré Mesto. Podnetmi sa mestská časť pravidelne zaoberá.

b. Spolupráca s relevantnými politickými autoritami a ich zástupcami pri definovaní verejných politík týkajúcich sa organizácie.

Opis:

Mestská časť sa riadi zákonom č. 369/1990 Zb. o obecnom *zriadení a Štatútom hlavného mesta Bratislavy*. *Mestská časť* je členom ZMOS a členom Združenia mestských častí Bratislavy. Prostredníctvom týchto združení je vytvorený priestor na komunikáciu s politickými autoritami. Zároveň sú tieto platformy využívané na tvorbu a ovplyvňovanie verejných politík. V sledovanom období to bolo nielen financovanie a riadenie základných škôl ako prenesená kompetencia, ale tiež tvorba parkovacej politiky na území mesta Bratislava. Dňa 18.11.2020 vznikla na území Bratislavského samosprávneho kraja Rada partnerstva, v ktorej mestská časť prijala členstvo. Rada partnerstva je základným územným orgánom pre implementáciu európskych štrukturálnych fondov na území Bratislavského kraja v rokoch 2021-2027 (až 2030). Účelom Rady partnerstva je poskytnúť flexibilnú komunikačnú a rozhodovaciu platformu pre trvalú spoluprácu subjektov verejného sektora a sociálno-ekonomických partnerov na území Bratislavského kraja. Takto vytvorená Rada partnerstva v praxi umožňuje prípravu navzájom previazaných projektových zámerov, ktoré synergicky riešia problémy v území vo viacerých oblastiach.

c. Zosúladenie činností organizácie s prijatými verejnými politikami a politickými rozhodnutiami.

Opis:

Mestská časť prostredníctvom prijatých VZN a tiež prostredníctvom interných aktov riadenia a strategických dokumentov (napr. Územný plán zóny) reflektuje na zmenu legislatívy na národnej úrovni, prípadne na požiadavky obyvateľov mestskej časti. V prípade nesúladu aplikovanej verejnej politiky a legislatívy môže byť vznesený protest prokurátora (napríklad v roku 2020 to bol protest prokurátora k miestnej dani za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta, protest prokurátora a tiež reakcia na časté požiadavky obyvateľov Obchodnej ulice zmenou VZN o pravidlách času predaja v obchode a času prevádzky služieb na území mestskej časti Bratislava-Staré Mesto). S cieľom napĺňať Program hospodárskeho sociálneho rozvoja bolo prijaté VZN č. 8/2019 o poskytovaní dotácií z rozpočtu mestskej časti.

d. Udržiavanie proaktívnych vzťahov s politickými autoritami a ich zástupcami z príslušných výkonných a legislatívnych oblastí.

Opis:

Starostka mestskej časti vytvára proaktívnym prístupom dobré vzťahy s mnohými politickými predstaviteľmi tak na úrovni miestneho, mestského zastupiteľstva a tiež na úrovni samosprávneho kraja. Budovanie dobrých vzťahov s poslancami miestneho zastupiteľstva (nominantami jednotlivých politických strán), ktorí zároveň reprezentujú obyvateľov mestskej časti, podporuje spoločné úsilie dosahovať všeobecné blaho obyvateľov, a preto dochádza

väčšinou k zhode pri prijímaní uznesení. Spoločný postup je vopred prediskutovaný na zasadnutiach politických klubov.

e. Spravovanie partnerstiev s dôležitými zainteresovanými stranami (občanmi, mimovládnymi organizáciami, záujmovými skupinami a profesijnými združeniami, priemyslom, inými verejnými orgánmi, atď.).

Opis:

Mestá časť svoje partnerstvá formalizuje uzatváraním zmlúv o spolupráci alebo memoránd o spolupráci za účelom dosahovať plnenie spoločného cieľa. V roku 2019 bol prijatý zamestnanec na oddelenie stratégie a projektového riadenie, ktorý má v pracovnej náplni aj starostlivosť o zainteresované strany - mimovládne skupiny, profesijné združenia. V auguste 2019 bol zriadený Fond architekta Weinwurma ako platforma na realizáciu donorských projektov. Prostredníctvom fondu je zabezpečené združovanie finančných prostriedkov na podporu a rozvoj kvality verejného priestoru na území mestskej časti. Viac informácií v kritériu č. 4.1

f. Zvyšovanie povedomia verejnosti, budovanie reputácie a uznania organizácie a rozvíjanie konceptu marketingu zameraného na potreby zainteresovaných strán.

Opis:

Mestská časť buduje svoje dobré meno kvalitným poskytovaním služieb pre obyvateľov. To, či sú spokojní s jej napredovaním a službami si overila v roku 2020 interným prieskumom spokojnosti, do ktorého sa zapojilo viac ako 400 obyvateľov, ktorí prišli na miestny úrad a potrebovali vybaviť konkrétnu službu. Prevažná väčšina bola spokojná s kvalitou a prístupom zamestnancov mestskej časti k riešeniu ich situácie. O svojich aktivitách a plánovaných úlohách pravidelne informuje tak prostredníctvom Staromestských novín, webovej stránky, profilu na sociálnych sieťach alebo tiež prostredníctvom mobilnej aplikácie SOM Bratislava-Staré Mesto. Mestská časť má vypracovaný dizajn manuál, ktorý je používaný pri prezentovaní výstupov mestskej časti (logo, erb, vzory písomností).

Kritérium 2: Stratégia a plánovanie

Silné stránky:

- Schválený "Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja mestskej časti Bratislava-Staré Mesto pre obdobie rokov 2017-2023 s výhľadom do roku 2040"
- Schválený "Staromestský program na roky 2019 –2022"
- Schválená "Koncepcia kultúrnej politiky na roky 2016-2020"
- Schválený "Komunitný plán sociálnych služieb mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 2017-2021"
- Schválený "Územný plán v znení zmien a doplnkov"
- Schválený "Územný plán zóny Mudroňova juhozápad" (rok 2020)
- Schválený Plán kontrolnej činnosti miestneho kontrolóra 2018, 2019, 2020
- Samohodnotiaca správa podľa modelu CAF
- Schválená Smernica pre ochranu osobných údajov

Oblasti na zlepšovanie:

- Pravidelne vyhodnocovať výkonnosť a schopnosť MČ formou SWOT analýzy
- Vypracovať "Koncepciu spoločenskej zodpovednosti miestneho úradu"
- Vypracovať "Stratégiu riadenia ľudských zdrojov"
- Vykonávať systematickú analýzu externého prostredia a využívať prognózy pri návrhu strategických dokumentov

Dôkazy:

2.1.

- Program hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja mestskej časti Bratislava-Staré Mesto pre obdobie rokov 2017 – 2023 s výhľadom do roku 2040
- Samohodnotiaca správa podľa modelu CAF
- Sumár uzavretých memoránd a zmlúv o spolupráci
- Staromestský program na roky 2019 –2022
- Smernica na ochranu osobných údajov
- Koncepcia kultúrnej politiky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 2016-2020
- Komunitný plán sociálnych služieb mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 2017-2021

2.2.

- Správa o plnení Komunitného plánu sociálnych služieb mestskej časti Bratislava-Staré Mesto na roky 2017-2021
- Vyhodnotenie činnosti oddelenia kultúry a kultúrnych zariadení za rok 2019 a 2020
- Staromestský program 2019 – 2022 odpočet prvá tretina
- Projekt „Staré Mesto - zelená pre zeleň"
- Informácia o zmluvách uzavretých v rámci projektu „Staré Mesto – zelená pre zeleň"
- Rozpočet mestskej časti Bratislava-Staré Mesto na roky 2018-2020
- Záverečný účet rokov 2018, 2019, 2020
- Výročná správa Fondu architekta Weinwurma n.f. za účtovné obdobie 2020
- Výročná správa neziskovej organizácie „Dobrý dom, n.o" za účtovné obdobie 2020
- Všeobecne záväzné nariadenie o prideľovaní dotácií z rozpočtu mestskej časti
- Schránka nápadov
- APZ úloha č. 18: „Vytvoriť priestor na zber nápadov/podnetov od zamestnancov" (Schránka nápadov)
- APZ úloha č. 3: Zaviesť systém zberu triedeného komunálneho odpadu priamo v budove úradu miestnej časti Bratislava-Staré Mesto
- Všeobecne záväzné nariadenie č. 2/2020 z 26.mája 2020 o miestnej dani za užívanie verejného priestranstva na území mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

2.4.

- „100 dní pôsobenia vo funkcii starostky“ - článok na webovom sídle MČ
- APZ úloha č.6: „Vypracovať informačný materiál o benefitoch pre zamestnancov MČ“
- Staromestská hliadka - článok na webovom sídle MČ
- APZ úloha č.8: “Vypracovať manuál pre novoprijatého zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto”
- Zmluva s odborovou organizáciou
- Materiál „Podpora projektov Environmentálnej výchovy“
- Materiál o „ihriskách“

Kritérium 2: Stratégia a plánovanie

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

2.1. Identifikovala potreby a očakávania zainteresovaných strán, vonkajšieho prostredia a relevantných manažérskych informácií
a. Pravidelné monitorovanie a analyzovanie vonkajšieho prostredia vrátane legislatívnych, politických, demografických zmien a digitalizácie ako vstupy pre tvorbu a aktualizáciu stratégie a plánov.

Opis:
Miestny úrad získava informácie z vonkajšieho prostredia:

- prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov (televízia, rozhlas, internet, tlač, facebook), mailových adries starostka@staremesto.sk, prednosta@staremesto.sk, podatelna@staremesto.sk, tlacove@staremesto.sk, facebooku „Staré mesto – srdce Bratislavy“, aplikácie „Odkaz pre starostu“, mobilnej aplikácie „SOM Staré Mesto“, Centra služieb občanov, telefonických a osobných rozhovorov,
- od volených poslancov miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto (ďalej len „mestská časť“), ktorí sú súčasne poslancami Národnej rady Slovenskej republiky (Ondrej Dostál, Peter Osuský), Bratislavského samosprávneho kraja (Zuzana Auftrichtová, Barbora Oráčová) a Mestského zastupiteľstva hlavného mesta SR Bratislavy (Zuzana Auftrichtová, Adam Berka, Matej Vagač),
- od miestneho kontrolóra mestskej časti - na začiatku sledovaného obdobia to bol Ing. Oliver Paradeiser, od 29.9.2020 je to JUDr. Milan Galanda), ktorý súčasne zastáva post riaditeľa kancelárie Združenia krajských miest K8,
- prostredníctvom členstva zamestnancov miestneho úradu (Lucia Garajová, Silvia Kováčová, Marcela Krajčíková Štrbová) v Asociácii komunálnych ekonómov Slovenskej republiky,
- prostredníctvom členstva v Združení historických miest a obcí, v Regionálnom združení mestských častí, Inštitúte urbárneho rozvoja, Združení hlavných kontrolórov, Združení Malokarpatská vínna cesta, Združení matrikárok a matrikárov, Asociácii prednostov úradov miestnej samosprávy SR,
- z dotazníkového prieskumu merania spokojnosti klientov,
- prostredníctvom verejných diskusií starostky s obyvateľmi (Čaj o piatej v Propelleri, Raňajky s dôležitými aktérmi v mestskej časti, participatívne stretnutia k vybratým témam),
- od členov pracovnej skupiny OldTown_NewCom, ktorí zastrešujú projekty zásadného územného rozvoja v katastri Starého Mesta,
- od členov Staromestskej hliadky zriadenej MČ,
- na základe uzavretých memoránd a zmlúv o spolupráci,
- prostredníctvom Zbierky zákonov Slovenskej republiky,
- prostredníctvom Registra obyvateľov Slovenskej republiky (ďalej len „REGOB“),
- prostredníctvom dostupných dát (SHMÚ, RVPZ, Štatistický úrad).

b. Identifikovanie všetkých relevantných zainteresovaných strán a systematické zhromažďovanie, analyzovanie a preskúmavanie informácií o ich potrebách, očakávaniach a spokojnosti.

Opis:
Zainteresované strany boli zadefinované pri tvorbe prvej Samohodnotiacej správy CAF tímom. V roku 2019 bola identifikácia zainteresovaných strán rozšírená o univerzity, vysoké školy, stredné odborné školy, gymnáziá a konzervatóriá, Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR na základe uzavretých memoránd a zmlúv o spolupráci a o Základnú organizáciu Odborového zväzu verejnej správy pri Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-

Staré Mesto, obyvateľov, developerov, fyzické a právnické osoby, ktoré v prvej Samohodnotiacej správe podľa modelu CAF chýbali.
V porovnaní s rokom 2018 je spolupráca so zainteresovanými stranami v rokoch 2019 a 2020 rozvinutejšia a zároveň sa rozšírila aj vzájomná interakcia so zainteresovanými stranami. Zoznam uzavretých memoránd a zmlúv o spolupráci, ktorý obsahuje rok uzavretia zmluvy, subjekt, predmet zmluvy, jej trvanie a kontaktnú osobu, je uvedený v dôkazoch.

Zainteresované strany:

Interné:
1. Zamestnanci
2. Zvolení poslanci a členovia komisií zriadených pri miestnom zastupiteľstve
3. Základná organizácia Odborového zväzu verejnej správy pri Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
4. Organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti

Externé:
5. Obyvatelia mestskej časti
6. Magistrát hlavného mesta SR Bratislavy
7. Mestské časti Bratislavy, Regionálne združenie mestských častí Bratislavy
8. Bratislavský samosprávny kraj
9. Úrad vlády SR, Národná rada SR, poslanci národnej rady
10. Ústredné orgány štátnej správy – ministerstvá, Štatistický úrad SR, ÚVO
11. Najvyšší kontrolný úrad SR
12. Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR
13. Policajný zbor SR, Mestská polícia
14. Orgány štátnej správy - Pamiatkový úrad SR, Slovenská inšpekcia životného prostredia, Okresný úrad, Regionálny úrad verejného zdravotníctva
15. Združenie miest a obcí Slovenska, Únia miest Slovenska, Asociácia prednostov úradov miestnej samosprávy SR, Asociácia komunálnych ekonómov SR, Združenie K8, Združenie historických miest a obcí
16. Partnerské mestá
17. Mimovládne organizácie, neziskové organizácie, občianske združenia, tretí sektor
18. Univerzity, vysoké školy, stredné odborné školy, gymnáziá, konzervatóriá
19. Komunity, Spoločenstvá vlastníkov bytov a nebytových priestorov
20. Dodávatelia, developeri, fyzické a právnické osoby
21. Banky a poisťovne
22. Médiá

Získanie informácií od externých zainteresovaných strán bolo popísané v bode 2.1.a. Nápady, podnety, informácie získava miestny úrad aj od interných zainteresovaných strán a to:
- z pravidelných pracovných porád starostky a porád vedúcich jednotlivých oddelení
- z dotazníkového prieskumu medzi zamestnancami
- prostredníctvom „Schránky nápadov“
- od členov odborovej organizácie na ich zasadnutiach.

c. Analyzovanie zmien, ktoré nastali v oblasti verejného sektora na národnej a európskej úrovni, s cieľom vytvoriť a aktualizovať efektívnu stratégiu.

Opis:
Implementáciou európskej legislatívy - Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES bolo prijatie zákona o ochrane osobných údajov v roku 2018 (zákon č.18/2018 Z. z.). V roku 2018 miestnym úradom bola legislatíva “GDPR” implementovaná, čo vyústilo do schválenia Smerníc pre ochranu

osobných údajov (detailnejšie popísané v kritériu 4.4.f), ktoré určovali pravidlá ohľadom uskladňovania spisov, spôsobu sprístupňovania informácií, čím došlo k zmenám v úradných tlačivách a formulároch. Zároveň boli ustanovené zodpovedné osoby za ochranu osobných údajov pre MČ v rámci tejto legislatívy.

Ďalšou zmenou bolo prijatie Zákona proti byrokracii v roku 2018 a jeho zmena v roku 2019 (zákon č. 178/218 Z. z.). Zákon proti byrokracii ustanovuje povinnosť pre získavanie údajov z dostupných informačných systémov verejnej správy len pre orgány verejnej moci (OVM). Orgány verejnej moci – úrady a inštitúcie sú pri svojej úradnej činnosti povinné a oprávnené získavať a používať údaje evidované v informačných systémoch verejnej správy a vyhotovovať si z nich výpisy a tieto údaje a výpisy si v nevyhnutnom rozsahu navzájom bezodplatne poskytovať. Takto získané údaje a výpisy sú použiteľné na právne účely, čím sa zjednodušia administratívne úkony nielen pre klienta, ale aj pre zamestnanca.

Od 01. januára 2019 vstúpilo do platnosti ustanovenie § 4 ods. 3 zákona č. 544/2010 Z. z. o dotáciách v pôsobnosti Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR, na základe ktorého štát začal poskytovať dotáciu vo výške 1,20 € na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa, na zabezpečenie obeda a iného jedla, a to na každé dieťa, ktoré navštevuje posledný ročník materskej školy (MŠ). Od 01. septembra 2019 začali byť poskytované dotácie na podporu výchovy k stravovacím návykom dieťaťa všetkým žiakom základných škôl (ZŠ). Mestská časť sa musela pripraviť na zvýšený počet stravníkov v školských jedálňach (ŠJ) - do všetkých ŠJ v MŠ sa zakúpili umývačky riadu, podľa potreby sa zakúpili konvektomaty, chladničky a iné potrebné spotrebiče.

V 2019 bola prijatá novela Zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V rámci tejto novelizácie vošli v roku 2021 do platnosti ustanovenia o povinnom predprimárnom vzdelávaní päťročných detí v materských školách. Z dôvodu nedostatku voľných miest v MŠ zriaďovateľ intenzívne hľadá možnosti na rozšírenie kapacít materských škôl, a to buď rekonštrukciou priestorov a vytvorením nových tried v už existujúcich MŠ alebo plánovaním výstavby novej MŠ.

Zmenil sa aj Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov s účinnosťou od 01. 09. 2019. Predmetom úpravy boli práva a povinnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zmeny v ich pracovnej činnosti, v oblasti ich profesijného rozvoja, ako aj v oblasti pôsobnosti Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky.

EÚ začala prijímať opatrenia na riešenie výziev v oblasti kybernetickej bezpečnosti. Na základe týchto opatrení (Smernica o bezpečnosti sietí a informačných systémov, Stratégia kybernetickej bezpečnosti EÚ, jednotný rámec certifikácie v celej únii - Systém certifikácie kybernetickej bezpečnosti v EÚ, ...) bola prijatá aj slovenská legislatíva v podobe Zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a Zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe. Úrad začal riešiť výzvy v oblasti kybernetickej bezpečnosti vyžadované vyššie spomenutou legislatívou tým, že koncom roku 2019 vykonal externý audit súladu podľa bezpečnostných noriem rodiny ISO/IEC 2700, keďže v tom čase ešte nebola prijatá platná legislatívna metodika. V nasledovnom období sa začal proces zavedenia súladu so zistenými nezrovnalosťami. Proces zavádzania súladu s bezpečnostnou legislatívou je dlhodobý a nikdy nekončiaci proces, lebo kybernetická kriminalita sa veľmi dynamicky mení a aj legislatíva a požiadavky na riešenie výziev v oblasti kybernetickej bezpečnosti sa budú neustále meniť a vyvíjať.

d. Analyzovanie výkonnosti a schopnosti organizácie so zameraním na vnútorné silné a slabé stránky, príležitosti a ohrozenia/riziká.

Opis:
SWOT analýzy mestskej časti boli vypracované pri tvorbe strategických dokumentov Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja mestskej časti Bratislava- Staré Mesto pre obdobie rokov 2017-2023 s výhľadom do roku 2040 (ďalej len PHSR), Koncepcie kultúrnej politiky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 2016-2020 a Komunitného plánu sociálnych služieb mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 2017-2021. SWOT analýzy výkonnosti a schopnosti organizácie neboli robené. Následne sa na základe zistení definovali v uvedených dokumentoch opatrenia, ktoré sa následne realizovali.

2.2. Vytvorila stratégiu a plány berúc do úvahy všetky zhromaždené informácie
a. Vytvorenie stratégie definovaním dlhodobých a krátkodobých priorít a cieľov v súlade s víziou organizácie a s relevantnými národnými a európskymi stratégiami.

Opis:
Základným nástrojom strategického socio-ekonomického plánovania MČ je strednodobý rozvojový dokument PHSR vypracovaným v roku 2017. V ňom sú zadefinované ciele, priority a opatrenia, ktoré sú výsledkom identifikácie špecifík MČ, potrieb zainteresovaných strán a návrhov ich riešení vrátane ich zdrojového krytia s priamym dopadom na kvalitu života obyvateľov. Akčné plány PHSR sú vyhodnocované 1 krát ročne.

MČ spracovala krátkodobý programový dokument „Komunitný plán sociálnych služieb mestskej časti Bratislava-Staré Mesto na roky 2017-2021“ (ďalej len „KPSS“), ktorý slúži ako nástroj rozvojových procesov sociálnej politiky MČ, stanovuje priority, ciele a opatrenia na zabezpečenie jej rozvoja. Komunitný plán je konkretizovaný na miestne pomery v MČ, analyzuje stav existujúcich služieb a ich poskytovateľov na jej území, zohľadňuje potreby prijímateľov služieb, kompetencie a finančné možnosti MČ. Bol spracovaný v zmysle platnej legislatívy a na základe národných priorít rozvoja sociálnych služieb.
V roku 2019 bola spracovaná „Správa o plnení Komunitného plánu sociálnych služieb mestskej časti Bratislava-Staré Mesto na roky 2017-2021“, v ktorej sa konštatuje, že reaguje na meniace sa legislatívne, materiálno – technické, personálne prostredie a reaguje aj na skutočné potreby občanov.

„Koncepcia kultúrnej politiky MČ Bratislava-Staré Mesto na roky 2016-2020“ (ďalej len „KKP“) vychádza z rámcov kultúrnej politiky, definovaných na národnej úrovni, z odporúčaní Koncepcie (2008) a Stratégie (2010) pre rozvoj miestnej a regionálnej kultúry, Stratégie rozvoja osvetovej činnosti (2009), ako aj ďalších koncepčných dokumentov, ktoré sa dotýkajú oblasti kultúry. Vyhodnotenie činnosti oddelenia kultúry a kultúrnych zariadení za rok 2019 a 2020 je uvedené v dôkazoch.

V roku 2019 bol vypracovaný Staromestský program 2019 - 2022 a v roku 2020 bola vydaná informačná brožúra s názvom „Staromestský program 2019 - 2022, Odpočet prvá tretina“. V nej sú pomenúvané jednotlivé aktivity a ich realizácia.

b. Zapojenie zainteresovaných strán do vytvorenia stratégie a plánov a využívanie informácií o ich potrebách a očakávaniach.

Opis:
Do tvorby strategického dokumentu PHSR sa zapájali obyvatelia mestskej časti v prvom rade formou dotazníkového prieskumu požiadaviek, potrieb a očakávaní, v druhom rade účasťou na dvoch verejných diskusiách za účasti starostu a vedenia mestskej časti.

Staromestský program na roky 2019 -2022 schválili poslanci Miestneho zastupiteľstva dňa 28.05.2019. Na jeho tvorbe sa okrem starostky MČ podieľali poslanci miestneho zastupiteľstva a zamestnanci miestneho úradu.
Staromestský program je súhrn priorít Mestskej časti Bratislava-Staré Mesto, ktoré vychádzajú z volebných programov politických strán, nezávislých poslancov, starostky a PHSR. Na základe Staromestského programu bol vypracovaný Akčný plán na rok 2019.
V roku 2019 bol na základe požiadaviek obyvateľov vypracovaný oddelením životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku projekt „Staré Mesto - zelená pre zeleň“, ktorý je zverejnený na webovom sídle MČ. Jedným z dôvodov vypracovania projektu je vytvoriť podmienky na realizáciu všetkých požiadaviek subjektov, ktoré sa chcú podieľať na budovaní kvalitného zeleného verejného priestoru podľa jeho špecifík. Cieľom projektu je:

- Skvalitniť, skrášliť a ozdraviť životné prostredie zeleňou na verejných priestranstvách v Starom Meste, čím sa zvýši kvalita pobytu obyvateľov a návštevníkov Starého Mesta.
- Umocniť pozitívny vzťah k verejnému priestoru zapojením sa verejnosti a verejného sektora do projektu, čím sa zvýši ich záujem o svoje prostredie.

Do projektu sa v roku 2019 a 2020 zapojili právnické aj fyzické osoby, podnikatelia a neziskové organizácie.

Potreby a očakávania zainteresovaných strán, ako aj jednotlivé ciele a plány obsiahnuté v strategických dokumentoch, sú zohľadňované v programovom rozpočte MČ. Rozpočet je tvorený vždy na tri roky a jeho návrh a súčasne Záverečný účet za predchádzajúci rok sú schvaľované miestnym zastupiteľstvom.

Fond významného bratislavského architekta Friedricha Weinwurma zriadila MČ dňa 30. augusta 2019, v deň výročia jeho narodenia, na návrh starostky. Vznik fondu podporili poslanci miestneho zastupiteľstva, primátor hlavného mesta a osobnosti kultúrneho a spoločenského života. Predsedom fondu je poslanec NR SR Peter Osuský, členmi správnej rady sú starostka MČ Staré Mesto, primátor hlavného mesta, dvaja poslanci miestneho zastupiteľstva, prorektorka STU a vedúca kurátorka zbierok moderného a súčasného umenia SNG. Fond združuje finančné prostriedky od donorov a prostredníctvom 2 % z daní od rôznych prispievateľov.

Slúži na podporu:

- rozvoja umeleckých a umenovedných aktivít,
- rozvoja a zveľaďovanie verejného priestoru a urbanizovaného územia,
- rozvoja ochrany a prezentácie historických, duchovných a kultúrnych hodnôt,
- rozvoja vedecko-technických hodnôt, vedecko-výskumných a inovačných aktivít,
- rozvoja kultúrno-spoločenských a športových aktivít,
- rozvoja sociálnych služieb,
- prezentácie, propagácie a publicity umenia, kultúrnych a spoločenských, tradičných a súčasných hodnôt,
- školiacej a vzdelávacej činnosti,
- regionálneho rozvoja, cestovného ruchu, cezhraničnej spolupráce a zamestnanosti,
- podnikateľských a iných aktivít zlepšujúcich kvalitu života a ochranu životného prostredia.

Mestská časť Bratislava-Staré Mesto založila 24.9.2020 neziskovú organizáciu Dobrý dom, n. o. s cieľom zachrániť budovu na Karpatskej ulici, predísť prípadnému konkurzu a zachovať jej verejnoprospešný charakter.
Úlohou neziskovej organizácie bolo vysporiadať sa s ťarchou, ktorú jej zanechala organizácia v likvidácii Maják nádeje, najmä v zmysle vysporiadania pohľadávok a uvoľnenia možnosti

disponovať s majetkom, konkrétne budovou na Karpatskej ulici v Bratislave. Vďaka finančnej podpore mestskej časti sa tento cieľ podarilo naplniť.

Hlavným poslaním neziskovej organizácie Dobrý dom je poskytovanie a podpora všeobecne prospešných služieb v oblasti sociálnej pomoci, humanitárnej starostlivosti a v oblasti vzdelávania, výchovy a rozvoja telesnej kultúry, ako aj ďalšie služby v oblasti sociálnej prevencie a osvety.
Na účel poskytovania verejnoprospešných služieb je nezisková organizácia oprávnená z prostriedkov získaných vlastnou činnosťou a z prostriedkov získaných od iných osôb poskytovať dary, príspevky, dotácie alebo granty fyzickým alebo právnickým osobám, a to výlučne na účel sociálnej pomoci, humanitárnej starostlivosti a služieb v oblasti vzdelávania, výchovy a rozvoja telesnej kultúry.

Koncom roka 2019 schválilo miestne zastupiteľstvo Všeobecne záväzné nariadenie o prideľovaní dotácií z rozpočtu mestskej časti, ktoré nadobudlo platnosť 7. januára 2020 a zároveň sa ním zrušila platnosť VZN 12/2017 a 5/2019. Nové VZN je reakciou samosprávy na podnety, ktoré poukazovali na netransparentnosť a subjektívnosť pri prideľovaní dotácií a nové VZN je zároveň cestou na napĺňanie cieľov Staromestského programu a PHSR.
Podľa uvedeného VZN je možné požiadať o dotáciu prostredníctvom troch dotačných schém:

- individuálnu (podpora verejného života MČ v súlade s vymedzeným účelom),
- malú (podpora komunitného života MČ v oblasti kultúry, životného prostredia, sociálnej starostlivosti, školstva a športu),
- staromestskú dotačnú schému (dotácie pre strategické oblasti podpory verejného života MČ na základe vyhlasovaných výziev v oblasti kultúry, životného prostredia, školstva, športu a sociálnej starostlivosti).

V roku 2019 bola zriadená „Staromestská hliadka" (ďalej len „SH"), ktorá komunikuje s občanmi a zbiera podnety a nápady pri vykonávaní svojej činnosti. Podnety sú SH tlmočené formou zápisu priamemu nadriadenému, ktorý ich posunie na riešenie príslušnému zamestnancovi.
Bližšie informácie o Staromestskej hliadke sú uvedené v bode 2.4.b. Samostatným nástrojom na získavanie podnetov od obyvateľov, ktoré smerujú predovšetkým k údržbe a úprave zelene, k opravám na cestách a chodníkoch, prípadne k odstráneniu neporiadku, je webová a tiež mobilná aplikácia „Odkaz pre starostu", na ktorú obyvatelia môžu svoje podnety nahlásiť a mestská časť, pokiaľ je to v jej kompetencii, sa snaží o čo najrýchlejšiu nápravu.

Na zber nápadov, postrehov, námetov na zlepšenie, upozornení na nedostatky a pod. (ďalej len „nápady") od zamestnancov miestneho úradu slúži „Schránka nápadov". Nápady sú vyhodnocované oddelením stratégie a projektového riadenia. (viď bod 2.4.e)

c. Integrovanie aspektov udržateľnosti, spoločenskej zodpovednosti, rozmanitosti a rodovej rovnosti do stratégií a plánov organizácie.

Opis:
Opatrenie Staromestského programu „Implementovať na úrade systém manažérstva kvality modelu CAF" je dôležitým trvalo udržateľným prístupom na zlepšenie výkonnosti v prospech všetkých zainteresovaných strán.
Jednou z úloh implementácie modelu CAF je spracovanie Koncepcie spoločenskej zodpovednosti miestneho úradu. Uvedená úloha bola zadefinovaná v Akčnom pláne zlepšovania mestskej časti Bratislava-Staré Mesto modelu CAF (ďalej len APZ CAF) v roku 2019 a termín jej ukončenia bol stanovený na december 2021.

Ďalšou z úloh APZ CAF bolo zaviesť systém zberu triedeného komunálneho odpadu priamo v budove úradu. Úloha vyplynula z potreby vytriediť čo najväčšie množstvo zložiek komunálneho odpadu, dosiahnuť vysoké percento čistoty triedeného zberu v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ a na základe požiadavky zamestnancov úradu. V súčasnosti sú zamestnancom k dispozícii

kontajnery na triedený odpad vo dvore úradu a niektorí zamestnanci triedia odpad vo svojich kanceláriách.
Financovanie nákladov na zabezpečenie uvedeného cieľa plánujeme získať z operačného programu „Kvalita životného prostredia“, kde je riadiacim orgánom MŽP SR. Súčasťou žiadosti je obstaranie nádoby na zber vrchnákov z plastových fliaš, ktoré sa budú odovzdávať občianskym združeniam s charitatívnym zameraním a obstaranie skartovačov na zabezpečenie čistoty zberu papiera spolu s dôslednejším zabezpečením GDPR. Žiadosť bola podaná v roku 2020. V súčasnosti nemáme žiadne informácie o jej vyhodnotení.

V Staromestskom programe sú naplánované priority a opatrenia týkajúce sa spoločenskej zodpovednosti a niektoré z nich sa realizovali :

- „Podpora projektov Environmentálnej výchovy“.

Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku (ďalej len „OŽP“) v roku 2019 analyzovalo a zosumarizovalo najvhodnejšie programy s uvedenou problematikou pre materské školy a školy pre oddelenie školstva, ktoré zabezpečovalo distribúciu materiálu v zmysle svojej pôsobnosti.

- „Osadzovať taký mestský mobiliár, ktorý minimalizuje negatívne vplyvy vo verejnom priestore a je schopný odolávať poškodeniu a vandalizmu“
- „Iniciovať realizáciu pilotných projektov ihrísk, ktoré by kládli na deti vyššie nároky, poskytovali by pestrejšiu paletu aktivít a lepšie by rozvíjali mentálne aj motorické schopnosti detí“.

OŽP v roku 2019 pripravilo materiál obsahujúci postupnosť krokov pre realizáciu uvedenej priority, návrhy workoutových prvkov a prvkov vhodných na cvičenie pre seniorov, ktoré by obohatili možnosti súčasných a nových ihrísk.
V roku 2020 bolo vybudované detské ihrisko na Martinengovej ulici s finančnou podporou Úradu vlády SR z Programu „ Podpora rozvoja športu na rok 2019“.

- „Revitalizovať jestvujúce a navrhnúť nové plochy zelene“.

V roku 2019 s finančnou podporou Bratislavského samosprávneho kraja realizovaný projekt revitalizácie záhona v Pocket parku na Židovskej ulici.
V roku 2020 boli počas rekonštrukcie chodníkov rozšírené pásy zelene na úkor betónových plôch na Blumentálskej ulici a pred zariadením opatrovateľskej služby na Dobšinského ulici. V tomto roku bola revitalizovaná aj zeleň v parčíku na Medenej ulici.

- „Udržiavanie zelene s dôrazom na vodozádržné opatrenia a manažment vody“

V prípadoch, ktoré to umožňujú, OŽP do stanovísk pre vydanie stavebných povolení stavieb uvádza podmienky súvisiace so zadržiavaním vody v území, ktoré stavebník musí dodržať.
Vedenie MČ sa snaží eliminovať negatívne vplyvy na životné prostredie zavádzaním dielčích ekologických opatrení. V roku 2019 bolo zrušené predplatné papierových verzií denníkov a týždenníkov a predplatilo si online verzie. Bolo zrušené tlačenie a distribuovanie papierových výplatných pások zamestnancov, na pracovných stretnutiach sa voda podáva v džbánoch. V roku 2020 pripravila MČ aj dva projekty na vodozádržné opatrenie v meste. Jedno na Jakubovom námestí a jedno pri ZŠ Hlboká. Tak isto bol pripravený a podaný projekt na digitalizáciu zelene na území Starého Mesta.
Na základe požiadavky zamestnancov úradu bolo umožnené zamestnancom v rámci Kolektívnej zmluvy so Základnou organizáciou Odborového zväzu verejnej správy pri Miestnom úrade mestskej časti Bratislava-Staré Mesto na rok 2020 čerpať 2 dni v kalendárnom roku na dobrovoľnícku činnosť s náhradou mzdy.
Koncom roka 2020 na základe rokovaní s členmi odborového zväzu a požiadaviek zamestnancov bola podpísaná nová kolektívna zmluva na rok 2021, v ktorej sa zamestnávateľ zaviazal poskytnúť zamestnancom:

- v prípade dočasnej pracovnej neschopnosti náhradu príjmu vo výške 80 % denného vymeriavacieho základu za zamestnanca za prvých desať kalendárnych dní dočasnej pracovnej neschopnosti v kalendárnom roku,
- pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu jedného dňa za kalendárny štvrťrok v deň účasti na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov.

MČ zamestnáva znevýhodnených zamestnancov, starobných dôchodcov, umožňuje využívať skrátený pracovný úväzok pracujúcim matkám, čerpanie materskej dovolenky otcovi dieťaťa.

d. Vytvorenie plánov definovaním priorít, cieľov a výstupov (poskytované produkty a služby) a výsledkov v súlade s poslaním organizácie a s prihliadaním na zmeny v oblasti verejného sektora.

Opis:
MČ poskytuje služby, ktoré jej vyplývajú zo zákona o obecnom zriadení alebo zo Štatútu hlavného mesta SR Bratislavy.
Zoznam povinných služieb je uvedený v nasledovných dokumentoch:
od strany 112 https://npmodmus.zmos.sk/download_file_f.php?id=1406364
od strany 111 https://npmodmus.zmos.sk/download_file_f.php?id=1193191

Súčasne poskytuje aj služby, ktoré robí na dobrovoľnej báze: dobrovoľnícke aktivity, zbierky, do ktorých sú zapájaní zamestnanci celého úradu, poskytovanie potravinovej pomoci a pomoci pre organizácie, ktoré sa venujú ľuďom bez domova.
V poskytovaní dotácií prešla MČ plne na elektronické formuláre.

V rámci definovaných priorít si úrad naplánoval priniesť systém na lepšiu kontrolu výberu miestnej dane za užívanie verejného priestranstva na území mestskej časti Bratislava-Staré Mesto – konkrétne exteriérových sedení. Zjednodušil sa proces žiadosti a následného vydávania rozhodnutí a výberu dane, zapojenie eGovermentu a digitalizácie, geografického informačného systému.

e. Zabezpečenie dostupnosti zdrojov na efektívnu realizáciu plánu.

Opis:
Zdroje na zabezpečenie efektívnej realizácie strategických cieľov/priorít boli zabezpečené z rozpočtu MČ a prostredníctvom získaných grantov pod vedením oddelenia stratégie a projektového riadenia zriadeného v roku 2018.
V roku 2019 MČ získala menej finančných prostriedkov z grantov ako v roku 2018 aj z dôvodu oneskorenia zmluvných platieb zo strany donorov. Napriek tomu MČ niektoré projekty začala realizovať z vlastného rozpočtu (napr. dotácia na terénnu opatrovateľskú službu pre Seniorcentrum). Finančné prostriedky boli následne z úspešných grantov z roku 2019 doplatené až v roku 2020. V roku 2020 zaznamenala úspešnosť získania finančných v porovnaní so sledovanými rokmi výrazný nárast. Čiastočne tento nárast ovplyvnili finančné prostriedky týkajúce sa protipandemických opatrení, avšak progres je viditeľný.
V časti Prílohy sú uvedené zdroje, z ktorých MČ finančné prostriedky získala, názov projektu a stručný opis projektu.

2.3. Komunikovala, implementovala a revidovala stratégiu a plány

a. Prenesenie stratégie organizácie do relevantných strategických a operatívnych plánov, úloh a cieľov pre jednotlivé organizačné útvary a jednotlivcov.

Opis:
Na základe PHSR a Staromestského programu 2019 - 2022 boli vypracované úlohy, ktoré boli pridelené jednotlivým oddeleniam. Na základe plnenia daných úloh sa dosiahne stanovený cieľ v strategických dokumentoch.
Operatívne úlohy sú zadávané na porade starostky jednotlivým vedúcim oddelení, ktoré sú následne riešené zamestnancami príslušných oddelení. Z porady starostky je spracovaný záznam, ktorý je distribuovaný členom porady.

b. Vypracovanie plánov a programov so stanovením očakávaných cieľov, výsledkov a merateľných ukazovateľov pre každý organizačný útvar.

Opis:
Na základe upraveného mzdového predpisu budú na polročnej báze určované očakávané ciele oddelení, ktoré budú na polročnej báze aj vyhodnocované.
Operatívne ciele budú určované v súlade s PHSR a Staromestským programom 2019-2021.

c. Komunikovanie o stratégiách, plánoch a očakávaných/dosiahnutých výsledkoch organizácie smerom dovnútra organizácie, ako aj smerom von k relevantným zainteresovaným stranám.

Opis:
Základným strategickým dokumentom je PHSR. Výkonný orgán – Pracovná skupina PHSR, ktorý je v PHSR uvedený ako zodpovedný orgán za vypracovanie monitorovacích a hodnotiacich správ nebol vymenovaný. Jeho povinnosti prevzalo a plní oddelenie stratégie a projektového riadenia (ďalej len OSP). Zvolený postup sa ukázal ako najvhodnejší a najefektívnejší.
OSP monitorovacie správy vypracovalo a predložilo ich najprv na rokovanie odborných komisií zriadených pri miestnom zastupiteľstve. Ich členmi sú nielen poslanci miestneho zastupiteľstva, ale aj zástupcovia odbornej verejnosti, ktorí implementáciu PHSR pripomienkovali a hodnotili. Monitorovacia správa bola zaslaná aj Bratislavskému samosprávnemu kraju a zároveň bola zverejnená na webovej stránke mestskej časti, aby sa do procesu mohli zapájať aj obyvatelia MČ poslaním svojich pripomienok spracovateľovi správy. Ďalšou možnosťou pre širokú verejnosť bola priama účasť na miestnom zastupiteľstve, ktoré je prístupné verejnosti.
V máji 2019, 2020 a 2021 bola poslancom miestnej rady a miestneho zastupiteľstva predložená informácia o plnení PHSR za rok 2018, 2019 a 2020.

V roku 2020 bol urobený odpočet prvej tretiny plnenia Staromestského programu. Pre lepšiu vizualizáciu plnenia dosiahnutých cieľov bola vydaná informačná brožúra s názvom „Staromestský program 2019-2022, Odpočet prvá tretina“. V nej sú vyhodnotené jednotlivé oblasti, ktorých plnenie bolo zabezpečené plánovanými aktivity (kultúra, doprava, životné prostredie, sociálna starostlivosť, školstvo, samospráva).

d. Pravidelné monitorovanie a hodnotenie výkonnosti organizácie na všetkých organizačných úrovniach (oddelenia, funkcie, organizačná schéma) s cieľom kontroly efektívnosti a účinnosti implementácie stratégie.

Opis:
Mestská časť má schválený programový rozpočet na príslušný kalendárny rok s 8 programovými prvkami, ktorých plánovanie, plnenie a vyhodnocovanie je zabezpečené dodržiavaním rozpočtových pravidiel. V prípade potreby zmeny/korekcie počas kalendárneho roku sú prijímané rozpočtové opatrenia.

2.4. Riadila zmeny a inovácie s cieľom zabezpečiť agilnosť a pružnosť organizácie
a. Určenie potrieb a hnacích síl inovácií vzhľadom na príležitosti a tlak digitálnej transformácie.

Opis:
Jednou z priorít „Staromestského programu 2019-2022“ je „Zlepšiť fungovanie miestneho úradu“. Cieľom tejto priority je poskytovanie služieb a úkonov online a elektronicky.
Dňa 4. apríla 2019 v deň 74. výročia oslobodenia Bratislavy pribudla mapová vrstva v geografickom mapovom systéme GISPLAN – historická interaktívna mapa centrálnej mestskej štvrte. Obyvatelia sa z nej dozvedia podrobné informácie o dejinách viac než polovice staromestských ulíc a niekoľkých desiatok budov. Na vytvorení uvedenej verzie MČ spolupracovala s Univerzitou Komenského, ktorá sa ako jediná slovenská vysoká škola podieľa na realizácii unikátneho európskeho projektu Time Machine. K postupnému pridávaniu nových mapových vrstiev v GISPLANE dochádza priebežne (viď. detailnejší popis v kritériu 1.1.f). Pridávanie nových mapových vrstiev úrad plánuje aj do budúcnosti, plánuje orientovať sa na vrstvy, ktoré budú prínosné pre obyvateľov - rezidentov i návštevníkov, ale aj pre podnikateľské subjekty a developerov. Napr. mapové vrstvy: školské obvody (po schválení patričných VZN), autovraky pre občanov, porovnanie historických ortofotomáp, ktorých licencie má mestská časť zaobstarané.

V roku 2019 sa mobilná aplikácia SOM Bratislava-Staré Mesto rozšírila o nový modul „Susedská burza“. Modul umožňuje užívateľom jednoducho a rýchlo predať, kúpiť, vymeniť či darovať tovar, pričom si ho môžu nastaviť tak, aby ich aplikácia sama upozornila na každý nový inzerát. Aktualizoval sa aj modul „Cestovné poriadky“, ktorý je aktuálne prepojený s portálom www.cp.sk. Aplikácia SOM Bratislava-Staré Mesto je voľne dostupná a bezplatná pre obe mobilné platformy Android a aj iOS, pričom počet používateľov každým rokom narastá.

Jednou z úloh Akčného plánu zlepšovania z roku 2019 bolo „Zaviesť elektronický obeh dokumentov“, ktorý nahradí schvaľovanie (podpisovanie) v listinnej forme za schvaľovanie (podpisovanie) dokumentov v elektronickej forme. Zároveň sa zvýši efektívnosť toku a kontroly stavu dokumentov a finančnej kontroly, čím sa dosiahne zníženie byrokratickej záťaže a posilní sa elektronizácia interných služieb miestneho úradu. V roku 2019 prebehlo verejné obstarávanie modulu a v 2020 sa uskutočnilo prvé školenie vybratých užívateľov a spustilo testovanie modulu. Do celého procesu implementácie zasiahla pandémia. Reálne spustenie používania elektronického obehu dokumentov sa však napriek všetkým posunom plánuje na rok 2021, najskôr pre finančné doklady - faktúry. Následne sa plánujú pridávať do elektronického obehu ďalšie typy dokladov - objednávky, zmluvy.

Koncom roka 2020 úrad začal pripravovať implementáciu nového systému na správu autovrakov s cieľom získať lepší prehľad o vrakoch nachádzajúcich sa na uliciach v správe MČ a zefektívniť ich odstraňovanie. Do procesu nahlasovania podnetov na autovraky chce úrad zapojiť aj participáciu verejnosti ako relevantného partnera – detailnejšie popísané v kritériu 4.2.c. Mestská časť rieši v priebehu roku približne 40 autovrakov, z toho polovicu obyčajne odstránia majitelia po výzve, avšak tú ďalšiu odstraňuje mestská časť na vlastné náklady.
Podrobnejšie informácie týkajúce sa digitálnej transformácie, zručností, vytvorenia interných komunikačných kanálov, nových technológií a pod. sú uvedené v subkritériu 1.1.f , 4.4 a 4.5.

Na základe plnenia jednej z priorít Staromestského programu “Rozvíjanie ľudských zdrojov”, opatrenie “Program školenia pre personál”, bola v septembri 2020 vytvorená pracovná pozícia koučky. Jej úlohou je nielen rozvoj pracovných zručností a schopností zamestnancov formou školení (napr. školenie prezentačné zručnosti, časový manažment, budovanie efektívneho tímu a pod.), ale aj formou poradenstva v oblasti riadenia ľudských zdrojov.

b. Komunikovanie výsledkov inovačnej politiky organizácie všetkým relevantným zainteresovaným stranám.

Opis:

V roku 2019 vznikla z iniciatívy starostky „Staromestská hliadka“, (ďalej len SH), ktorú tvoria dvaja zamestnanci. Spoznať ju možno podľa zeleného pracovného oblečenia jej členov s nápisom Staromestská hliadka. Disponujú pracovným náradím ako napr. lopata, metla, hrable, nožnice, plastové vrecia na odpad, skrutkovače na drobné opravy napr. hracie prvky, lavičky, rukavice, fotoaparát, maják, kliešte, napichovač odpadkov, dezinfekčný gél, pílky na drevo, vlhčené vreckovky a pod. SH zabezpečuje: odstránenie rozptýleného odpadu z verejných priestranstiev, odstránenie polámaných konárov, hrabanie lístia, rozvoz Staromestských novín, doručenie pošty z podateľne na poštu, zmlúv, drobné údržbárske práce na mobiliári, detskom ihrisku, rozvoz rúšok seniorom a monitoring naplnenosti košov, výtlkov na vozovke a chodníku, dopravného značenia, grafitov, miest, na ktorých sa zdržiavajú ľudia bez domova, poškodených a suchých drevín, čistoty na stojiskách. Zároveň poskytujú informácie zväčša starším obyvateľom o pripravovaných aktivitách MČ a evidujú prípadné nápady, podnety, postrehy od občanov.
Vznik SH bol oznámený formou tlačovej správy na webovom sídle MČ a Staromestských novinách. Zistené nedostatky je možne nahlasovať prostredníctvom aplikácie „odkaz pre starostu“ alebo aplikácie „Staromestská hliadka“.

V marci 2019 starostka zhodnotila prvých 100 dní svojho pôsobenia vo funkcii, ktoré zverejnila na webovom sídle Bratislava-Staré Mesto (www.staremesto.sk). Za najväčší úspech považuje zlepšenie komunikácie s občanmi – napríklad pri rekonštrukciách ulíc Blumentálska alebo Židovská, založenie Staromestskej hliadky, ktorá operatívne rieši neporiadok v uliciach, či projekt novej policajnej stanice na Obchodnej ulici.

V roku 2020 bola vydaná a predstavená informačná brožúra s názvom „Staromestský program 2019-2022, Odpočet prvá tretina“. V nej sú pomenúvané jednotlivé aktivity a ich realizácia. Brožúra bola zverejnená na webovom sídle MČ. Zároveň bola poskytovaná zamestnancom a ďalším zainteresovaným stranám v tlačenej podobe.

c. Budovanie kultúry organizácie založenej na inováciách a vytváranie príležitostí a priestoru pre medziorganizačný rozvoj.

Opis:

V roku 2020 začali zamestnanci MČ využívať na spoluprácu, komunikáciu, zdieľanie súborov platformu Microsoft 365. Pomocou aplikácie MS Teams sa umožňuje spolupráca na jednotlivých úlohách naprieč oddeleniami.

MČ dlhodobo ponúka zamestnancom mapový informačný systém GISPLAN, ktorý dokáže vyhľadať a skombinovať prehľadným a prístupným spôsobom informácie z katastra, z databázy ortofotosnímok, o evidencii psov, o územných plánoch.

Na podávanie žiadostí o dotácie bol zavedený elektronický systém, ktorý sa využíva od roku 2019.
Pracuje sa na zavedení elektronického obehu dokumentov v organizácií.

d. Efektívne manažovanie zmien a včasné informovanie a zapájanie zamestnancov a zainteresovaných strán.

Opis:

Komunikácia o zmenách v mestskej časti je zabezpečovaná v rámci pracovných porád starostky, ich zápisníc distribuovaných vedúcim zamestnancom a následnými poradami vedúcich oddelení, mailovou komunikáciou (napr. informácia o personálnych zmenách), prostredníctvom aplikácie MS Teams, informačného systému IS SAMO DMS, rokovaní s odborovou organizáciou a klubmi politických strán, miestnej rady a zastupiteľstva, webovej stránky, Staromestských novín,

stretnutiami s obyvateľmi mestskej časti, prostredníctvom komunikačnej platformy OLD TOWN_NEW COM, tlačových konferencií starostky.

e. Zavedenie systému na vytváranie a zber inovatívnych návrhov/nápadov od zamestnancov a zainteresovaných strán na všetkých úrovniach.

Opis:
Od septembra 2019 boli starostkou organizované pravidelné stretnutia s obyvateľmi mestskej časti v Propelleri s názvom „Čaj o piatej“. Cieľom stretnutí bolo vytvoriť priestor na riešenie problémov, podnetov, nápadov, ktoré by pomohli zlepšiť život obyvateľov mestskej časti. Uskutočnilo sa 6 stretnutí. V marci 2020 boli stretnutia dočasne zrušené kvôli pandémii koronavírusu. Predbežne sa ďalšie stretnutie uskutoční v júli 2021.

V roku 2019 starostka Starého Mesta Zuzana Aufrichtová zaviedla pravidelné stretnutia s názvom „Raňajky s významnými aktérmi v území Starého Mesta“. Stretnutia prebiehali v Pistoriho paláci a v Staromestskej sieni miestneho úradu s cieľom spoznať potreby a požiadavky jednotlivých segmentov tvoriacich kultúrnu, vzdelávaciu, národnostnú, „treťosektorovú“ a developerskú štruktúru Starého Mesta a zadefinovanie vzťahov na novej úrovni, vzájomná pomoc, spolupráca a podpora. Zrealizovalo sa niekoľko stretnutí s:

- kultúrnymi inštitúciami pôsobiacimi v Starom Meste
- dekanmi a rektormi vysokých škôl na území Starého Mesta
- občianskymi združeniami a neziskovými organizáciami a organizáciami zastrešujúcimi národnostné menšiny
- developermi.

V roku 2020 sa konalo jediné stretnutie s predstaviteľmi vysokých škôl. Pravidelnosť stretnutí bolo opätovne prerušené kvôli pandémii.
V roku 2019 sa konalo niekoľko participatívnych stretnutí starostky a zamestnancov miestneho úradu s obyvateľmi Starého Mesta k:

- projektu 1. časti cyklotrasy Blumentálska
- poriadku a bezpečnosti v historickom centre Starého mesta (okrem obyvateľov sa na tomto stretnutí zúčastnili aj prevádzkovatelia kaviarní a reštaurácií)
- rekonštrukcii Blumentálskej ulice s názvom „Jesenné kmeťovanie“
- zámeru vytvorenia Spojenej školy Vazovova.

V roku 2020 sa tiež konalo niekoľko participatívnych stretnutí starostky a zamestnancov miestneho úradu s obyvateľmi Starého Mesta k:

- zámeru vytvorenia Spojenej školy Vazovova
- revitalizácii zóny Panenská a okolie (okrem obyvateľov sa na tomto stretnutí zúčastnili aj stakeholderi)
- celomestskej parkovacej politike.

V roku 2019 starostka vyhradila na komunikáciu so zamestnancami úradu každý prvý štvrtok v mesiaci v čase od 9,00 hod. do 11,00 hod. Tému určuje zamestnanec.

V zmysle Akčného plánu zlepšovania mestskej časti Bratislava-Staré Mesto bola zriadená „Schránka nápadov“, ktorá slúži zamestnancom mestskej časti na zber nápadov, postrehov, námetov na zlepšenie, upozornení na nedostatky a pod. (ďalej len „nápady“) od zamestnancov miestneho úradu. Zamestnanci svoje nápady podávajú prostredníctvom vyplneného formulára v papierovej forme vhodením do schránky umiestnenej v budove miestneho úradu alebo elektronicky. Delegovaný zástupca vedenia úradu jednotlivé nápady zhodnotí a v prípade ich akceptácie navrhne spôsob riešenia.

Ďalšou úlohou v zmysle Akčného plánu zlepšovania bol vypracovať „Informačný materiál o benefitoch pre zamestnancov MČ“. Zamestnanci boli mailom požiadaní, aby doručili návrhy benefitov spracovateľovi materiálu, členovi CAF tímu, ktorý návrhy spracoval a navrhol spôsob riešenia jednotlivých požiadaviek. Jeden z návrhov "uhrádzať čerpanie prvej práceneschopnosti v roku vo výške 80% denného vymeriavacieho základu zamestnanca“ bol akceptovaný a zakomponovaný do zmluvy s odborovou organizáciou. Ďalším z návrhov, ktorý je súčasťou zmluvy s odborovou organizáciou, bolo čerpanie dvoch dní na dobrovoľnícku činnosť s náhradou mzdy.
Niektoré z ďalších benefitov boli vedením MČ tiež akceptované (odsek Stmeľovanie kolektívu), ale neboli realizované kvôli pandémii. Doposiaľ neakceptované benefity sú inšpiráciou pre vedenie úradu do budúcna.

Členovia CAF tímu sa rozhodli do Akčného plánu zlepšovania pridať úlohu s názvom „Manuál pre novoprijatého zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto“. Cieľom úlohy bolo poskytnúť čo najpodrobnejšie informácie novoprijatému zamestnancovi pre jeho lepšiu adaptáciu v pracovnom kolektíve. Manuál je poskytovaný všetkým novoprijatým zamestnancom od roku 2020.

Jedným z opatrení Staromestského programu je podporovať aktívnu participáciu obyvateľov na rozhodovaní prostredníctvom vytvorenia komunikačnej platformy OLD TOWN_NEW COM (OT_NC).

Kritérium 3: Zamestnanci

Silné stránky:
- Interné vzdelávanie zamestnancov
- Zamestnávanie znevýhodnených osôb
- Podpora odborného rastu zamestnancov
- Zosúladenie súkromného života s prácou
- Dôkladne vypracovaný Etický kódex zamestnanca mestskej časti
- Pracovné voľno s náhradou mzdy na vybavenie osobných vecí v rozsahu 1 deň za 6 mesiacov
- Úhrada očkovania zamestnancov, ktorí pracujú s neprispôsobivými klientmi

Oblasti na zlepšovanie:
- Rýchlejšie reagovať na výsledky analýz z prieskumov
- Posilniť personálne oddelenie za účelom analyzovania potrieb ľudských zdrojov
- Sledovať a merať fluktuáciu zamestnancov v rámci organizácie
- Realizovať vypracovaný plán nefinančných benefitov pre zamestnancov
- Inovovať možnosti pružného pracovného času
- Vykonávať interné audity kvality prostredníctvom zamestnancov na to určených
- Klásť dôraz na zapájanie zamestnancov pri tvorbe stratégie a inovácií
- Vytvoriť systém vedenia nových zamestnancov prostredníctvom mentoringu
- Vypracovať a realizovať analýzu potrieb ľudských zdrojov MČ
- Zaviesť vyhodnocovanie realizovaných vzdelávacích aktivít
- Vytvoriť a realizovať Stratégiu riadenia ľudských zdrojov
- Vytvoriť a pravidelne vyhodnocovať Plán vzdelávania zamestnancov

Dôkazy:

3.1.
- Etický kódex zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Smernica k Etickému kódexu zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Poriadok odmeňovania zamestnancov mestskej časti Bratislava-Staré Mesto

3.2.
- Rozhodnutia starostky mestskej časti Bratislava-Staré Mesto:
- Rozhodnutie č. 24/2020 z 22. júla 2020, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Rozhodnutie č. 26/2020 zo dňa 23. júla 2020 o poverení uskutočňovať právne úkony za mestskú časť Bratislava-Staré Mesto a za starostku mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Rozhodnutie č. 41/2020 zo dňa 22. decembra 2020, ktorým sa vydáva Mzdový predpis pre zamestnancov mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Tabuľka fluktuácie zamestnancov a presunov v rámci organizácie

3.3.
- Pracovný poriadok mestskej časti Bratislava - Staré Mesto
- Kolektívna zmluva pre rok 2018 (vrátane dodatku),
- Kolektívna zmluva pre rok 2019,
- Kolektívna zmluva pre rok 2020
- Príkazy prednostu Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto:

- č. 03/2020 zo dňa 03. marca 2020 o preventívnych opatreniach na zamedzenie šírenia infekcie COVID-19 v podmienkach miestneho úradu mestskej časti
- č. 09/2020 zo dňa 03.júna 2020 o prijatých opatreniach na predchádzanie šírenia infekcie COVID-19 v podmienkach miestneho úradu mestskej časti
- č. 11/2020 zo dňa 07. júla 2020 preventívnych opatreniach na zamedzenie šírenia infekcie COVID-19 v podmienkach miestneho úradu mestskej časti v súvislosti s príchodom zamestnanca zo zahraničia
- č. 15/2020 zo dňa 30. októbra 2020 o podmienkach vstupu na pracovisko miestneho úradu v čase zákazu vychádzania a o organizácii práce na miestnom úrade v čase krízovej situácie vyhlásenej v súvislosti so šírením sa infekcie COVID-19

Kritérium 3: Zamestnanci

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

3.1. Riadila a zlepšovala ľudské zdroje za účelom podpory stratégie organizácie
a. Analyzovanie súčasných a budúcich potrieb ľudských zdrojov v súlade so stratégiou organizácie.

Opis:
Pravidelné analyzovanie súčasných a budúcich potrieb ľudských zdrojov v organizácií sa nevykonáva systematicky a na pravidelnej báze. Hlavným dokumentom v kontexte analýzy ľudských zdrojov je organizačná štruktúra, ktorá je zakotvená v Organizačnom poriadku mestskej časti. Zmeny v organizačnom poriadku a organizačnej štruktúre reflektujú na aktuálnu situáciu podľa potrieb mestskej časti. Takouto reakciou bolo napríklad v roku 2018 vytvorenie oddelenia stratégie a projektového riadenia. Stratégia a plánovanie sa premieta nielen do strategických dokumentov mestskej časti, ale aj do „vykonávacích" predpisov. Prípadné úpravy a zmeny organizačného poriadku a organizačnej štruktúry reflektujú na aktuálnosť situácie, potrieb a plánov, pričom sú konzultované s odborovou organizáciou mestskej časti a následne, po ich odsúhlasení, sú predmetom materiálu, o ktorom je informované miestne zastupiteľstvo. V roku 2020 bola vytvorená pozícia kouč – poradca, ktorej úlohou je realizovať školenia pre zamestnancov miestneho úradu. Zmena organizačného poriadku prebehla naposledy v roku 2020. V tomto roku bola rozhodnutím starostky číslo 26/2020 vytvorená aj nová pracovná pozícia a to poverený zamestnanec stavebného úradu, čím sa delegovalo viacero kompetencií na určeného zamestnanca stavebného úradu z kompetencií vedúceho zamestnanca stavebného úradu. Táto pozícia bola vytvorená na základe ust. § 13 ods. 5 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov: ,,Starosta je štatutárnym orgánom obce. Starosta môže rozhodovaním o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach fyzických osôb a právnických osôb v oblasti verejnej správy písomne poveriť zamestnanca obce. Poverený zamestnanec obce rozhoduje v mene obce v rozsahu vymedzenom v písomnom poverení." a taktiež z dôvodu zaťaženosti stavebného úradu.

b. Vypracovanie a implementovanie transparentnej politiky ľudských zdrojov založenej na objektívnych kritériách pre prijímanie, kariérny rast, odmeňovanie, rozvoj, delegovanie a zodpovednosti v súlade s hodnotami organizácie.

Opis:
Mestská časť nemá vypracovanú politiku manažérstva ľudských zdrojov. K potrebám zamestnancov oddelení sa pristupuje na základe individuálnych požiadaviek. Ako posila ľudských zdrojov bola vytvorené pozícia poradcu- kouča, ktorý sa svojimi aktivitami a pripravovanými školeniami podieľa na zvyšovaní rozvoja ľudských zdrojov. Jednotlivé školenia sú realizované v priestoroch miestneho úradu. Čo sa týka delegovania zodpovednosti, je v kompetencii jednotlivých organizačných útvarov úradu. Nadriadený zamestnanec určí po vzájomnej dohode, kto ho bude počas jeho neprítomnosti zastupovať. Odmeňovanie sa realizuje v súlade s Poriadkom odmeňovania a Mzdovým predpisom pre zamestnancov mestskej časti, ktorý nadobudol účinnosť 22. 12. 2020. Prvé hodnotenie bolo následne realizované v prvej polovici roku 2021. Mestská časť aplikuje antidiskriminačný prístup počas celej doby zamestnania na úrade v súlade s platnými predpismi. Pri prijímaní zamestnanca sú rozhodujúce jeho preukázateľné vedomosti a zručnosti, ktoré si vyžaduje zadefinovanie každej konkrétnej pracovnej pozície. Akákoľvek diskriminácia z hľadiska pohlavia, politickej príslušnosti, sexuálnej orientácie, veku, druhu postihnutia, rasy alebo príslušnosti k vierovyznaniu je neprípustná a v rozpore s porušovaním základných etických prístupov organizácie, ktoré sú zakotvené v Etickom kódexe zamestnanca mestskej časti a Smernici k Etickému kódexu.

c. Implementovanie hodnôt ako spravodlivosť, politická neutralita, zásluhovosť, rovnaké príležitosti, rôznorodosť, rodová rovnosť, sociálna a spoločenská zodpovednosť a rovnováha medzi pracovným a súkromným životom do politiky ľudských zdrojov a pretavenie tejto politiky do plánov ľudských zdrojov.

Opis:

Mestská časť presadzuje antidiskriminačný prístup pri prijímaní zamestnancov a taktiež počas ich pôsobenia na úrade. Mestská časť sa aktívne podieľa a zapája v zmysle naplnenia princípu spoločenskej zodpovednosti do Dňa štedrosti – GIVING TUESDAY, ktorý opakovane zastrešuje oddelenie sociálnych vecí, inklúzie a kultúry, do ktorého sa zapájajú zamestnanci úradu. Počas tejto aktivity sa pomohlo OZ STOPA a OZ VAGUS zbierkou teplého oblečenia, čajov, kávy, cukru a taktiež bolo podporené SENIORCENTRUM našej mestskej časti. Mestská časť sa tiež zapája do týždňa dobrovoľníctva. V roku 2019 nebol žiaden zamestnanec zapojený do týždňa dobrovoľníctva, v roku 2020 boli dvaja zamestnanci zapojení. Zamestnanci mestskej časti sa taktiež zapájajú do darcovstva krvi, v roku 2019 sa zapojil jeden a v roku 2020 štyria zamestnanci. Mestská časť podporuje zosúladenie pracovného a rodinného života aj tým, že umožňuje zamestnávať matky na znížený pracovný úväzok. V roku 2019 túto možnosť využila jedna matka a v roku 2020 rovnako jedna matka. Zároveň mestská časť zamestnáva zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou, za rok 2019 to bolo 10 zamestnancov a za rok 2020 11 zamestnancov. Pozícia starostu je politická nominácia, ktorá vychádza z výsledku volieb, rovnako aj poslanci, na rozdiel od zamestnancov, ktorých vnímame ako politicky neutrálnych a mestská časť si neoveruje ich politickú príslušnosť, čo je v súlade s etickým kódexom.

d. Zavedenie takých kompetentností a spôsobilostí, aby bolo zabezpečené dosiahnutie poslania, vízie a hodnôt organizácie, najmä so zameraním na sociálne zručnosti, agilné myslenie a digitálne a inovačné zručnosti.

Opis:

Organizácia podľa potreby realizuje, resp. obnovuje zručnosti zamestnancov prostredníctvom školení, napr. preškolenia v prípade zavedenia nových modulov používaných softvérových nástrojov potrebných pre výkon práce, školenie BOZP pre novoprijatých zamestnancov, školenie v súvislosti s prácou s registratúrou. Zvyšovanie odbornosti je vedením mestskej časti podporované aj u členov CAF tímu. Mimo hodnotené obdobie boli 1. 6. 2021 preškolení na revidovaný model CAF. Mestská časť podporuje interné vzdelávanie zamestnancov prostredníctvom internej školiteľky, vďaka čomu bolo zorganizovaných viacero školení. Od septembra 2020 do decembra 2020 to boli dve školenia pre zamestnancov a pre vedúcich zamestnancov boli realizované štyri školenia. Spolu sa na nich zúčastnilo 54 zamestnancov. V tom istom období bol realizovaný aj individuálny koučing. Túto možnosť využilo 18 zamestnancov.

e. Podporovanie kultúry výkonnosti definovaním výkonnostných cieľov zdieľaných so zamestnancami, systematickým sledovaním výkonnosti a komunikovaním dosiahnutých výsledkov zamestnancom.

Opis:

Mestská časť má vypracovaný Pracovný poriadok, Poriadok odmeňovania, Mzdový predpis pre zamestnancov mestskej časti. Uvedené dokumenty sa aktualizujú priebežne podľa potreby. Na základe existencie odborovej organizácie SLOVES sa každoročne pripravuje a schvaľuje Kolektívna zmluva, ktorá platí od januára príslušného roka. Na základe každoročnej valorizácie sa od 1. apríla príslušného roka valorizuje mzda zamestnancov v zmysle aktuálne platnej legislatívy. V mimoriadnych prípadov, ktoré sú vymedzené v kolektívnej zmluve, je možné priznať zamestnancovi mimoriadnu odmenu po splnení stanovených podmienok. Výkonnosť zamestnancov sa sleduje pravidelne na poradách vedenia, kde každý vedúci zamestnanec referuje o činnosti svojho oddelenia a spracováva týždenne (resp. v dvojtýždňovom intervale) správu o činnosti oddelenia, ktorú zasiela mailom na tlačové oddelenie a prednostovi úradu. Z porady vedenia je vždy spracovaná zápisnica, v ktorej sú stanovené jednotlivé úlohy a tie sa pravidelne sledujú a vyhodnocujú. O výstupoch z porady vedenia je nadriadený povinný informovať svoje oddelenie.

3.2. Rozvíjala a riadila kompetentnosti zamestnancov

a. Implementovanie stratégie rozvoja ľudských zdrojov založenej na identifikácii súčasných a budúcich požiadaviek na kompetentnosť, zručnosť a výkon zamestnancov.

Opis:

Mestská časť Bratislava-Staré Mesto nemá vytvorenú stratégiu rozvoja ľudských zdrojov, avšak pravidelne rozvíja vedomosti zamestnancov pomocou interných školení. Okrem interných školení sú zamestnancom ponúkané školenia aj z externého prostredia, čím pripravuje svojich zamestnancov na získanie nových kompetencií, ktoré im môžu byť pridelené v rámci oddelenia ale aj celej organizácie.

b. Získavanie a rozvíjanie "talentov" potrebných na dosiahnutie poslania, vízie a cieľov organizácie.

Opis:

Vedenie a vedúci organizačných útvarov pri získavaní zamestnancov najprv analyzuje, ktorú pracovnú pozíciu je nutné obsadiť, následne naplánuje postup, ako sa bude obsadenie pracovnej pozície uskutočňovať a začne realizovať obsadzovanie pracovnej pozície. Na prijatie nových zamestnancov sú vždy dané presné kritéria zverejnené na webovom sídle mestskej časti, resp. v aplikácii, ktorú ma zriadenú a na iných verejne prístupných internetových stránkach, napr. www.profesia.sk, ktoré musí uchádzač o pracovnú pozíciu splniť (dôkaz: grafická podoba zverejneného inzerátu). Vedúci oddelenia vytvára kritéria na prijatie nového zamestnanca v súlade s dokumentom "Opis pracovných činností" ku konkrétnej pracovnej pozícii. Následne sú uskutočňované osobné pohovory, pričom uchádzač prechádza zväčša posledným krokom vo výberovom konaní a po uskutočnení pohovoru je osobne, písomne alebo telefonicky oboznámený, či bol na dané pracovné miesto prijatý. Organizácia v roku 2019 a 2020 vykonala viacero personálnych presunov medzi oddeleniami navzájom, aby tak zefektívnila schopnosti zamestnancov, ktorými disponuje.

c. Umožnenie nových a inovatívnych foriem vzdelávania s cieľom rozvíjania kompetentností (kreatívne myslenie, tímová práca, e-learning, učenie sa na pracovisku).

Opis:

Na základe požiadaviek vedúcich organizačných útvarov, ktoré boli predložené vedeniu mestskej časti, bola v septembri roku 2020 zriadená pracovná pozícia *poradca – kouč.* Jeho úlohou je vzdelávanie zamestnancov. Školenia prebiehajú v priestoroch organizácie, teda v pohodlí poznaného prostredia.

Prehľad uskutočnených školení viď. Príloha 6 Zoznam školení BA-SM 2018-2020).

S cieľom zefektívniť komunikáciu členov CAF tímu počas tvorby prvej samohodnotiacej správy v roku 2018 prišli zamestnanci referátu informatiky s iniciatívou využívať na prácu nástroj MS Teams. Toto sa ukázalo ako správne rozhodnutie s ohľadom na vznik nečakanej pandemickej situácie v roku 2020, keď MS Teams začali využívať všetci zamestnanci mestskej časti. Prínosom bolo predovšetkým to, že všetky dokumenty boli prístupné z akéhokoľvek miesta. Tento softvérový nástroj je možné zároveň využívať na videohovory alebo aj na plánovanie úloh. Viac o zavedení a možnostiach MS Teams je definované v kritériu 1.1 bod f) a 4.4 bod b), e) a f).

d. Vytvorenie individuálnych plánov rozvoja kompetentností zamestnancov vrátane ich osobných zručností, ktoré by boli súčasťou pravidelného osobného hodnotenia (hodnotiaci rozhovor zamestnancov) a poskytovali by priestor pre vzájomnú spätnú väzbu a zosúladenie očakávaní vodcov/riadiacich zamestnancov s očakávaniami samotných zamestnancov.

Opis:

Jednou z prioritných oblastí, ktorej vedenie mestskej časti venuje zvýšenú pozornosť, je systém hodnotenia zamestnancov. Tento systém upravuje Rozhodnutie starostky č. 41/2020 zo dňa 22.decembra 2020, ktorým sa vydal Mzdový predpis pre zamestnancov mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Rozhodnutie je účinné od 01.01.2021, teda v sledovanom 2018-2020 sa hodnotenie

zamestnancov neuskutočňovalo. Je potrebné poznamenať, že v prvom polroku 2021 sa takéto hodnotenie uskutočnilo, pričom hodnotiace pohovory organizovali vedúci zamestnanci a v druhom polroku 2021 sa vykonal aj hodnotiaci dotazník, v ktorom zamestnanci hodnotili vedúceho svojho oddelenia.

e. Vytvorenie špeciálnych vzdelávacích programov a školení zameraných na rozvoj vodcovských zručností, vedenie pracovných tímov, delegovanie a pod.

Opis:
Organizácia zaviedla v roku 2020 pravidelné školenia pre vedúcich oddelení s cieľom napríklad: naučiť zamestnancov viesť efektívne porady na oddeleniach, zlepšiť komunikáciu medzi vedením a zamestnancami. Pomocou týchto školení získali vedúci zamestnanci nové zručnosti pre vedenie pracovných tímov prostredníctvom simulovaných situácií priamo počas školení.

f. Vedenie nových zamestnancov prostredníctvom mentorstva, koučingu a individuálneho poradenstva.

Opis:
Vďaka Akčnému plánu zlepšovania, ktorý bol vytvorený po prvom samohodnotení na roky 2020 – 2021, bol v rámci plnenia plánovaných úloh vytvorený Manuál pre novoprijatého zamestnanca (dôkaz: grafická podoba manuálu), ktorý je novému zamestnancovi po jeho nástupe do zamestnania zaslaný na jeho mail a vie sa k nemu kedykoľvek vrátiť. Naďalej však na jednotlivých oddeleniach prevláda spôsob vedenia nového zamestnanca tak, že má možnosť konzultovať svoju agendu so zamestnancom, ktorý má podobnú agendu. Vedúci oddelení majú vo zvyku zasielať novým zamestnancom dôležité informácie súvisiace s činnosťou oddelenia, rovnako sa tak deje aj v prípade poskytnutia vzorov písomností, s ktorými oddelenie pracuje.

g. Zavedenie moderných metód odbornej prípravy (napr. multimediálny prístup, školenie na pracovisku, e-learning, využívanie sociálnych sietí).

Opis:
Zavádzanie moderných metód vzdelávania a pokračovanie v trende zavedených možností je popísané v tejto správe v kritériu 4.4 b), e) a f).

h. Hodnotenie prínosu absolvovaných vzdelávacích programov a školení vzhľadom na dosahovanie cieľov organizácie a odovzdávanie získaných informácií/vedomostí kolegom.

Opis:
Mestská časť nesleduje systematickým spôsobom hodnotenie prínosu školení, ktoré jej zamestnanci absolvujú. Overenie prínosu a efektívnosti školení je realizované len na základe zisťovaní z rozhovorov medzi účastníkmi interného školenia a internej lektorky v prípade, že sú to školenia organizované mestskou časťou. Pri školeniach absolvovaných mimo mestskú časť sa tento parameter neoveruje. Je však predpoklad, že prínos a efektívnosť si vie vyhodnotiť príslušný vedúci organizačného útvaru a má možnosť si to overiť počas hodnotiacich rozhovorov so svojimi zamestnancami, ktoré sa začali realizovať v roku 2021.

3.3. Zapájala a splnomocňovala zamestnancov a podporovala ich osobný záujem a prospech
a. Podporovanie kultúry otvorenej komunikácie a dialógu a povzbudzovanie tímovej práce.

Opis:
Mestská časť Bratislava-Staré Mesto v rámci podporovania kultúry otvorenej komunikácie a tímovej práce každoročne pre zamestnancov organizuje rôzne podujatia, ktorých sa môžu dobrovoľne zúčastniť. Vytvárajú sa špeciálne realizačné tímy (napr. tím pre organizovanie volieb, tím pre organizovanie celoplošného testovania, tím pre doručovanie v prípade núdzového stavu, CAF tím, atď.), ktoré sa skladajú zo zamestnancov z rôznych organizačných útvarov mestskej časti a každý má pridelenú svoju úlohu, za ktorú sa zodpovedá. Otvorená komunikácia, dialóg a

tímová práca sa podporuje aj organizovaním teambuildingov. V roku 2019 teambuildingovú aktivitu predstavovala vyhliadková plavba loďou po Dunaji z Bratislavy do Čunova spojená s prehliadkou galérie Danubiana, po ktorej zamestnanci absolvovali spoločný obed, čo umožnilo jednotlivým organizačným útvarom sa lepšie spoznať medzi sebou. Starostka mestskej časti pri tejto príležitosti oboznámila všetkých zamestnancov s implementovaním modelu CAF. V tom istom roku bol pre zamestnancov zorganizovaný vianočný večierok, ktorý poskytol príležitosť k dialógu o ďalšom smerovaní. V roku 2020 organizácia z dôvodu nariadení a prevencie proti šíreniu nákazy COVID-19 pre zamestnancov neorganizovala teambuildingové aktivity.

b. Zapájanie zamestnancov a ich zástupcov (napr. odborové zväzy) do prípravy plánov, stratégií, cieľov, navrhovania procesov a do zisťovania a realizácie zlepšovacích aktivít a inovácií.

Opis:

Zamestnanci a ich zástupcovia (odborová organizácia) sú zapájaní do prípravy plánov a navrhovanie procesov prostredníctvom účasti na poradách vedenia Mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Proces zisťovania, realizácia aktivít a inovácií sa vykonáva v rámci prieskumu spokojnosti a zriadenia Schránky nápadov. Mestská časť ako ďalšiu z úloh Akčného plánu zlepšovania realizovala prvý dotazník spokojnosti zamestnancov v roku 2020, z ktorého získala 14 podnetov na zlepšenie efektivity práce a pracovného prostredia. Rovnako súčasťou Akčného plánu zlepšovania bolo vytvorenie Schránky nápadov, ktorá je ďalším zdrojom na získanie návrhov na zlepšovanie.

c. Vytvorenie systému na zhromažďovanie nápadov a návrhov od zamestnancov.

Opis:

Schránka nápadov je k dispozícii všetkým zamestnancom mestskej časti od júna 2020. Schránka sa dá využiť klasicky – listinnou formou alebo virtuálne/elektronicky. Pre listinnú formu zamestnanec použije formulár, ktorý po vyplnení vhodí do schránky, ktorá je umiestnená v spoločných priestoroch úradu. Formulár na virtuálne vyplnenie a návod na použitie boli zamestnancom zaslané v informačnom e-maile. Schránka nápadov má určeného správcu, ktorý zabezpečuje jej pravidelné otváranie (raz za dva týždne), spracováva sumár nápadov, vedie ich evidenciu a uvedené predkladá na poradu vedenia miestneho úradu a mestskej časti. Elektronické podnety sa spracovávajú priebežne. Od zavedenia Schránky nápadov bolo doručených 9 nápadov na zlepšenie. Zamestnanci majú tiež možnosť v rámci porád prinášať svoje pripomienky, nápady a podnety konzultovať s nadriadenými zamestnancami. Tie môžu byť následne predložené vedeniu mestskej časti.

d. Pravidelné vykonávanie prieskumov spokojnosti zamestnancov, zverejňovanie výsledkov prieskumov a poskytnutie spätnej väzby k výsledkom, ich analýza a následné prijatie nápravných opatrení/zlepšení.

Opis:

Na základe implementácie modelu CAF a následného Akčného plánu zlepšovania uskutočnila mestská časť uskutočnila v decembri 2020 prvý prieskum spokojnosti zamestnancov. Realizáciou dotazníkového prieskumu chcela mestská časť získať pohľad zamestnancov, s čím sú v rámci svojej práce spokojní a čo by naopak radi zmenili. Dotazník bol zaslaný zamestnancom e-mailom. Celkovo bolo oslovených 177 zamestnancov, z tohto počtu dotazník vyplnilo 97 zamestnancov, čo predstavuje 54,8%. Dotazník obsahoval 39 otázok, posledné dve boli otvorené otázky, ktoré poskytovali priestor na vyjadrenie názoru zamestnancov. Priemerný čas vyplnenia bol 25 minút. Výsledky prieskumu boli zverejnené do jedného mesiaca a zamestnanci boli s výsledkami oboznámení e-mailom.

e. Zabezpečenie dobrých pracovných podmienok v celej organizácii, vrátane starostlivosti o zdravie a požiadaviek na bezpečnosť.

Opis:

Každý zamestnanec mestskej časti je povinný dodržiavať predpisy o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a predpisy požiarnej ochrany podľa osobitných predpisov, s ktorými je oboznámený pri nástupe do práce vykonaním školenia BOZP a PO. O vykonaní školenia je vedená príslušná dokumentácia. V rámci kontrolnej činnosti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany zamestnávateľ pravidelne vykonáva kontrolu v spolupráci so zástupcami zamestnancov na všetkých pracoviskách zamestnávateľa. Zamestnancom sú zabezpečené a poskytnuté ochranné pracovné prostriedky, vyplývajúce z charakteru ich pracovných činností – napr. pre pracovníkov stavebného úradu sú to ochranné helmy, vesty, topánky, aby sa predchádzalo riziku vzniku úrazu na stavbách. Pracovníkom prvého kontaktu je zabezpečená očkovacia látka proti hepatitíde typu A a B, prípadne na požiadanie zamestnanca očkovanie proti chrípke. Pre zabezpečenie dobrých pracovných podmienok zamestnávateľ reflektuje na požiadavky zamestnancov pri opotrebení technológie (počítače, tlačiarne, mobilné telefóny) jej výmenou, pravidelnou údržbou a poskytnutím/zakúpením potrebných pracovných pomôcok. V roku 2019 boli zrekonštruované priestory stavebného úradu. Rozdelením kancelárií a vytvorením novej prijímacej kancelárie pre občanov boli vytvorené priestorové podmienky na systematický a efektívny spôsob vybavovania prichádzajúcich klientov a lepšie pracovné prostredie pre zamestnancov. V roku 2020 boli zrekonštruované schodiskové priestory v časti budovy a zabezpečená výmena nábytku v niektorých kanceláriách v súlade so schváleným rozpočtom mestskej časti.
V súvislosti s pandémiou COVID-19, ktorá ovplyvnila vykonávanie práce na pracovisku v roku 2020, zamestnávateľ promptne zareagoval a zabezpečil zamestnancom ochranné rúška, rukavice, respirátory. Zároveň boli nainštalované dezinfekčné stojany pri vstupe do budovy, poskytnuté dezinfekčné prípravky do každej kancelárie. V Centre služieb občanom boli na pracoviská nainštalované ochranné zábrany z plexiskla na zamedzenie prenosu infekcie a ochranu zamestnancov a skrátili sa úradné hodiny. Germicídne žiariče boli nainštalované už v roku 2018. V spolupráci s Biomedicínskym centrom SAV bolo pre zamestnancov zabezpečené pravidelné testovanie antigénovými testami v priestoroch úradu alebo v jeho blízkosti, aby sa predišlo roznášaniu nákazy a nebola výrazne ohrozená prevádzka Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Zamestnanci boli pravidelne oboznamovaní so zmenami vo vyhláškach Úradu verejného zdravotníctva Slovenskej Republiky, ktorými sa nariaďovali opatrenia pri ohrození verejného zdravia. Následne boli aktualizované aj interné akty riadenia formou príkazov prednostu miestneho úradu, ktorými boli poskytnuté usmernenia k preventívnym opatreniam na zamedzenie šírenia infekcie COVID-19 v podmienkach miestneho úradu mestskej časti. (dôkazy: Príkaz prednostu č. 3/2020, č. 9/2020, č.11/2020, č. 15/2020).

f. Zabezpečenie primeraných podmienok na dosiahnutie rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom zamestnancov (napr. možnosť flexibilného pracovného času, práca na čiastočný úväzok, zamestnanci na materskej alebo rodičovskej dovolenke).

Opis:
Mestskej časti záleží na tom, aby mala nielen výkonných, ale aj spokojných zamestnancov, preto prichádza s návrhmi, ktoré tomu napomáhajú. V zmysle Kolektívnej zmluvy a Pracovného poriadku je to napríklad zavedenie možnosti využívať flexibilný pracovný čas, ktorý je rozdelený na základný pracovný čas a voliteľný pracovný čas, ktorý si zamestnanec riadi podľa svojej potreby. Rodičom maloletých detí ako aj zamestnancom, ktorí zvyšujú svoje vedomosti štúdiom, je umožnené pracovať na skrátený pracovný úväzok. V osobitných prípadoch po schválení nadriadeným a starostkou mestskej časti má zamestnanec možnosť vykonávať prácu formou homeoffice, v nevyhnutných prípadoch môže zamestnanec požiadať o neplatené voľno.

g. Venovanie osobitnej pozornosti potrebám spoločensky znevýhodnených osôb a osôb so zdravotným postihnutím.

Opis:
Mestská časť v sledovanom období zamestnávala spoločensky znevýhodnené osoby a to tieto kategórie: poberateľov starobného dôchodku, matky pracujúce na 80% úväzok a zamestnancov so zníženou pracovnou schopnosťou. V tomto období sa ich počet výrazne nemenil. V roku 2019

v porovnaní s rokom 2018 klesol počet takto evidovaných zamestnancov o 1 zamestnanca. Od roku 2012 je počet nemenný a organizácia zamestnáva 23 poberateľov starobného dôchodku a 10 ľudí so zdravotným znevýhodnením. Mestská časť venuje tiež osobitnú pozornosť osobám so zdravotným znevýhodnením vytváraním vhodných pracovných podmienok, ktoré zohľadňujú ich osobité potreby a požiadavky. Najčastejšie ide o možnosť pracovať na skrátený pracovný čas alebo situovanie kancelárie v bezbariérových priestoroch úradu.

h. Nastavenie pravidiel a spôsobu nefinančného odmeňovania zamestnancov (poskytovanie benefitov pre zamestnancov zameraných na rôzne spoločenské a kultúrne podujatia, športové aktivity, starostlivosť o zdravie a pod.).

Opis:

Benefity nefinančného odmeňovania sú nastavené v zmysle platnej Kolektívnej zmluvy. Kvôli prehľadnosti sú uvedené aj v Manuáli novoprijatého zamestnanca.

Organizácia poskytuje zamestnancom nasledovné benefity:

- pružný pracovný čas
- pracovné voľno na vykonávanie dobrovoľníckej činnosti v rozsahu 2 dní v kalendárnom roku
- pracovné voľno v zmysle Kolektívnej zmluvy v trvaní jeden deň za každý polrok s náhradou mzdy na vybavovanie osobných, rodinných a iných záležitostí, ktoré nie je možné vybaviť mimo pracovného času
- 5 týždňov dovolenky + 1 týždeň pri dovŕšení veku 33 rokov
- 80% zo mzdy počas prvých 10 dní práceneschopnosti - v roku 2020, ktoré vyjednala odborová organizácia podpísaním novej Kolektívnej zmluvy nad rámec upravený Zákonníkom práce. Uvedená zmena nadobudla účinnosť od 1.1. 2021
- zvýhodnená cena vstupného na kultúrne podujatia pre zamestnancov mestskej časti.

Vzhľadom na nepriaznivú epidemiologickú situáciu mestská časť na konci roku 2020 poskytla zamestnancom benefit vo forme darčekových poukážok na nákup vitamínových a výživových doplnkov v hodnote 20 eur na všetok sortiment ponúkaný internetovou lekárňou.

Okrem nefinančných benefitov organizácia poskytuje zamestnancom aj príspevky zo sociálneho fondu vo forme nenávratnej jednorazovej sociálnej výpomoci v mimoriadne závažných prípadoch alebo vo forme návratnej výpomoci.

Kritérium 4: Partnerstvá a zdroje

Silné stránky:

- široké portfólio spoluprác v rôznych oblastiach pôsobenia, teda rôznorodé typy partnerstiev (široká škála uspokojenia potrieb a záujmov)
- silné kontinuálne dlhoročné partnerstvá, ktoré fungujú
- dlhodobé strategické partnerstvá
- partnerstvá, ktoré máme uzatvorené, skvalitňujú verejné priestranstvá a komunitný život

Oblasti na zlepšovanie:

- vytvoriť a zaviesť systém v oslovovaní budúcich potenciálnych partnerov
- analyzovať už existujúce partnerstvá a vyhodnotiť ich efektívnosť
- zaviesť systematické monitorovanie partnerstiev
- definovať v rámci partnerstiev garantov jednotlivých partnerstiev a tým nastaviť následnú komunikáciu, definovať a rozdeliť plnenie jednotlivých úloh a cieľov vyplývajúcich z konkrétneho partnerstva
- intenzívnejšie komunikovať o uzatvorených partnerstiev nielen v rámci úradu, ale aj externe smerom k obyvateľom Starého Mesta
- stanoviť kritéria týkajúce sa spoločenskej zodpovednosti a na základe nich prihliadať a uzatvárať dlhodobé partnerstvá
- vypracovať a realizovať Stratégiu riadenia partnerstiev
- menovať garanta pre riadenie partnerstiev
- zaviesť prvky zeleného verejného obstarávania

Dôkazy:

4.1

- Zoznam partnerstiev s relevantnými organizáciami zverejnených na stránke www.staremesto.sk
- Zákon 343/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov o verejnom obstarávaní.

4.2.

- Zoznam zmlúv s občianskymi združeniami zverejnených na stránke www.staremesto.sk
- https://samosprava.transparency.sk/rankings/cities
- https://www.staremesto.sk/content/revitalizacia-zony-panenska

4.3

- Rozpočet MČ na roky 2018, 2019, 2020
- Záverečný účet MČ z rokov 2018, 2019, 2020
- Informácie o plnení a čerpaní výdavkov MČ v rokoch 2018, 2019, 2020

4.4

- APZ úloha č.7: „Zavedenie elektronického obehu dokumentov“;
- Zoznam školení BA-SM 2018-2020 (Príloha);
- Školenia - ročné prehľady Personálne oddelenie (viď 7.2.h);
- APZ úloha č.8: “Vypracovať manuál pre novoprijatého zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto”.

4.5

- Zavedenie IKT v BA-SM v rokoch 2018 – 2020 (Príloha);
- Smernica pre ochranu osobných údajov (DMS);
- Smernica pre riešenie bezpečnostných incidentov v oblasti ochrany osobných údajov (DMS);

- Smernica pre vybavovanie práv dotknutých osôb smerom k ich osobným (DMS);
- Smernica na obsluhu a prevádzku kamerového systému (DMS);
- Smernica pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre zamestnancov (DMS);
- Smernice pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre správcov informačného systému (DMS**);**

4.6

Kritérium 4: Partnerstvá a zdroje

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

4.1. Vytvárala a riadila partnerstvá s relevantnými organizáciami
a. Identifikovanie kľúčových partnerov (napr. kupujúci – poskytovateľ, dodávateľ, spolutvorca, poskytovateľ doplnkových/náhradných produktov, vlastník, zakladateľ) zo súkromného, verejného a tretieho sektora s cieľom budovať udržateľné vzťahy založené na dôvere, dialógu a otvorenosti.

Opis:

V rámci prvej samohodnotiacej správy (2019) bola v oblasti na zlepšovanie definovaná úloha na vytvorenie mapy partnerstva. Tá bola splnená v súlade so schváleným Akčným plánom zlepšovania a ďalším krokom bude analyzovanie tejto mapy partnerstva a prehodnotenie jednotlivých uzavretých partnerstiev z pohľadu ich dôležitosti a napĺňania ich obsahu. Tomu bude predchádzať zadefinovanie odborného garanta pri každom jednom partnerstve osobitne. Každá uzatvorená zmluva/memorandum zameraná na vytvorenie partnerstva je uskutočnená s cieľom zvýšenia kvality služieb, produktov a verejných priestranstiev v MČ Staré Mesto. Zoznam doterajších spoluprác a memoránd je jasným dôkazom toho, že mestská časť uzatvára zmluvy vo všetkých oblastiach tak, aby sa adekvátne a priamoúmerne zvyšovala aj kvalita poskytovaných služieb.

b. Riadenie partnerských zmlúv s prihliadnutím na potenciál rôznych partnerov dosiahnuť vzájomný úžitok a vzájomne sa podporovať odbornosťou, zdrojmi a znalosťami.

Opis:

Uzatváranie partnerských zmlúv sa na úrade vykonáva prostredníctvom zmlúv a to nasledovne:

1. **krátkodobé partnerstvá** - zmluvy o spolupráci prevažne na "jednorazové" akcie, podujatia, udalosti, ktoré sa konajú počas kalendárneho roka. Zmluvy sú uzatvárané na dobu určitú.
2. **dlhodobé partnerstvá** - memorandá. Uzatvárajú sa so strategickými partnermi a sú uzatvorené na dobu neurčitú.

Za jednotlivé uzatvorené partnerstva sú zodpovední zamestnanci prevažne z oddelenia kultúry, oddelenia stratégie a projektového riadenia, kancelárie starostky. V tejto fáze majú aj príslušní zamestnanci zodpovednosť za to, či je dané partnerstvo napĺňané.

Ambíciou v nasledujúcom období je, aby mali všetky partnerstvá určeného jedného kontaktného zamestnanca, ktorý bude informovaný o všetkých partnerstvách a memorandách a v súčinnosti s ostatnými oddeleniami ich bude mať právomoc kontrolovať a dohliadať na ich plnenie. Táto funkcia už čiastočne funguje, ale je potrebné dopracovať spoluprácu s organizačnými útvarmi, ktoré sú za dané partnerstvá zodpovedné.

c. Definovanie úloh a zodpovedností každého partnera vrátane kontrol, hodnotení a preskúmaní; systematické monitorovanie výsledkov a dopadov partnerstiev.

Opis:

Prvým krokom, ktorý vyplynul zo samohodnotiacej správy, bolo pripraviť mapu partnerstiev. V súčasnosti je už spracovaná, je však potrebné pokračovať v ďalších aktivitách. Ide predovšetkým o to, aby s ňou boli oboznámení, respektíve mali k nej prístup všetci zamestnanci mestskej časti. Zároveň je potrebné určiť zodpovedného zamestnanca, ktorý bude mať agendu partnerstiev ako súčasť svojej pracovnej náplne. Mal by byť informovaný o všetkých pripravovaných zmluvách, či už krátkodobých alebo strategických - dlhodobých memoránd. V čase prípravy takéhoto partnerstva by mal mať kompetenciu vyhodnotiť opodstatnenosť jeho uzatvorenia a zároveň metodicky usmerňovať predkladateľov – garanta za jednotlivé partnerstvo, aby boli identifikované ciele a tiež ukazovatele, prostredníctvom ktorých bude možné jeho pravidelné vyhodnocovanie.

Aktuálne je definovanie úloh a zodpovedností každého partnera zakotvené v konkrétnej zmluve/memorande. Každý jeden partner je osobitý a každá zmluva sa robí na základe dohody medzi partnermi, pričom je určený odborný garant, ktorý pripravuje podklady pre uzatvorenie partnerstva na základe svojich odborných vedomostí a znalostí. Následne pripravený právny dokument prechádza kontrolou legislatívno – právnym oddelením. Až po nej je možné partnerstvo uzatvoriť.

Všetky zmluvy/memorandá sú po uzatvorení a podpísaní zo strany oboch zmluvných strán zverejnené na webovej stránke mestskej časti www.staremesto.sk . Systematické monitorovanie a dopady partnerstva sa momentálne na úrade nevyhodnocujú.

d. Plnenie a dodržiavanie princípov a hodnôt organizácie výberom poskytovateľov so spoločensky zodpovedným profilom v kontexte verejného obstarávania.

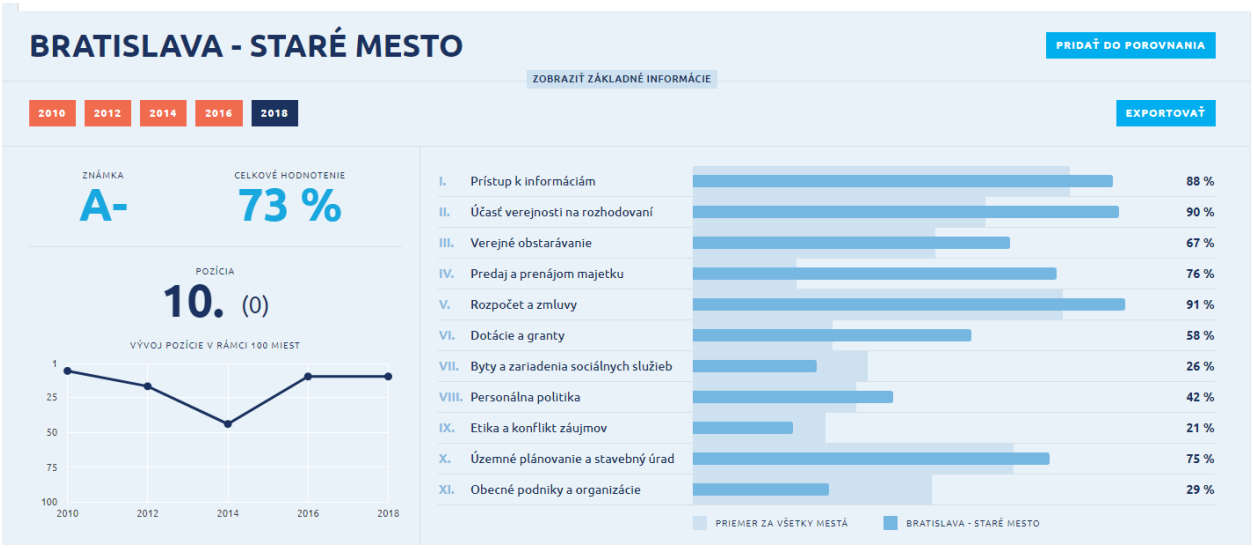
Opis:
Verejné obstarávanie je realizované v súlade so Zákonom 343/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov o verejnom obstarávaní. Rozhodujúcim faktorom pre výber dodávateľa je najnižšia ponúknutá cena.

4.2. Spolupracovala s občanmi a občianskymi združeniami
a. Zabezpečenie transparentnosti pomocou aktívnej informačnej politiky a poskytovaním otvorených údajov (open data) organizácie.

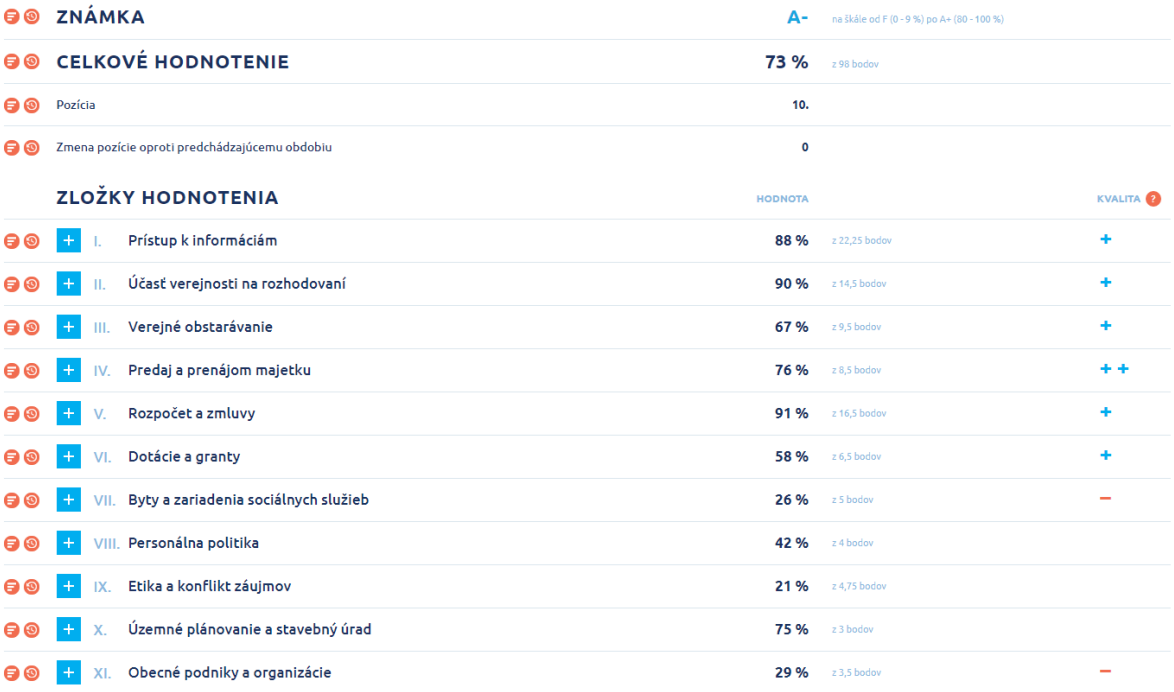
Opis:
Mestská časť zabezpečuje transparentnosť uverejňovaním všetkých dokumentov a materiálov na svojej webovej stránke www.staremesto.sk.
MČ Staré Mesto je hodnotené aj nezávislou organizáciou Transparency International Slovensko. Na základe ňou realizovaných hodnotení má 100 najväčších samosprávy na Slovensku získať každé 2 roky nezávislý pohľad na svoje fungovanie cez hodnotenia úrovne svojej transparentnosti, obsahu a množstva poskytovaných informácií, kvalitu protikorupčných mechanizmov a otvorenosť v informovaní. Hodnotenie je postavené na kvalitu 5 oblastí:

1. Kvalitu informovanosti prostredníctvom webových stránok samospráv (váha 71,8 %)
2. Odpovedí samospráv zaslaných na základe žiadostí bežných občanov aj TIS, no podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (váha 9,7 %)
3. Odpovedí samospráv zaslaných v dotazníku TIS na základe žiadosti podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám (váha 14 %)
4. Informácie získané prostredníctvom údajov z EKS (Elektronický kontraktačný systém) (váha 3 %)
5. Prínos radničných novín pre informovanosť občanov o politike a činnosti samosprávy (Index Benefit): (váha 1,5 %)

Posledné hodnotenie sa uskutočnilo v roku 2018 a mestská časť Staré Mesto sa spomedzi 100 samospráv umiestnila v rebríčku na 10.mieste.



Obrázok 1 Umiestnenie v rebríčku TIS v roku 2018



Obrázok 2 Prehľad hodnotených oblastí TIS pre jednotlivé samosprávy

Z pohľadu prístupu k informáciám sme získali 88 %. Hodnotenie tejto kategórie je nad priemerom všetkých samospráv. Táto kategória je hodnotená z pohľadu:

- Poskytovania materiálov na rokovanie Mestského zastupiteľstva (MsZ) verejnosti minimálne 2 dni vopred na webstránke mesta.
- Je na oficiálnej internetovej stránke zverejnený archív materiálov na rokovania MsZ za min. 2 roky?
- Nachádza sa na oficiálnej internetovej stránke elektronická úradná tabuľa?
- Je na stránke samosprávy uvedené meno a kontakt hlavného kontrolóra?
- Sú na stránke samosprávy uvedené správy z kontrol hlavného kontrolóra?
- Odpovedala samospráva na žiadosti o informácie v zákonnej forme a lehote?

- Sú na stránke samosprávy uvedené mená a kontaktné údaje mestských poslancov (email a/alebo číslo) a informácie, v ktorom obvode boli zvolení?
- Je na stránke samosprávy uvedená politická príslušnosť poslancov samosprávy?
- Zverejňuje samospráva na internetovej stránke aktuálnu výšku odmien pre jednotlivých poslancov samosprávy?
- Zaslala samospráva informácie o uplatňovaní vetovania primátorom/starostom a o protestoch prokurátora voči rozhodnutiam samosprávy?
- Zaslala samospráva informácie súvisiace s vydávaním radničných novín?

b. Aktívne podporovanie participácie a spolupráce s občanmi:
   – Spoločný návrh a rozhodovanie: prostredníctvom konzultačných skupín, fór, prieskumov spokojnosti, prieskumov verejnej mienky;
   – spoločná tvorba/produkcia: prevzatie úloh pri poskytovaní služieb;
   – spoločné hodnotenie služieb.

Opis:

Participatívne procesy, napr. pri plánovaných realizáciách veľkého rozsahu v súvislosti s revitalizáciami verejných priestranstiev, organizuje mestská časť so všetkými dotknutými účastníkmi verejného priestoru, teda s obyvateľmi, organizáciami, podnikateľmi, zástupcami štátnej a verejnej správy, sieťovými organizáciami a ďalšími dotknutými účastníkmi. Najväčšia participácia sa uskutočnila v súvislosti s revitalizáciou zóny Panenská a okolie. Mestská časť Bratislava-Staré Mesto iniciovala v roku 2017 proces zapojenia verejnosti do plánovania zóny Panenská a okolie. Proces zisťovania potrieb verejnosti zachytáva štúdia s názvom **Aká je Panenská a okolie?** Štúdia slúžila ako podklad k vytvoreniu Manuálu verejných priestorov pre oblasť Panenskej a okolia, ktorý bol v roku 2019 schválený miestnym zastupiteľstvom MČ Staré Mesto. Manuál definuje koncepciu a princípy rozvoja a obnovy ulíc, koordinuje napríklad vzhľad uličných povrchov, zelene, parkovania či mobiliáru, s ohľadom na potreby komunity. Po úspešnom participatívnom procese a schválenom Manuáli verejného priestoru Panenskej a okolia sa projekt revitalizácie zóny Panenská a okolie posunul do ďalšej fázy - prípravy stavebného povolenia. Počas tejto fázy sa v lete 2020 uskutočnilo viacero stretnutí s obyvateľmi (26. júna, 9. júla, 22. júla). Cieľom stretnutí bolo pripomienkovanie projektu pre stavebné povolenie. Stretnutia pozostávali z pracovných okrúhlych stolov – prezentácie zámerov, zberu podnetov a pripomienok. Stretnutia sa uskutočňovali prostredníctvom moderovaných podujatí, na ktorých sa mohol zúčastniť každý, kto mal záujem. Zóna Panenská a okolie je príkladovou štúdiou participácie pre rekonštrukcie podobných ulíc nielen v Starom Meste, ale aj v celej Bratislave.

c. Aktívne vyhľadávanie námetov a návrhov na zlepšovanie, ako aj sťažností občanov/zákazníkov, a ich získavanie vhodnými prostriedkami (napr. prieskumy spokojnosti, konzultačné skupiny, dotazníky, sťažnosti, prieskumy verejnej mienky).

Opis:

Občania majú možnosť proaktívne vyjadriť svoje potreby a záujmy a robia tak predovšetkým prostredníctvom sociálnych sieti, kde má mestská časť vytvorené svoje kontá, tiež prostredníctvom mobilnej aplikácie Odkaz pre starostu alebo aplikácie SOM Staré Mesto. Všetky podnety sú priebežne riešené a občania sú o tom informovaní. V rámci Referátu komunikácie s verejnosťou je určená zamestnankyňa, ktorá má vo svojej pracovnej náplni práve túto agendu - odpovedať na otázky obyvateľov, ktorí majú možnosť sa pýtať prostredníctvom sociálnych sietí, aplikácie, telefonicky alebo prostredníctvom mailovej komunikácie. Taktiež pred vznikom pandemickej situácie mali obyvatelia možnosť využiť pravidelné stretnutia so starostkou 1krát mesačne na tzv. Čaji o piatej v Propelleri, kde sa mohli porozprávať o konkrétnych problémoch.

Kľúčoví strategickí partneri fungujúci v Starom Meste (teda občianske združenia, investori, developeri) majú možnosť riešiť svoje problémy, záujmy, otázky na spoločných stretnutiach, ktoré sa organizujú na pôde miestneho úradu s názvom OLD TOWN – NEW COME (OT – NC) alebo kedykoľvek majú možnosť dohodnúť si stretnutie so starostkou. Mestská časť Bratislava – Staré

Mesto má ambíciu pokračovať v prístupe, ktorý je postavený na „Otvorenom úrade“, teda každý občan, ktorý k nám príde, bude vypočutý. V sledovanom období sme zriadili pre občanov bezplatnú právnu poradňu, ktorú zastrešuje advokátska kancelária L/R/P advokáti. Právna poradňa vznikla na základe potrieb obyvateľov Starého Mesta, z ktorých má vysoký podiel obyvateľov v seniorskom veku. Poradňa pomáha práve im, no samozrejme jej služby môže využiť každý obyvateľ Starého Mesta. Poradňa je obyvateľom k dispozícii vždy prvú stredu v mesiaci tri hodiny od 13.00 do 16.00 hod. Môžu sa prísť poradiť v majetkovo-právnych záležitostiach, v otázkach právnych vzťahov medzi vlastníkom bytu a správcom bytových domov, resp. spoločenstva vlastníkov. Pro bono poradňa je realizovaná v rámci verejnoprospešných aktivít staromestského nefinančného Fondu architekta Weinwurma.
Pri projekte systému na správu autovrakov s cieľom získať lepší prehľad o vrakoch, nachádzajúcich sa na uliciach v správe Starého Mesta a zefektívniť ich odstraňovanie, plánuje úrad do procesu nahlasovania podnetov na autovraky zapojiť aj participáciu verejnosti ako relevantného partnera – pomocou smart prístroja s nainštalovanou aplikáciou SOM Bratislava-Staré Mesto budú môcť občania priamo v teréne nahlásiť kandidáta na autovrak. Okrem nahlásenia autovraku bude môcť obyvateľ zároveň sledovať postupné riešenie nahláseného podnetu na webových stránkach úradu v sekcii v geografickom mapovom systéme GISPLAN

4.3. Riadila financie
a. Zabezpečovanie finančnej pružnosti pomocou dlhodobého plánovania rozpočtu, analýzy rizík finančných rozhodnutí a vyváženého rozpočtu.

Opis:
Základným nástrojom finančného hospodárenia mestskej časti bol schválený rozpočet na príslušný rozpočtový rok. Rozpočet mestskej časti a jej zriadených organizácií bol zostavený v súlade so zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pri jeho zostavovaní sa vychádzalo z aktuálnych makroekonomických a daňových prognóz ministerstva financií SR, z obligatórnych požiadaviek na zabezpečenie strategických cieľov obsiahnutých v PHSR, v Komunitnom pláne sociálnych služieb, v dokumente Koncepcia kultúrnej politiky mestskej časti, a taktiež z požiadaviek občanov alebo poslancov, pri zohľadnení zabezpečenia základných úloh mestskej časti.
Rozpočet rešpektoval platnú jednotnú rozpočtovú klasifikáciu pre triedenie príjmov a výdavkov a súčasne povinnosť zostaviť rozpočet aj v programovej štruktúre. Cieľom programového rozpočtu je orientácia na výsledky, merateľné výstupy, mieru výkonnosti, ale najmä kvalitu služieb občanom. Plnenie programového rozpočtu sa kontroluje prostredníctvom definovaných merateľných ukazovateľov, ktoré sa pravidelne vyhodnocujú.
Okrem programového rozpočtu daného rozpočtového roka bol spracovaný aj návrh rozpočtu na ďalšie dva roky nasledujúce po plánovanom rozpočtovom roku, ktorý podľa § 9 ods. 3 zákona o rozpočtových pravidlách nie je záväzný.

b. Zostavovanie výkonnostného rozpočtu (integrácia výkonnostných dát a ukazovateľov do rozpočtových dokumentov).

Opis:
Základným plánovacím a strategickým dokumentom je programový rozpočet MČ, ktorý schvaľuje miestne zastupiteľstvo. V programovom rozpočte sú premietnuté ciele, ktoré reagujú tak na požiadavky volených zástupcov, ako aj na požiadavky a potreby obyvateľov, zamestnancov alebo organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti. Výdavky rozpočtu sú limitované očakávanými príjmami tak, aby v nevyhnutnom rozsahu mestská časť bola schopná zabezpečiť základné funkcie samosprávy, t. j. údržbu komunikácií, čistenie komunikácií a verejného priestoru, starostlivosť o zeleň a životné prostredie, správu nehnuteľného majetku mestskej časti, starostlivosť o seniorov, prenesený výkon štátnej správy v oblasti školstva, sociálneho zabezpečenia, stavebného poriadku, matriky, evidencie obyvateľov a životného prostredia a vytvorila podmienky rozvojovým programom mestskej časti.

Programový rozpočet mestskej časti má osem programov členených následne na podprogramy a prvky v členení na:

1. podpora verejnej správy,
2. ochrana obyvateľov a majetku,
3. cestná doprava,
4. životné prostredie,
5. bývanie a občianska vybavenosť,
6. kultúrne a rekreačné služby,
7. vzdelávanie,
8. sociálne služby.

Jednotlivé prvky sú priebežne počas roka monitorované finančným oddelením, pravidelne na polročnej báze vyhodnocované z hľadiska plnenia, v prípade potreby sú priebežne prehodnocované a následne na základe predloženia návrhu miestnym zastupiteľstvom schvaľované rozpočtové zmeny, ktorými sa reaguje na aktuálne dianie a potreby mestskej časti tak, aby boli zabezpečené základné úlohy samosprávy.

c. Efektívne vedenie účtovníctva a kontrola finančných nákladov a systémov hodnotenia (napr. prehľad a prehodnocovanie výdavkov).

Opis:

Mestská časť využíva na vedenie účtovníctva účtovnícky modul od spoločnosti TRIMEL, s.r.o v informačnom systéme IS-SAMO, ktorý spĺňa všetky legislatívne požiadavky v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve. Evidencia Rozpočtu sa vedie v module Rozpočet, v ktorom sa zaznamenávajú aj všetky zmeny rozpočtu schválené cez rozpočtové opatrenie alebo cez zmenu rozpočtu. Informačný systém poskytuje užívateľom možnosť využívať rôzne nastavenia a filtre výberu dát slúžiace k vyhodnocovaniu aj čiastkového plnenia finančných cieľov, plnenia príjmovej časti rozpočtu, čerpania na výdavkovej strane. Mestská časť má k dispozícii systémovú finančnú kontrolu, vďaka ktorej vie riadiť požiadavky na výdavkovú stránku rozpočtu a vie kontrolovať čerpanie výdavkov.

d. Sledovanie dopadu zostavovania rozpočtov na rozmanitosť a uplatňovanie rodovej rovnosti.

Opis:

Rodová rovnosť v rozpočtovaní sa neuplatňuje a ani nevyhodnocuje.

e. Delegovanie a decentralizácia finančných povinností a ich zosúladenie s centrálnym riadením.

Opis:

Organizačné útvary a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti mestskej časti participujú na zostavovaní programového rozpočtu na základe vopred stanoveného časového harmonogramu prác súvisiacich s tvorbou rozpočtu. Pri tvorbe programových rozpočtov sa zohľadňujú v prvom rade legislatívne požiadavky, ako aj požiadavky obligatórneho charakteru. Za povinné požiadavky sa považujú aj zámery a ciele mestskej časti, ktoré sa realizujú z výdavkov rozpočtu zohľadňujúc požiadavky obyvateľov mestskej časti, alebo priamo mestských poslancov, zapracované v poslaneckých prioritách. Zohľadňujú sa aj požiadavky fakultatívneho charakteru, ktorých realizácia je závislá od výšky disponibilných zdrojov. Organizačné útvary ako aj zriaďovateľské organizácie pripravujú podklady nielen na strane výdavkov programového rozpočtu, ale pripravujú aj podklad príjmovej časti, ak sa z titulu činností, ktoré sú v ich gescii, generujú príjmy. Za riadenie a prípravu celkového rozpočtu mestskej časti je zodpovedné finančné oddelenie, ktoré zostavuje celkový rozpočet mestskej časti, ktorý predkladá na schválenie miestnemu zastupiteľstvu. Finančné oddelenie počas roka analyzuje vývoj plnenia a čerpania rozpočtu, podľa potreby komunikuje s organizačnými útvarmi mestskej časti a organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti úpravu rozpočtu. V závislosti od vývoja príjmov sa upravuje aj výdavková stránka rozpočtu. Komunikácia funguje aj opačným smerom, ak organizačné útvary alebo zriadené organizácie z titulu svojej činnosti potrebujú realizovať zmeny v programovom

rozpočte, zadajú požiadavku na finančné oddelenie, ktoré je zodpovedné za kvalifikované vyhodnotenie a predloženie návrhu riešenia. Výsledkom môže byť, že požiadavka bude alebo nebude splnená. Ak nebude splnená, zadávateľ požiadavky dostane odpoveď s odôvodnením. Úprava rozpočtu sa realizuje prostredníctvom rozpočtového opatrenia starostky alebo predložením zmeny rozpočtu miestnemu zastupiteľstvu na schválenie. Zodpovednosť za ich prípravu a spracovanie nesie finančné oddelenie.

f.	Zabezpečenie rozpočtovej a finančnej transparentnosti a sprístupňovanie informácií o rozpočte všeobecne zrozumiteľným spôsobom.

Opis:
Návrh rozpočtu na príslušný rozpočtový rok spolu s dvojročnou prognózou nasledujúcou po plánovanom rozpočtovom roku sa zverejňuje na webovej stránke mestskej časti a v rovnakom čase je vyvesený aj v Centre služieb občanov, čím sa zabezpečí dostupnosť informácií čo najširšiemu spektru návštevníkov klientskeho centra a to v lehote 15 dní pred zasadnutím toho miestneho zastupiteľstva, ktoré schvaľuje Rozpočet. Verejnosť má možnosť vyjadriť svoje pripomienky k návrhu. Pripomienky k návrhu rozpočtu je možné podať do podateľne úradu písomne alebo elektronicky. Návrh rozpočtu je prerokovávaný aj na odborných komisiách zriadených pri miestnom zastupiteľstve, gesčnou komisiou je komisia pre nakladanie s majetkom a financiami. Rokovanie odborných komisií je verejné. Rozpočet na príslušný kalendárny rok s dvojročnou prognózou je schvaľovaný na decembrovom zastupiteľstve, ktoré je taktiež verejné a môže sa k nemu vyjadriť aj verejnosť. Schválený rozpočet je uverejňovaný na webovej stránke mestskej časti v sekcii Rozpočet mestskej časti a Záverečný účet. V tejto časti sa zverejňujú všetky štatutárom schválené rozpočtové opatrenia, ako aj zmeny rozpočtu schválené miestnym zastupiteľstvom počas roka. Zmeny rozpočtu sú uverejňované chronologicky podľa časovej postupnosti schvaľovania a pre ľahšiu orientáciu sú označované aj poradovým číslom.

Zhodnotenie výsledkov rozpočtového hospodárenia v priebehu roka, konkrétne za I. polrok daného roka spracováva finančné oddelenie formou Informácie o plnení a čerpaní výdavkov rozpočtu mestskej časti, o ktorej informuje zastupiteľstvo, ale aj verejnosť prostredníctvom zverejneného materiálu. Správa o plnení je zostavená v súlade so zákonom č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Celkové hospodárenie MČ je každoročne kontrolované externou audítorskou spoločnosťou, ktorá vydáva nezávislú audítorskú správu z auditu individuálne účtovnej závierky. Podkladom pre jej vypracovanie je vypracovanie Záverečného účtu mestskej časti za predchádzajúci kalendárny rok, ktorý sa uverejňuje na portáli mestskej časti v rovnakej sekcii ako Rozpočet. Súčasťou Záverečného účtu je aj zverejnenie detailnej správy vypracovanej v zmysle zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Finančná a rozpočtová transparentnosť je zabezpečená aj zverejňovaním objednávok, zmlúv a dodávateľských faktúr, čím je vytvorený priestor pre informovanosť a kontrolu verejnosti v procese riadenia finančných zdrojov.

4.4. Riadila informácie a vedomosti	
a.	Vytvorenie učiacej sa organizácie poskytujúcej systémy a procesy pre riadenie, uchovávanie a hodnotenie informácií a vedomostí pre zabezpečenie pružnosti a flexibility organizácie.

Opis:
Na miestnom úrade MČ Bratislava-Staré Mesto je zavedený informačný systém IS SAMO od spoločnosti Trimel s modulom Správy registratúry, prostredníctvom ktorého je zabezpečená evidencia, triedenie, prideľovanie a uchovávanie všetkých podaní doručených na MÚ a odoslaných z MÚ, v listinnej forme, ale aj elektronickej forme výkonu verejnej správy pri aplikácii informačno-komunikačných technológií (IKT) v procesoch verejnej správy (E-government), čo je jedným z aspektov digitalizácie. Elektronická forma výkonu verejnej správy je detailnejšie popísaná v kritériu 4.5.f.

V sledovanom období 2018 – 2020 boli v organizácii zavedené systémy informačno-komunikačných technológií (IKT) a procesy pre riadenie, uchovávanie a hodnotenie informácií a vedomostí pre zabezpečenie pružnosti a flexibility organizácie, ktoré sú detailnejšie popísané v kritériu 1.1.f.

Zavádzanie informačných systémov IKT a procesov pre riadenie, uchovávanie a hodnotenie informácií a vedomostí bolo vždy doplnené o patričné **školenia** buď na externej báze, ale väčšinou boli **zabezpečované interne pracovníkmi referátu informatiky** (Školenie užívateľov fungovania na novom emailovom riešení Exchange online, Školenie k práci s portálom OverSi na prístup k overeným výpisom z Listu vlastníctva a Obchodného registra, Odosielanie šifrovaných príloh mailov, Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry, ...). Referát informatiky plánuje pravidelne organizovať školenia IKT pre nových zamestnancov v mesačných intervaloch. (P)

Tak isto referát informatiky plánuje na pravidelnejšej báze organizovať školenia týkajúce sa kybernetickej bezpečnosti, aby sa zvýšilo povedomie zamestnancov o kybernetických hrozbách, aby vedeli, ako sa správne chovať v rámci počítačovej siete organizácie a na internete aj v neštandardných situáciách. (P)

V roku 2020 sa v organizácií spustili **vzdelávacie aktivity pre našich zamestnancov – manažérske semináre, tréningy na internej báze** – detailnejšie popísané v kritériu 3. (P)

Tak isto sa plánujú zaviesť **pravidelné školenia** na prácu s geografickým informačným systémom **GIS** MČ Bratislava-Staré mesto pre všetkých zamestnancov raz ročne a v prípade nových zamestnancov a špecializovaných nadstavbových GIS aplikácií – vždy usporiadať dané školenie podľa potreby. (P)

To, že organizácia je orientovaná na zvyšovanie vedomostí aj mimo záberu svojich zamestnancov dokazuje fakt, že zabezpečuje organizovanie školení a kurzov pre organizácie zriadené pod hlavičkou úradu (napr. školenia pre Dobrovoľný hasičský zbor Staré Mesto), ale aj pre svojich klientov (napr. seniorov).

b. Využitie príležitosti digitálnej transformácie na zvýšenie vedomostí organizácie a posilnenie digitálnych zručností.

Opis:

Vďaka plánovanému prechodu na softvérové technológie spoločnosti Microsoft začiatkom roku 2018 sa umožnilo časom jednoducho a postupne pridávať novú funkcionalitu a prechádzať na nové kooperačné nástroje a platformy od spoločnosti Microsoft. Vo februári 2018 úrad prešiel na online riešenie pre emaily – Exchange Online. V auguste 2019 sa implementovala komunikačná platforma MS Teams vhodná pre spoluprácu a kooperáciu naprieč všetkými oddeleniami úradu, najskôr v testovacej forme pre užšiu skupinu zamestnancov - CAF tímu. Po osvedčení tejto novej komunikačnej a kooperačnej platformy v rámci zavádzania CAF-u, ktorá je ideálna aj na zvýšenie vedomostí organizácie a posilnenie digitálnych zručností, sa len zmenou licencií nasadila pre všetkých zamestnancov úradu od marca 2020. Toto rozhodnutie sa ukázalo ako kľúčové v neočakávanej situácií, ktorá nastala od marca 2020 – pandemická situácia a následný lockdown, ktorý priniesol novú formu práce home office aj pre úradníkov vo verejnej správe. Pomocou platformy MS Teams bolo umožnené sa naďalej stretávať, prezenčná forma bola takmer okamžite zamenená za online formu, čo umožnilo síce postupnú, no neodvratnú digitálnu transformáciu pre všetkých zamestnancov úradu. V rámci tejto platformy bolo naďalej medzi sebou možné komunikovať, prípadne sa aj vidieť, vykonávať porady (napr. PPP starostky), zasadnutia komisií (napr. poslanecké komisie), rôzne interné stretnutia medzi zamestnancami, ale aj externé medzi externými partnermi a dodávateľmi. Ukázalo sa, že táto platforma je ideálna aj pre rôzne školenia – dá sa zdieľať pracovná plocha školiteľa, vymieňať súbory a čo sa ukázalo ako veľká výhoda v rámci digitálnej transformácie na zvýšenie vedomostí organizácie a posilnenie digitálnych zručností, dajú sa tieto školenia jednoducho nahrať ako video záznam, ktorý sa dá zdieľať v rámci organizácie, čo je výhodné pre zamestnancov, ktorí sa nemohli

zúčastniť daného školenia alebo pre zamestnancov, ktorí sa daného školenia zúčastnili, no neskôr si môžu „občerstviť“ informácie získané počas školenia.

V kritériu 1.1.f. bol detailnejšie popísaný proces implementácie modulu na elektronický obeh dokumentov. V rámci neho bol nasadený OCR softvér Abbyy Finereader a vďaka nemu zamestnanci zvýšili svoje digitálne zručnosti: naučili sa prevádzať listinné dokumenty do elektronickej formy pomocou skenovania a následne pomocou OCR na prehľadávateľné dokumenty vo formáte PDF a v prípade potreby jednoducho prekonvertovať do editovateľnej formy vo formáte MS Office (Word, Excel).

Mestská časť sa v roku 2020 zapojila v rámci cezhraničnej spolupráce Interreg SK-AT do projektu DigiVil, ktorého cieľom je posilnenie potenciálu, ktorý umožňuje digitalizácia. Projekt by mal prispieť k lepšiemu naplneniu potrieb mestskej časti prostredníctvom nových informačných a komunikačných technológií a tým prispieť k rozvoju ďalších možností v súvislosti s digitalizáciou, čím trvalo zvýši kvalitu života svojich obyvateľov. (P)

c. Zabezpečenie spôsobu na získavanie relevantných informácií z externého prostredia.

Opis:

Na miestnom úrade majú zamestnanci zabezpečený nepretržitý prístup na internet a služobné emailové konto, pomocou ktorých sa primárne získavajú relevantné informácie z externého prostredia.

Odborné a špecializované informácie (napr. nová legislatíva, nové postupy a trendy, aktuálne informácie o nových technológiách) získavajú zamestnanci úradu primárne externými školeniami na dané špecializované oblasti.

(Dôkaz: Školenia - ročné prehľady Personálne oddelenie.xlsx)

Následne sú tieto informácie z externého prostredia prezentované na poradách prednostu, jednotlivých oddelení a referátov a ďalej sa využívajú a implementujú do práce odborných útvarov. Informácie z externého prostredia sa pravidelne prezentujú na poradách zainteresovaných strán napr. na poradách riaditeľov, ZŠ, MŠ, vedúcich školských jedální.

Medzi jeden z dôležitých spôsobov na získavanie relevantných informácií z externého prostredia patrí aj úzka spolupráca s Magistrátom hl. mesta Bratislavy a najmä s ostatnými mestskými časťami Bratislavy, ktoré riešia rovnakú agendu a poskytujú identické služby ako MČ Bratislava-Staré Mesto na výmenu informácií a aj skúseností (najmä väčšie mestské časti ako sú Nové Mesto, Ružinov, Petržalka). Takáto veľmi úzka spolupráca medzi ostatnými mestskými časťami Bratislavy existuje napr. v oblasti elektronizácie služieb občanov, zdieľajú sa informácie, postupy, spoločne sa navrhujú zmeny, ktoré sa následne presadzujú na realizáciu. MČ má prostredníctvom svojich zástupcov (starosta/ka, prednosta) v orgánoch ZMOS prístup k aktuálnym legislatívnym zmenám, analýzam a podobne, ku ktorým sa môže vyjadrovať a ktoré môže používať.

Koncom roku 2018 sa začala diskusia s Magistrátom hl. mesta Bratislavy a následne aj plánovanie spolupráce v oblasti GIS na vzájomné poskytovanie priestorových údajov a služieb, týkajúcich sa katastrálneho územia mestskej časti. Táto aktivita sa zavŕšila v októbri 2019 podpísaním zmluvy o spolupráci. Následne, v krátkom čase, priniesla doplnenie chýbajúcich dát zobrazovaných v mape územia mestskej časti – konkrétne realizácie tejto spolupráce sú detailnejšie popísané v kritériu 4.4.a. Výsledkom spolupráce je napr. možnosť vytvárania rozdielových analýz pri porovnávaní „rovnakých“ dát evidovaných na magistráte vs. MČ, čo sa realizovalo na mapovej vrstve Komunikácie – Chodníky, kde sa zverejnil pasport chodníkov v správe MČ BA-Staré Mesto, ktorý vznikol na základe spolupráce oddelenia dopravy a OSK na strane magistrátu a doplnila sa aj vrstva Chodníky v správe Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislava cez online GIS služby. Na základe výsledkov takejto rozdielovej analýzy bola už upravená správa určitých úsekov chodníkov, čo v konečnom dôsledku zlepšuje služby a starostlivosť pre občanov. (PDC)

d. Monitorovanie informácií a vedomostí organizácie a zabezpečenie ich relevantnosti, správnosti, spoľahlivosti a bezpečnosti.

Opis:

Na miestnom úrade je zabezpečený monitoring médií – každodenné spracovávanie externých informácií prostredníctvom outsourcingu, ktorý je elektronicky distribuovaný niektorým zamestnancom úradu, napr. na referát komunikácie s verejnosťou, ktorí ho vyhodnocujú a v prípade, ak sa tam nájdu správy týkajúce sa Starého Mesta, prijímajú potrebné opatrenia. Monitoring médií je dostupný všetkým zamestnancom a je uložený na spoločnom sieťovom disku.

Pre všetkých zamestnancov je k dispozícii automatický systém právnych informácií – ASPI (Automatizovaný systém právnych informácií), ktorý poskytuje užívateľom rýchlu orientáciu pri práci s právnymi normami a súvisiacimi právnymi informáciami (Predpisy, Judikatúra, Základná literatúra, Periodiká, Bibliografia, Komentáre, Monografie). Systém je pravidelne, takmer na dennej báze, dopĺňaný novými aktuálnymi informáciami, zdrojmi a textami, čo predstavuje viac ako 4,1 miliónov dokumentov.

V roku 2018 bol na externý monitoring Obchodného vestníka SR, monitoring zmien v Obchodnom a Živnostenskom registri SR a iných verejne dostupných zdrojov nasadený systém ABREM, riešenie spĺňajúce zákon o ochrane osobných údajov, nariadenie GDPR a ochranu obchodného a daňového tajomstva. Výstupy z tohto monitoringu denne dostávajú kompetentní zamestnanci na legislatívno- právnom oddelení, finančnom oddelení, na referáte miestnych daní a poplatkov emailom, kde sú upozornení o dotknutých subjektoch, pri ktorých je potrebné prihlasovať pohľadávky, prípadne aj úprava zmluvných vzťahov s vymenovaným správcom alebo likvidátorom. Pomáha to udržať si prehľad o spoločnostiach a aj občanoch každý deň. Pokiaľ sa niektorý z nich dostane do konkurzného konania, môžu na to bezprostredne reagovať a včas sa prihlásiť s ich pohľadávkami. Mnohokrát sa tak vyhnú meškaniu, ku ktorému by určite prišlo, ak by nevyužívali toto riešenie pri automatizovanom monitoringu verejne dostupných informácií uverejnených v OV SR, OR SR, ŽR SR a iných verejne dostupných zdrojov.

e. Vytvorenie interných komunikačných kanálov, aby sa zabezpečilo, že všetci zamestnanci majú prístup k relevantným informáciám a poznatkom.

Opis:

Zoznam interných komunikačných kanálov MČ Bratislava-Staré Mesto na zabezpečenie, aby všetci zamestnanci mali prístup k relevantným informáciám a poznatkom:

- **emailová komunikácia** – každý zamestnanec má služobné e-mailové konto. Komunikácia a rozširovanie informácií medzi jednotlivými odbornými útvarmi MÚ, pracovnými skupinami (skupinové emaily) a zamestnancami je zabezpečovaná aj prostredníctvom elektronickej emailovej komunikácie;
- jednoduché vytvorenie **hromadného emailu všetkým zamestnancom úradu**, zaslaním na emailovú adresu uradvsetci@staremesto.sk;
- **telefonická komunikácia** pomocou hlasovej technológie VoIP – zamestnanci majú pridelený pevný telefónny prístroj s vlastnou klapkou, kde interná komunikácia prebieha cez počítačovú sieť zdarma;
- **spoločné interné úložisko DMS** informačného systému IS SAMO - každý zamestnanec má prístup do modulu DMS, kde sú uchovávané interné dokumenty úradu ako sú rozhodnutia a opatrenia starostu, príkazy prednostu, VZN, zápisnice a uznesenia z komisií MZ, Registratúrny poriadok a plán atď. Aktualizácia dokumentov uložených v module DMS sa vykonáva vždy, keď je to vyžadované na základe zmeny legislatívy, VZN, internej smernice. Aktualizácia sa nedá plánovať. O zmene dokumentov uložených v DMS sú zamestnanci, ktorých sa táto zmena týka, informovaní prostredníctvom emailu, zaslaného autorom zmeny;
- **webová stránka úradu** - každý zamestnanec má prístup k webovej stránke úradu. Tým, že miestny úrady je organizáciou OVM (Orgán Verejnej Moci) a musí spĺňať legislatívu v oblasti transparentného povinného zverejňovania informácií, zamestnanci nájdu relevantné

informácie aj na tomto komunikačnom kanály, aj keď je verejný (napr. Zmluvy, Objednávky, Faktúry, VZN, iné aktuálne a relevantné informácie, ...);
- **interné dátové úložiská pre jednotlivé oddelenia alebo pracovné skupiny,** vytvorené na zdieľaných dátových úložiskách, ktoré sú pravidelne zálohované;
- v sledovanom období sa podarilo realizovať naplánované zavedenie **kolaboračného systému** na lepšiu komunikáciu a zdieľanie dát a informácií medzi zamestnancami naprieč rôznymi oddeleniami MÚ – konkrétne platforma **MS TEAMS**. Od marca 2020 má každý zamestnanec prístup do MS TEAMS, kde sa dajú realizovať:
    - audio komunikácia, telefonické rozhovory s jedným účastníkom alebo konferenčné hovory s viacerými účastníkmi
    - videokonferenčné hovory a schôdzky vrátane možnosti zdieľania pracovnej plochy počítača
    - chatovanie (krátke textové správy) medzi jednotlivými účastníkmi

  V MS TEAMS je vytvorený **tím Grp-Urad_vsetci** (tím všetkých zamestnancov miestneho úradu MČ Bratislava-Staré Mesto), kde sa dajú jednoducho zdieľať všetky potrebné informácie a dáta, ktoré majú byť dostupné všetkým zamestnancom úradu;
  V tomto kolaboračnom systéme sú ďalej vytvorené **rôzne tímy** naprieč rôznymi oddeleniami úradu, poslancami miestneho zastupiteľstva, riaditeľmi materských a základných škôl, externých organizácií a zamestnancami spolupracujúcich spoločností. Tieto tímy buď pracujú **na konkrétnych projektoch**, a tu sa zdieľajú všetky potrebné informácie a dáta alebo počas koronakrízy umožňovali navzájom **komunikovať v online prostredí** napriek tomu, že bolo zakázané sa stretávať osobne.
- rozširovanie a prenos informácií je v organizácii zabezpečený aj **systémom pravidelných operatívnych porád starostu/ky s prednostom a vedúcimi oddelení na týždennej báze** a porád jednotlivých vedúcich oddelení so zamestnancami v pravidelných cykloch. Zápisnice z porád sa distribuujú všetkým vedúcim oddelení prostredníctvom emailov. Tak isto sa ukladajú, od roku 2020, do MS Teams – do tímu Grp-Pracovná porada vedenia (PPV) – skupiny, ktorá slúži na zdieľanie zápisníc, reportov a termínov Pracovnej porady vedenia;
- prenos informácií je zabezpečovaný aj **operatívnymi dennými konzultáciami**, operatívnymi **poradami** VO so zamestnancami, prednostu s vedúcimi oddelení, rozširovanie informácií sa realizuje v rámci pracovných tímov, ktoré zabezpečujú jednotlivé projekty a aktivity;
- za účelom efektívneho plnenia pracovných úloh využívajú vedúci zamestnanci a niektorí zamestnanci **úradu** pridelené služobné mobilné telefóny;
- na MČ Bratislava-Staré Mesto nie je zavedený intranet, je pravdepodobné, že v budúcnosti vedenie mestskej časti rozhodne o zavedení intranetu ako doplnkového nástroja k MS Teams a DMS;
- uvažuje sa o zavedení nového komunikačného kanálu – nástroja spoločnosti Microsoft **Yammer**. Ide o **firemnú sociálnu sieť** na spoluprácu, ktorá pomôže prepojiť celú organizáciu a zapojiť zamestnancov do diania. Umožňuje konverzovať, zdieľať vedomosti a zvyšovať angažovanosť zamestnancov a zlepšovať komunikáciu v organizácii. Ďalej umožňuje vytvárať komunity na základe záujmov, zhromažďovať nápady a pripomienky a zaisťuje informovanosť, súlad a napredovanie všetkých zamestnancov. (P)

f. Zabezpečenie prenosu vedomostí medzi zamestnancami v rámci organizácie.

Opis:

Vedomosti a poznatky sa v rámci úradu prenášajú v rámci jednotlivých oddelení na pravidelných poradách, ale aj na poradách prednostu. Na operatívnych poradách starostky sú pravidelne prezentované a je tu vytvorený priestor na výmenu skúseností a informácií. Odovzdávanie vedomostí a skúseností sa priebežne realizuje na poradách oddelení, ale aj v každodennej činnosti na oddeleniach a vzájomnou komunikáciou medzi oddeleniami pri riešení spoločných úloh.

Neformálnymi príležitosťami na výmenu skúseností medzi zamestnancami úradu sú spoločné podujatia ako napr. vianočné a novoročné posedenia. V sledovanom období nebolo možné takéto akcie uskutočňovať každoročne.

Ďalším kanálom na prenos vedomostí medzi zamestnancami sa ukázala byť ako veľmi prínosná kolaboračná platforma MS Teams, v rámci ktorej sa môžu zdieľať medzi zamestnancami materiály a prezentácie z jednotlivých odborných školení. Tak isto sa dajú cez videokonferenčnú technológiu v MS Teams jednoducho vykonávať online školenia na preškolenie zamestnancov, e-learning. Tieto školenia sa dajú zaznamenávať do videozáznamov, ktoré sú všetkým zamestnancom následne prístupne v tejto platforme. Tým pádom aj tí zamestnanci, ktorí sa daného školenia nezúčastnili, majú možnosť ho absolvovať aspoň v offline forme. Ale aj tí, ktorí sa zúčastnili, majú možnosť po určitom čase oživiť si dané vedomosti a opätovne si pozrieť, čo a ako sa vykonáva - konkrétna operácia, postup. Tento nový, moderný spôsob vzdelávania plánujeme zaviesť v najbližšom období. (P)

Interné školenia organizované referátom informatiky a aj vzdelávacie aktivity pre našich zamestnancov – semináre, tréningy na internej báze, realizované zamestnancom úradu na pozícii poradca – kouč, ktoré sa spustili v roku 2020, tiež zabezpečujú prenos vedomostí medzi zamestnancami v rámci organizácie.

g. Zabezpečenie prístupu k relevantným informáciám a otvoreným dátam všetkým externým zainteresovaným stranám spôsobom prijateľným pre používateľa zohľadňujúc jeho osobitné potreby.

Opis:

MÚ zverejňuje aktuálne informácie prostredníctvom webovej stránky na adrese https://www.staremesto.sk, ktorá je ľahkou a zrozumiteľnou formou dostupnosti informácií verejnej správy v elektronickej forme aj pre znevýhodnené skupiny občanov (najmä zrakovo postihnutých občanov). Webové sídlo je vytvorené s ohľadom na maximálnu prístupnosť obsahu a funkčnosť. Je definované v relatívnych jednotkách a jeho obsah je možné jednoducho zväčšovať a zmenšovať pomocou štandardných nástrojov webových prehliadačov. Vyhovuje požiadavkám Blind Friendly – na čítanie aj pre ľudí so zrakovým znevýhodnením.

Mestská časť zverejňuje aktuálne informácie na Úradnej tabuli primárne na webovej stránke úradu, odkiaľ sa údaje dostávajú aj na Centrálnu Úradnú Elektronickú Tabuľu (CUET) na adrese https://cuet.slovensko.sk – od konca roku 2020. Úradná tabuľa, ale aj kompletne prístup k webovej stránke úradu, je dostupná pomocou informačných kioskov s veľkorozmernou dotykovou obrazovkou, dostupných verejnosti vo vstupnom vestibule úradu a aj na ulici Medená.

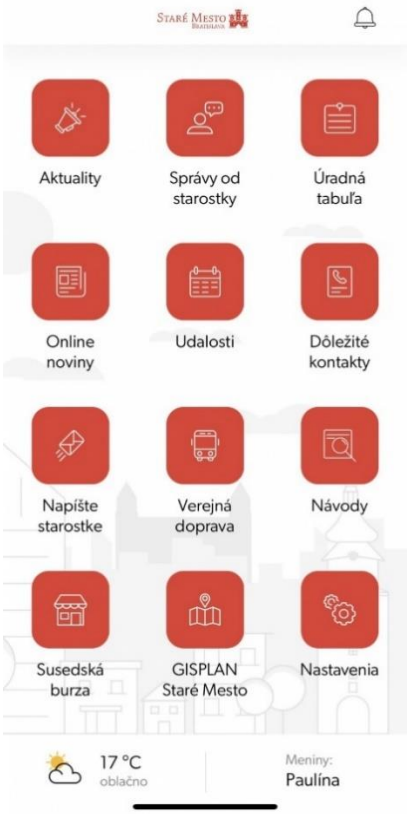
Mestská časť transparentne spĺňa povinné zverejňovanie zmlúv, objednávok a faktúr podľa novely zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám na svojich webových stránkach. Na tomto mieste zverejňuje aj informácie o miestnom zastupiteľstve a aj o verejných obstarávaniach. Tak isto spĺňa sprístupňovanie informácií na žiadosť podľa novely zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám (211).

Na svojich webových stránkach alebo prostredníctvom informačného systému pre GIS – GISPLAN zverejňuje aktuálne informácie v týchto oblastiach: napr. výruby s konaním, prevádzkové jednotky na území mestskej časti, projekty, dotácie, služby, tlačivá, evidencia psov, územný plán, spáva majetku, činnosť inšpektorov poriadku,...

Aktuálne informácie sú publikované aj prostredníctvom Staromestských novín v tlačenej forme, prípadne s konkrétnymi zainteresovanými stranami pomocou emailovej komunikácie.

V roku 2019 bola spustená mobilná aplikácia pre smartfóny na oboch najpoužívanejších platformách Apple iOS a Google Android – SOM Bratislava-Staré Mesto, ktorá slúži ako informačný kanál (aktuality, kultúrne podujatia, úradná tabuľa, správy od starostky). **O novinkách**

a zverejnených informáciách sú užívatelia informovaní pomocou notifikácií, ktoré si užívatelia aplikácie môžu v Centre notifikácií nastaviť podľa vlastných preferencii, aby im boli doručované notifikácie z oblastí, ktoré ich zaujímajú . Zároveň môžu rýchlo zadávať svoje podnety, hlásenia a návrhy. Táto mobilná aplikácia sa neustále dopĺňa o novú funkcionalitu (napr. GIPSLAN – GIS portál mestskej časti, Online noviny – Staromestské noviny v elektronickej forme, Epidemická situácia – aktuálne správy obsahujúce informácie o Covid-19, Susedská burza...).



Obrázok 3 Vizuál aplikácie SOM Staré Mesto

Prístup k relevantným informáciám pomocou otvorených dát (Open Data) sa na úrade v sledovanom období nepodarilo zrealizovať, najmä z dôvodu chýbajúcich personálnych zdrojov, ktoré by pripravili požadované datasety.

h. Zabezpečenie, aby sa v organizácii uchovávali kľúčové (explicitné a implicitné) vedomosti zamestnancov, ktorí odchádzajú.

Opis:
Každý zamestnanec pri nástupe na pracovisko pri podpise svojej pracovnej náplne sa zaväzuje dodržiavať mlčanlivosť v priebehu pracovného pomeru aj po jeho ukončení. V zmysle pracovného poriadku je zamestnanec pred skončením pracovného pomeru povinný informovať priameho nadriadeného o stave plnenia úloh, ktoré vyplývajú z jeho pracovnej náplne a podľa jeho pokynov odovzdať pracovnú agendu. Zamestnanci pred skončením pracovného pomeru musia získať podpisy na tzv. Výstupný list, kde im určení pracovníci úradu podpisom potvrdia odovzdanie zapožičaných prostriedkov, urovnanie finančných náležitostí, odovzdanie registratúry. Ukončené spisy jednotlivých zamestnancov sa uchovávajú v zmysle Registratúrneho poriadku v Registratúrnom stredisku. Registratúrne stredisko je využívané zamestnancami úradu podľa potreby v súlade s registratúrnym poriadkom.

V rámci zavádzania systému CAF bol Akčným plánom zlepšovania úlohou APZ08 v roku 2020 vypracovaný manuál pre novoprijatého zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. *(Dôkaz: Adaptačný proces FINÁLNA VERZIA.docx)*

Odovzdávanie informácii a skúseností pri odchode dlhodobo zamestnaných a skúsených zamestnancov sa naštartovalo až zavádzaním systému CAF, koncom roku 2019, najmä kritéria č. 5 vykonať audit všetkých procesov, kde sa začali zaznamenávať procesy a postupy fungujúce na miestnom úrade MČ Bratislava-Staré Mesto. Na tieto účely bol nasadený informačný systém ATTIS - manažérske softwarové nástroje pre procesné riadenie a podporu riadenia výkonnosti organizácií. Tieto majú byť v budúcnosti, po skončení interného auditu mapovania procesov, dostupné všetkým novým zamestnancom, aby nemuseli tápať čo a ako funguje. Mali by byť dostupné aj všetkým zamestnancom kvôli možnosti návrhov na optimalizáciu a vylepšovanie procesov.

4.5. Riadila technológie
a. Navrhovanie riadenia technológií v súlade so strategickými a operatívnymi cieľmi a systematické monitorovanie jeho účinku, nákladovej účinnosti a dopadu.

Opis:

Navrhovanie riadenia technológií spadá pod kanceláriu prednostu, ktorej súčasťou je aj referát informatiky, ktorý zabezpečuje správu a údržbu informačných systémov miestneho úradu, internetovej stránky mestskej časti, spravuje siete LAN, aplikácie, užívateľov, technické prostriedky IT. Rieši projekty nových aplikácií informačných systémov, ich zmeny a doplnky. Vypracúva koncepčné, metodické a odborné materiály v oblasti informatiky a spracúva súhrnné stanoviská pripomienky k technickým projektom úloh navrhovaných na automatizované spracovanie. Vypracúva zásady bezpečnostnej prevádzky informačných systémov a ich správy, kontroluje ich dodržiavanie, zároveň navrhuje opatrenia a metodicky riadi ich vykonávanie. Zabezpečuje nákup a zodpovedá za prevádzku, evidenciu a prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej, telekomunikačnej, rozmnožovacej techniky a tlačiarní.

Miestny úrad využíva na riadenie činností úradu rôzne moduly informačného systému IS SAMO napr. programový rozpočet, finančná kontrola, ale aj iné informačné systémy napr. elektronický dochádzkový systém, ktoré sa pravidelne kontrolujú a vyhodnocujú.

V súlade so strategickými a prevádzkovými cieľmi v sledovanom období 2018 – 2020 boli v organizácii navrhnuté a následne aj zavedené do praxe informačno-komunikačné technológie (IKT):

(Dôkaz: Zavedenie IKT v BA-SM v rokoch 2018 - 2020.docx)

Nákladová efektívnosť sa na úrade nevykonáva. Pri nákladovej efektívnosti ide o pomer nákladov, ktoré budú vynaložené na dosiahnutie výnosu alebo výsledku, pričom sa berú do úvahy aj všetky priame náklady. V podmienkach MÚ je táto analýza s ohľadom na dostupnosť informácií veľmi náročná. Rozpočet vyhodnocujeme na úrovni príjmov a výdavkov.

Výročná správa sa vyhotovuje jedenkrát ročne a bilancuje sa stav k 31.12, v správe o hospodárení – Záverečný účet: https://www.staremesto.sk/sk/content/rozpocet-mestskej-casti.

Programový rozpočet sa zostavuje na príslušný kalendárny rok, t.j. jedenkrát ročne (modifikácie/úpravy rozpočtu sa nepočítajú). Programový rozpočet a jeho plnenie je vyhodnocovaný cez merateľné ukazovatele a to v Správe o plnení k 30.6. a k 31.12. daného roka.

Príklad: referát informatiky sa v prípade obstarávania tlačiarní snažil o nákup identického modelu počas celého sledovaného obdobia 2018 – 2020 s možnosťou pripojenia do siete, obojstrannej tlače a možnosťou používania veľkokapacitných tonerov. Tým pádom v kancelárii, kde sedí viac zamestnancov, stačí jedna zdieľaná tlačiareň pre všetkých, čím dochádza k šetreniu nákladov, tak isto k šetreniu dochádza aj obstarávaním identických tonerových náplní vo väčších počtoch. Z priestorového usporiadania budovy, kde sídli miestny úrad, sa nedajú riešiť veľké multifunkčné zariadenia, ktoré by sa umiestňovali na chodbách, kde by k nim mali prístup všetci zamestnanci. Pri obstarávaní tonerov sa úrad orientuje len na originálne tonery a náplne tlačiarní, čím sa eliminuje poškodenie samotnej tlačiarne pri používaní nekvalitných náhrad originálnych tonerov

a tým sa znižuje vykonávanie servisu tlačiarní. V sledovanom období nebol vykonaný žiadny servis vybraného modelu tlačiarne. Pri obstarávaniach techniky sa v prvom rade zohľadňujú prevádzkové náklady a až následne nákupná cena.

Napriek týmto skutočnostiam sa úrad snaží o zníženie potreby tlačenia dokumentov v listinnej forme, o šetrenie papiera a životného prostredia a aj o znižovanie finančných nákladov nasadzovaním elektronických obehov dokumentov (Faktúry, Objednávky, Platobné príkazy, Zmluvy, Verejné obstarávania, ...).

b. Zisťovanie a využívanie nových technológií (Big data, automatizácia, robotizácia, umelá inteligencia, analytika dát, atď.) relevantných pre organizáciu, implementácia otvorených dát a aplikácia otvoreného zdroja, kedykoľvek je to vhodné.

Opis:
Miestny úrad sa snaží sledovať a vyhodnocovať nové technologické trendy, no v trendoch ako sú Big data, automatizácia, robotizácia, umelá inteligencia, analytika dát, atď. sa v sledovanom období nenašlo relevantné uplatnenie využiteľné pre organizáciu v praxi, tak isto ani finančné prostriedky na ich prípadnú realizáciu.

V tejto oblasti sa môže spomenúť nasadenie Smart technológie - čipovania odpadkových košov a zásobníkov na sáčky RFID čipmi. Na základe čipovania sa vypracoval Pasport odpadov – umiestnenie odpadkových košov a zásobníkov na sáčky sa na základe GPS pozície prenieslo do mapovej vrstvy v informačnom systéme GIS - GISPLAN. V rámci čipovania sa implementovalo aj riešenie monitorovania vývozu smetných košov na základe zaznamenávania načítania RFID čipu pri výsype odpadkového košu. Do Pasportu odpadov sa prenášajú informácie o dátume a čase vývozu daného odpadkového košu, na základe ktorého sa môže vykonávať fakturácia za vývoz smetných košov na základe reálne vykonaných vývozov. Ďalšou výhodou tohto riešenia je, že každý vývoz je zaznamenávaný načítaním RFID čipu pri výsype odpadkového košu, zaznamenáva aj GPS pozíciu, čo sa tiež prenáša do mapy - Pasportu odpadov. Tým pádom, v prípade neplánovaného premiestnenia odpadkového koša, nie z iniciatívy zamestnancov úradu, sa v Pasporte odpadov zobrazí aktuálna poloha daného premiestneného odpadového koša. V danej oblasti sa Pasport odpadov plánuje rozšíriť o riešenie na nahlasovanie problémov so odpadkovými košmi na základe QR kódov a taktiež o zapojenie občanov do nahlasovania problémov so odpadkovými košmi cez mobilnú aplikáciu úradu. (PD)

V oblasti nových technologických trendov sa plánuje nasadenie analytických riešení reportovacej technológie Power BI, na základe ktorej by mali byť k dispozícii dáta v požadovanej kvalite a v požadovanom rozsahu z informačného systému IS SAMO, ale aj z iných zdrojov. Na základe vytvorenia vybraných analytických výstupov sa tieto výstupy vizualizujú do patričných dashboardov na sledovanie strategických cieľov a merateľných ukazovateľov pre prioritné oblasti podpory strategického riadenia mestskej časti. (P)

V oblasti implementácie otvorených dát a aplikácie otvoreného zdroja, kedykoľvek je to vhodné, sa na úrade v sledovanom období nepodarilo zrealizovať najmä z dôvodu chýbajúcich personálnych zdrojov, ktoré by pripravili požadované datasety, prípadne realizovať nejaké aplikácie otvoreného zdroja. Na referát informatiky sa plánuje prijať nový zamestnanec, ktorý bude mať prípravu datasetov pre publikovanie otvorených dát v opise pracovných činností. (P)

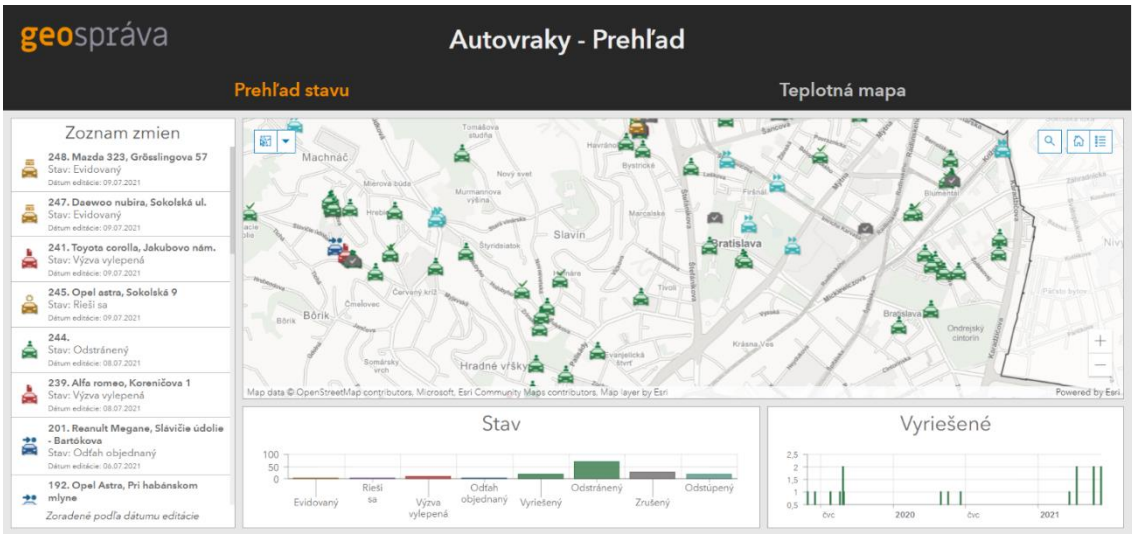
c. Využívanie technológie na podporu tvorivosti, inovácií, spolupráce (pomocou cloudových služieb alebo nástrojov) a participácie.

Opis:
Sledovanie technologických inovácií je jednou z mnohých úloh zamestnancov referátu informatiky a vykonáva sa na dennej báze sledovaním technologických webov, odborných webov a činností, napr. Združenie informatikov samospráv Slovenska, Občianske združenie zamerané na zvýšenie kvality digitálnych služieb štátu na Slovensku.

Technologické inovácie sú následne nasadzované na základe požadovaných zmien, ktoré sa musia naplánovať, lebo musia byť finančne kryté rozpočtom a následne obstarané verejným

obstarávaním. V sledovanom období sa podarilo implementovať inovatívne technológie najmä na podporu digitálnej spolupráce a participácie:

- platforma Microsoft 365 - riešenie na podporu produktivity Microsoft Office, ukladanie a zdieľanie súborov s 1 TB cloudového ukladacieho priestoru vo OneDrive, emaily v cloude Outllok, komunikačná platforma Teams: Táto platforma umožňuje produktivitu odkiaľkoľvek, pracovať a zostať v kontakte bez ohľadu na to, či zamestnanci pracujú na diaľku alebo na úrade. Ďalšia funkcionalita: chatovanie, telefonovanie a hosťovanie schôdzí, zdieľanie dokumentov v cloude, spolupráca pomocou aplikácií Office, kontakt vďaka e-mailu a kalendáru, ochrana pracovných údajov pomocou vstavaných funkcií zabezpečenia, ochrana pred kybernetickými hrozbami, vyššia bezpečnosť klientskych údajov, spravovanie používateľov a zariadení. Zefektívnilo sa nastavenie a správa IT a nákladov pomocou jediného riešenia na podporu produktivity, čím sa ušporilo na automatizácii a nákladoch na IT a znížili sa náklady na bezpečnostné riziká.
- cloudovský systém ERANET pre elektronický obeh dokumentov verejného obstarávania;
- zákon proti byrokracii do praxe na portáli https://oversi.gov.sk/ (dostupné len pre registrované OVM) ;
- v oblasti geografických informačných systémov (GIS) sa cloudovský systém GISPLAN podarilo rozšíriť o mnohé mapové vrstvy a aplikácie, ktoré tvorivým spôsobom reprezentujú ľubovoľné relevantné dáta zobrazovaním v mape, čo uľahčuje zamestnanom prácu;
- cloudovský informačný systém GIS – ArcGIS Online je primárne určený pre zber ľubovoľných priestorových údajov týkajúcich sa správy agend mestskej časti. V tomto systéme bol implementovaný inovatívny systém na riešenie pre vraky a dlhodobo odstavené autá bez ŠPZ, TK a EK (Autovraky) na uliciach na území Starého Mesta, ktoré sú v správe miestneho úradu;



Obrázok 4 Pohľad na mapovú vrstvu v GIS_autovraky

Plánované akcie v oblasti inovácií:

- vyvolávací systém na pracovisko Centrum Služieb Občanov (CSO) na zníženie čakacích dôb; (P)
- inovácia dochádzkového systému, kde sa plánuje zaviesť dochádzkový systém aj pre všetky externé pôsobiská - mimo úrad (zaznamenávanie dochádzky zamestnancov prostredníctvom karty zamestnanca, ktorú je možné využívať ako zamestnanecký preukaz, na otváranie dverí

a mreží, ale tak isto aj na používanie zariadení MFZ, ktoré sú centralizované, inštalované v priestore bez trvalého dozoru, takže spĺňajú aj požiadavku ochrany osobných údajov v rámci GDPR, kde napr. dokument sa užívateľovi vytlačí, až keď sa prihlási ID čipom alebo plánovanou zamestnaneckou kartou a tak je zaručené, že dokument s prípadnými citlivými osobnými údajmi nie je k dispozícií v MFZ bez dohľadu vo chvíli, keď užívateľ daný dokument vytlačí. Požadovanou funkcionalitou na nový dochádzkový systém ma byť aj jednoduchší, transparentnejší a rýchlejší prenos údajov o dochádzke zamestnancov do mzdového systému; (P)

- komplexnejší systém na riešenie vjazdu a zotrvania motorového vozidla v historickej časti mesta na území mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Zjednodušenie procesu žiadosti o vydanie povolenia k vjazdu motorového vozidla do pešej zóny a náležitosti oznámenia vzniku daňovej povinnosti za vjazd pre klientov a následná digitalizácia, zavedenie jednoduchého platobného modulu, spolupráca a on-line výmena dát s mestskou políciou, ktorá fyzicky ovláda stĺpiky na vjazd, štatistiky a prehľady; (P)
- systém na lepšiu kontrolu výberu miestnej dane za užívanie verejného priestranstva na území mestskej časti Bratislava-Staré Mesto – konkrétne exteriérových sedení. Zjednodušenie procesu žiadosti a následného vydávania rozhodnutí a výberu dane, zapojenie eGovermentu a digitalizácie, geografického informačného systému (GIS), nových technológií ako sú drony (diaľkovo ovládaných bezpilotných lietadiel patrične vybavených kamerovou technikou alebo mobilmappingu s 360º gyroskopickou kamerou; (P)
- plánovaný nákup zariadení pre zamestnancov pracujúcich v teréne: čítačky RFID čipov na inventarizáciu odpadkových košov, čítačky RFID čipov na zaznamenávanie výsypov, laserový merač vzdialenosti a laserový diaľkomer na merania v teréne vzdialeností a rozmerov, výšky objektov, sklonov; odolné fotografické prístroje na fotografie a videá; (P)
- modul Finančná kontrola vykonávaná elektronicky - doplnený do IS SAMO; (P)
- servery v dátovom centre – bezpečnosť, prístupnosť, zálohovanie
- nasadenie analytických riešení reportovacej technológie Microsoft Power BI pre vytvorenie manažérskych reportov vo forme dashboardov; (P)
- zavedenie systému nové ASPI – online systém, ideálny na prácu formou home office v prípade uzatvorenia úradu; (P)

d. Definovanie spôsobu, ako môžu IKT zlepšovať interné a externé služby a inteligentne poskytovať online služby tak, aby zodpovedali potrebám a očakávaniam zainteresovaných strán.

Opis:

V rámci podpory rozvoja a udržiavania interných a externých služieb je vytvorená webová stránka miestneho úradu, ktorá je pravidelne aktualizovaná a dopĺňaná o informácie z diania mestskej časti. Jednotliví záujemcovia majú možnosť dozvedieť sa o týchto informáciách z internetovej stránky. Na rýchlu informovanosť klientov bola vyvinutá mobilná aplikácia vrátane zasielania notifikačných správ.

Zlepšovanie interných služieb sa realizuje pomocou rozvoja interných modulov v IS SAMO buď na základe legislatívnych požiadaviek alebo na základe zvyšovania efektívnosti. Ďalej sú interné služby podporované predovšetkým mailovou službou a kolaboračnou platformou MS Teams na lepšiu, rýchlejšiu a účinnejšiu komunikáciu a zdieľanie dát zamestnancov naprieč oddeleniami MÚ.

Miestny úrad používa v rámci internej IT štruktúry základné aplikácie slúžiace na prenos informácií (e-mail). Podobne spravuje softvérové riešenia, ktoré sú buď kompatibilné a nevyhnutné pre spoluprácu s nadradenými orgánmi (napr. matrika) alebo sú nevyhnutné pre adekvátne spracovanie údajov podľa zákonom určených štandardov (dane a účtovníctvo).

Externé služby – úprava-informovanie na webe, tlačív na webe, vstupné formuláre (nahlasovanie výtlkov, nahlasovanie problémov buď na webovej stránke alebo pomocou mobilnej aplikácie).

V sledovanom období sa pre zlepšovanie interných služieb z pohľadu IKT na pracovisku CSO, ktoré primárne prichádza do styku s klientami a poskytuje väčšinu služieb úradu v prezenčnej

forme, podarilo zabezpečiť výkonným a rýchlym zariadením MFZ pre rýchlu tlač dokumentov a aj rýchlym skenerom so zabudovanou technológiou OCR na prevod dodávateľských faktúr z listinnej formy do elektronickej formy pre následné spracovanie v rámci elektronického obehu dokumentov.

Na CSO je naplánované zabezpečenie a implementácia vyvolávacieho systému v prvom rade na zníženie čakacích dôb klientov pri poskytovaní služieb s tým, že sa zavedie aj zastupovanie daných agend na jednotlivých pracoviskách a súčasne je naplánovaná výmena výpočtovej techniky (počítače, monitory a tlačiarne), aby sa skrátila vybavovacia doba klienta na čo najkratší čas.
Čo sa týka služieb poskytovaných elektronickou cestou, na miestnom úrade je zavedená elektronizácia registratúry - zrýchľuje sa prístup k registratúrnym záznamom a spisom.
IKT je kľúčová v zavádzaní online služieb pre občanov ako je projekt E-government (Elektronická forma výkonu verejnej správy), kde požiadavky občanov alebo firiem (právnických osôb) zadané elektronickou cestou padajú priamo do systému Registratúry na následne spracovanie, to znamená, že príjem správ a odosielanie správ do schránok ÚPVS sa realizuje priamo cez Registratúru.
Úrad je zapojený do projektu magistrátu a všetkých mestských častí Bratislavy Elektronizácia služieb Bratislavskej samosprávy (ESBS), kde sú na spoločnom portáli https://esluzby.bratislava.sk/ vytvorené vstupné formuláre pre elektronické služby poskytované úradom, čím sa spĺňajú legislatívne požiadavky E-governmentu a klienti majú dostupné niektoré služby elektronicky, čím nie je nutná fyzická návšteva miestneho úradu.
Zákon definuje právnické osoby, ktoré sú v konaní s OVM povinné komunikovať elektronicky. Fyzické osoby (občania) túto povinnosť nemajú a tak miestny úrad nemôže redukovať dostupnosť údajov pre ostatných, ktorí nepoužívajú elektronické služby - malo by to za následok porušovanie ústavných práv občanov. Z týchto dôvodov boli na úrade zavedené hybridné spisy. V agendách, v ktorých zatiaľ nie je elektronická forma povinná, keďže nie všetci účastníci konania disponujú aktivovanou schránkou na ÚPVS, to však pre zamestnancov úradu predstavuje povinnosť viesť súčasne spis v elektronickej aj listinnej forme, čo spôsobuje zvýšenú zaťaženosť zamestnancov.
E-government sa považuje za prostriedok na dosiahnutie lepšej a efektívnejšej správy a pomáha zlepšovať verejné služby, demokratické procesy a posilňuje podporu verejných politík a úrad je zapojený do týchto procesov. Z dôvodu, že je úrad zapojený do projektu ESBS, ktorý je zastrešovaný Magistrátom hl. mesta Bratislavy, nemá žiadny vplyv na rozširovanie a skvalitňovanie služieb a procesov v rámci E-governmentu.
V pláne je len nasadenie výstupných formulárov Rozhodnutie a Úradný list, ktoré priniesli zmeny v legislatíve. Aj toto nasadenie a rozšírenie funkčnosti resp. splnenie požiadavky legislatívy bude úrad riešiť formou spolupráce s inými mestskými časťami Bratislavy, ako by to mal zabezpečiť magistrát v rámci servisnej podpory legislatívnych zmien a požiadaviek. (P)

Z dôvodu situácie, ktorá nastala začiatkom roku 2020 vplyvom koronakrízy COVID-19 prišiel tvrdý lockdown a miestny úrad bol zatvorený. Zamestnanci využívali prácu formou home office, ale nie všetci zamestnanci mohli takouto formou plnohodnotne pracovať z domu. Takisto nie všetky služby, ktoré úrad poskytuje svojim klientom, mohli byť poskytované naďalej. Táto situácia ukázala, že je potrebné priniesť a poskytovať všetky služby, ktoré úrad poskytuje svojim klientom v prezenčnej forme do online sveta tzn. poskytovať ich elektronicky.
Ak nie je možný rozvoj a rozširovanie ponuky elektronických služieb pomocou E-governmentu, nastupuje iná forma elektronizácie služieb: digitalizácia, ktorá sa vysvetľuje ako proces prevodu analógových informácií na digitálne počítačom čitateľné dáta. Digitalizácia v našom prípade znamená, že klient bude môcť požiadať o danú službu elektronicky (elektronicky vyplnený formulár/tlačivo), úrad túto žiadosť spracuje aj v prípade, že zodpovedný zamestnanec pracuje formou home office s tým, že aj výsledok služby, napr. Rozhodnutie, bude doručené klientovi elektronicky.
V najbližšom období úrad plánuje pripraviť svojich zamestnancov pomocou digitalizácie na vyriešenie súčasných problémov alebo na nájdenie nových a efektívnejších spôsobov poskytovania služieb. Pod elektronizáciu služieb pomocou digitalizácie sa nemyslí presunutie

komunikácie s klientom do emailovej komunikácie, ale úrad musí zadefinovať stratégiu digitalizácie, technologicky pripraviť informačné systémy, odborne pripraviť svojich zamestnancov vrátane usmernenia na ochranu údajov (GDPR).
Postupy digitálnej transformácie vo verejnej správe musia tiež brať do úvahy verejný účel a zahŕňať ďalšie faktory vlastníctva a uchovávania verejných údajov (najmä identity), bezpečnosti údajov a súkromia, dostupnosti digitálnych služieb pre všetkých a verejnej digitálnej gramotnosti. Čo určite nebude jednoduché. (P)
Pri rozvoji verejných služieb, ktoré sú zamerané na zákazníka a sú založené na dopyte, hrá dôležitú úlohu zásada „iba raz“. V roku 2018 bola v rámci spĺňania požiadaviek zákona proti byrokracii implementovaná online služba pre zamestnancov na portáli CSRÚ (Centrálny systém referenčných údajov), ktorá slúži na poskytovanie výpisov z registrov (LV – List vlastníctva, RPO – Register právnických osôb, RT – Register trestov) prostredníctvom systému IS CSRÚ. Poskytovanie výpisu prebieha na základe žiadostí občana/podnikateľa, čo prináša pre občana to, že nemusí so sebou nosiť potrebné potvrdenia (LV, RPOa RT) a úradník si overí požadované informácie on-line z iných registrov. Od septembra 2019 bola implementovaná 2. vlna zákona proti byrokracii, kde by úradníci podľa zákona o byrokratizácii nemali vyžadovať od občanov a klientov niektoré ďalšie potvrdenia a výpisy (potvrdenie o daňových nedoplatkoch, potvrdenie o nedoplatkoch na sociálnom poistení, potvrdenie o nedoplatkoch na zdravotnom poistení, potvrdenie o návšteve školy a výpisy z registra mimovládnych neziskových organizácií).

Čo sa týka zlepšovania interných procesov z pohľadu IKT, bol naplánovaný a v sledovanom období sa začala implementácia elektronického obehu dokumentov, čím sa bude eliminovať potreba tlače, zníži sa spotreba papiera a zvýši sa prehľadnosť a produktivita.

e. Prijímanie opatrení na zabezpečenie účinnej ochrany údajov a počítačovej bezpečnosti implementáciou všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

Opis:
Možnosti využívania IKT sú na miestnom úrade definované v pravidlách používania a správy počítačovej a VoIP siete, v smerniciach, v pravidlách ich vytvárania, spravovania a prevádzkovania a v Politike informačnej bezpečnosti. Riadenie oblasti technológií a jednotnej politiky sa uskutočňovalo v zmysle vnútorného predpisu MÚ č. 4/2010 – Bezpečnostná politika, v ktorej boli na podmienky MÚ rozpracované príslušné všeobecne záväzné právne predpisy.
V máji roku 2018 bola na MÚ implementovaná nová legislatíva na ochranu osobných údajov – GDPR, ktorá definuje časti bezpečnostnej politiky. Zavedenie GDPR na zabezpečenie účinnej ochrany údajov je definované v nasledovných smerniciach:

- Smernica pre ochranu osobných údajov;
- Smernica pre riešenie bezpečnostných incidentov v oblasti ochrany osobných údajov;
- Smernica pre vybavovanie práv dotknutých osôb smerom k ich osobným;
- Smernica na obsluhu a prevádzku kamerového systému;
- Všetky informačné systémy a dáta sú pokryté a upravené podľa:
    - Smernica pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre zamestnancov;
    - Smernice pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre správcov informačného systému .

(Dôkaz: smernice GDPR uvedené vyššie)

Pre používanie mobilných zaradení ako sú mobilné počítače a mobilné telefónne prístroje sa implementovala správa mobilných zariadení (MDM).
V roku 2018 bol nasadený systém na vzdialenú správu bezpečnostných riešení ESET, keďže bezpečnostné nástroje ako ESET Endpoint Antivirus boli dlhoročne používané na miestnom úrade ako ochrana proti vírusom na počítačoch pridelených zamestnancom úradu, no chýbala centrálna správa, čo sa naplánovalo doplniť v rámci novej serverovej hardvérovej architektúry, ako samostatný virtuálny server. Riešenie ESET Remote Administrator (ERA) je primárne určené na správu a prehľad nainštalovaných verzií ESET bezpečnostných riešení na pridelených

počítačoch zamestnancov úradu. Slúži na ovládanie a kontrolu viacerých klientov produktov ESET vo väčších firemných sieťach. Koncom roka 2020 sa nasadilo nové, vylepšené riešenie na vzdialenú správu ESET PROTECT a tento nástroj sa začal mimo bezpečnostných riešení používať aj na dynamickú inventarizáciu počítačov zamestnancov v sieti. Tento nástroj umožňuje: všeobecný a rýchly prehľad nad bezpečnosťou siete, súhrnné štatistiky v prehľadnom grafickom formáte, vykonávanie kontroly na vzdialených diskoch, zmeny nastavení vybraných klientov v sieti, inštaláciu produktov ESET na počítačoch v sieti, lokalizáciu počítačov, ktoré nie sú chránené.

Od konca roku 2019 sa spustil proces na splnenie novej legislatívy týkajúcej sa kybernetickej bezpečnosti (Zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a Zákon č. 95/2019 Z. z. Zákon o informačných technológiách vo verejnej správe) - Auditom kybernetickej bezpečnosti. V roku 2020 pokračoval spustením zavádzania opatrení, ktoré sa zistili vo vstupnom audite.
Zavádzanie opatrení vyplývajúcich z legislatívy kybernetickej bezpečnosti Zákona o informačných technológiách vo verejnej správe je dlhodobý proces, na ktorom musí organizácia neustále pracovať a vylepšovať. Akonáhle sa tento proces dostane do stavu prijatia nových bezpečnostných smerníc, referát informatiky plánuje zavedenie pravidelných školení pre aktuálnych zamestnancov, ale aj nových zamestnancov ohľadom opatrení na zabezpečenie účinnej ochrany údajov a počítačovej bezpečnosti implementáciou všeobecného nariadenia o ochrane údajov.

f. Zohľadnenie sociálno-ekonomického a environmentálneho vplyvu IKT, napr. nakladanie s elektronickým odpadom, znížená dostupnosť služieb pre “neelektronických” používateľov.

Opis:
Napriek týmto skutočnostiam sa úrad snaží o zníženie environmentálneho vplyvu IKT. Použité prázdne obaly z tonerov a náplne tlačiarní sa na základe zmluvy s dodávateľom bezplatne odovzdávajú a súčasne platí podmienka, že dodávateľ zabezpečí ekologickú likvidáciu prázdnych obalov z dodaných tonerov v zmysle zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Likvidácia odpadu počítačovej techniky sa uskutočňuje prostredníctvom certifikovaného odberateľa. Je zabezpečený separovaný zber odpadu. Elektronizácia služieb občanom je ďalším krokom na odbúravanie tlače dokumentov. V najbližšom období je v pláne zavedenie systému na elektronický obeh dokumentov (najmä pre Finančnú kontrolu, Zmluvy a Verejné obstarávanie). Tým sa bude eliminovať potreba tlačenia a zníži sa spotreba papieru. Týmito krokmi sa zabezpečuje ochrana životného prostredia. Aktuálny stav realizácie tohto plánu je detailnejšie popísaný v kritériu 1.1.f.

Úrad sa snaží o zníženie potreby tlačenia dokumentov v listinnej forme, o šetrenie papiera a životného prostredia nasadzovaním elektronických obehov dokumentov (Faktúry, Objednávky, Platobné príkazy, Zmluvy, Verejné obstarávania, ...).

4.6. Riadila zariadenia
a. Zabezpečenie efektívneho, výkonného a trvalo udržateľného zaobstarania a údržby všetkých zariadení (budov, kancelárií, zariadení, dodávok energie, vybavenia, dopravných prostriedkov a materiálov).

Opis:
Miestny úrad mestskej časti Bratislava-Staré Mesto sídli v národnej kultúrnej pamiatke označenej ako ,, Jurenákov dom“. Ide o neskoroklasicistický palác, ktorý si dal okolo roku 1860 postaviť bankár a obchodník Anton Jurenák. Jeho brat Karol udržiaval kontakty s rôznymi hudobníkmi, palác viackrát navštívil napríklad skladateľ Johannes Brahms, aby tu súkromne koncertoval a učil Jurenákove dcéry hrať na klavíri. Po prvej svetovej vojne získala palác Živnostenská banka, ktorá prenajímala byty na poschodiach. Jedným z nájomcov bol aj dirigent a riaditeľ Slovenského národného divadla Oskar Nedbal. Jeho pamätná tabuľa sa nachádza na fasáde budovy z Vajanského nábrežia. Vstup do budovy je možný cez dva vchody a to z Vajanského nábrežia č. 3 a autobránou so vstupom z Medenej ulice č. 2. Budova miestneho úradu je

vo vlastníctve Hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy, avšak zverená do správy mestskej časti Bratislava-Staré Mesto. Budova sa skladá z prízemia, dvoch nadzemných podlaží a povalových priestorov v streche, ktoré boli prerobené na archívy a kancelárie. Na prízemí so vstupom z Vajanského nábrežia sa nachádza front office – **Centrum služieb občanom**, staromestská sála, ktorá sa využíva na zasadnutia miestneho zastupiteľstva a ktorú je možné zo strany verejnosti aj prenajať na organizáciu rôznych stretnutí Staromešťanov napr. schôdze vlastníkov bytov a nebytových priestorov. Matričný úrad, ktorý vykonáva prenesený výkon štátnej správy na úseku matrík, môžu občania navštíviť so samostatným vstupom z Medenej ulice. Z dôvodu jednoduchšieho prístupu pre občanov bola matrika v roku 2017 presťahovaná z 1. nadzemného podlažia budovy na prízemie. Na 1. nadzemnom podlaží, 2. nadzemnom podlaží a v povalových priestoroch sa nachádza ,, back office“ miestneho úradu, ktorý tvoria kancelárie zamestnancov a zasadacie miestnosti. V roku 2018 bol na miestnom úrade realizovaný projekt doplnenia výťahu, ktorý premáva z prízemia na 2. nadzemné podlažie. Vzhľadom k tomu, že sa miestny úrad nachádza v budove, ktorá pôvodne slúžila ako palác, jednotlivé podlažia sú rozmiestnené do kruhového tvaru s veľkým nádvorím uprostred budovy, ktoré slúži na parkovanie osobných motorových vozidiel. Občania môžu navštíviť jednotlivé oddelenia miestneho úradu počas stránkových hodín. Vo vestibule miestneho úradu je pre občanov k dispozícii informátor a telefónny zoznam s kontaktmi na všetkých zamestnancov MČ. Informácia o rozmiestnení oddelení sa nachádza na jednotlivých poschodiach. Dostupnosť pre občanov je zabezpečená hromadnou dopravou s blízkosťou zastávok. Blízkosť električkovej zastávky je asi sto metrov. Parkovanie pre občanov, vzhľadom na umiestnenie v historickom centre, nie je možné pred budovou úradu, avšak občania môžu využiť podzemné garáže na Medenej ulici pri budove Okresného súdu Bratislava I alebo garáž so vstupom z Jesenského ulice, prípadne parkovisko nachádzajúce sa na Fajnorovom nábreží pri Dunaji.

b. Poskytovanie bezpečných a efektívnych pracovných podmienok a využívanie zariadení, vrátane bezbariérového prístupu, s cieľom uspokojiť potreby zákazníkov.

Opis:

V kanceláriách sú podľa veľkosti priestoru a povahy agendy umiestnení jeden až traja zamestnanci. Každý zamestnanec má k dispozícii dostatočné technické vybavenie – pracovný stôl, vlastný osobný počítač, tlačiareň, pripojenie na internet, vlastné e-mailové konto, pevnú telefónnu linku, nábytok na uloženie dokumentácie. Na každom poschodí majú zamestnanci k dispozícii kuchynku s chladničkou a sociálne zariadenia pre dámy a pánov. Na oddeleniach sú v individuálnych kanceláriách k dispozícii menšie multifunkčné zariadenia (farebná tlačiareň, skener, kopírka). Na úrade sú k dispozícii k príprave materiálov, napr. na rokovania MR, MZ ešte dve vysoko výkonné digitálne multifunkčné zaradenia umiestnené v kopírovni (prízemie dvor). Z hľadiska bezpečnosti by mal byť každý občan, mimo návštevy klientskeho centra, zaregistrovaný informátorom v návštevnom systéme. Všetky individuálne kancelárie v čase neprítomnosti zamestnanca by sa mali uzamykať, na čo boli zamestnanci upozornení. V budove miestneho úradu má priestory so vstupom z Medenej ul. prenajaté aj Mestská polícia, čo zvyšuje bezpečnosť aj tým, že je budova pod neustálym dohľadom. Za vybavenie a funkčnosť jednotlivých kancelárií zodpovedá referát hospodárskej správy (patriaci pod majetkové oddelenie) a referát informatiky (patriaci pod kanceláriu prednostu). V zmysle prevádzkového poriadku je zákaz fajčenia v celej budove. Miesto pre fajčiarov je vyhradené na dvore budovy.

Bezbariérový prístup pre občanov sa nachádza zo strany zadného vchodu do budovy z Medenej ulice, kde sa všetky najnavštevovanejšie oddelenia ako Centrum služieb občanom, matrika a oddelenie sociálnych vecí nachádzajú na prízemí.

c. Uplatňovanie politiky životného cyklu v integrovanom systéme správy zariadení (budovy, technické vybavenie, atď.) vrátane ich bezpečného opätovného použitia, recyklácie alebo zneškodnenia.

Opis:

V rámci zabezpečenia efektívneho využívania energetických zdrojov sa vymenili v niektorých miestnostiach stropné svietidlá. V roku 2020 sa zrealizoval projekt komplexného vyregulovania TÚV v celej budove miestneho úradu na zníženie spotreby energií. V niektorých priestoroch miestneho úradu boli v predošlých troch rokoch nainštalované klimatizácie. Vo výhľade sa pripravuje projekt energetickej úspornosti nielen pre budovu miestneho úradu ale aj pre iné budovy v správe mestskej časti. Miestny úrad mal v sledovanom období vozový park zložený z ôsmich vozidiel. Vozidlá vozového parku zohľadňujú nízku nákladovosť a spotrebu. Vozový park je pravidelne podrobovaný servisným prehliadkam. Využívanie vozového parku je možné evidovať na základe GPS zariadení, čo vytvára predpoklad na zníženie administratívy (automatická tvorba knihy jázd) a kontrolu pohonných hmôt.

d. Zabezpečenie, aby zariadenia organizácie poskytovali pridanú verejnú hodnotu (napríklad tým, že ich poskytnú miestnej komunite).

Opis:

Priestory v správe mestskej časti môžu byť verejnosti a miestnej komunite dané do dočasného užívania (nájmu) buď krátkodobo (maximálne na 10 dní v mesiaci) prípadne dlhodobo (na dlhšie časové obdobie). Vzhľadom k tomu, že pandémia koronovírusu výrazným spôsobom zasiahla do mobility, spoločenského života ale aj do organizácii kultúrnych a iných spoločenských podujatí, boli prenájmy ovplyvnené aj týmto faktorom.

V najväčšej zasadacej miestnosti, Staromestskej sieni, ktorá sa nachádza priamo v budove úradu, sa zvykli konať schôdze vlastníkov bytov, obrady a zasadnutia miestneho zastupiteľstva. V sledovanom období sa Staromestská sieň z dôvodu pandemických opatrení využila 2 krát na sobášny obrad, častejšie sa využívala na verejné zhromaždenia predstaviteľov obce s obyvateľmi alebo na verejné prerokovanie a diskusie s obyvateľmi MČ. Ďalšie priestory vhodné na akcie miestnej komunity sa nachádzajú mimo budovy úradu – Zichyho palác na Ventúrskej ulici a Pistoriho palác na Štefánikovej ulici. Priestory v Zichyho paláci boli v sledovanom období poskytnuté k rôznym slávnostným akciám – odovzdávanie cien alebo výročným akciám, vernisážam výstav a organizácii svadobných obradov. Počas pandémie sa plne využili vonkajšie priestory Zichyho paláca na organizáciu divadelných podujatí napr. predstavenia divadla GUNAGU alebo ďalšie svadobné obrady v letných mesiacoch.

Pistoriho palác vstúpil do svojej prevádzky ako staromestské centrum v správe MČ Bratislava-Staré Mesto v októbri 2017. Priestory kultúrneho centra sa využívajú pre multikultúrne verejné spoločenské podujatia a aktivity – od výchovno-vzdelávacích besied, konferencií a výstav (napr. Nadácia otvorenej spoločnosti, Nadácia Milana Šimečku), divadelné predstavenia hrané hercami marginálnych skupín obyvateľstva a ich divadelné festivaly, Divadlo bez domova, spolky Via Cultura o. z. a Projekt Forum o. z. s informačno-vzdelávacími aktivitami a kino Film Europe.

Kritérium 5: Procesy

Silné stránky:

- Zmapovanie vybraných procesov
- Schválené interné riadiace akty ako: Pracovný poriadok, Organizačný poriadok.
- Elektronizácia vybraných elektronických služieb – elektronické zastupiteľstvo, aplikácia SOMStaréMesto

Oblasti na zlepšovanie:

- Dokončiť mapovanie procesov a navrhnúť ich optimalizáciu
- Vytvoriť pozíciu procesného manažéra
- Identifikovať vlastníkov procesov
- Definovať maticu kompetencií
- Začať realizovať spoluprácu s inými samosprávami vo vybraných oblastiach fungovania samospráv a jej pravidelné vyhodnocovanie
- Zlepšovanie procesov na úrade elimináciou nadbytočných procesných úkonov a požiadaviek voči klientom MČ

Dôkazy:

5.1.

- Organizačný poriadok (https://www.staremesto.sk/data/MediaLibrary/27/27633/RS_42_2015_Organizacny%20poriado k.pdf)
- Staromestský program (https://www.staremesto.sk/data/MediaLibrary/51/51585/ZA%20ZELENE%20STARE%20MES TO%20projekt_web.pdf)

5.2.PHSR (https://www.staremesto.sk/data/MediaLibrary/37/37013/PHSRBASTM2017%E2%80%932023.

5.3.

- Staromestský program Koncepcia kultúrnej politiky na roky 2016 – 2020. (https://www.staremesto.sk/data/MediaLibrary/37/37013/PHSRBASTM2017%E2%80%932023. pdf)
- Záverečná správa z ELoGE

Kritérium 5: Procesy

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia vykonáva, aby:

5.1. Navrhovala a riadila procesy s cieľom zvyšovania hodnoty pre občanov a zákazníkov
a. Navrhovanie lean (tzn. "štíhlych") procesov v súvislosti s potrebami a názormi zákazníkov s cieľom zaistenia agilnosti organizačnej štruktúry. Priebežné identifikovanie a dokumentovanie procesov.

Opis:
Agilnosť organizačnej štruktúry je popísaná v bode 5.1. b).
O lean procesoch v mestskej časti môžeme hovoriť v súvislosti s rokom 2020, kedy prišlo k významnej a výraznej zmene v organizačnej štruktúre. Rok 2020 bol poznačený pandémiou ochorenia COVID –19, ktorá zdynamizovala zmenu procesov. V prvom polroku 2020 prebiehala na úrovni vedenia úradu analýza a diskusia k organizačnej štruktúre, na základe ktorej bolo prijaté rozhodnutie zlúčiť investičné oddelenie s oddelením stratégie a projektového riadenia a zlúčiť oddelenie kultúry s oddelením sociálnych vecí. Zmena organizačnej štruktúry priniesla úsporu mzdových nákladov. Zlúčením oddelení zanikli 2 pozície vedúcich pracovníkov a zredukoval sa počet pracovníkov na novovzniknutom oddelení inklúzie, sociálnych vecí a rodiny o dvoch zamestnancov.
Kvalita poskytovaných služieb po zlúčení oddelení zostáva na rovnakej úrovni, v niektorých prípadoch môžeme vidieť aj synergické efekty, ako napr. adresnejší kultúrny program. Zlúčenie investičného oddelenia s oddelením projektového riadenia prinieslo efektívnejšie spracovanie požiadaviek na získanie externých zdrojov vo vzťahu k plánovaným investičným akciám.
Vybrané lean procesy:
Oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a kultúry
- proces informovania klientov a zasielanie informácií: mailová databáza, telefonicky
- aktívne využívanie elektronickej pošty (súdy, úrady)

Kancelária prednostu
- zavedenie možnosti elektronického zadania požiadavky a spracovania agendy (pre právnické osoby a aj fyzické osoby)
- ohlasovňa pobytu - možnosť požiadať o vybavenie trvalého aj prechodného pobytu elektronicky,
- vybavovanie žiadostí o súčinnosť a žiadostí o stanovisko zo strany štátnych a verejných inštitúcií, výsledkom sú: skrátenie doby vybavenia žiadosti, fyzická prítomnosť žiadateľa nie je potrebná, vybaví všetko z pohodlia domova

Oddelenie životného prostredia
- využívanie elektronického podávania žiadosti v maximálne možnej miere, výsledkom je šetrenie finančných prostriedkov na poštové poplatky, skrátenie časového limitu

Oddelenie dopravy
- rozhodnutia o vrátení správnych poplatkov,
- skrátenie doby vybavenia žiadosti v správnom konaní, výsledkom je skrátenie doby vybavenia žiadosti

Finančné oddelenie
Príkladom uceleného lean procesu je v roku 2020 pripravovaný projekt elektronického obehu dokladov, ktorý sa však nepodarilo implementovať do živej prevádzky z dôvodu pandemickej situácie, posúvania termínov na strane dodávateľa, obmedzených možnosti stretávania sa. Napriek tomu sa v roku 2020 podarilo:
- pripraviť a analyzovať projekt elektronického obehu dokumentov v podmienkach mestskej časti, v 1. fáze pôjde o faktúry, v 2. fáze o objednávky, 3. fáza sa bude týkať ostatných dokladov predkladaných na úhradu;

Zavedenie elektronického obehu prinesie nasledovné benefity:
- Optimalizácia práce s dodávateľskými faktúrami s cieľom skrátiť čas ich spracovania;

- Elektronická archivácia dodávateľských faktúr a všetkých prináležiacich dokumentov na jednom mieste, ktoré je dostupné všetkým pracovníkom pracujúcim s dodávateľskými faktúrami;
- Optimalizuje sa práca archivára, ktorý nebude musieť dohľadávať faktúry pre následne spracovanie (práca s faktúrou a podkladmi po úhrade);
- Ukončenie príručných archívov na jednotlivých oddeleniach, ktoré sa tvorili ako záložné archívy z dôvodu dostupnosti spisov pri ich následnom spracovaní;
- Paper lesss“, úspora nákladov za nákup kancelárskeho papiera a tonerov,
- Prehľadné a jednoznačné sledovanie úrovní schvaľovania, v každom momente vieme zistiť, kde sa faktúra nachádza, na ktorom stupni schvaľovania;
- Efektívna práca s faktúrou v prípade, že nie je uhradená riadne a včas, jednoduchá identifikácia problému ako z časového tak aj vecného hľadiska;
- V neposlednom rade bude prínosom aj vyhodnocovanie zamietnutých úhrad, ktoré budú slúžiť ako “best practice“ pri nastavovaní efektívneho spracovania;

Akékoľvek zmeny (aj legislatívne) týkajúce sa procesov sa realizujú prostredníctvom interných právnych predpisov, ako sú príkazy prednostu, rozhodnutia starostu, opatrenia starostu, interné smernice a pod. Dokumentovanie a archivovanie sa vedie v informačnom systéme IS SAMO, v module DMS, kde sú dokumenty ukladané chronologicky podľa časovej osi.

b. Pravidelné prispôsobovanie procesov k potrebám a očakávaniam zamestnancov a príslušným zainteresovaným stranám.

Opis:

Procesy sú v organizácii zadefinované v základnom dokumente Organizačný poriadok. Organizačný poriadok je vnútorný predpis mestskej časti. Upravuje organizačnú štruktúru miestneho úradu a rámcovo aj náplň činnosti jeho organizačných útvarov a vzťahy súvisiace s jeho riadením. Organizačný poriadok je vnímaný ako organizačná norma, ktorá je zároveň aj komunikačným prostriedkom, vymedzuje činnosti, právomoci, zodpovednosti a je v súlade s organizačnou štruktúrou. Organizačný poriadok je aktualizovaný podľa potreby, ktorá môže byť vyvolaná legislatívnou zmenou, zmenou na základe rozhodnutia vedenia mestskej časti, zmenou procesov zadefinovanou zamestnancami, alebo v dôsledku zmeny organizačnej štruktúry.

Organizačný poriadok mestskej časti v sledovanom období prešiel nasledovnými zmenami:

Rok 2018 – aktualizácia bola zabezpečená rozhodnutím starostky č. 15/2018 a č. 31/2018, ktoré zabezpečilo aktualizáciu:

- na referáte územného plánu a rozvoja sa zadefinovali nové procesy a činnosti;
- vytvorilo sa nové oddelenie stratégie a projektového riadenia, zadefinovali sa nové procesy a činnosti, optimalizovali sa existujúce procesy súvisiace s novým oddelením s cieľom zabezpečiť flexibilné a včasné plnenie úloh vyplývajúcich z činnosti novovzniknutého oddelenia, čím sa zabezpečila prioritizácia úloh v porovnaní s predchádzajúcim začlenením do investičného oddelenia;
- zmeny boli zapracované aj v aktualizácií organizačnej štruktúry;

Rok 2019 – aktualizácia zabezpečená rozhodnutím starostky č.10/2019 a 14/2019, ktoré boli nahradené rozhodnutím č. 49/2019, ktorým sa mení organizačná štruktúra úradu a teda aj procesy a súvisiace činnosti, ktoré sa dôsledne analyzujú a prinášajú zmenu v začlenení matričného úradu priamo pod starostku, spolu so stavebným úradom vrátane referátu špecializovaného stavebného úradu, ktorý sa odčlenil od oddelenia dopravy;

Rok 2020 bol poznačený pandémiou ochorenia COVID – 19

Rok 2020 – aktualizácia zabezpečená rozhodnutím starostky č.24/2020;

- na základe detailnej a dôslednej analýze dochádza ku zmene interných procesov a postupov, mení sa organizačná štruktúra mestskej časti (lean), aktualizovali sa opisy pracovných činností,

- oddelenie investičné sa zlúčilo s oddelením stratégie a projektového riadenia a vzniklo nové oddelenie investícií, stratégie a projektového riadenia;
- oddelenie kultúry sa zlúčilo s oddelením sociálnych vecí a vzniklo nové oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a kultúry;

Mestská časť pravidelne prispôsobuje procesy k potrebám zamestnancov a zainteresovaných strán. Aj vďaka implementácii modelu CAF v podmienkach mestskej časti sa stále viac ukazuje potreba vytvoriť na úrade pozíciu procesného metodika. Pozícia sa plánuje obsadiť v druhej polovici roka 2022.

c. Navrhovanie a implementácia systému na manažérstvo procesov využívajúc príležitosti z digitalizácie, rozhodovania na základe dát/faktov a dostupných štandardov/noriem.

Opis:
Implementácia modelu CAF by mala byť odrazovým mostíkom pre implementáciu manažérstva procesov na úrade.
Ak majú byť procesy efektívne, je potrebné ich merať a vyhodnocovať, ale ich aj efektívne plánovať.
Jedným z nástrojov, ktorý zabezpečuje výstup pre manažovanie procesov, je informačný systém IS-SAMO, modul Dap (implementácia 2019), ktorý eviduje daňové a nedaňové pohľadávky, vďaka čomu sa môže efektívnejšie riadiť proces vymáhania pohľadávok. Systém poskytuje prehľadný a zrozumiteľný výstup vďaka ktorému je možné proces vymáhania pohľadávok merať a pravidelne vyhodnocovať. Modul je dostupný aj ostatným dotknutým oddeleniam a referátom, ktorých sa proces týka. Nasadením informačného systému FINUS a DOMUS (spoločnosť ANASOFT, systém zastrešuje evidenciu dát nájomných a správcovských vzťahov) v roku 2019 sa zvýšila miera automatizácie spracovávaných transakcií. Integrácia uvedených modulov s modulom účtovníctva umožňuje generovanie hromadných príkazov na úhradu.

V roku 2020 sa identifikovali a definovali ďalšie potreby a požiadavky na implementáciu nástrojov pre efektívnejšie manažérstvo procesov, ktoré dokážu poskytnúť výstupy vhodné pre správne procesné riadenie. Takýmto nástrojom je software Power BI, ktorý poskytuje analýzy nad zadefinovanými dátami v informačnom systéme IS SAMO a taktiež poskytuje prehľadnú vizualizáciu údajov. Výhodou tohto nástroja je zdieľanie informácií v rámci celého úradu. Implementácia 4. štvrťrok 2021.

d. Zabezpečenie, aby sa procesy podporujúce strategické ciele plánovali a manažovali a priradili sa k nim potrebné zdroje na dosiahnutie stanovených cieľov.

Opis:
Základným nástrojom strategického socio-ekonomického plánovania mestskej časti Bratislava – Staré Mesto je dokument Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja pre roky 2017 – 2023 s výhľadom do roku 2040.
Poslaním dokumentu je zadefinovať jasný a zrozumiteľný dlhodobý rámec rozvoja mestskej časti, prostredníctvom príslušných cieľov, ktoré sú ďalej konkretizované do jednotlivých priorít a k nim príslušných opatrení a aktivít.
Strategické ciele sú zadefinované v Staromestskom programe na roky 2019 – 2022, ktorého hlavnými prioritami sú zvýšenie bezpečnosti v mestskej časti, vytvorenie kvalitného verejného priestoru pre všetkých, skvalitnenie dostupnosti verejnej infraštruktúry, participácia a efektívne využitie zdrojov, ako aj zlepšenie fungovania miestneho úradu
Pre dosiahnutie uvedených cieľov je nevyhnutné, aby boli správne, účelovo alokované zdroje, ako finančné, tak aj personálne. Priority jednotlivých cieľov sú stanovené priraďovaním finančných zdrojov, čo sa realizuje cez programový rozpočet mestskej časti, ktorý schvaľuje miestne zastupiteľstvo na príslušný rozpočtový rok. Programový rozpočet poskytuje jednoznačné výstupy o plnení cieľov, je orientovaný na merateľné výstupy a mieru výkonnosti. Personálne zdroje sú definované organizačnou štruktúrou mestskej časti, pričom v kompetencii každého vedúceho oddelenia je zabezpečiť oddelenie takými personálnymi kapacitami, aby sa

zabezpečila požadovaná kvalita služieb vo vzťahu k občanom. Personálne, materiálne zdroje sú limitované schváleným rozpočtom a sú priamo závislé od vývoja príjmovej stránky rozpočtu.

e. Identifikácia vlastníkov procesov (osôb, ktoré riadia všetky kroky v procese) a prideľovanie zodpovednosti a právomoci vlastníkom procesu.

Opis:

Vďaka implementácii modelu CAF v prostredí mestskej časti si členovia CAF tímu začali uvedomovať potrebu správne identifikovať vlastníkov procesov. Identifikácia vlastníkov procesu bola v predchádzajúcom hodnotiacom období hodnotená ako nedostatočná.

Pri identifikácii vlastníkov procesu došlo k výraznému kvalitatívnemu posunu v chápaní podstaty postavenia vlastníka procesu. Vlastník procesu je vnímaný ako zodpovedná osoba za proces, osoba, ktorá proces pozná, ktorá vie vyhodnotiť dopady a riziká prípadných požadovaných zmien na proces, zapracováva legislatívne zmeny, je schopná zapracovať proces zmeny tak, aby priniesol dotknutým stranám želateľný benefit zmeny. V prostredí úradu je vlastník procesov spravidla vedúci oddelenia. V roku 2020 priniesli interné diskusie, ako aj porady vedenia úradu s vedúcimi oddelení zistenie, že je potrebné venovať zvýšenú pozornosť definovaniu vlastníkov na úrovni procesov, ktoré majú presah do procesov iného oddelenia, pričom tieto procesy spolu súvisia alebo na seba nadväzujú.

f. Analyzovanie a hodnotenie procesov, rizík a kritických faktorov úspechu, berúc do úvahy meniace sa prostredie.

Opis:

Analyzovanie a hodnotenie procesov, rizík vyplýva z neustále meniaceho sa prostredia, v ktorom mestská časť vykonáva svoju činnosť. Zmenám procesov predchádzajú analýzy, ktorých výsledok sa diskutuje interne na poradách úradu alebo je zmena predmetom diskusie a analýz v jednotlivých odborných komisiách zriadených pri mestskom zastupiteľstve.

Rok 2020 bol pre mestskú časť rokom zmien vo vybraných procesoch, a to v dôsledku vyhlásenia núdzového stavu a zavedenia opatrení na potlačenie ochorenia pandémie COVID – 19.

Procesy sa museli pravidelne prehodnocovať a analyzovali sa dopady zmien, ktoré boli v kompetencii menovaného krízového štábu, ktorý pravidelne zasadal a prijímal rozhodnutia o postupoch v danom období. Mestská časť musela vo veľmi krátkom čase zmeniť procesy vo vzťahu k občanom, klientom, osobné stretnutia sa realizovali v špeciálnom obmedzenom režime, prešlo sa takmer výlučne do elektronickej, mailovej a telefonickej komunikácie a tomu sa museli prispôsobiť existujúce procesy.

V tomto období pribudli úplne nové procesy ako napr. zabezpečenie celoplošného testovania na ochorenie COVID -19, zriaďovanie a zabezpečovanie mobilných odberných miest.

V pandemickom roku 2020 sa realizovalo sčítanie obyvateľstva, ktorého zaužívané a overené postupy sa museli prispôsobiť opäť vonkajším vplyvom, hrozbe COVID-19 a prijatým protipandemickým opatreniam. Samotné sčítanie obyvateľstva, domov a bytov sa presunulo z klasického sčítania do online prostredia, čomu sa museli prispôsobiť aj procesy na úrade. Sčítanie obyvateľov, domov a bytov prebiehalo plne elektronicky a v kompetencii MČ. Pre potreby sčítania domov a bytov boli vytvorené pracovné skupiny, ktoré si sami vytvorili proces na získanie údajov a ich zápis, zo strany MČ im bola poskytnutá podpora v oblasti IT a zo strany Štatistického úradu SR metodická podpora. Sčítanie obyvateľov prebehlo až v roku 2021.

V lete roku 2020 oddelenie stratégie a projektového riadenia zmapovalo na úrade vybrané procesy s cieľom identifikovať úzke miesta procesu, procesy ktoré sa môžu automatizovať a zjednodušovať. Zmapované boli procesy na právnom oddelení, matrike, stavebnom úrade, oddelení dopravy a na oddelení stratégie. Analýza procesov ukázala, že procesy jednotlivých oddelení fungujú efektívne. Súčasne s tým odkryla skutočnosť, že je potrebné pokračovať v mapovaní procesov naprieč celým úradom a orientovať sa predovšetkým na tie procesy, ktoré sú prepojené medzi jednotlivými oddeleniami, pretože tieto nefungujú optimálne. V analýze procesov sa bude pokračovať v pravidelných intervaloch, na dvojročnej báze. K mapovaniu procesov sa využíva manažérsky softvér ATTIS, ktorý je priamo určený na zaznamenávanie procesov.

V druhej polovici roka 2020 sa identifikovala potreba nastaviť proces evidencie správnych poplatkov v informačnom systéme IS- SAMO, pretože tieto sa evidujú iba v registratúre. Evidencia správnych poplatkov v registratúre je nedostatočná z dôvodu, že nie je pokrytý proces vymáhania správnych poplatkov nezávisle od oddelenia, ktoré ich vyrubuje. Predpoklad zavedenia do IS-SAMO bol naplánovaný 1. štvrťrok 2022.

g. Pravidelné zjednodušovanie procesov s tým, že budú v prípade potreby navrhované zmeny v právnych požiadavkách.

Opis:
Zjednodušovanie procesov je v praxi závislé od interných požiadaviek žiadateľov (zamestnancov) alebo od externých žiadateľov, ktorými sú občania, klienti, poslanci, subjekty podnikajúce na území Starého Mesta. Všetky zmeny procesov musia spĺňať legislatívne požiadavky.
Zjednodušovanie procesov na úrade sa realizuje, táto problematika je vnímaná ako rozvojová potreba, ktorá sa aj vďaka implementácii CAF dostáva do popredia. Zjednodušenie procesu sa zrealizovalo napr. na Stavebnom úrade, kde sa proces prispôsobil k potrebám a očakávaniam klientov v rámci odosielania pošty, ktorá sa odosielala štandardným spôsobom. Zjednodušenie sa uskutočnilo v súvislosti s povinnou elektronickou komunikáciou s právnickými osobami, pričom spúšťačom bola pandémia ochorenia COVID -19, počas ktorého sa úprava procesu implementovala. Zjednodušenie procesu prinieslo na strane klientov benefit v možnosti vyzdvihnúť si dokumenty z pohodlia svojich domov (zásielky na poštu sa už nezasielajú), benefitom pre úrad je skrátenie doručovania rozhodnutia, tým pádom aj rýchlejšie nadobudnutie právoplatnosti a znižovanie nákladov na poštovné, papier.
Procesy a ich zmeny sú zdokumentované rozhodnutím starostky - napr. proces elektronického podpisovania a poverených osôb stavebného úradu na elektronické podpisovanie určených dokumentov, príp. zastupovanie.
Oddelenie investičné je pravidelné konfrontované s rôznymi požiadavkami na zmeny, a preto musia flexibilne prispôsobovať existujúce procesy potrebám a činnostiam, ktoré vykonávajú.
Oddelenie sociálne s ohľadom na špecifiká klientov, ktorým poskytujú služby, musia taktiež reagovať na ich požiadavky, flexibilne menia zaužívané postupy, napr. zmenou poskytovanej pomoci, zmenou druhu poskytovanej pomoci, zmenou spôsobu poskytovania pomoci a aj zmenou zásad alebo VZN.
Zmeny týkajúce sa procesov sa realizujú prostredníctvom interných právnych predpisov (príkazy prednostu, rozhodnutia starostu, opatrenia starostu, smernice a pod.).

h. Zabezpečenie inovácie a optimalizácie procesov berúc do úvahy dobrú prax na národnej a medzinárodnej úrovni, ako aj zapojením relevantných zainteresovaných strán.

Opis:
V danej oblasti nemá mestská časť zdokumentované procesy.

i. Preskúmavanie a zlepšovanie postupov s cieľom zabezpečenia ochrany osobných údajov (GDPR – General Data Protection Regulation – Všeobecné nariadenie na ochranu osobných údajov).

Opis:
GDPR - Všeobecné nariadenie na ochranu osobných údajov sa v prostredí mestskej časti implementovalo ešte v roku 2016, čím sa zaviedli jednotné pravidlá pri spracúvaní osobných údajov a pravidlá týkajúce sa voľného pohybu osobných údajov.
Nová právna norma Európskej únie nadobudla účinnosť 25. mája 2018.
V roku 2018 boli v rámci mestskej časti vypracované 4 interné smernice, ktoré upravujú:

- činnosti zamestnancov, ktorí v rámci výkonu svojich pracovných povinností spracovávajú osobné údaje alebo tieto sú im sprístupnené,
- práva a povinnosti všetkých zamestnancov mestskej časti v oblasti informačno-komunikačných prostriedkov, ktoré mestská časť vlastí

Žiadosti, formuláre, či už v papierovej alebo elektronickej podobe požadujúce od občanov a klientov mestskej časti osobné údaje, obsahujú ustanovenia týkajúce spracovania osobných

údajov v zmysle GDPR a to prierezovo v rámci celého úradu, vrátane zberu súhlasov s ich spracovaním. Keďže hlavným zmyslom GDPR je umožniť ľuďom (občanom, klientom) kontrolovať svoje dáta, ktoré sú spracovávané v rámci informačných systémov, kladie mestská časť veľký dôraz aj na bezpečnosť informačných systémov. Všetky informačné systémy a dáta sú pokryté a upravené podľa Smernice pre používanie aktív so zreteľom na ochranu osobných údajov pre správcov informačného systému.
Občania, klienti nájdu všetky potrebné informácie k ochrane osobných údajov na webovom portáli mestskej časti, v sekcii ochrana osobných údajov. Mestská časť spĺňa transparentnosť informovania k danej téme.

5.2. Dodávala produkty a služby zákazníkom, občanom, zainteresovaným stranám a spoločnosti
a. Definovanie a navrhovanie produktov/služieb organizácie a aktívne riadenie ich celého životného cyklu vrátane recyklácie a opätovného použitia.

Opis:
Mestská časť má zriadenú samostatnú rozpočtovú organizáciu Seniorcentrum Staré Mesto, ktorá musí plniť podmienky kvality poskytovaných sociálnych služieb podľa Zákona č. 448/2008 o sociálnych službách. V 10/2018 sa začala výstavba ZOS na Palárikovej ulici s cieľom skvalitniť služby sociálnej starostlivosti poskytované na území Starého Mesta. Vzhľadom na špecifickosť poskytovanej služby, ktorej primárnym cieľom je kvalita služieb, je nespochybniteľne dôležité, aby priestorové a materiálno-technické zázemie spĺňalo požiadavky klienta, pretože tieto sú dôležitými podmienkami pre plnenie kritérií kvality sociálnych služieb. Vďaka výstavbe nového zariadenia, kolaudovaného 10/2020, sa podarilo tieto kritéria naplniť a mestská časť tak poskytuje sociálne služby tohto typu na vysokej kvalitatívnej úrovni nad rámec svojich originálnych kompetencií. Mestská časť tak dodáva kvalitnú službu na vysokej úrovni, ktorej benefity zdieľajú nielen jej poberatelia (občania-klienti), ale aj zainteresované strany.

b. Využívanie inovatívnych metód na vytváranie verejných služieb zameraných na zákazníka, jeho požiadavky a uplatňovanie zásady “jedenkrát a dosť”.

Opis:
Uplatňovanie zásady “jedenkrát a dosť” sa v podmienkach miestneho úradu výrazne prejavuje v roku 2020.

1. Občan pri vybavovaní dane za vjazd a zotrvanie motorového vozidla v historickej časti mesta už nepredkladá správkyni dane papierový výpis z katastra nehnuteľností pri určení vlastníckeho vzťahu k nehnuteľnosti (podmienka pre udelenie súhlasu na vjazd), pretože správkyňa dane využíva verejne dostupný Katastrálny portál, prípadne GISPLAN, kde si informácie overí.
2. Pri vybavovaní dane za psa nepredkladá občan už viac papierový očkovací preukaz zvieraťa, pretože správkyňa dane preverí zapísané čísla mikročipov v evidencii psov, pričom využíva Centrálny register spoločenských zvierat.
3. Občania pri vybavovaní svojich požiadaviek nemusia predkladať originály alebo overené kópie Výpisu z obchodného registra, zo Živnostenského registra, z Registra mimovládnych neziskových organizácií a Občianskych združení, pretože zamestnanci úradu si potrebné informácie vyhľadajú elektronicky priamo v Obchodnom registri, Živnostenskom registri, v Registri mimovládnych neziskových organizácií a Občianskych združení.
4. Využíva sa aj elektronická evidencia obyvateľov na získanie rodného čísla stavebníka (v stavebnom povolení sa neuvádza) a taktiež je možné overiť zmenu adresy trvalého pobytu, prípadne úmrtia, pričom nie je potrebná súčinnosť občana.
5. aktívnym využívaním portálu OVERSI už nie je potrebné klientom dokladovať napr. potvrdenie o návšteve školy dieťaťa.

c. Aplikácia manažérstva založeného na rozmanitosti a rodovej rovnosti pri identifikácii a plnení potrieb a očakávaní.

Opis:
Mestská časť nesleduje ukazovatele založené na rozmanitosti, rodovej rovnosti pri identifikácii potrieb a očakávaní.

d. Zapojenie občanov/zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán do navrhovania a dodávania produktov a služieb a do vývoja štandardov/noriem kvality.

Opis:
Mestská časť a jej vedenie je prístupné otvorenej diskusii s obyvateľmi Starého Mesta, podnikateľmi podnikajúcimi na jej území, zaujíma sa o názory návštevníkov Starého Mesta a vytvára im priestor na vzájomnú, partnerskú diskusiu. Pravidelne organizuje verejné diskusie, na ktorých sú s obyvateľmi diskutované dôležité otázky týkajúce sa života v mestskej časti, ako sú napr. otázky týkajúce sa parkovania, parkovacej politiky, novej výstavby, oživovania verejných priestranstiev, alebo v oblasti ochrany životného prostredia. Takýmto príkladom je Participačný projekt Revitalizácia zóny Panenská. V rokoch 2017-2018 prebehla verejná diskusia k plánovaniu zóny Panenská a okolie. Diskusie, zber informácií a dát vyústili do vypracovania Manuálu verejných priestorov, ktorý definuje kvalitu verejných priestorov v zóne. Pokračovaním bola prezentácia pripraveného manuálu obyvateľom Panenská a okolie na troch samostatných stretnutiach v roku 2018. Tieto stretnutia sa organizovali za účelom diskusie s verejnosťou k danej téme. Pripomienky verejnosti sa spracovali a zapracovali do finálnej verzie Manuálu verejného priestoru, ktorý schvaľovalo miestne zastupiteľstvo v júni 2019. Treťou fázou projektu bola príprava stavebného povolenia. Počas tejto fázy sa v lete 2020 uskutočnilo viacero stretnutí s obyvateľmi. Cieľom stretnutí bolo pripomienkovanie projektu pre stavebné povolenie. Na stretnutiach sa účastníci zoznámili s aktuálnym stavom realizačného projektu a opäť mohli predložiť svoje pripomienky.

Mestská časť Bratislava-Staré Mesto pripravovala v období 2019 a 2020 v rámci zlepšenia parkovania rezidentov vyznačenie ďalších parkovacích miest určených výhradne pre Staromešťanov. Z dôvodu zabezpečiť čo najväčší počet rezidenčných parkovacích miest v danej lokalite bolo v rezidentskej zóne navrhnuté zjednosmernenie niektorých ulíc. Obyvatelia mohli vyjadriť svoje návrhy, podnety, pripomienky k riešeniu rezidenčného parkovania na vtedy zriadenú e-mailovú adresu uvedenú na webovej stránke úradu, alebo telefonicky. Návrh riešenia rezidenčného parkovania (situácia) bol doručený aj do schránok na všetkých uliciach, ktorých sa predmetné návrhy dotkli. Podnety, ktorých došlo 60 (niektoré sa opakovali), boli posudzované a vyhodnocované na odborných pracoviskách mestskej časti, v Komisii pre dopravu Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto a taktiež s Krajským dopravným inšpektorátom. 20 pripomienok obyvateľov bolo akceptovaných a následne zapracovaných do dopravného projektu.

Občania môžu komunikovať s mestskou časťou aj na facebookovej stránke Staré mesto – srdce Bratislavy, kde sa vedú diskusie k aktuálnym otázkam, zbierajú sa podnety od občanov, občania sa vyjadrujú k danej téme. Na podnety/otázky dostávajú diskutujúci okamžité reakcie od mestskej časti. Reakcie občanov sú spätnou väzbou pre mestskú časť.

Ďalším zo spôsobov, ako sa môžu občania vyjadrovať k problémom, ktoré ovplyvňujú ich život v Starom Meste, je formou pripomienok, návrhov v procese tvorby všeobecne záväzných nariadení. Túto možnosť majú vo forme podania v podateľni úradu alebo môžu využiť elektronický spôsob podania pripomienky. Svoje názory, podnety a pripomienky k problematike, ktorá im je blízka, môžu vyjadriť na odborných komisiách zriadených pri miestnom zastupiteľstve alebo priamo na miestnom zastupiteľstve, ktoré je verejné, a to v deň jeho konania. Plán zasadnutí komisií ako aj miestneho zastupiteľstva je zverejňovaný na webovej stránke úradu.

V roku 2020 bolo k Všeobecne záväznému nariadeniu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto o miestnej dani za užívanie verejného priestranstva podaných 6 pripomienok, z ktorých boli 3 pripomienky prijaté a 3 neakceptované.
K Všeobecne záväznému nariadeniu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto boli v roku 2020 podané 2 pripomienky, ktoré boli akceptované.

V roku 2019 sa konalo 10 zasadnutí miestneho zastupiteľstva. K bodom programu všetkých zasadnutí v roku 2019 vystúpilo spolu 10 občanov. V bode „vystúpenie občanov“ spolu za rok 2019 vystúpili 4 občania. V roku 2020 bolo 9 zasadnutí miestneho zastupiteľstva. K bodom programu všetkých zasadnutí v roku 2020 vystúpilo spolu 10 občanov. V bode „vystúpenie občanov“ spolu za rok 2020 vystúpili 4 občania.

e. Propagácia produktov a služieb organizácie a zabezpečenie náležitých informácií pre občanov a zákazníkov.

Opis:
Mestská časť pre zabezpečenie informácií z rôznych oblastí života pre občanov, podnikateľov, návštevníkov využíva nasledovné informačné kanály:

a) Webový portál mestskej časti,
b) Aplikáciu SOMStaré mesto,
c) Sociálne siete, najmä Facebook, Twitter,
d) Staromestské noviny-tlačovina, ktorá je distribuovaná bezplatne priamo do domácností v Starom Meste.

f. Propagácia prístupnosti produktov a služieb organizácie (napr. online dostupnosť služieb, flexibilné otváracie hodiny, dokumenty v rôznych formátoch – napríklad papierovej, ako aj elektronickej podobe, relevantných jazykoch, plagáty, brožúry, Braillovo písmo a audiovizuálne tabule).

Opis:
Otváracie hodiny a stránkové dni sú vo všeobecnosti považované za vyhovujúce a nastavené k spokojnosti občanov, návštevníkov úradu.
Rok 2020 bol poznačený pandémiou ochorenia COVID – 19, ktorý na SR spôsobil, že od 16. marca 2020 začal platiť núdzový stav, ktorý trval až do 14. júna 2020, následne od 1. októbra 2020 bol znovu vyhlásený ďalší núdzový stav, ktorý trval až dokonca roka 2020 (resp. do 14.5.2021). Počas núdzového stavu boli pre verejnosť za dodržania prísnych protipandemických opatrení a pravidiel dostupné služby Centra služieb občanom, síce v obmedzenom režime, ale takmer nepretržite počas celého núdzového stavu. Rovnako flexibilne sa dokázali tomuto stavu prispôsobiť aj oddelenia, ktoré poskytovali svoje služby počas stránkových dní a boli tak dostupné občanom pri riešení ich požiadaviek takmer nepretržite. Stránkové hodiny sa tak prispôsobili potrebám občanov a návštevníkov úradu. V porovnaní s ostatnými mestskými časťami, ktoré boli počas núdzového stavu zatvorené a dokázali vybavovať požiadavky iba cez elektronické podateľne alebo vôbec, preukázala mestská časť Staré Mesto vysokú mieru proklientského prístupu, rozvahu pri riešení neštandardnej situácie súvisiacej s núdzovým stavom, ako aj vysokú mieru manažmentu problému. Počas núdzového stavu v roku 2020 boli služby mestskej časti dostupné občanom aj elektronicky, na podávanie žiadosti sa využívala aj elektronická podateľňa, občania a klienti komunikovali vo zvýšenom počte formou mailu, pracovníci úradu, občania a klienti pracovali so skenmi dokumentov pri dodržaní pravidiel GDPR. V nemalej miere občania využívali elektronické formuláre na podanie žiadostí, ktoré sú zverejnené na webe mestskej časti. Na webe mestskej časti sa vždy uverejňovali zmeny otváracích hodín alebo stránkových dní, čím je zabezpečená dostatočná informovanosť občanov. Mestská časť sa takýmto proaktívnym prístupom priblížila bližšie k občanovi a klientovi.
Propagácia dostupnosti služieb je na želateľnej úrovni. Priestor sa však vytvára na edukáciu občanov a klientov, na osvetu vo využívaní elektronických formulárov z pohodlia domova bez potreby návštevy miestneho úradu. Samostatnú pozornosť si zaslúži webová stránka mestskej

časti, ktorá poskytuje širokú škálu informácií sústredených na jednom mieste. Informácie sú prezentované transparentne, prehľadne.

g. Využívanie prieskumov zákazníkov, postupov na riadenie sťažností a iné formy spätnej väzby na identifikáciu potenciálu na optimalizáciu procesov, produktov a služieb.

Opis:
Mestská časť, ako jej vedenie, tak aj zamestnanci si uvedomujú, že zlepšovanie poskytovaných služieb sa dá efektívne docieliť vďaka spätnej väzbe od poberateľov týchto služieb, ktorými v prostredí mestskej časti sú jej obyvatelia, podnikateľské subjekty podnikajúce na území Starého Mesta, ako aj návštevníci Starého Mesta. S vypracovávaním dotazníkov spokojnosti a ich následným vyhodnocovaním sa začalo intenzívne pracovať až v roku 2020, viď. kritérium hodnotenia 5.3 d, 6.1.Kritérium hodnotenia 6.2 poskytuje prehľad podaných sťažností a výsledky ich vybavovania. Sťažnosti a ich spôsob riešenia sú nástrojom na zlepšovanie služieb, ale aj procesov či už smerom do vnútra úradu alebo vo vzťahu k občanovi, klientovi. Naďalej je potrebné sťažnosti sledovať a vyhodnocovať, pretože majú veľký potenciál prinášať námety na zlepšovanie. Aj zriadená organizácia Seniorcentrum má vypracovaný proces prijímania a vybavovania sťažností. Postupuje podľa Smernice, ktorou sa upravuje postup pri vybavovaní sťažností v podmienkach rozpočtovej organizácie. Zisťovanie spokojnosti s poskytovanými sociálnymi službami s cieľom ich skvalitnenia realizuje Seniorcentrum aj formou dotazníka.

5.3. Koordinovala procesy v celej organizácii a s inými relevantnými organizáciami

a. Vytváranie pracovnej kultúry procesného manažérstva, ktorá podporuje spoluprácu medzi organizačnými útvarmi a potláča tzv. „silo“ mentalitu (pozri slovník).

Opis:
Kultúra procesného manažmentu nie je na úrade zavedená, ale napriek tomu sa podporuje spolupráca medzi oddeleniami realizáciou spoločných porád, ktoré posilňujú vnútornú spoluprácu. Tiež boli zavedené interné školenia pre zamestnancov na rozvíjanie spolupráce.

b. Definovanie poskytovateľskej siete služieb a relevantných partnerov, ktorí k nej patria.

Opis:
Mestská časť je zriadená zákonom a poskytuje služby v rozsahu vymedzenom v zákone č. 377/1990 Z. z o hlavnom meste SR Bratislave a Štatúte hlavného mesta Slovenskej republiky SR. Na základe právnej úpravy má presne vymedzené služby, ktoré musí poskytovať obyvateľom mestskej časti a svojim partnerom.

Hlavné služby, ktoré mestská časť poskytuje a ktoré jej vyplývajú zo zákona:

- Podieľa sa na plnení úloh vyplývajúcich z postavenia Bratislavy ako hlavného mesta Slovenskej republiky a politického, kultúrneho, obchodného a spoločenského centra Slovenska,
- Plní úlohy samosprávy Bratislavy miestneho významu, ktoré súvisia so životom a prácou obyvateľov mestskej časti, s komplexným rozvojom mestskej časti a vykonávajú prenesenú pôsobnosť.
- Zabezpečuje hospodársky a sociálny rozvoj mestskej časti v nadväznosti na celomestský rozvoj a celomestské rozvojové dokumenty,
- Zabezpečuje územnoplánovacie funkcie, urbanistický rozvoj mestskej časti a reguláciu funkcií v území v nadväznosti na celomestské územnoplánovacie regulatívy, najmä obstarávať urbanistické štúdie a obstarávať a schvaľovať územné plány zón,
- Dbá o ochranu a tvorbu životného prostredia v mestskej časti,
- Dbá o ochranu pamätihodností miestneho významu, ktoré majú historický, kultúrny alebo spoločenský význam pre mestskú časť,
- Zabezpečuje údržbu, zjazdnosť a schodnosť miestnych komunikácií 3. a 4. triedy a verejných priestranstiev,

- Zabezpečuje úlohy na úseku ochrany spotrebiteľa a utvára podmienky na zásobovanie, najmä určuje pravidlá času predaja, času prevádzky služieb a spravovať miestne trhoviská,
- Je zriaďovateľom základných škôl a školských zariadení a plní funkciu školského úradu, okrem základných umeleckých škôl a centier voľného času,
- Vytvára podmienky na športovanie detí, na rozvoj športu pre všetkých a plní úlohy v oblasti telesnej kultúry,
- Vykonáva agendu stavebného úradu.

Prehľad služieb podľa oddelení:

Prehľad služieb, ktoré poskytuje oddelenie sociálnych vecí:

- Odborné poradenstvo v oblasti sociálnych vecí
- Sociálnu službu v zariadeniach starostlivosti o deti do troch rokov veku dieťaťa
- Sociálnu službu – poradenstvo a záujmová činnosť v Dennom centre Heydukova
- Klubová činnosť, zabezpečovanie aktivít seniorov v priestoroch Karadžičova
- Vydávanie karty do sociálnej výdajne
- Výdaj potravín a tovaru v sociálnej výdajni
- Predaj lístkov seniorom do stravovacích zariadení (príspevok na stravovanie)
- Vydávanie Karty staromestského seniora
- Zabezpečenie pochovania mŕtvych bez rodiny (sociálne pohreby)
- Preplácanie účtov za taxi do zdravotníckych zariadení (príspevok na dopravu)
- Poskytovanie príspevku v náhlej a hmotnej núdzi
- Poskytovanie príspevku pre mnohodetné rodiny
- Poskytovanie príspevku pri narodení dieťaťa
- Poskytovanie príspevku pri nástupe dieťaťa na povinnú školskú dochádzku
- Posudková činnosť, vydávanie posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu, odborné poradenstvo v oblasti poskytovania soc. služieb
- Zabezpečovanie aktivačných prác v spolupráci s UPSVR
- Výkon funkcie poručníka a opatrovníka (zastupovanie v konaniach pri pozbavovaní spôsobilosti na právne úkony)
- Organizovanie aktivít pre seniorov (výlety, kultúrne, spoločenské a športové podujatia, prednášky, vzdelávanie a iné)
- Zabezpečovanie niektorých opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

Prehľad služieb, ktoré poskytuje majetkové oddelenie:

- Správa nehnuteľného majetku vo vlastníctve a správe mestskej časti, zabezpečenie opráv, údržba, odstraňovanie porúch a havárií
- Prípravu podkladov pre vzájomné výmeny bytov, spoločný nájom bytu a pripísanie člena domácnosti
- Poskytnutie informácií o zverenom majetku
- Evidenciu žiadateľov o prevod nehnuteľného majetku (pozemkov, bytov, nebytových priestorov, garáží)
- Evidenciu žiadateľov o nájom nehnuteľného majetku (bytov, nebytových priestorov, pozemkov, garáží)
- Evidenciu pozemkov pod garážami, pozemkov – záhrad, pozemkov pod komunikáciami, ktoré sú v správe a vo vlastníctve mestskej časti
- Evidenciu nájomných zmlúv na byty, nebytové priestory, pozemky, garáže
- Prípravu materiálov a podkladov pre vyhlásenie obchodnej verejnej súťaže na prenájom a predaj nehnuteľného majetku
- Vykonávanie obhliadok nehnuteľného majetku v súvislosti s vyhlásenou obchodnou verejnou súťažou, príp. schváleným predajom/prenájmom nehnuteľného majetku prostredníctvom inštitútu osobitného zreteľa

- Vyhlásenie, realizáciu a priebeh obchodnej verejnej súťaže a splnenie všetkých podmienok v súvislosti s vyhlásením obchodnej verejnej súťaže v zmysle zákona č. 138/1991 Z. z. o majetku obcí v znení neskorších predpisov
- Komunikáciu a korešpondenciu s nájomcami bytov a nebytových priestorov v rozsahu hospodárskej údržby objektov, realizácie opráv a komunikáciu so správcom, prípadne spoločenstvom vlastníkov
- Komunikáciu a korešpondenciu s nájomcami pozemkov a garáží v rozsahu hospodárskej údržby objektov, realizácie opráv

Prehľad služieb, ktoré poskytuje oddelenie dopravy:

- Koordinačnú, poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti dopravnej politiky – zvláštne užívanie miestnych komunikácií III. a IV. triedy (umiestnenie lešenia, kontajnera, zriadenie staveniska....)
- Vydávanie stanovísk a rozhodnutí k návrhom na uzávierky, rozkopávky, a obchádzky
- Vydávanie stanovísk mestskej časti v prípadoch tykajúcich sa miestnych komunikácií III. a IV. triedy
- Vydávanie stanovísk k plánom opráv, veľkých opráv a investícií na miestnych komunikáciách v správe mestskej časti.
- Zabezpečuje plnenie povinností mestskej časti vyplývajúcich zo štatútu a z platných právnych predpisov upravujúcich oblasť cestného hospodárstva
- Vydávanie povolení vjazdu a výjazd motorových vozidiel v historickej časti mesta
- Vydávanie parkovacích kariet pre fyzické a právnické osoby

Prehľad služieb, ktoré poskytuje oddelenie životného prostredia:

- Vyvárať a chrániť zdravé podmienky a zdravý spôsob života a práce obyvateľov
- Informácie týkajúce sa zakladania zelene (projekt zelená pre zeleň), odborného ošetrenia drevín, výrub drevín
- Čistota a poriadok v meste, deratizácia, nelegálne skládky, zber biologického odpadu, odvoz veľkorozmerného odpadu, elektro odpadu,
- Informácie k voľným pouličným aktivitám
- Priestupková agenda na úseku ochrany životného prostredia, zelene, poľnohospodárstva, vodného hospodárstva
- Odstránenie starého vozidla, ktoré je odpadom
- Oprava, údržba a čistenie verejných sociálnych zariadení, parkov, detských ihrísk
- Agenda správcu trhoviska, tržnice a príležitostne trhy
- Agenda verejných kultúrnych podujatí, verejných športových podujatí podľa zákona
- Vyjadrenia a rozhodnutia k osobitnému užívanie verejného priestranstva

Prehľad služieb, ktoré poskytuje oddelenie školstva:

Oddelenie školstva vie byť nápomocné vo veciach, ktoré sa týkajú celkovo prevádzky materských škôl a základných škôl, napr. zápisy detí do MŠ, zápisy detí do 1. roč. ZŠ a pod.
Zoznam materských a základných škôl, ktoré má MČ Bratislava-Staré Mesto v zriaďovateľskej pôsobnosti, tvorí prílohu k tejto správe.

Prehľad služieb oddelenia stratégie a projektového riadenia:

- Administrácia žiadostí o dotáciu
- Komunikácia zainteresovaných strán pri tvorbe strategických dokumentov

Prehľad služieb poskytovaných kanceláriou prednostu:

- Poskytovanie informácií k územnému plánu
- Prideľovanie a zmena súpisných čísiel

c. Dohodnutie spoločných noriem, zjednodušenej výmeny dát a spoločných služieb s cieľom koordinácie procesov rovnakého dodávateľského reťazca v rámci celej organizácie a s kľúčovými partnermi v súkromnom, mimovládnom a verejnom sektore.

Opis:

Mestská časť sa zapojila do projektu Elektronizácie služieb bratislavskej samosprávy. Hlavným cieľom projektu je zjednotiť dokumenty, ktoré používajú obyvatelia Bratislavy tak, aby boli vo všetkých mestských častiach rovnaké. Nakoľko sú formuláre dosť neprehľadné a užívateľský nie veľmi prístupné, nie sú občanmi využívané.

Od roku 2019 má vytvorenú platformu na podávanie informácií a dokumentov, ktoré sa využívajú na podávanie žiadostí o získanie finančných prostriedkov z rozpočtu mestskej časti. Zavedenie elektronického podávanie žiadostí bolo realizované od schváleného VZN č. 8/2019, kde priamo VZN definovalo tento spôsob podovážania žiadostí. Každý prijímateľ dotácií musí podať vyúčtovanie dotácie cez elektronický systém a samotná záverečná správa obsahuje aj otázky ohľadom procesu podávania žiadostí, čím sa vytvára priestor na vyjadrenie podnetov k zlepšeniu. Výsledky tvoria samostatnú prílohu k tejto správe. Na základe hodnotenia v roku 2019 a 2020 bol systém vyhodnotený ako úspešný a v roku 2021 je plánované hodnotenie systému a procesu hodnotenia žiadosti od odborných hodnotiteľov.

Od roku 2020 pracujeme na vytvorení elektrického obehu dokumentov. Spustenie elektronického obehu sa oneskorilo vzhľadom na pandemickú situáciu a je plánované na začiatok roku 2021.

d. Zapojenie zamestnancov, zákazníkov a zainteresovaných strán do návrhu služieb/produktov.

Opis:

Mestská časť realizovala v roku 2020 nasledovné dotazníkové prieskumy:

Spôsob	Miesto	Termín	Počet respondentov	Cieľová skupina
Osobný dotazník	Dobrý trh	15.9.2020	20	Obyvatelia
Osobný dotazník	Miestny úrad	23.11-27.11.2020	424	Obyvatelia
Online dotazník	Mailom	9.12.-21.12.2020	97	Zamestnanci
Online dotazník	www.staremesto.sk	Október 2020	16	Poslanci
Online dotazník	www.staremesto.sk	Október 2020	122	Obyvatelia

Tabuľka 1 Prehľad realizovaných dotazníkových šetrení

Dotazníkové prieskumy mestská časť využila ako jeden zo spôsobom zapojenia zákazníkov a zainteresovaných strán do procesu skvalitnenia poskytovania a zlepšovania služieb. Návrhy klientov a zainteresovaných strán boli konzultované na internej porade s prednostom úradu. Zoznam návrhov tvorí prílohu tejto správy. Návrhy na zlepšenie boli rozdelené ako nevykonateľné (z dôvodu financií, priestoru alebo nedostatočných kompetencií mestskej časti), čiastočne vykonateľné a vykonateľné. Viď. príloha.

Mestská časť sa zapojila v roku 2020 aj do projektu EloGE, ktorého súčasťou bolo aj pod dohľadom odborníkov nájsť slabé miesta v správe veci verejných a zlepšiť ich. Motívom zapojenia do iniciatívy EloGE bolo najmä porovnanie správy veci verejných s ostatnými samosprávami na Slovensku a v Európe. V rámci hodnotenia sa mestská časť umiestnila na 3. mieste a zo zistení, ktoré z hodnotenie vzišli, je jednou z prioritných úloh zlepšenie webovej stránky a efektívnejšia komunikácia s občanmi.

Zamestnanci svoje návrhy môžu predostrieť priamo starostke a to každý prvý štvrtok v mesiaci, ktorý je vyhradený na spoločnú diskusiu medzi starostkou a zamestnancom.

e. Vytváranie a využívanie partnerstiev na rôznych úrovniach (miestna a regionálna samospráva, štátne a verejné inštitúcie), aby sa zabezpečilo poskytovanie koordinovaných služieb.

Opis:

Mestská časť sa zapojila do projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy. Hlavným cieľom projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy je uľahčiť a zefektívniť styk občana a podnikateľskej sféry s verejnou správou sprístupnením elektronických služieb. Kľúčovým indikátorom úspešnosti projektu je sprístupnenie a zabezpečenie 85 elektronických služieb bratislavskej samosprávy. Služby sú za pomoci vytvoreného Integrovaného informačného systému mesta Bratislavy sprístupnené občanom a podnikateľom mesta. Implementáciou projektu sa vytvorilo jednotné centrálne riešenie pre úrady bratislavskej samosprávy.

f. Vytváranie podnetov (a podmienok) pre manažment a zamestnancov na rozvíjanie procesov medzi organizáciami (napr. zdieľané služby a spoločný rozvoj procesov medzi rozličnými útvarmi).

Opis:

Poskytovanie zdieľaných služieb v súčasnosti nerealizujeme.

Výsledkové kritériá

Kritérium 6: Výsledky orientované na občana/zákazníka

Silné stránky:

- Realizovaný prieskum spokojnosti občanov/klientov v roku 2020 na vzorke 424 respondentov
- Zapájanie občanov do procesov prostredníctvom sociálnych sietí
- Ocenenie profesionálneho a ústretového prístupu zamestnancov ku klientom na základe realizovaného prieskumu

Oblasti na zlepšovanie:

- Zlepšiť situáciu s parkovaním pre klientov miestneho úradu
- Zlepšiť orientačné označenie pracovísk v klientskom centre/ digitálne poradové čísla
- Zabezpečiť občerstvenie v automatoch pre klientov
- Začať merať čakaciu dobu vybavenia/poskytnutia služieb
- Začať merať celkový imidž organizácie a jej dobré meno/reputáciu na verejnosti
- Začať merať zapájanie a participáciu občana/zákazníka
- Pokračovať s cieleným a pravidelným zisťovaním merania vnímania občanov pre vybrané oblasti
- Začať merať digitalizáciu v organizácii
- Pokračovať v realizácii prieskumov spokojnosti klientov MČ na pravidelnej báze rôznymi formami

Dôkazy:
6.1 Výstupy z dotazníka spokojnosti občanov/klientov (elektronická forma)
6.2. Sťažnosti a petície za rok 2018,2019,2020

Kritérium 6: Výsledky orientované na občana/zákazníka

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia dosahuje, aby naplnila potreby a očakávania zákazníkov a občanov prostredníctvom nasledujúcich výsledkov:

6.1. Meranie vnímania
Všeobecné vnímanie organizácie
a. Celkový imidž organizácie a jej dobré meno/reputácia na verejnosti.

Opis:
V prvom realizovanom dotazníku zameranom na spokojnosť s poskytovanými službami sme takúto otázku respondentom nepoložili a nie sme si vedomí, že by sme vnímanie imidžu našej mestskej časti merali iným spôsobom.

b. Dostupnosť organizácie.

Opis:
V období od **23.11.-27.11.2020** sa na miestnom úrade Bratislava-Staré Mesto realizoval prieskum pomocou dotazníka – meranie spokojnosti klientov v celkovom počte **424** vyplnených dotazníkov, z toho **9** respondentov (**2**%) vyjadrilo nespokojnosť s možnosťou parkovania miestneho úradu pre klientov.

Obrázok 5 Výsledky z dotazníka _Spokojnosť s dostupnosťou miestneho úradu

c. Zameranie zamestnancov na občana/ zákazníka.

Opis:
V období od 23.11.-27.11.2020 sa na miestnom úrade Bratislava-Staré Mesto realizoval prieskum pomocou dotazníka – meranie spokojnosti klientov v celkovom počte 424 vyplnených dotazníkov; výsledky na otázku Ako hodnotíte ústretovosť zamestnanca pričom hodnotiaca škála dotazníka 1-4 je nasledovná:

1 úplná spokojnosť so službou/ochotou/oddelením
4 nespokojnosť so službou/ochotou/oddelením

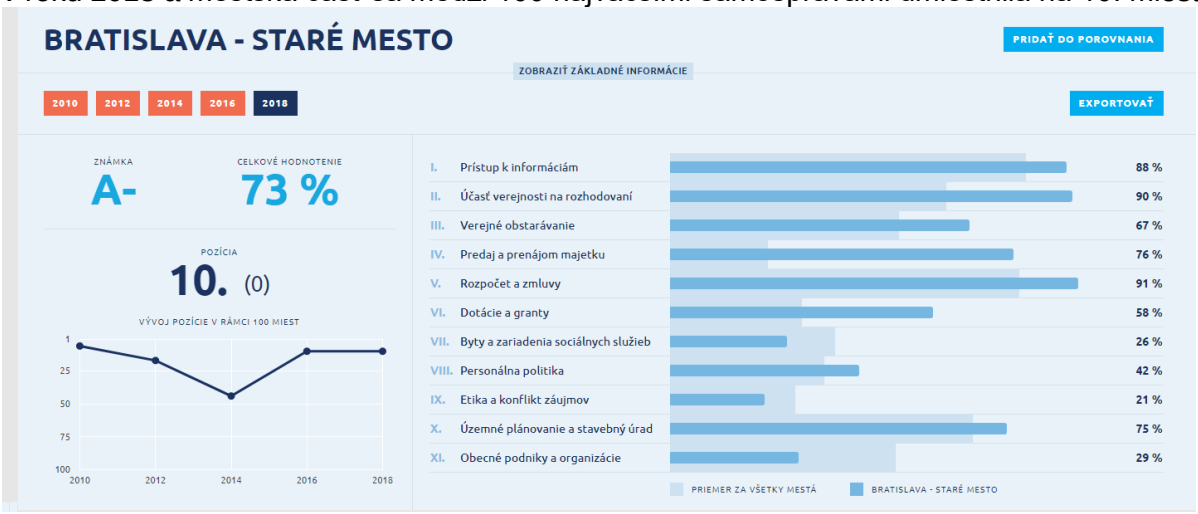
Na túto otázku odpovedalo 358 respondentov, pričom priemerná známka hodnotenia vyšla 1,1.

d. Zapájanie a participácia občana/zákazníka, vrátane e-participácie.

Opis:
V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

e. Transparentnosť, otvorenosť a informácie poskytované organizáciou.

Opis:
Mestská časť je v dvojročných intervaloch hodnotená nezávislým meraním prostredníctvom analýz, ktoré realizuje Transparency International Slovensko, posledné realizované meranie bolo v roku 2018 a mestská časť sa medzi 100 najväčšími samosprávami umiestnila na 10. mieste.



Obrázok 6 Umiestnenie mestskej časti v rebríčku transparentnosti samospráv podľa Transparency International Slovensko

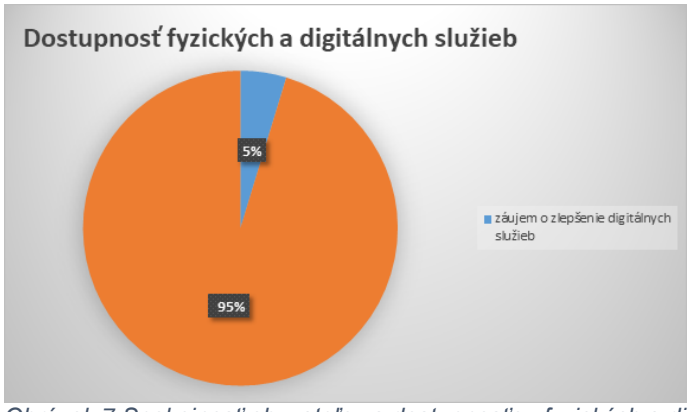
Hodnotenie otvorenosti a transparentnosti v ELoGE SLOVENSKO 2020, Európska Značka Excelentnosti dobrej správy vecí verejných (ELoGE)

	Bratislava -Hlavné	***Bratislava - Staré Mesto***	***Bratislava -Rača***	***Dubnica nad Váhom***	***Topoľčany***	***Hlohovec***	***priemern á známka za***
Princíp 4 Otvorenosti a transparentnosti	4	4	3	4	4	4	***4***

Tabuľka 2 Hodnotenie mestskej časti podľa značky ELoGE v roku 2020 – Princíp 4

Vnímanie služieb a produktov
f. Dostupnosť fyzických a digitálnych služieb.

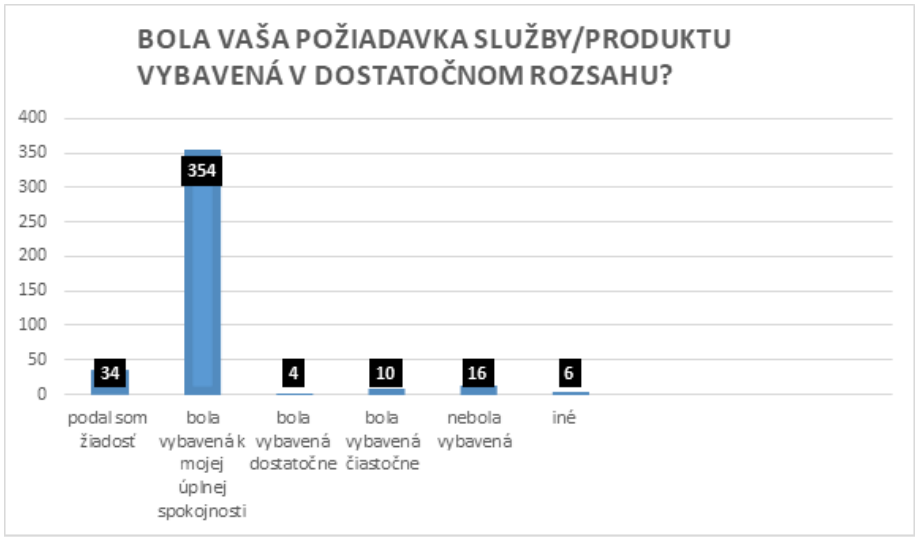
Opis:
V období od **23.11.-27.11.2020** sa na miestnom úrade Bratislava-Staré Mesto realizoval prieskum pomocou dotazníka – meranie spokojnosti klientov v celkovom počte **424** vyplnených, z toho **20** respondentov (5%) dopytovalo záujem o zlepšenie elektronizácie služieb.



Obrázok 7 Spokojnosť obyvateľov s dostupnosťou fyzických a digitálnych služieb

g. Kvalita produktov a služieb.

Opis:
V období od **23.11.-27.11.2020** sa na miestnom úrade Bratislava-Staré Mesto realizoval prieskum pomocou dotazníka – meranie spokojnosti klientov v celkovom počte 424 vyplnených dotazníkov, pričom k otázke na kvalitu produktov a služieb respondenti odpovedali nasledovne:
Na spokojnosť s kvalitou poskytovanej služby bola položená otázka:
Bola Vaša požiadavka služby/produktu vybavená v dostatočnom rozsahu?

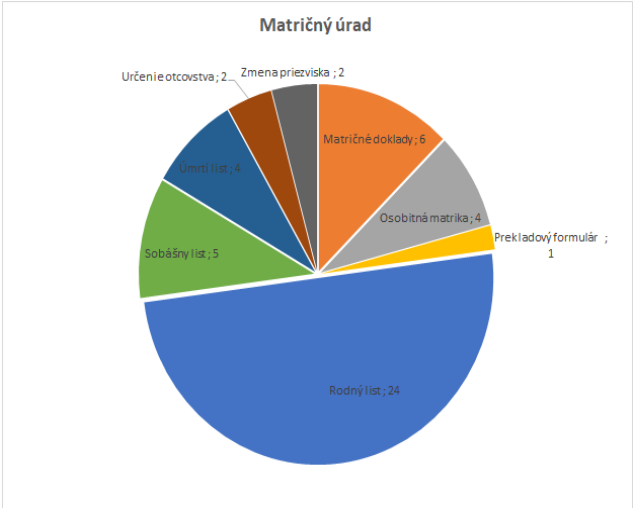


Obrázok 8 Spokojnosť s kvalitou poskytovaných služieb

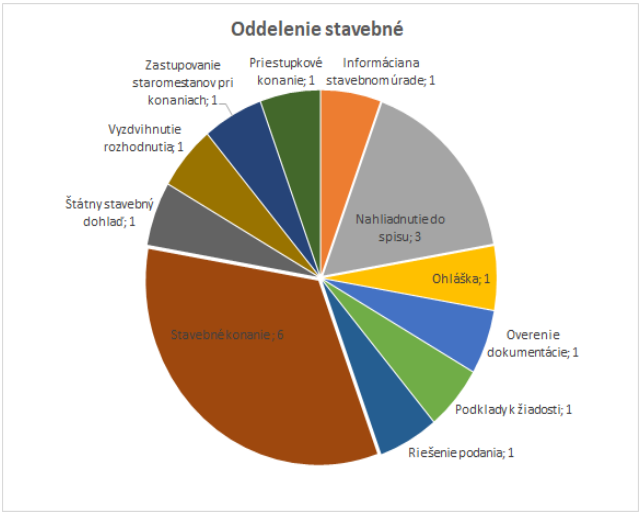
	Bratislava -	***Bratislava - Staré Mesto***	***Bratislava -***	***Sliač***	***Dubnica nad***	***Topoľčany***	***Hlohovec***
Som celkovo spokojný/-á s kvalitouslužieb, ktoré obec poskytuje.	3	3	3	2	3	3	3

Tabuľka 3 Hodnotenie mestskej časti podľa značky ELoGE v roku 2020 – Hodnotenie od občanov

Výsledky dotazníkového prieskumu – občania



Obrázok 9 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Matrika



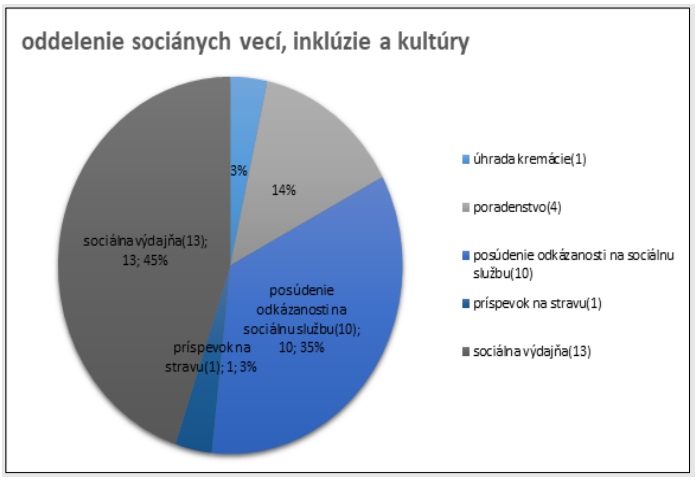
Obrázok 10 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Stavebný úrad

h. Diferenciácia služieb berúc do úvahy potreby zákazníkov.

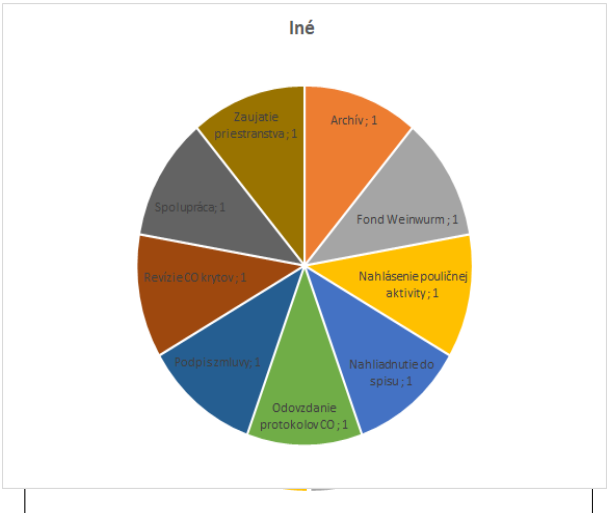
Opis:

V období od **23.11.-27.11.2020** sa na miestnom úrade Bratislava-Staré Mesto realizoval prieskum pomocou dotazníka – meranie spokojnosti klientov v celkovom počte 424 vyplnených dotazníkov, pričom k otázke aké služby klienti využili v tomto sledovanom období odpovedali nasledovne:

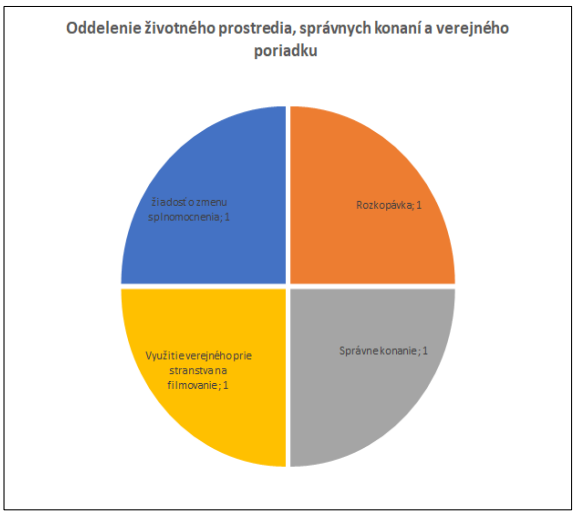
Najčastejšie poskytované služby:



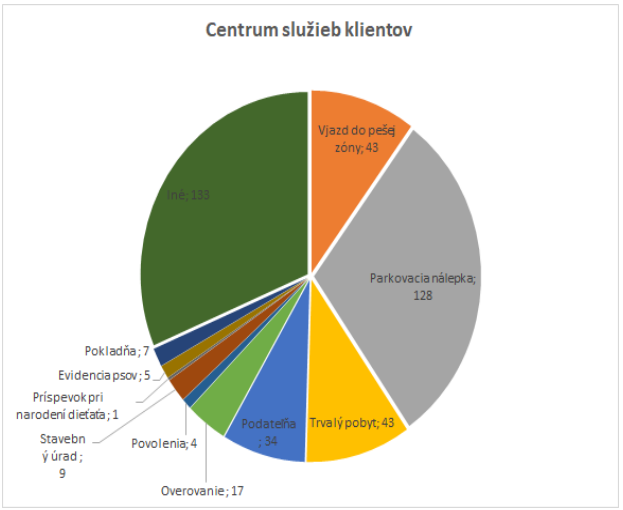
Obrázok 12 Prehľad počtu poskytnutých služieb na odd. soc.vecí



Obrázok 11 Počet ostatných služieb



Obrázok 14 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Oddelenie životného prostredia



Obrázok 13 Prehľad počtu klientov podľa typu služby_Centrum služieb občanom

i. Schopnosť a spôsobilosť inovovania organizácie.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

j. Agilnosť organizácie.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

k. Digitalizácia v organizácii.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

l. Integrita organizácie a všeobecná úroveň dôvery zákazníkov/občanov v organizáciu, jej produkty a služby.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

6.2. Meranie výkonnosti

Výsledky týkajúce sa kvality produktov a služieb

a. Čakacia doba (doba vybavenia/poskytnutia služby).

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

b. Počet a čas vybavenia sťažností a implementovaných nápravných opatrení.

Opis:

Prehľad sťažností z kontroly vybavovania sťažností a petícií v mestskej časti Bratislava-Staré Mesto vykonané miestnym kontrolórom mestskej časti Bratislava-Staré Mesto za roky: **2018,2019,2020**

	2018		2019		2020	
	Plán	**Skutočnosť**	Plán	**Skutočnosť**	Plán	**Skutočnosť**
OP - opodstatnené	0	**5**	5	**10**	10	**4***
NE - neopodstatnené	0	**21**	21	**29**	29	**6**
ČO – čiastočne opodstatnená	0	**2**	2	**2**	2	**2**
OD – odložená	0	**3**	0	**7**	7	**2**
PS – postúpená	0	**4**	4	**2**	0	**3**
SP - späťvzatá	0	**1**	0	**4**	4	**1**
PO - podnet	0	**6**	6	**3**	0	**2**
NV – nevyhodnotená	0	**0**	0	**0**	0	**0**
NB - nevybavená	0	**0**	0	**10**	10	**7***
Spolu		**42**		**67**		**27**

Tabuľka 4Prehľad sťažností v sledovanom období

* prijaté nápravné opatrenia

Obrázok 15 Vývoj sťažností

c. Výsledky hodnotiacich opatrení týkajúcich sa chýb a súladu so štandardmi/normami kvality.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

d. Dodržiavanie platných štandardov/noriem kvality služieb.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

Výsledky týkajúce sa transparentnosti, prístupnosti a integrity

e. Počet informačných a komunikačných kanálov vrátane sociálnych sietí.

Opis:

Pre zabezpečenie informácií z rôznych oblastí života pre občanov, podnikateľov, návštevníkov využíva mestská časť nasledovné informačné kanály:

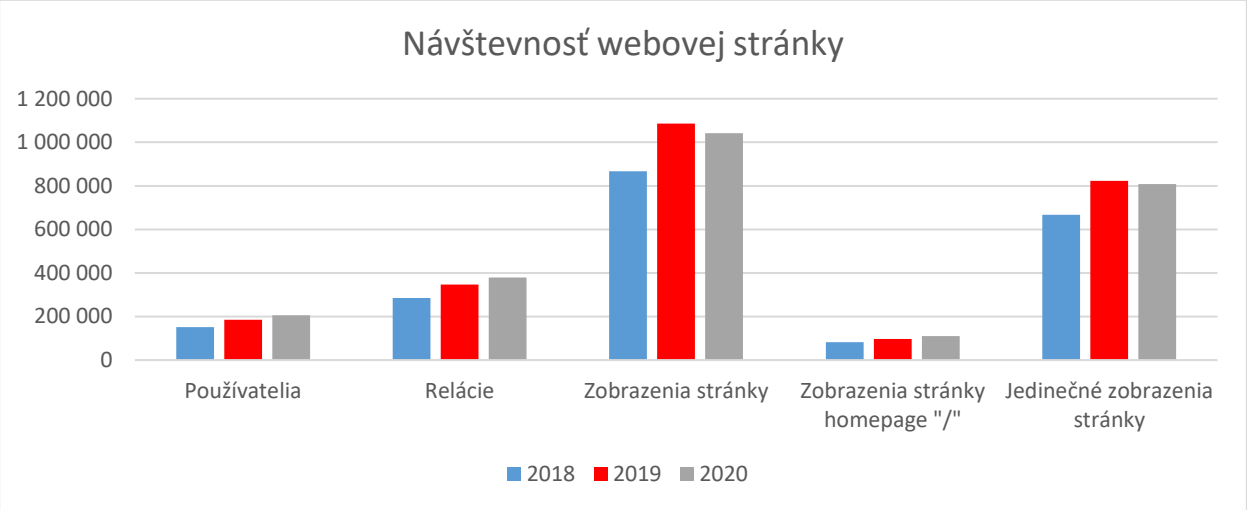
	2018		2019		2020	
	Návštevnosť/Počet zobrazení/výtlačkov		Návštevnosť/Počet zobrazení/výtlačkov		Návštevnosť/Počet zobrazení/výtlačkov	
	Plán	Skutočnosť	Plán	Skutočnosť	Plán	Skutočnosť
Webová stránka [1]	-	151747	-	184628	-	205306
Staromestské noviny [2]	10x26000	10x26000	10x26000	10x26000	10x26000	10x26000
FCB (followeri) [3]	-	3432	5000	6387	10000	12 353
Som Staré Mesto [4]	N/A	N/A	2000	2180	5000 [6]	8630
Instagram [5]	N/A	N/A	500	680	1000	986

Tabuľka 5 Prehľad využitia informačných kanálov

Vysvetlivky k popisom v tabuľke:
1) podrobný prehľad návštevnosti stránky www.staremesto.sk
2) plánovaný náklad vychádza zo zisteného počtu domácností v Starom Meste. Noviny vychádzajú 10x ročne
3) podrobný prehľad followerov Facebooku uvádzame v tabuľke č. 5 a č. 6
4) aplikácia SOM Staré Mesto bola spustená v roku 2019
5) počet followerov k 03.12.2021
6) na rok 2020 bol plánovaný nárast užívateľov 5000 – Coronakríza spôsobila vyšší počet inštalácií

NÁVŠTEVNOSŤ WEBOVEJ STRÁNKY MESTSKEJ ČASTI			
	2018	**2019**	**2020**
Používatelia	151 747	184 628	205 306
Relácie	285 215	347 008	378 540
Zobrazenia stránky	866 269	1 085 284	1 041 175
Zobrazenia stránky homepage "/"	82 731	97 090	110 327
Jedinečné zobrazenia stránky	666 727	823 165	808 304
Priem. čas na stránke	0:01:14	0:01:09	0:01:19
Vstupy	285 212	347 004	378 517
Miera okamžitých odchodov	50,87%	52,20%	54,25%
% odchodov	32,92%	31,97%	36,35%

Tabuľka 6 Podrobný prehľad návštevnosti stránky www.staremesto.sk



Obrázok 16 Návštevnosť webovej stánky

ROK	Celkový počet „lajkov“	Počet „Lajkov“ užívateľov (vek:13-17, pohlavie: Ž)	Počet „Lajkov“ užívateľov (vek:13-17, pohlavie: M)	Počet „Lajkov“ užívateľov (vek: 18-24, pohlavie: Ž)	Počet „Lajkov“ užívateľov (vek: 18-24,pohlavie: M)	Počet „Lajkov“ užívateľov (vek:25-34, pohlavie: Ž)
2018	3432	3	2	134	118	666
2019	6387	7	7	249	250	1184
2020	9381	6	4	365	293	1875

Tabuľka 7 Podrobný prehľad followerov Facebooku

ROK	Celkový počet „lajkov“	Lajki užívateľ ovo (vek: 25-34,pohlavie: M)	Lajki užívateľ ovo (vek: 35-44, pohlavie: Ž)	Lajki užívateľ ovo (vek:35-44,pohlavie: M)	Lajki užívateľ ovo (vek:45-54,pohlavie: Ž)	Lajki užívateľ ovo (vek:45-54,pohlavie: M)	Lajki užívateľ ovo (vek:55-64,pohlavie: Ž)	Lajki užívateľ ovo (vek: 55-64, pohlavie: M)	Lajki užívateľ ovo (vek: 65+, pohlavie: Ž)	Lajki užívateľ ov (vek: 65+, pohlavie: M)
2018	3432	517	644	429	298	190	147	77	131	76
2019	6387	1026	1128	793	544	362	277	155	258	147
2020	9381	1349	1832	1176	824	510	398	201	344	204

Tabuľka 8 Počet followerov k 31.12. kalendárneho roku podľa pohlavia

f. Dostupnosť a presnosť informácií.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

g. Dostupnosť cieľov výkonnosti a výsledkov organizácie.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

h. Rozsah poskytovania otvorených dát (tzv. open data).

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

Výsledky týkajúce sa zapájania zainteresovaných strán a inovácií
i. Rozsah zapojenia zainteresovaných strán do procesu navrhovania a poskytovania služieb a produktov a/alebo rozhodovacích procesov.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

j. Počet prijatých a implementovaných návrhov/odporúčaní.

Opis:

Mestská časť Bratislava-Staré Mesto implementovala návrhy vyplývajúce z Akčného plánu zlepšovania;

	Návrh vyplývajúci z APZ	**Rok implementácie**
1.	Realizácia prieskumu spokojnosti klientov formou dotazníka	2020
2.	Schránka nápadov a podnetov pre zamestnancov	2020
3.	Manuál pre novoprijatého zamestnanca	2021
4.	Realizácia prieskumu spokojnosti zamestnancov formou dotazníka	2020

Výsledky týkajúce sa využívania postupov digitalizácie a elektronickej verejnej správy
k. Rozsah hodnotení realizovaných spoločne so zainteresovanými stranami s cieľom sledovania ich meniacich sa potrieb a miery, do akej sú spokojní.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

l. Otváracie/stránkové hodiny rôznych organizačných útvarov.

Opis:

ÚRADNÉ HODINY MESTSKEJ ČASTI BRATISLAVA-STARÉ MESTO

Centrum služieb občanom (kontaktné pracovisko), **pokladňa:**

Pondelok	8,00 - 17,00
Utorok	8,00 - 15,00
Streda	8,00 - 17,00
Štvrtok	8,00 - 15,00
Piatok	8,00 - 13,30

Ohlasovňa pobytu

	Dopoludnia	**Popoludní**
Pondelok	8,00 - 12,00	13,00 - 17,00
Streda	8,00 - 12,00	13,00 - 17,00

Stavebný úrad

Pondelok: 08:00 – 12:00 hod a 13:00 – 17:00 hod (obedňajšia prestávka 12:00 – 13:00 hod).
Streda: 08:00 – 12:00 hod a 13:00 – 17:00 hod (obedňajšia prestávka 12:00 – 13:00 hod).

Referát inklúzie a sociálnych vecí

Pondelok: 08:00 – 12:00 hod a 13:00 – 17:00 hod (obedňajšia prestávka 12:00 – 13:00 hod).
Streda: 08:00 – 12:00 hod a 13:00 – 17:00 hod (obedňajšia prestávka 12:00 – 13:00 hod).

Matričný úrad - vstup z Medenej ul. /prízemie/

Pondelok	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod
Streda	8,00 - 12,00 13,00 - 17,00 hod

Počas pandémie prevádzka miestneho úradu fungovala v obmedzenom režime. Podateľňa bola **otvorená denne od 8.00 do 11.00 h. Matričný úrad bol otvorený pre klientov taktiež v obmedzenom režime a to od 8.00 do 12.00 hod.**

m. Nákladová cena za službu.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

n. Dostupnosť informácií týkajúcich sa zodpovednosti manažmentu za rozličné služby.

Opis:

V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

Kritérium 7: Výsledky vo vzťahu k zamestnancom

Silné stránky:
- Vypracovaný systém hodnotenia zamestnancov
- Existencia Etického kódexu zamestnanca mestskej časti a Smernici k Etickému kódexu
- Realizovanie 1. prieskumu spokojnosti zamestnancov MČ v roku 2020

Oblasti na zlepšovanie:
- Sledovať efektívnosť vo vzdelávaní zamestnancov pri rozvoji kariérneho rastu
- Zriadenie intranetu pre zamestnancov pre účely informovanosti a za účelom vzdelávania formou e-learningu jednotlivcov
- Zlepšiť povedomie zamestnancov v oblasti etiky
- Pokračovať v realizovaní pravidelného prieskumu spokojnosti zamestnancov MČ
- Realizácia a vyhodnocovanie prieskumov spokojnosti zamestnancov rôznymi formami na vybrané témy
- Zaviesť merania zapojenia zamestnancov do zlepšovateľských aktivít

Dôkazy:
7.1.
- Rozhodnutia starostky mestskej časti
  - č. 49/2019 z 17. septembra 2019, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
  - č. 24/2020 z 22. júla 2020, ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Miestneho úradu mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
  - č. 28/2020 zo dňa 19. augusta 2020 o zriadení Etickej komisie
  - č. 29/2020 zo dňa 19. augusta 2020 o určení Splnomocnenca pre etiku
- Etický kódex zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Smernica k Etickému kódexu zamestnanca mestskej časti Bratislava-Staré Mesto
- Smernica o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci

7.2.

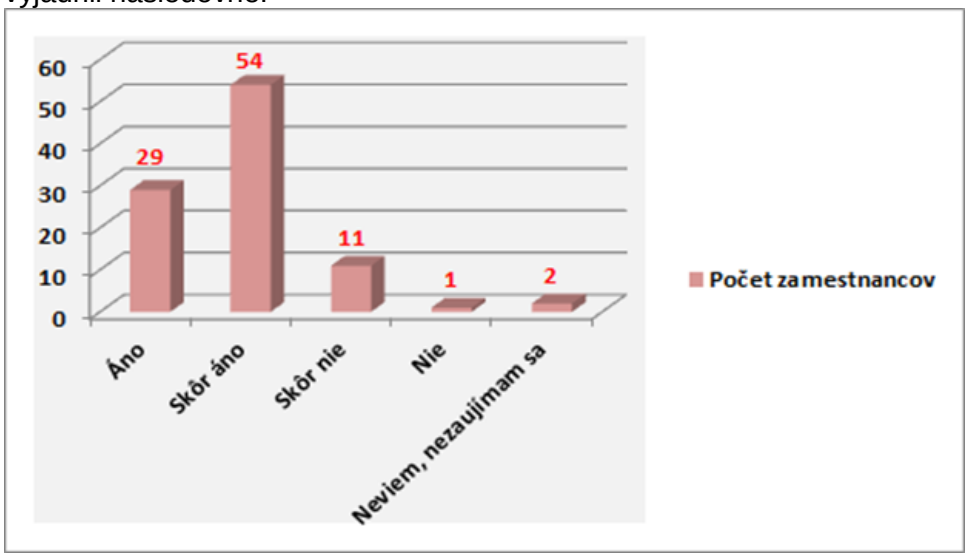
Kritérium 7: Výsledky vo vzťahu k zamestnancom

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia dosahuje, aby naplnila potreby a očakávania svojich zamestnancov prostredníctvom nasledujúcich výsledkov:

7.1. Meranie vnímania
Všeobecné vnímanie organizácie
a. Imidž a celková výkonnosť organizácie.

Opis: V roku 2020 organizácia uskutočnila prieskum spokojnosti zamestnancov, ktorý preukázal, že prevažná časť zamestnancov organizácie vníma imidž a dobré meno úradu pozitívne. Dotazník spokojnosti zamestnancov mestskej časti vyplnilo 97 zamestnancov z celkového počtu 177 zamestnancov, čo predstavuje 54,8% návratnosť. Miera návratnosti bola nižšia ako očakávaná hodnota.

K otázke: “Povedali by ste, že mestská časť má vybudované dobré meno?” sa zamestnanci vyjadrili nasledovne:



Obrázok 17“Povedali by ste, že mestská časť má vybudované dobré meno?”

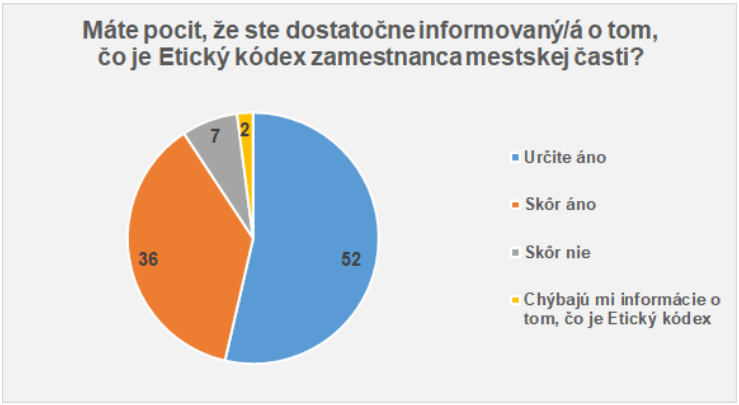
b. Zapájanie zamestnancov do rozhodovacích procesov a do zlepšovacích aktivít.

Opis:
Organizácia na základe plnenia úloh Akčného plánu zlepšovania zriadila v roku 2020 Schránku nápadov za účelom zapojenia zamestnancov do zlepšovacích aktivít. Je umiestnená v budove miestneho úradu na prízemí a slúži na zber nápadov, postrehov, námetov na zlepšenie, upozornení na nedostatky a pod. od zamestnancov mestskej časti.
V dotazníku spokojnosti zamestnancov zamestnávateľ zisťoval nasledovné:

Obrázok 18"Máte možnosť ovplyvňovať zmeny v procesoch mestskej časti?"

c. Povedomie zamestnancov o možnom konflikte záujmov a význame etického správania sa a integrity.

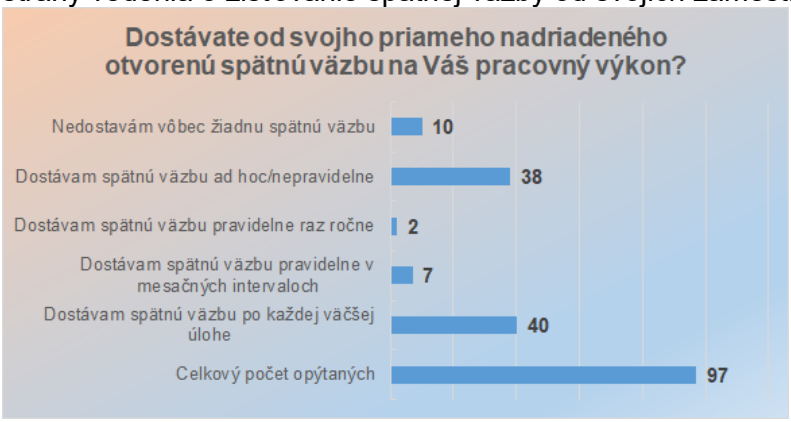
Opis: Všetci zamestnanci boli mailom zo dňa 21.08.2020 informovaní o novoprijatých predpisoch Smernici k Etického kódexu, zriadení Etickej komisie a pozície Splnomocnenec pre etiku. Z dotazníka spokojnosti vyplynulo, že zamestnanci sú vo veľkej miere informovaní o Etickom kódexe.



Obrázok 19 Informovanosť zamestnancov o konflikte záujmov

d. Mechanizmus spätnej väzby, konzultácií, dialógu a systematických zamestnaneckých prieskumov.

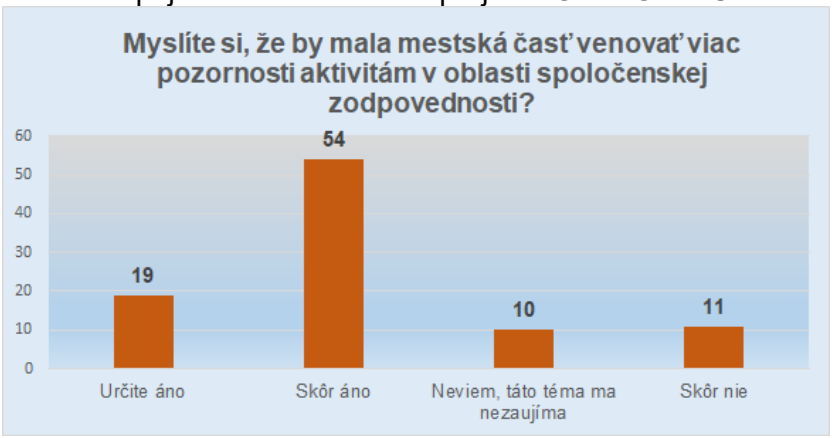
Opis: V roku 2020 mestská časť realizovala pilotne prieskum spokojnosti zamestnancov. Zapojilo sa do neho 97 zamestnancov. V predošlých rokoch sa spätná väzba zo strany zamestnancov systematicky nesledovala, zamestnanci mohli svoje návrhy komunikovať na poradách oddelenia alebo na neformálnych stretnutiach v rámci oddelenia. Z uvedeného vyplýva rastúci záujem zo strany vedenia o zisťovanie spätnej väzby od svojich zamestnancov.



Obrázok 20 Získavanie spätnej väzby od priameho nadriadeného

e. Zapojenie organizácie do spoločenskej zodpovednosti.

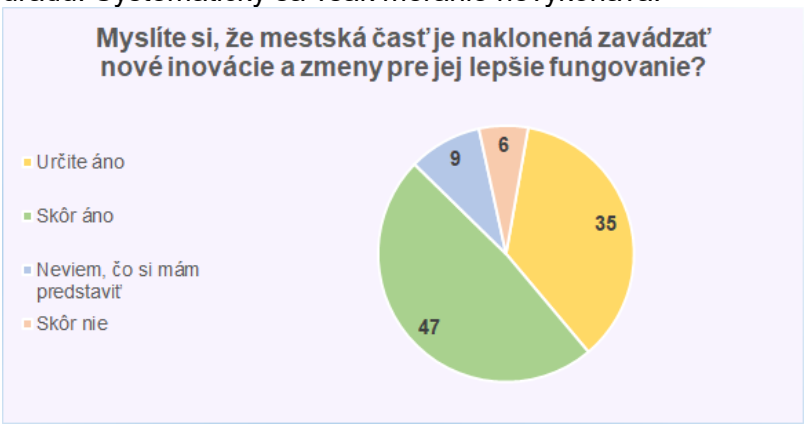
Opis: Systematicky sa nemeria, avšak v dotazníku spokojnosti zamestnávateľ zisťoval názor zamestnancov k danej téme. V sledovanom období sa v rokoch 2019 a 2020 zamestnanci aktívne zapojili do celosvetového projektu GIVING´S TUESDAY.



Obrázok 21 Očakávanie na zvýšenie aktivít v oblasti spoločenskej zodpovednosti zo strany MČ

f. Otvorenosť organizácie voči zmenám a inováciám.

Opis: Organizácia v roku 2020 v krátkom časovom horizonte prijala nové zmeny a inovácie, najmä v oblasti IT technológií, ktoré umožnili zamestnancom komunikovať medzi sebou rýchlejším a efektívnejším spôsobom. Zmeny urýchlila pandémia COVID-19, ktorá výrazne ovplyvnila chod úradu. Systematicky sa však meranie nevykonáva.



Obrázok 22 Meranie vnímania na otvorenosť voči zmenám a inováciám

g. Dopady digitalizácie na organizáciu.

Opis: V sledovanom období boli zamestnanci odbremenení od byrokratických úkonov v zmysle zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o byrokracii) a to najmä v prijímaní žiadosti elektronicky so zaručene overeným podpisom, e-mailom, komunikácia prostredníctvom nových softvérových riešení.

h. Agilnosť organizácie.

Opis: V danej oblasti sa meranie nerealizovalo.

Vnímanie manažmentu a systémov manažérstva

i. Schopnosť manažmentu riadiť/viesť organizáciu, ako aj komunikovať v rámci nej a o nej.

Opis: Mestská časť v období 2018-2020 nemerala schopnosť manažmentu viesť organizáciu, je však potrebné uviesť, že v roku 2020 na základe plnenia úlohy Akčného plánu zlepšovania bol vytvorený postup na hodnotenie manažmentu zo strany zamestnancov, ktorý je upravený Rozhodnutím starostky č. 41/2020 zo dňa 22.decembra 2020. Hodnotenie manažmentu sa prvýkrát vykonalo v roku 2021.

j. Navrhovanie a manažérstvo rozličných procesov organizácie.

Opis: Systematicky sa nemeria.

k. Rozdeľovanie úloh a systém hodnotenia zamestnancov.

Opis: Úlohy sú rozdeľované na základe systému vytvoreného vedúcimi organizačných útvarov a na základe pracovných skúseností a kompetencií zamestnanca. Systém hodnotenia je určený na základe pracovnej zmluvy a jej dodatkov, respektíve kolektívnej zmluvy. Systematické meranie hodnotenia bolo zavedené vďaka plneniu úloh z Akčného plánu zlepšovania a prvé hodnotenie sa vykonalo v prvom polroku 2021 formou osobného pohovoru s vedúcim organizačného útvaru.

l. Riadenie vedomostí.

Opis: Nie je vytvorené systematické riadenie vedomostí, avšak organizácia v roku 2020 vykonala viacero interných personálnych presunov, aby tak efektívne zosúladila vedomosti zamestnanca s agendou, ktorú organizácia vykonáva.

Personálne zmeny v mestskej časti v roku 2020

Mesiac	Skončenie prac. pomeru	Prijatie do prac. pomeru	Presun v rámci organizácie
Január	2	3	-
Február	2	2	-
Marec	1	4	-
Apríl	2	4	-
Máj	4	1	2
Jún	4	3	-
Júl	6	4	-
August	-	-	-
September	2	-	-
Október	-	1	-
November	-	3	1
December	-	3	1
SPOLU	25	28	4

Tabuľka 9 Fluktuácie a presuny zamestnancov v rámci organizácie za rok 2020

m. Interné komunikačné a informačné nástroje.

Opis:
V tejto oblasti sa nerealizuje meranie vnímania.

n. Rozsah a kvalita oceňovania úsilia jednotlivcov a tímov.

Opis:
V tejto oblasti sa nerealizuje meranie vnímania.

Úsilie zamestnancov je hodnotené na základe ich osobného výkonu, všeobecné odmeňovanie je upravené v Kolektívnej zmluve v čl. 17 –19, 22 a 23.

Vnímanie pracovných podmienok

o. Pracovná atmosféra a organizačná kultúra.

Opis: Zamestnanci v hodnotiacom dotazníku, ktorý sa uskutočnil koncom roka 2020, uviedli nasledovné:

Obrázok 23 Vnímanie bezpečia v komunikácii

p. Prístup k sociálnym otázkam (napr. flexibilita pracovného času, zosúladenie práce s osobným životom, ochrana zdravia).

Opis: : Organizácia dáva možnosť svojim zamestnancom využívať voliteľný a základný pracovný čas, ktorý je upravený v čl. 10 kolektívnej zmluvy. Na základe tejto zmluvy je poskytnuté aj pracovné voľno v rozsahu jeden pracovný deň za šesť mesiacov s náhradou mzdy na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. Nevyčerpaný deň pracovného voľna za príslušný polrok nie je možné čerpať v ďalšom polroku. Ochrana zdravia je upravená taktiež v kolektívnej zmluve, z ktorej je nutné vyzdvihnúť článok 33: "zamestnancom, ktorí pri plnení pracovných povinností prichádzajú do styku s ťažko prispôsobivými občanmi (sociálne oddelenie a pokladňa) zamestnávateľ zabezpečí zo sociálneho fondu očkovaciu látku proti hepatitíde typu A a B pozostávajúcu z troch dávok počas roka..."

q. Zabezpečenie rovnakých príležitostí, čestného jednania a správania sa v organizácii.

Opis: Záväznou normou správania sa je Etický kódex zamestnanca. Účelom Etického kódexu je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa a konania zamestnancov. Rozhodnutím starostky mestskej časti č. 28/2020 bola zriadená Etická komisia, ktorá sa riadi Smernicou k Etickému kódexu (vykonávací predpis k Etickému kódexu) a rozhodnutím č. 29/2020 bol vymenovaný splnomocnenec pre etiku, ktorý posilňuje a podporuje etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov pri výkone verejnej správy. Samozrejmosťou je, že organizácia dodržiava všetky platné právne predpisy.

r. Pracovné prostredie.

Opis: Na základe Kolektívnej zmluvy má odborová organizácia pri návrhu rozpočtu alebo úprave rozpočtu mestskej časti právo uplatňovať oprávnené návrhy zamestnancov na zlepšenie pracovného prostredia a pracovných podmienok. V rámci realizovaného dotazníka spokojnosti zamestnancov by však zamestnanci uvítali zmeny pracovného prostredia vo forme zavedenia triedeného odpadu a zlepšenia zázemia sociálnych zariadení.

Obrázok 24 Meranie vnímania spokojnosti s pracovnými podmienkami

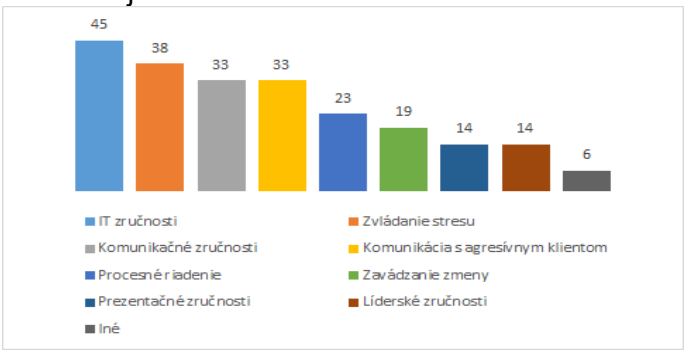
Vnímanie kariérneho rozvoja a rozvoja zručností
s. Systematický kariérny rozvoj a rozvoj zručností.

Opis: Organizácia vytvorila systém školení na rozvíjanie zručností a komunikácie priamo na pracovisku pre zamestnancov mestskej časti. Taktiež poskytuje rôzne školenia ponúkané externými organizáciami, ktorých sa môžu zamestnanci zúčastniť v rámci svojho pracovného času a zamestnancom je poskytované pracovné voľno na vyššie vzdelávanie.

Obrázok 25 Vnímanie podpory v profesijnom raste

t. Dostupnosť a kvalita vzdelávania a možnosti profesijného rozvoja.

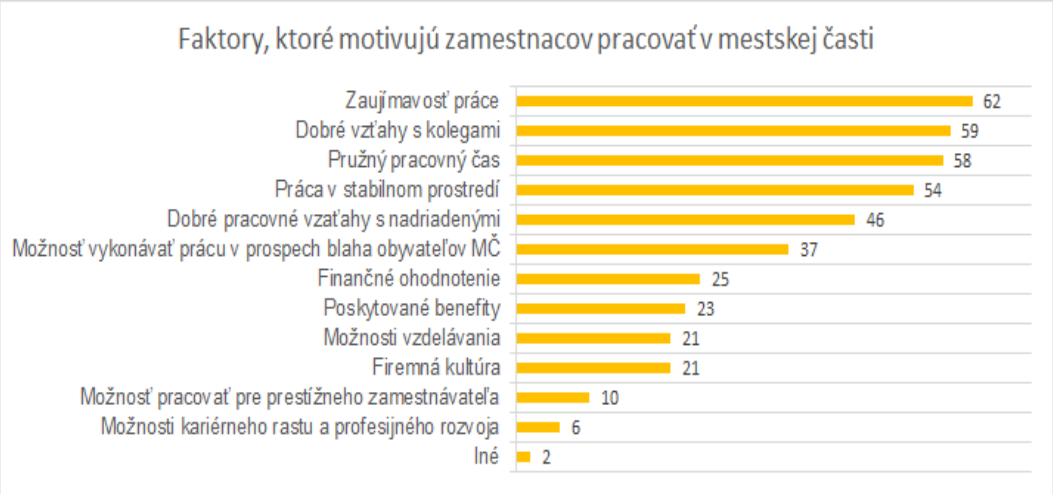
Opis: Mestská časť pravidelne ponúka zamestnancom možnosti rozšírenia vzdelávania a pracovného rozvoja formou ponúkaných školení v rôznych oblastiach.
Zamestnanci by preferovali pri potrebe rozšírenia svojich vedomostí a zručnosti vzdelávanie v nasledujúcich oblastiach:



Obrázok 26 Vnímanie potreby rozšírenia vzdelávania na konkrétne oblasti

7.2. Meranie výkonnosti
Všeobecné výsledky vo vzťahu k zamestnancom
a. Ukazovatele týkajúce sa udržania si zamestnancov, ich lojality a motivácie.

Opis: V danej oblasti sa systematické meranie nevykonáva. Meranie sa vykonalo v dotazníku zamestnancov, pričom mohli označiť viaceré možnosti.



Obrázok 27 Motivátory pre udržanie kvalifikovaných zamestnancov

b. Úroveň/miera zapojenia zamestnancov do zlepšovacích aktivít.

Opis: V sledovanom období sa začala úroveň zapojenia merať až v roku 2020 na základe plnenia úlohy z Akčného plánu zlepšovania.

Forma podania	Počet
Elektronicky	2
Písomná forma	12
SPOLU	14

Tabuľka 10 Počet prijatých podnetov od zamestnancov v roku 2020

c. Počet nahlásených etických konfliktov (napr. možných konfliktov záujmov).

Opis: Zistený konflikt (mobbing) v roku 2018 bol bezprostredne po jeho zistení riešený a vyriešený. Od uvedeného roku v sledovanom období nebol nahlásený žiadny etický konflikt.

Rok	Plán	Skutočnosť
2018	0	1
2019	0	0
2020	0	0

Tabuľka 11 Počet nahlásených etických konfliktov

d. Frekvencia dobrovoľnej účasti v aktivitách týkajúcich sa spoločenskej zodpovednosti organizácie.

Opis: Nemeria sa.

e. Ukazovatele týkajúce sa schopnosti zamestnancov reagovať na potreby občanov/zákazníkov.

Opis: Systematicky sa nemeria.

Výsledky týkajúce sa individuálnej výkonnosti a kompetentnosti

f. Ukazovatele týkajúce sa individuálnej výkonnosti.

Opis: Individuálna výkonnosť sa v organizácii nemeria, na niektorých oddeleniach je vytvorený systém zbierania údajov na základe pokynov vedúceho organizačného útvaru. Nejde však o systémový prvok.

g. Ukazovatele týkajúce sa používania digitálnych informačných a komunikačných nástrojov.

Opis: V danej oblasti sa meranie nevykonávalo.

h. Ukazovatele týkajúce sa rozvoja zručností a vzdelávania zamestnancov.

Opis:

V sledovanom období v rokoch 2018 až 2020 boli na úrade zrealizované externé školenia zamestnancov na jednotlivých oddeleniach v nasledovnom počte:

NÁZOV ODDELENIA	Rok 2018 Počet účastníkov	Rok 2019 Počet účastníkov	Rok 2020* Počet účastníkov
Kancelária starostu/starostky	0	0	0
Kancelária prednostu	24	37	7
Odd.územ.rozh. a stav.poriadku/Stav. Úrad	0	6	4
Oddelenie legislatívno-právne	14	13	0
Oddelenie finančné	16	11	8
Oddelenie investičné	0	0	0
Oddelenie majetkové	6	9	0
Oddelenie sociálnych vecí	3	1	6
Oddelenie kultúry	0	0	0
Matričný úrad	10	9	0
Oddelenie dopravy	0	1	0
Oddelenie životného prostredia, VP a SK	5	5	2
Oddelenie školstva	20	10	4
Oddelenie stratégie a proj. riadenia	0	3	0
Útvar miestneho kontrolóra	2	0	3
SPOLU	**100**	**105**	**34**

Tabuľka 12 Prehľad účasti zamestnancov na externých vzdelávania podľa organizačných útvarov

*Rok 2020: poznačený koronakrízou COVID-19, čo sa prejavilo v negatívnom trende počtu vzdelávaných zamestnancov
- realizované školenie školiacimi strediskami: 20
- zúčastnených zamestnancov: 34
- zrušené školenia školiacimi strediskami: 10

i. Frekvencia odmeňovania jednotlivcov a tímov.

Opis:
V danej oblasti sa nerealizuje meranie.

Kritérium 8: Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti

Silné stránky:
Rastúci trend v objeme poskytovanej finančnej a nefinančnej podpory občanom so sociálnym a/alebo zdravotným znevýhodnením
Oblasti na zlepšovanie:

- Zaviesť systém kvantifikovaného monitoringu médií (pozitívna/negatívna pozornosť médií)
- Vypracovať "Koncepciu spoločenskej zodpovednosti miestneho úradu"
- Zaviesť do Smernice o verejnom obstarávaní ekologický aspekt
- Spolupracovať so zainteresovanými stranami v rámci medzinárodných rozvojových projektov
- Realizovať pravidelné merania spätnej väzby na meranie vnímania v oblasti spoločenskej zodpovednosti

Dôkazy:
8.1. Záverečná správa ELoGE
8.2.

- Projekt „Staré Mesto - zelená pre zeleň"
- Informácia o zmluvách uzavretých v rámci projektu „Staré Mesto – zelená pre zeleň"
- Poďakovanie OZ STOPA za spoluprácu pri riešení krízovej situácie - pandémie
- Smernica o verejnom obstarávaní
- „Zásady o poskytovaní peňažnej pomoci obyvateľom mestskej časti Bratislava-Staré Mesto – dodatok č.1
- „Zásady pri zabezpečení stravovania a poskytovaní finančného príspevku na stravovanie dôchodcov v mestskej časti Bratislava-Staré Mesto" + dodatok č.1
- „Zásady o poskytovaní finančného príspevku na dopravu pre obyvateľov mestskej časti Bratislava-Staré Mesto"
- „Zásady poskytovania jednorazového finančného príspevku pri nástupe dieťaťa na povinnú školskú dochádzku"
- „Zásady poskytovania Karty staromestského seniora"
- „Zásady o poskytovaní finančného príspevku mnohodetným rodinám"
- Zmluva o spolupráci s Asociáciou samaritánov Slovenskej republiky
- "Zásady poskytovania jednorazového nenávratného finančného príspevku pri narodení dieťaťa"

Kritérium 8: Výsledky vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti

Hodnotenie: Posúďte, čo organizácia dosahuje vo vzťahu k spoločenskej zodpovednosti prostredníctvom nasledujúcich výsledkov:

8.1. Meranie vnímania

a. Vplyv organizácie na kvalitu života občanov/zákazníkov nad rámec poslania organizácie.

Opis:

V danej oblasti mestská časť v sledovanom období merania nerealizovala.

b. Reputácia organizácie ako prispievateľa miestnej/globálnej spoločnosti.

Opis:

V danej oblasti mestská časť v sledovanom období merania nerealizovala.

c. Vplyv organizácie na ekonomický rozvoj.

Opis:

V danej oblasti mestská časť v sledovanom období merania nerealizovala.

d. Vplyv organizácie na environmentálnu udržateľnosť vrátane zmeny klímy.

Opis:

V danej oblasti mestská časť v sledovanom období merania nerealizovala.

e. Vplyv organizácie na kvalitu demokracie, transparentnosť, etické správanie, právny štát, otvorenosť a integritu.

Opis:

Jediné meranie, o ktorom vieme, sa uskutočnilo v rámci projektu ELoGE

	Bratislava - Hlavné	***Bratislava - Staré Mesto***	***Bratislava - Rača***	***Dubnica nad Váhom***	***Topoľčany***	***Hlohovec***	***priemerná známka za princíp***
Princíp 1 Participácia, zastúpenie,férový priebeh volieb	3	3	2	3	4	4	***3***
Princíp 2 Schopnosť reagovať	3	4	2	3	4	4	***3***
Princíp 3 Účinnosí a efektivita	3	3	2	3	3	3	***3***
Princíp 4 Otvorenosí a transparentnosti	4	4	3	4	4	4	***4***
Princíp 5 Právny štát	4	4	3	3	4	4	***4***

Princíp 6 Etické správanie	4	4	3	3	3	3	***3***
Princíp 7 Kompetentnosí a kapacity	3	2	2	3	3	3	***3***
Princíp 8 Inovácie a otvorenosti voči zmenám	4	4	2	4	4	4	***4***
Princíp 9 Udržateľnosí a dlhodobézameranie	4	4	2	3	4	3	***3***

Tabuľka 13 Hodnotenie samospráv v projekte ELoGE

Spôsob pridelenie bodov
Úroveň pripravenosti obce na realizáciu princípu alebo miera splnenia kritéria sa hodnotí na škále 0 – 4. Jednotlivé stupne hodnotenia majú nasledovný obsah:

0 - **Nevzťahuje sa -** Nevzťahuje sa, neviem, bez názoru.
1 - **Veľmi slabá -** Sme si vedomí hlavných problémov, ktoré potrebujeme vyriešiť, no aktuálne na ich riešenie nemáme pripravené žiadne alebo minimálne množstvo postupov alebo aktivít.
2 - **Pomerne slabá -** Sme si vedomí hlavných problémov a na ich riešenie aktuálne pripravujeme postupy alebo aktivity, hoci sme ich doteraz zaviedli do praxe iba v obmedzenej miere.
3 - **Pomerne dobrá -** Máme dobre pripravené plány a aktivity s cieľom riešiť hlavné problémy avýrazné príklady ich využitia v praxi.
4 - **Veľmi dobrá -** Máme preukázateľné príklady dobrej praxe, o ktoré sa môžeme podeliť,a pripravujeme ďalšie postupy s cieľom zabezpečiť dlhodobé a udržateľné zlepšenie.

8.2. Meranie výkonnosti
a. Aktivity organizácie zamerané na ochranu a udržateľnosť zdrojov.

Opis:
Koncom roka 2019 MČ v rámci zefektívnenia vysýpania a umiestnenia smetných košov začala pracovať na projekte ich čipovania. Čipy budú umiestnené aj na koše na psie exkrementy. Koše budú označené QR kódom, prostredníctvom ktorého môže obyvateľ zistiť frekvenciu a deň vysýpania koša a poslať podnet, ak je kôš plný. Pilotne bol začipovaný kôš na Medenej ulici.
V roku 2019 bola v rámci projektu “Staré Mesto - zelená pre zeleň” uzavretá jedna zmluva o spolupráci, na základe ktorej sa zmluvný partner zaviazal starať o plochu s výmerou 80 m2. V roku 2020 boli uzavreté 4 zmluvy zaväzujúce partnerov starať sa o plochy s celkovou výmerou 12 681,47 m2. Starostlivosť je zabezpečovaná partnerom bez nároku na finančné prostriedky od MČ.
V roku 2019 a 2020 sa MČ zapojila do aktivity Bratislavského dobrovoľníckeho centra s názvom “Týždeň dobrovoľníctva”, v rámci ktorého dobrovoľníci vykonávali údržbu zelene a zber odpadu z vytypovaných plôch patriacich do správy MČ.

Zákazky so značkou ENERGY STAR (počítače, displeje, zobrazovacie zariadenia) rok 2020		
Osobný počítač	Monitor	Prenosný počítač
10 ks	24 ks	24 ks

Tabuľka 14 Nákup výpočtovej techniky so značkou Energy Star

Kúpa elektrospotrebičov v triede A, A+, A++, A+++		
2018	**2019**	**2020**
45	21	15

Tabuľka 15 Prehľad nákupu energeticky úsporných elektrospotrebičov v sledovanom období

Pri verejnom obstarávaní tonerov do tlačiarní bola určená podmienka, ktorá dodávateľa zaväzovala bezplatne odobrať od objednávateľa použité prázdne obaly z tonerov a súčasne dodávateľ zabezpečí ekologickú likvidáciu prázdnych obalov z dodaných tonerov v zmysle zákona č.223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

b. Početnosť vzťahov s relevantnými autoritami, skupinami a zástupcami komunity/verejnosti.

Opis:

MČ spolupracuje s občianskymi združeniami OZ Vagus, OZ Stopa , OZ Domov pre každého, ktorým poskytuje nespotrebovaný tovar zo Sociálnej výdajne, napr. mliečne výrobky, cukrovinky, ovocie a zelenina, pitný režim, strukoviny a iné – tovar pred dátumom spotreby). MČ aktívne komunikovala s OZ STOPA s cieľom predchádzania šírenia nákazy COVID – 19 medzi ľuďmi bez domova. Združenie následne poslalo starostke mestskej časti list, v ktorom jej ďakuje za efektívnu spoluprácu. Klubom dôchodcov (Klub seniorov G 19 na Gaštanovej 19, Karadžičovej 1 a Heydukovej 25, Jednote dôchodcov Slovenska) poskytuje mestská časť bezplatne priestory na klubovú činnosť, prípadne prenájom za 1 euro (JDS SR Staré Mesto priestory na Obchodnej 52) v rámci osobitného zreteľa. Podporuje ich aktivity formou propagácie, účasti zamestnancov sociálneho oddelenia, občerstvenia a prednášok na rôzne témy bezplatne.

Aktivity realizované pre seniorov			
	2018	**2019**	**2020**
Prednášky	40	42	4
Športové hry seniorov	1	1	0
Deň úcty	1	1	0
Deň zdravia	2	1	0
Večera pre osamelých	1	1	0
SPOLU	45	46	4*

Tabuľka 16 Aktivity pre seniorov realizované mestskou časťou

*Zníženie počtu aktivít v roku 2020 bolo zapríčinené pandemickou situáciou.

c. Množstvo a významnosť pozitívnej aj negatívnej pozornosti, ktorú venujú médiá organizácii.

Opis:

Monitoring tlače zabezpečuje referát komunikácie s verejnosťou, ale množstvo pozitívnej a negatívnej pozornosti sa nekvantifikuje. Na negatívnu pozornosť sa pracovníci referátu snažia

reagovať obratom. Podľa odhadu je reakcia médií viac pozitívna alebo bez komentára ako negatívna.

d. Podpora venovaná sociálne znevýhodneným občanom a občanom zo sociálne slabších pomerov.

Opis:

MČ sa zameriava na rozvoj **spoločenských aktivít seniorov, poskytovanie sociálneho poradenstva, zabezpečovanie záujmovej činnosti pre členov denného centra a na podporu kvalitných a rozmanitých aktivít pre členov klubov dôchodcov.**

Prehľad realizovaných aktivít pre seniorov podľa formy poskytovanej služby				
		Rok 2018	Rok 2019	Rok 2020
Poskytovanie sociálneho poradenstva, zabezpečovanie záujmovej činnosť pre členov denného centra	Počet denných centier	1	1	1
Kvalitné a rozmanité aktivity pre členov klubov dôchodcov	Počet klubov dôchodcov	10	10	10

Tabuľka 17 Prehľad aktivít pre dôchodcov v denných centrách a kluboch dôchodcov

Jednorazová finančná výpomoc sa poskytuje obyvateľom Starého Mesta: rodinám s deťmi, seniorom, občania so zdravotným znevýhodnením a občanom, ktorí sú nezamestnaní, bez príjmu alebo poberajú dávku v hmotnej núdzi alebo sú v náhlej núdzi v zmysle „Zásady o poskytovaní peňažnej pomoci obyvateľom mestskej časti Bratislava-Staré Mesto – dodatok č.1“ zo dňa 7. februára 2017 s účinnosťou od 10. februára 2017.

JEDNORAZOVÁ SOCIÁLNA VÝPOMOC			
Kategória	Počet žiadostí	Zamietnuté žiadosti k 31.12.2018	Vyplatená suma k 31.12.2018
Rodiny s deťmi	15	3	490,00 € v poukážkach 673,00 € hotovosť, účet
Seniori	16	1	655,00 € v poukážkach
Občania so zdravotným postihnutím	15	1	590,00 v poukážkach 305,00 € hotovosť
Nezamestnaní občania	30	2 zamietnuté 2 nevyplatené	850,00 € v poukážkach 570,00 € hotovosť, účet
Spolu	**76**	**7 zamietnuté 2 nevyplatené**	**2 585,00 € v poukážkach 1 548,00 € hotovosť**

Tabuľka 18 Prehľad o poskytnutí jednorazovej sociálnej výpomoci v roku 2018

JEDNORAZOVÁ SOCIÁLNA VÝPOMOC			
Kategória	Počet žiadostí	Zamietnuté žiadosti k 31.12.2019	Vyplatená suma k 31.12.2019
Rodiny s deťmi	15	1	260,00 € v poukážkach/ 1 788,60 € hotovosť, účet

Seniori	20	1	680,00 € v poukážkach/ 520,00 € hotovosť, účet
Občania so zdravotným postihnutím	15	1	580,00 € v poukážkach/ 300,00 € hotovosť, účet
Nezamestnaní občania	26	1	970,00 € v poukážkach/ 910,00 € hotovosť, účet
Spolu	**76**	**4**	**2 490,00 € poukážky/ 518,60 € hotovosť/ 1 000,00 € (trojičky)**

Tabuľka 19 Prehľad o poskytnutí jednorazovej sociálnej výpomoci v roku 2019

JEDNORAZOVÁ SOCIÁLNA VÝPOMOC			
Kategória	Počet žiadostí	Zamietnuté žiadosti k 31.12.2020	Vyplatená suma k 31.12.2020
Rodiny s deťmi	14	0	60,00 € v poukážkach/ 2 200,06 € hotovosť, účet
Seniori	22	4 zamietnuté	400,00 € v poukážkach/ 860,00 € hotovosť/účet
Občania so zdravotným postihnutím	13	3 zamietnuté	220,00 € v poukážkach/ 360,00 € hotovosť, účet
Nezamestnaní občania	32	3 zamietnuté 1 nevyplatené	474,00 € v poukážkach/ 1 746,20 € hotovosť,účet
Spolu	**81**	**10 zamietnuté 1 nevyplatené**	**1 154,00 € poukážky/ 5 166,26 € hotovosť**

Tabuľka 20 Prehľad o poskytnutí jednorazovej sociálnej výpomoci v roku 2020

Príspevok na stravovanie dôchodcov

MČ zabezpečuje stravovanie pre občanov – poberateľov starobných a invalidných dôchodkov a to formou poskytovania finančného príspevku na stravovanie alebo zabezpečením donášky stravy za zvýhodnenú garantovanú cenu v zmysle „Zásad pri zabezpečení stravovania a poskytovaní finančného príspevku na stravovanie dôchodcov v mestskej časti Bratislava-Staré Mesto“ zo dňa 20. mája 2018 a „Dodatku č.1“ zo dňa 28. mája 2019.

Poznámka: do 30.06.2019 bol nárok na príspevok vo výške 1,50 Eur, po tomto termíne vo výške 2,00 Eur.

Prehľad o poskytovaní príspevku na stravovanie dôchodcov			
	2018	**2019**	**2020**
Počet žiadateľov	158	183	139
Bez príspevku	35	55	41
Príspevok MČ vo výške 1 EUR	82	88	71
Príspevok MČ vo výške 1,50 EUR	39	39	27

Tabuľka 21 Prehľad o poskytnutých príspevkov na stravovanie pre dôchodcov

Príspevok na dopravu

MČ poskytuje príspevok na dopravu v zmysle „Zásad o poskytovaní finančného príspevku na dopravu pre obyvateľov mestskej časti Bratislava-Staré Mesto“ zo dňa 21. apríla 2017 s účinnosťou od dňa 2. mája 2017.

Prehľad o počte vyplatených žiadostí príspevku na dopravu		
Rok	Podaných žiadostí	Vyplatených
2018	49	1 647,50 €
2019	61	2 557,50 €
2020	31	605,00 €

Tabuľka 22 Prehľad počtu vyplatených žiadostí príspevku na dopravu

Príspevok pri nástupe dieťaťa do školy

MČ poskytuje prvákom základných škôl finančný príspevok v zmysle „Zásad poskytovania jednorazového finančného príspevku pri nástupe dieťaťa na povinnú školskú dochádzku“ zo dňa 22. mája 2018 s účinnosťou od 1. septembra 2018.

Prehľad o príspevkoch pri nástupe dieťaťa do školy			
Rok	Podaných žiadostí spolu	Nespĺňali podmienky	Vyplatených
2018	122	3	5 950,00 €
2019	210	4	10 300,00 €
2020	187	5	9 100,00 €

Tabuľka 23 Prehľad o príspevkoch pre dieťa pri nástupe do školky

Sociálne pohreby

MČ v zmysle § 30, odsek 2 a 3 zákona č. 131/2010 Z. z. o pohrebníctve zabezpečuje pohreby v prípadoch, že nemá kto zomrelého pochovať.

Prehľad o počte sociálnych pohrebov			
Rok	Počet pohrebov	Spolu uhradených €	Z toho MČ uhradila €
2018	21	5 446,88	4 496,37 €
2019	15	3918,16	2 992,44 €
2020	24	6 307,75	4 496,50 €

Tabuľka 24 Prehľad o počte sociálnych pohrebov

Karta staromestského seniora

Karta staromestského seniora je benefit pre seniorov, ktorý im umožní získať zľavy zo služieb a tovarov. Celkovo má MČ uzatvorenú zmluvu o spolupráci s 25 prevádzkami, ktoré poskytujú zľavy a výhody v zmysle „Zásad poskytovania Karty staromestského seniora“ zo dňa 12. decembra 2017 s účinnosťou dňa 1. januára 2018.

Prehľad o počte vydaných kariet staromestského seniora		
Rok	**Počet podaných žiadostí**	**Počet vydaných kariet**
2018	**-**	**-**
2019	**60**	**60**
2020	**8**	**8**

Tabuľka 25 Prehľad počtu kariet staromestského seniora

Príspevok pre mnohodetné rodiny

MČ poskytuje finančný príspevok mnohodetným rodinám v zmysle „Zásad o poskytovaní finančného príspevku mnohodetným rodinám“ zo dňa 28.marca 2017 s účinnosťou od 1. apríla 2017.

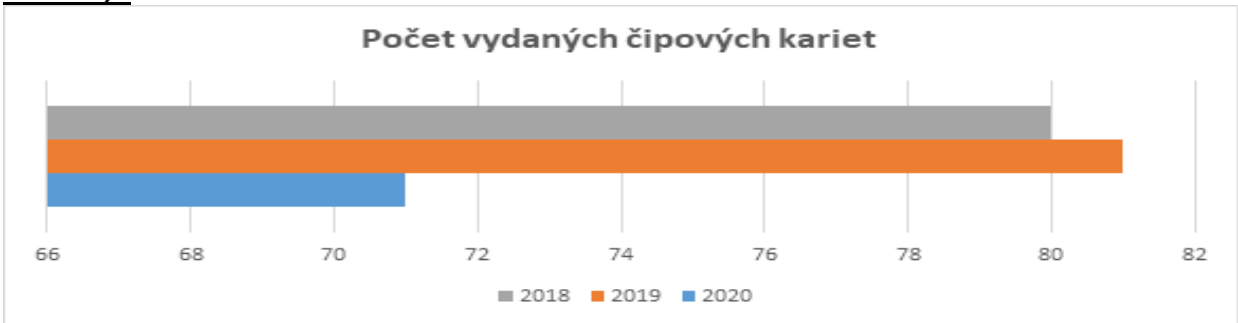
Prehľad o výške vyplatených príspevkov pre mnohodetné rodiny		
Rok	Podaných žiadostí	Vyplatených €
2018	14	4 747,00
2019	21	6 365,50
2020	17	4 768,00

Tabuľka 26 Prehľad o výške vyplatených príspevkov pre mnohodetné rodiny

Sociálna výdajňa

MČ otvorila Staromestskú sociálnu výdajňu 05.06.2018 v zmysle „Zásad poskytovania pomoci občanom v Sociálnej výdajni“ zo dňa 18. septembra 2018 s účinnosťou od 1. októbra 2018. Dodávateľom tovaru do sociálnej výdajne (darcovia) sú: spoločnosť Rajo, Potravinová banka Slovenska v spolupráci so spoločnosťou TESCO, BILLA, potraviny Malina, pekáreň Raciola, TERNO – KRAJ, Starý otec a Slovepo.

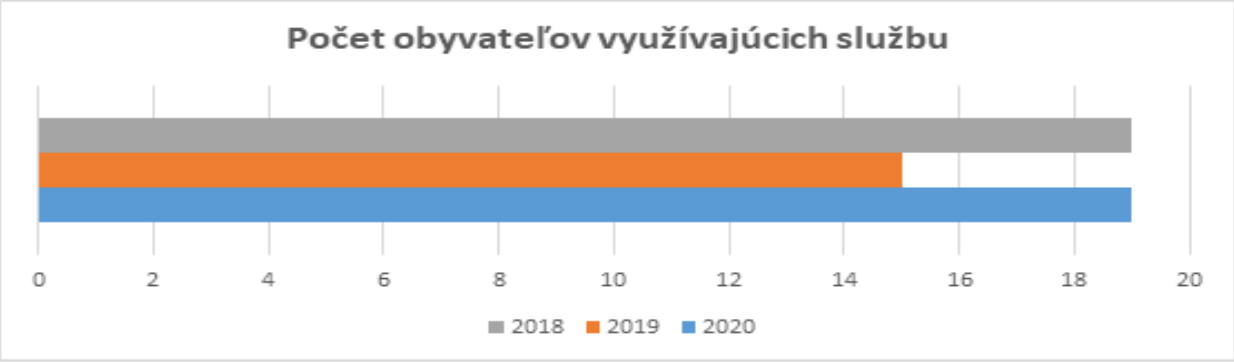
V období mimoriadnej situácie počas prerušenia prevádzky sociálnej výdajne bola poskytovaná potravinová pomoc klientom sociálnej výdajne a osamelým seniorom a seniorom s nízkym príjmom: (7.4. – 8.4.2020 ***62 balíkov****, 22.4. – 24.4.2020* ***84 balíkov****, 15.6. – 25.6.2020* ***39 balíkov).***



Obrázok 28 Počet vydaných kariet do Sociálnej výdajne

Služba domáceho tiesňového volania

MČ má uzavretú Zmluvu o spolupráci s Asociáciou samaritánov Slovenskej republiky (ASSR), ktorá sa snaží o poskytnutie pocitu istoty seniorom a osobám s rôznymi zdravotnými komplikáciami, ako aj ich blízkym rodinným príslušníkom, prostredníctvom asistenčnej telefónnej služby – domáce tiesňové volanie.



Obrázok 29 Počet užívateľov služby domáceho tiesňového volania

Príspevok pri narodení dieťaťa
Príspevok sa poskytuje v zmysle "Zásad poskytovania jednorazového nenávratného finančného príspevku pri narodení dieťaťa" zo dňa 1. mája 2018.

Prehľad o počte žiadostí a výške finančnej pomoci pri narodení dieťaťa			
Rok	Podaných žiadostí spolu	Nespĺňali podmienky	Vyplatených
2018	389	4	38 500 €
2019	340	0	33 700 €
2020	298	0	29 800 €

Tabuľka 27 Prehľad o počte žiadostí a vyplatených príspevkov pri narodení dieťaťa

Mestská časť sa v roku 2019 prvýkrát zapojila do hnutia **GIVING TUESDAY**. Zbierka bola venovaná ľuďom bez domova, o ktorých sa stará občianske združenie STOPA a občianske združenie VAGUS. Vyzbieralo sa 12 vriec oblečenia, 26kg cukru, 108 krabíc čaju a 20 káv. V roku 2020 bola zbierka zameraná na knihy, hračky a didaktické hry, ktoré boli odovzdané Seniorcentru Staré Mesto a prof. MUDr. Šustrovej do Ambulancie Downovho syndrómu.
V januári 2020 mestská časť rozdala ľuďom bez domova 100 rožkov a 40 pecňov chleba, ktorý nebol zužitkovaný v staromestskej sociálnej výdajni.
Mestská časť v spolupráci s Potravinovou bankou Slovensko pripravili akciu: Staň sa aj Ty Mikulášom – zbierka potravín pre ľudí v núdzi dňa 5.12.2020. Cca 280 kg potravín bolo odovzdaných Sociálnej výdajni. Dňa 16.12.2020 referát inklúzie a sociálnych vecí kúpil a odovzdal dieťaťu s ťažkým zdravotným znevýhodnením špeciálnu autosedačku (MČ je poručníkom dieťaťa).

e. Podpora organizácie ako zamestnávateľa venovaná politike rôznorodosti, integrácii a akceptácii etnických menšín a znevýhodnených občanov.

Opis:

Prehľad o integrácii znevýhodnených zamestnancov			
Evidenčný počet pracujúcich k poslednému dňu v roku	**Rok 2018**	**Rok 2019**	**Rok 2020**
Starobní dôchodcovia	36	23	23
Pracujúce matky na úväzok 80%	1	1	1
Znížená pracovná schopnosť	21	10	11

Tabuľka 28 Prehľad o integrácii zamestnancov so znevýhodnením

f. Podpora medzinárodných rozvojových projektov.

Opis:
Dňa 6.11.2019 sa uskutočnil workshop, ktorého cieľom bola: výmena základných informácií medzi zástupcami Úradu MČ Praha 1 a MČ BA-Staré Mesto týkajúcich sa plánovaných akcií pre seniorov – výmenný pobyt seniorov a účasť na medzinárodnom tábore seniorov v termíne: 13. – 20. júna 2020, miesto: Dobronice u Bechyne. Podujatia neboli zrealizované z dôvodu pandémie COVID 19.
Dňa 4. apríla 2019 v deň 74. výročia oslobodenia Bratislavy pribudla v sekcii GISPLAN špeciálna funkcionalita – historická interaktívna mapa centrálnej mestskej štvrte. Na vytvorení uvedenej

verzie MČ spolupracovala s Univerzitou Komenského, ktorá sa ako jediná slovenská vysoká škola podieľa na realizácii unikátneho európskeho projektu Time Machine.

g. Zdieľanie vedomostí, informácií a údajov so všetkými zainteresovanými stranami.

Opis:

Spolupráca s historickými mestskými časťami Budapešti, Prahy, Varšavy a Viedne, ako aj s partnerskými mestami v rámci Memoránd o porozumení bola v sledovanom období obmedzená z dôvodu pandémie.

Výmena informácií s Magistrátom hlavného mesta SR Bratislavy a mestskými časťami bola efektívna hlavne pri zabezpečovaní protipandemických opatrení.

h. Programy na prevenciu občanov/zákazníkov pred zdravotnými rizikami a úrazmi.

Opis:

MČ zorganizovala diskusiu so študentami Strednej priemyselnej školy elektrotechnickej o závislostiach, rizikách dopingu a nástrahách zdanlivo neškodných výživových doplnkov.

V Staromestskej knižnici sa konala diskusia s expertmi a rodičmi na tému: Ako chrániť deti pred závislosťou na podporných látkach pri športe, alkohole, omamných látkach a cigaretách. Ďalšou témou bola anorexia.

V mesiaci marec/apríl 2020 v prvej vlne pandémie zamestnanci, ktorí boli na home office, šili rúška, ktoré boli následne odovzdávané, prednostne seniorom na požiadanie priamo v ich domácnostiach. Ku dňu 7.4.2020 bolo ušitých a odovzdaných 299 ks rúšok.

Zamestnanci MČ v pracovných dňoch poskytovali informácie týkajúce sa ochrany zdravia a protiepidemických opatrení prostredníctvom na tento účel zriadenej telefonickej linky.

MČ vytvorila karanténne miesto pre dôchodkyňu, ktorá mala svojich rodinných príslušníkov v karanténe a obávala sa o svoje zdravie. Následne boli zriadené “karanténne byty”, ktoré mali slúžiť na umiestnenie osamelých občanov do karantény.

Kritérium 9: Kľúčové výsledky výkonnosti

Silné stránky:
- Pozitívne výsledky účtovného auditu
- Realizovanie pravidelných kontrol miestneho kontrolóra
- Sledovanie stanovených ukazovateľov v programovom rozpočte

Oblasti na zlepšovanie:
- Stanovenie ukazovateľov na meranie kvality poskytovaných služieb
- Stanovenie ukazovateľov na meranie vplyvu digitalizácie
- Zavedenie manažérskeho reportu na priebežné sledovanie ekonomickej situácie a plnenia rozpočtových cieľov
- Vytvoriť a uplatňovať metodiku merania výsledkov
- Zabezpečiť dostatočnú informovanosť zamestnancov o plánovaných a realizovaných kontrolách a výstupoch z nich

Dôkazy:
9.1. Záverečný účet mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 2018, 2019, 2020
9.2. Správa miestneho kontrolóra 2019,2020

Kritérium 9: Kľúčové výsledky výkonnosti

Hodnotenie: Zvážte výsledky, ktoré organizácia dosiahla vo vzťahu k:

9.1. Externé výsledky: výstupy a verejná hodnota

a. Výstupy – množstvo a kvalita poskytovaných služieb a produktov.

Opis:

Mestská časť alokovala na výdavky pre poskytovanie služieb nasledovné finančné prostriedky podľa oblastí služieb nasledovne.

ŠTRUKTÚRA VÝDAVKOV MESTKSKEJ ČASTI						
Vecný obsah	% z úhrnu Výdavkov	% z úhrnu výdavkov	% z úhrnu Výdavkov	Výdavky v tis. Eur	Výdavky v tis. Eur	Výdavky v tis. Eur
Obdobie	**2018**	**2019**	**2020**	**2018**	**2019**	**2020**
Všeobecné verejné služby	20,15	18,70	21,29	5 481,7	5 131,8	6 081,9
Obrana	0,34	0,38	0,36	91,4	105,1	102,4
Verejný poriadok a bezpečnosť	0,24	0,25	0,29	66,0	68,4	83,8
Ekonomická oblasť (cestné hospodárstvo)	14,09	6,11	3,83	3 832,2	1 675,9	1 094,7
Ochrana životného prostredia	5,89	5,29	5,85	1 602,2	1 451,5	1 671,4
Bývanie a občianska vybavenosť	4,16	4,02	3,00	1 133,5	1 103,2	855,7
Zdravotníctvo	1,42	1,33	1,38	386,0	366,2	394,4
Rekreácia, kultúra a náboženstvo	5,38	4,43	3,07	1 462,5	1 215,8	876,0
Vzdelávanie	40,06	44,02	46,99	10 896,3	12 080,3	13 425,0
Sociálne zabezpečenie	8,27	15,47	13,95	2 248,8	4 244,5	3 985,0
Spolu	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**27 200,6**	**27 442,7**	**28 570,3**

Tabuľka 29 Alokované finančné prostriedky na výdavky mestskej časti_poskytované služby

b. Dôsledky – vplyv/účinok poskytovaných služieb a produktov na cieľovú skupinu.

Opis:

V sledovanom období MČ nerealizovala systematické meranie. MČ realizovala zatiaľ jediné meranie vnímania poskytovaných služieb.

Prehľad o pridelení bodového hodnotenia pre vnímanie kvality poskytovaných služieb v dotazníkovom prieskum v roku 2020		
Oddelenie	**Priemer z Ako celkovo hodnotíte služby poskytované úradom?** (Škála od 1-6. 1 je najlepšie hodnotenie)	**Percento klientov, ktorí odpovedali**
Centrum služieb občanom	1,45	72,40 %
Oddelenie miestneho úradu	1,59	
Oddelenie inklúzie, sociálnych vecí a kultúry	1,30	6,93 %
Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku	1	0,93 %
Iné	1,75	2,11 %
Matričný úrad	1,09	11,32%
Oddelenie dopravy	1	0,22 %
Oddelenie školstva	1	0,70 %
Starostka	6	0,22 %
Stavebný úrad	3,1	4,24 %
Celkový súčet	**1,5**	**100 %**

Tabuľka 30 Hodnotenie poskytovaných služieb občanmi mestskej časti

c. Miera/úroveň naplnenia zmluvných vzťahov a dohôd medzi úradmi a organizáciou.

Opis:

Prehľad počtu uzatvorených zmluvných vzťahov kumulatívne za roky 2018 – 2020 v oblasti partnerstiev			
Druh zmluvy	Počet	Doba určitá	Plnenie zmluvy
Zmluvy o spolupráci	34	34	100%
Memorandum o spolupráci	22	8	Zatiaľ nevyhodnocujeme

Tabuľka 31 Počet uzatvorených zmlúv v oblasti partnerstiev za roky 2018 - 2020

d. Výsledky externých inšpekcií/kontrol a auditov.

Opis:

PREHĽAD VÝSLEDKU EXTERNÝCH CONTROL ZA ROKY 2019				
P.č.	**Subjekt vykonávajúci kontrolu (audit)**	**Predmet kontroly**	**Rok**	**Gestorské oddelenie**
1.	Dominant audit s.r.o., J. Zemana 99, Trenčín	externý audit individuálnej účtovnej závierky	2019	Oddelenie finančné - bez zistení
2.	Okresný úrad Bratislava, odbor krízového riadenia, Tomášikova 46, Bratislava	vecnosť a kompletnosť dokumentácie v rámci civilnej ochrany, hospodárskej mobilizácie a obrany štátu.	2019	Kancelária prednostu - bez zistení
3.	Okresný úrad Bratislava, odbor všeobecnej vnútornej správy, Tomášikova 46, Bratislava	štátny dozor nad spôsobom osvedčovacích úkonov listín a podpisov na listinách Miestneho úradu Staré Mesto	2019	Kancelária prednostu - bez zistení
4.	Okresný úrad Bratislava, odbor všeobecnej vnútornej správy, Tomášikova 46, Bratislava	kontrola na úseku hlásenia pobytu - postup ohlasovne	2019	Kancelária prednostu - bez zistení
5.	Okresný úrad Bratislava, odbor všeobecnej vnútornej správy, Tomášikova 46, Bratislava	pravidelná kontrolná činnosť v zmysle § 31, ods. 1,2, zákona č.154/1994 Z.z. o matrikách	2019	Matričný úrad - bez zistení
6.	Štátny fond rozvoja bývania, Lamačská cesta 8, Bratislava	kontrola dodržiavania zákona o ŠFRB	2019	Stavebný úrad - bez zsitení
7.	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR odbor implementácie programov	finančná kontrola, kontrola na mieste, kontrola 4 projektoch realizovaných v rámci IROP	2019	Oddelenia stratégií a projektového riadenia

Tabuľka 32 Prehľad výsledku externých kontrol v roku 2019

PREHĽAD VÝSLEDKU EXTERNÝCH CONTROL ZA ROKY 2020				
P.č.	**Subjekt vykonávajúci kontrolu (audit)**	**Predmet kontroly**	**Rok**	**Gestorské oddelenie**
1.	Úrad inšpekčnej služby, útvar kontroly, odbor ochrany osobných údajov, Pribinova 2, Bratislava	dodržiavanie ochrany osobných údajov, všeobecne záväzných právnych predpisova interných predpisov v súvislosti s lustráciami v informačných systémoch MV SR	2020	Kancelária prednostu - bez zsitení
2.	Okresný úrad Bratislava, odbor všeobecnej vnútornej správy, Tomášikova 46, Bratislava	kontrola na úseku hlásenia pobytu - postup ohlasovne	2020	Kancelária prednostu bez zistení
3.	Okresný úrad Bratislava, odbor všeobecnej vnútornej správy, Tomášikova 46, Bratislava	pravidelná kontrolná činnosť v zmysle § 31, ods. 1,2, zákona č.154/1994 Z.z. o matrikách	2020	Matričný úrad - bez zistení

Tabuľka 33 Prehľad výsledku externých kontrol v roku 2020

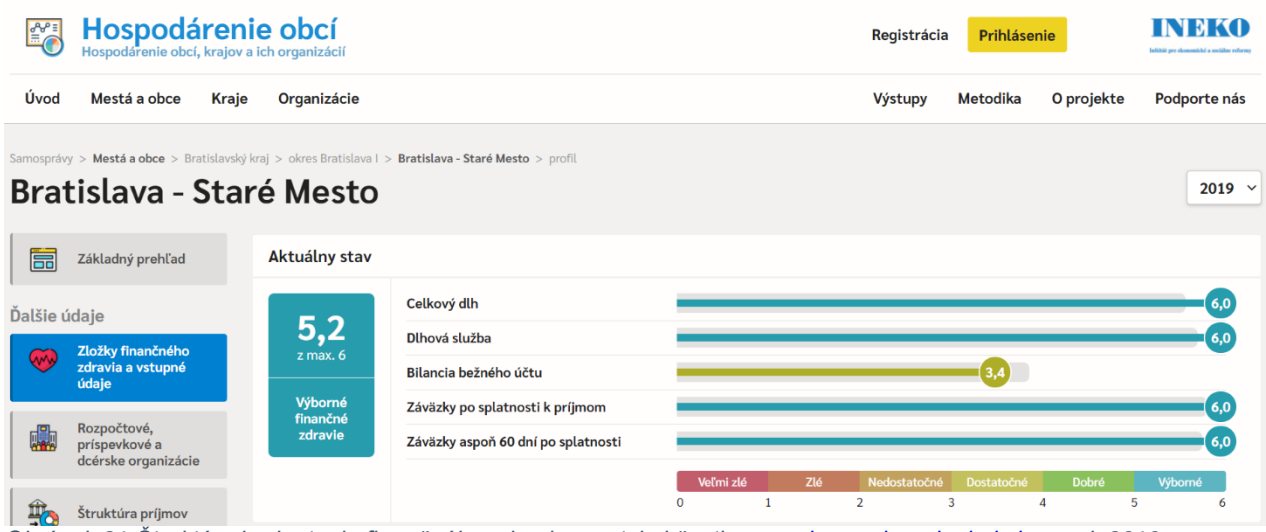
e. Výsledky benchmarkingu (porovnávacie analýzy) z hľadiska výstupov a výsledkov.

Opis:

Samosprávy majú možnosť realizovať vzájomné porovnanie výsledkov v oblasti finančného zdravia, ktoré je pravidelne zverejňované online na webovej stránke www.hospodarenieobci.sk . Mestská časť je v prehľade hodnotená známkou 5,2 – výborné finančné zdravie.

		FINANČNÉ ZDRAVIE					
	Samospráva	Celkové finančné zdravie	Celkový dlh	Dlhová služba	Bilancia bežného účtu	Záväzky po splatnosti k príjmom	Záväzky aspoň 60 dní po splatnosti
1	**Bratislava - Devínska Nová Ves** okres Bratislava IV, Bratislavský kraj	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
2	**Košice - Krásna** okres Košice IV, Košický kraj	5,9	6,0	5,5	6,0	6,0	6,0
3	**Košice - Myslava** okres Košice II, Košický kraj	5,9	6,0	6,0	5,6	6,0	6,0
4	**Bratislava - Rusovce** okres Bratislava V, Bratislavský kraj	5,9	5,8	5,5	5,9	6,0	6,0
5	**Košice - Vyšné Opátske** okres Košice IV, Košický kraj	5,8	6,0	6,0	5,3	6,0	6,0
6	**Košice - Dargovských Hrdinov** okres Košice III, Košický kraj	5,7	6,0	4,3	5,5	6,0	6,0
7	**Bratislava - Jarovce** okres Bratislava V, Bratislavský kraj	5,6	6,0	6,0	4,7	6,0	6,0
8	**Košice - Košická Nová Ves** okres Košice III, Košický kraj	5,6	6,0	6,0	4,7	6,0	6,0
9	**Bratislava - Podunajské Biskupice** okres Bratislava II, Bratislavský kraj	5,5	6,0	5,9	4,5	6,0	6,0
10	**Košice - Západ** okres Košice II, Košický kraj	5,5	6,0	6,0	4,3	6,0	6,0
11	**Bratislava - Záhorská Bystrica** okres Bratislava IV, Bratislavský kraj	5,5	4,8	5,8	5,6	6,0	6,0
12	**Bratislava - Čunovo** okres Bratislava V, Bratislavský kraj	5,4	6,0	5,9	4,2	6,0	6,0
13	**Bratislava - Vajnory** okres Bratislava III, Bratislavský kraj	5,3	5,3	4,7	5,0	6,0	6,0
14	**Bratislava - Lamač** okres Bratislava IV, Bratislavský kraj	5,3	5,2	5,7	4,7	6,0	6,0
15	**Košice - Nad jazerom** okres Košice IV, Košický kraj	5,3	6,0	5,9	3,7	6,0	6,0
16	**Bratislava - Ružinov** okres Bratislava II, Bratislavský kraj	5,3	5,9	5,9	3,7	6,0	6,0
17	**Bratislava - Staré Mesto** okres Bratislava I, Bratislavský kraj	5,2	6,0	6,0	3,4	6,0	6,0
18	**Košice - Sídlisko Ťahanovce** okres Košice I, Košický kraj	5,2	6,0	6,0	3,3	6,0	6,0
19	**Košice - Džungľa** okres Košice I, Košický kraj	5,2	6,0	6,0	3,3	6,0	6,0
20	**Bratislava - Rača** okres Bratislava III, Bratislavský kraj	5,2	5,1	5,5	4,3	6,0	6,0

Obrázok 30 Umiestnenie mestskej časti v rebríčku "Finančného zdravia"_rok 2019



Obrázok 31 Štruktúra hodnotenia finančného zdravia mestskej časti z www.hospodarenieobci.sk za rok 2019

	Samospráva	FINANČNÉ ZDRAVIE: Celkové finančné zdravie	Celkový dlh	Dlhová služba	Bilancia bežného účtu	Záväzky po splatnosti k príjmom	Záväzky aspoň 60 dní po splatnosti
21	Košice - Ťahanovce okres Košice I, Košický kraj	5,2	5,2	5,4	4,3	6,0	6,0
22	Bratislava - Podunajské Biskupice okres Bratislava II, Bratislavský kraj	5,2	6,0	6,0	3,3	6,0	6,0
23	Bratislava - Staré Mesto okres Bratislava I, Bratislavský kraj	5,2	5,3	6,0	3,9	6,0	6,0
24	Košice - Barca okres Košice IV, Košický kraj	5,1	5,8	5,0	3,5	6,0	6,0
25	Bratislava - Karlova Ves okres Bratislava IV, Bratislavský kraj	5,1	5,7	5,9	3,4	6,0	6,0
26	Bratislava - Dúbravka okres Bratislava IV, Bratislavský kraj	5,0	5,6	5,9	3,3	6,0	6,0
27	Košice - Džungľa okres Košice I, Košický kraj	5,0	5,9	6,0	2,9	6,0	6,0
28	Košice - Sever okres Košice I, Košický kraj	5,0	6,0	6,0	2,8	6,0	6,0
29	Košice - Šaca okres Košice II, Košický kraj	5,0	5,9	5,2	3,1	6,0	6,0

Obrázok 32 Umiestnenie mestskej časti v rebríčku "Finančného zdravia"_rok 2020

Obrázok 33 Štruktúra hodnotenia finančného zdravia mestskej časti z www.hospodarenieobci.sk za rok 2020

f. Výsledky implementovaných reforiem verejnej správy.

Opis:

Mestská časť Bratislava - Staré Mesto bola jednou z prvých samospráv na Slovensku ohodnotená Európskou Značkou Excelentnosti dobrej správy vecí verejných v roku 2020.
Zároveň v tom istom roku získala medzinárodne uznávaný titul Efektívny používateľ modelu CAF.

9.2. Interné výsledky: úroveň účinnosti

a. Účinnosť organizácie v manažérstve dostupných zdrojov, vrátane manažérstva ľudských zdrojov, manažérstva vedomostí a zariadení.

Opis:

V danej oblasti mestská časť nerealizuje systematické meranie

b. Výsledky zlepšovacích aktivít a inovácií procesov.

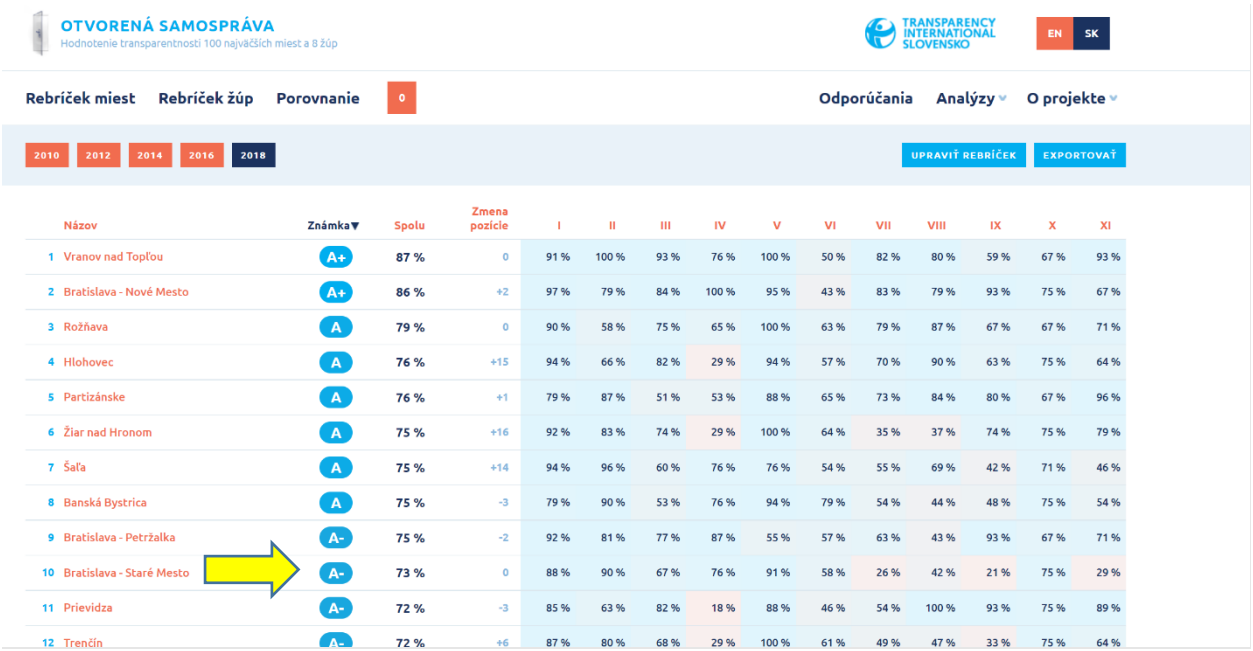
Opis:

PREHĽAD POČTU POUŽÍVATEĽOV PRI ZAVEDENÍ KONKRÉTNYCH ZLEPŠOVACÍCH AKTIVÍT			
Aktivity	Zavedenie do praxe	Počet používateľov v roku zavedenia (N)	N +1
Príprava na elektronický obeh dokumentov	Leto 2020- trvá	0	-
Zavedenie elektronického podávania žiadostí o dotáciu	2019	32	127
Používanie cloudových riešení a softvérov na zdieľanie dokumentov (MS TEAMS, OneDrive)	2019	175	175

Obrázok 34 Prehľad počtu používateľov zlepšovacích aktivít z radov zamestnancov

c. Výsledky benchmarkingu (porovnávacích analýz).

Opis:



	Názov	Známka	Spolu	Zmena pozície	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
1	Vranov nad Topľou	A+	87 %	0	91 %	100 %	93 %	76 %	100 %	50 %	82 %	80 %	59 %	67 %	93 %
2	Bratislava - Nové Mesto	A+	86 %	+2	97 %	79 %	84 %	100 %	95 %	43 %	83 %	79 %	93 %	75 %	67 %
3	Rožňava	A	79 %	0	90 %	58 %	75 %	65 %	100 %	63 %	79 %	87 %	67 %	67 %	71 %
4	Hlohovec	A	76 %	+15	94 %	66 %	82 %	29 %	94 %	57 %	70 %	90 %	63 %	75 %	64 %
5	Partizánske	A	76 %	+1	79 %	87 %	51 %	53 %	88 %	65 %	73 %	84 %	80 %	67 %	96 %
6	Žiar nad Hronom	A	75 %	+16	92 %	83 %	74 %	29 %	100 %	64 %	35 %	37 %	74 %	75 %	79 %
7	Šaľa	A	75 %	+14	94 %	96 %	60 %	76 %	76 %	54 %	55 %	69 %	42 %	71 %	46 %
8	Banská Bystrica	A	75 %	-3	79 %	90 %	53 %	76 %	94 %	79 %	54 %	44 %	48 %	75 %	54 %
9	Bratislava - Petržalka	A-	75 %	-2	92 %	81 %	77 %	87 %	55 %	57 %	63 %	43 %	93 %	67 %	71 %
10	Bratislava - Staré Mesto	A-	73 %	0	88 %	90 %	67 %	76 %	91 %	58 %	26 %	42 %	21 %	75 %	29 %
11	Prievidza	A-	72 %	-3	85 %	63 %	82 %	18 %	88 %	46 %	54 %	100 %	93 %	75 %	89 %
12	Trenčín	A-	72 %	+6	87 %	80 %	68 %	29 %	100 %	61 %	49 %	47 %	33 %	75 %	64 %

Obrázok 35 Výsledky externého hodnotenia transparentnosti samospráv v roku 2018 (Zdroj: Transparency International Slovensko)

d. Výsledky spoločne riešených aktivít a partnerských dohôd.

Opis:
V sledovanom období mestská časť nerealizovala merania.

e. Vplyv digitalizácie na výkonnosť organizácie.

Opis:
V sledovanom období mestská časť nerealizovala merania.

f. Výsledky interných kontrol a auditov.

Opis:

VÝSLEDKY KONTROL MIESTNEHO KONTROLÓRA ZA ROK 2019		
Názov kontroly	Termín predloženia správy	Výsledok kontroly
Kontrola vybavovania sťažností a petícií za rok 2018	28.5.2019	určené opatrenia a odporúčania na nápravu, ako aj konkrétne termíny na ich splnenie.
Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava - Staré Mesto k 31.12.2018	28.5.2019	Plnenie uznesenie uvedené v Uznesení **č. 67/2019**
Kontrola dodržiavania Zásad poskytovania Karty staromestského seniora v roku 2018	17.12.2019	MČ má rozhodnúť o efektívnosti projektu
Kontrola v oblasti výberu poplatku za rozvoj v mestskej časti Bratislava-Staré Mesto za rok 2018	17.12.2019	Zásadným nedostatkom je neexistencia interného predpisu, ktorý má stanoviť spôsob, časové limity a kompetencie v rámci miestneho úradu pri vyrubovaní poplatku za rozvoj.
Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava Staré Mesto k 30.06.2019	5.11.2019	Plnenie uznesenie uvedené v Uznesení **č. 121/2019**

Tabuľka 34 Výsledky kontrol miestneho kontrolóra za rok 2019

VÝSLEDKY KONTROL MIESTNEHO KONTROLÓRA ZA ROK 2020		
Názov kontroly	Termín predloženia správy	Výsledok kontroly
Kontrola vybavovania sťažností a petícií za rok	30.6.2020	Situácia v oblasti vybavovania sťažností na miestnom úrade sa oproti minulým rokom zhoršila. V roku 2019 teda v kontrolovanom období sa oproti roku 2018 zvýšil celkový počet sťažností o 25, opodstatnených o 5. Čo je však znepokojujúce je skutočnosť, že na 11 sťažností sa odpovedalo po zákonnej lehote a na 10 sťažností sa neodpovedalo vôbec. Pri petíciách podaných na miestnom úrade sa situácia ,,zlepšila,, počet petícií oproti minulému roku klesol, ale v troch prípadoch nebola dodržaná zákonná lehota na odpoveď. Zariadenia s právnou subjektivitou v kontrolovanom období nemali vážnejšie problémy v oblasti sťažností a petícií
Kontrola plnenia uznesení Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Staré Mesto k 31.12.2019	28.4.2020	Plnenie uznesenie uvedené v Uznesení **č. 20/2020**
Kontrola činnosti a hospodárenia Dobrovoľného hasičského zboru Bratislava-Staré Mesto za rok 2019	15.12.2020	neboli zistené porušenia právnych predpisov, ani nedostatky v hospodárení
Kontrola investičných a prevádzkových nákladov súvisiacich s prevádzkou PROPELLER za obdobie august až december 2019	15.12.2020	neboli zistené porušenia právnych predpisov, ani nedostatky v hospodárení

Tabuľka 35 Výsledky kontrol miestneho kontrolóra za rok 2020

g. Výsledky účasti v súťažiach, cenách za kvalitu a certifikácie systému manažérstva kvality.

Opis:

PREHĽAD ZÍSKANÝCH OCENENÍ V CENÁCH ZA KVALITU V ROKU 2020		
ROK	TYP OCENENIA	Logo
2020	Titul Efektívny používateľ modelu CAF	
2020	Európskou Značkou Excelentnosti dobrej správy vecí verejných (ELoGE)	

Tabuľka 36 Prehľad získaných ocenení

Mestská časť získala v roku 2020 titul efektívny používateľ modelu CAF a Európsku Značku Excelentnosti dobrej správy vecí verejných, ktorá bola po prvý raz udelená na Slovensku 5 samosprávam. Obsahovo vychádza hodnotenie z definovaných 12 princípov dobrého demokratického vládnutia, ktorými sú:

1. Participácia, reprezentácia a spravodlivý priebeh volieb
2. Schopnosť reagovať
3. Efektívnosť a účinnosť
4. Otvorenosť a transparentnosť
5. Právny štát
6. Etické správanie
7. Kompetentnosť a kapacita
8. Inovatívnosť a otvorenosť k zmene
9. Udržateľnosť a orientácia na dlhodobé výstupy
10. Správne riadenie financií
11. Ľudské práva, kultúrna rôznorodosť a sociálna kohézia
12. Zodpovednosť

h. Výsledky plnenia rozpočtu a finančných cieľov.

Opis:

STRUKTÚRA VÝDAVKOV PODĽA PROGRAMOVÉHO ROZPOČTU										
		2018			2019			2020		
	Program, podprogram, prvok	Celkové výdavky rozpočet	Celkové výdavky plnenie	%	Celkové výdavky rozpočet	Celkové výdavky plnenie	%	Celkové výdavky rozpočet	Celkové výdavky plnenie	%
1.	Podpora verejnej správy	5 890 898,00	5 633 674,60	95,63%	5 661 887,00	5 117 996,68	90,39%	6 637 342,00	6 067 082,37	91,41%
2.	Ochrana obyvateľov a majetku	191 000,00	157 467,00	82,44%	197 435,00	173 527,70	87,89%	220 409,00	186 167,13	84,46%
3.	Cestná doprava	4 358 500,00	3 820 098,26	87,65%	1 930 588,00	1 663 940,60	86,19%	1 474 672,00	1 085 938,69	73,64%
4.	Životné prostredie	1 842 183,00	1 614 286,84	87,63%	1 728 863,00	1 463 499,10	84,65%	1 797 910,00	1 680 926,60	93,49%
5.	Bývanie a občianska vybavenosť	1 247 725,00	988 575,27	79,23%	1 358 050,00	1 062 266,38	78,22%	1 555 988,00	834 274,49	53,62%
6.	Rekreačné a kultúrne služby	1 597 385,00	1 464 259,60	91,67%	1 306 448,00	1 216 131,24	93,09%	1 010 403,00	865 948,13	85,70%
7.	Vzdelávanie	11 135 664,00	10 887 461,24	97,77%	12 573 307,00	12 075 191,96	96,04%	14 784 924,00	13 403 146,37	90,65%
8.	Sociálne služby	5 456 952,00	2 634 785,95	48,28%	5 212 147,00	4 610 633,17	88,46%	4 913 831,00	4 379 668,66	89,13%
	Výdavky spolu (bez VFO)	**31 720 307,00**	**27 200 608,76**	**85,75%**	**29 968 725,00**	**27 383 186,83**	**91,37%**	**32 395 479,00**	**28 503 152,44**	**87,98%**
	Výdavkové finančné operácie	**500,00**	**6,00**	**1,20%**	**500,00**	**59 523,84**	**-**	**500,00**	**59 523,84**	**-**
Výdavky celkom		**31 720 807,00**	**27 200 614,76**	**85,75%**	**29 969 225,00**	**27 442 710,67**	**91,57%**	**32 395 979,00**	**28 562 676,28**	**88,17%**

Tabuľka 37 Štruktúra výdavkov mestskej časti v rokoch 2018 - 2020 podľa programov

i. Nákladová efektívnosť (dosahovanie výsledkov pri najnižších možných nákladoch).

Opis:

Mestská časť vďaka realizácii verejných obstarávaní dokázala usporiť skutočne vynaložené finančné prostriedky oproti plánovaným v nasledovnej štruktúre:

Prehľad objemu ušetrených finančných prostriedkov realizáciou verejného obstarávania v rokoch 2019 - 2020					
ROK	**Počet zrealizovaných VO**	**Predpokladá hodnota zákazky v EUR**	**Konečná cena zákaziek v EUR**	**Ušetrené zdroje v EUR**	**Ušetrené zdroje v %**
2019	59	1 084 225,74	960 414,81	92 384,25	8,44 %
2020	41	1 229 148,02	1 082 995,76	146 152, 26	11,9 %
SPOLU				**238 536,51**	

Tabuľka 38 Prehľad objemu ušetrených finančných prostriedkov realizáciou VO v rokoch 2019 - 2020

Celkové bodové hodnotenie organizácie

Kritérium 1	Bodové hodnotenie
1.1.	41
1.2.	45
1.3.	34
1.4.	35
Spolu za Kritérium 1	39
Kritérium 2	**Bodové hodnotenie**
2.1.	37
2.2.	50
2.3.	41
2.4.	39
Spolu za Kritérium 2	42
Kritérium 3	**Bodové hodnotenie**
3.1.	22
3.2.	27
3.3.	39
Spolu za Kritérium 3	29
Kritérium 4	**Bodové hodnotenie**
4.1.	27
4.2.	37
4.3.	52
4.4.	49
4.5.	37
4.6.	23
Spolu za Kritérium 4	38
Kritérium 5	**Bodové hodnotenie**
5.1.	33
5.2.	35
5.3.	24
Spolu za Kritérium 5	31
Kritérium 6	**Bodové hodnotenie**
6.1.	17
6.2.	10
Spolu za Kritérium 6	31
Kritérium 7	**Bodové hodnotenie**
7.1.	19
7.2.	12
Spolu za Kritérium 7	16
Kritérium 8	**Bodové hodnotenie**
8.1.	1
8.2.	23
Spolu za Kritérium 8	12
Kritérium 9	**Bodové hodnotenie**
9.1.	31
9.2.	29
Spolu za Kritérium 9	30
Celkové hodnotenie	**249**

Zoznam použitých skratiek

Android	Operačný systém pre mobilné smart zariadenia od spoločnosti Google
APZ	Akčný plán zlepšovania
ArcGIS	Názov IS - geografický informačný systém od spoločnosti ESRI
ASPI	Názov IS - Automatizovaný Systém Právnych Informácií od spoločnosti Wolters Kluwer SR s.r.o.
Atď	a tak ďalej
ATTIS	Názov IS - manažérske softwarové nástroje pre procesné riadenie a podporu riadenia výkonnosti organizácií
BOZP	Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci
BSK	Bratislavský samosprávny kraj
COVID-19	Corona Virus Disease 2019 - ochorenie, ktoré spôsobuje nový koronavírus
CSO	Centrum služieb občanov
CSRÚ	Centrálny systém referenčných údajov
CUET	Centrálna Úradná Elektronická Tabuľa
DMS	Document Management System - systém na ukladanie dát v IS SAMO
DOMUS	názov IS - správa a prenájom nehnuteľného majetku od spoločnosti ANASOFT APR s.r.o.
eGov	Elektronická forma výkonu verejnej správy
eGoverment	Elektronická forma výkonu verejnej správy
EK	Emisná kontrola
EKS	Elektronický kontraktačný systém
ELoGE	Európska Značka Excelentnosti dobrej správy vecí verejných
ERA	Názov IS – ESET Remote Administrator – administračný nástroj bezpečnostného riešenia ESET
ERANET	Názov IS - cloudový systém na elektronický obeh dokumentov pri procese verejného obstarávania
ESBS	Elektronizácia služieb Bratislavskej samosprávy
ESET Protect	Názov IS – ESET Remote Administrator – administračný nástroj bezpečnostného riešenia ESET
ESMC	Názov IS – ESET Security Management Center - – administračný Nástroj bezpečnostného riešenia ESET do roku
EÚ	Európska Únia
FineReader	Názov IS – systém na optické rozpoznávanie znakov od spoločnosti ABBYY
GDPR	General Data Protection Regulation - všeobecné nariadenie na ochranu osobných údajov
GIS	Geografický informačný systém
GISPLAN	Názov IS - geografický informačný systém od spoločnosti T-MAPY s.r.o.
IEC	Intemational Electrotechnical Commission normalizačný výbor pro medzinárodné normovanie elektromateriálov
IKT	Informačno-komunikačné technológie
iOS	Operačný systém pre mobilné smart zariadenia od spoločnosti Apple

IS	Informačný systém
IS SAMO	Názov IS – hlavný informačný systém úradu obsahujúci množstvo modulov (Registratúra, Účtovníctvo, Rozpočet, Dane a poplatky, ...) od spoločnosti Trimel s.r.o.
ISO	International Organization for Standardization medzinárodná organizácia pre normalizáciu
IT	Informačné technológie
ITVS	Informačné technológie vo verejnej správe
JDS	Jednota dôchodcov Slovenska
KB	kybernetická bezpečnosť
KKP	Koncepcia kultúrnej politiky na roky 2016-2020"
KPSS	Komunitný plán sociálnych služieb mestskej časti Bratislava-Staré Mesto 2017-2021
LV	List vlastníctva
MČ	Mestská časť
MDM	Mobile Device Management – systém na správu mobilných zariadení
MFZ	Multifunkčné zariadenie (tlačiareň, kopírka, skener)
Microsoft 365	Online riešenie na podporu produktivity spoločnosti Microsoft
Mobile Iron	Názov IS - cloudový systém na správu mobilných zariadení
MS	Microsoft
MS OneDrive	Názov IS – cloudové úložisko dát s možnosťou zdieľania od spoločnosti Microsoft
MS Teams	Názov IS – komunikačný videokonferenčný komunikačný nástroj s možnosťou zdieľania dát od spoločnosti Microsoft
MsZ	Mestské zastupiteľstvo
MŠ	Materská škola
MÚ	Miestny úrad
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia
NAS	Network Attached Storage – lokálne sieťové úložisko pre dáta
OCR	Optical Character Recognition – optické rozpoznávanie znakov
Open Data	Otvorené údaje - štruktúrované datasety verejnej správy
OR SR	Obchodný register Slovenskej Republiky
OSK	Oddelenie správy komunikácií magistrátu hlavného mesta Bratislava
OSP	Oddelenie stratégie a projektového riadenia
OT – NC	OLD TOWN – NEW COME
OV SR	Obchodný vestník Slovenskej Republiky
Oversi	Názov webového portálu – zákon proti byrokracii
OVM	Orgán Verejnej Moci
OZ	Občianske združenie
OŽP	Oddelenie životného prostredia, správnych konaní a verejného poriadku
PHSR	Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja
PO	Požiarna ochrana
Power BI	Názov IS – reportovací nástroj od spoločnosti Microsoft
PPP	Pravidelná porada starostky
PPV	Pracovná porada vedenia
REGOB	Register obyvateľov

RFID	Radio Frequency Identification - technológia automatickej identifikácie pomocou rádiofrekvenčných vĺn
RPO	Register právnických osôb
RT	Register trestov
RVPZ	Regionálna veterinárna a potravinová správa
Samsung Knox názov IS -	Cloudový systém na správu mobilných zariadení
SH	Staromestká hliadka
SHMÚ	Slovenský hydrometeorologický ústav
SK	Správne konania
SMP	Staromestský program
SOBD 2021	Sčítanie obyvateľov domov a bytov 2021
SP	Staromestský program na roky 2019 –2022"
SR	Slovenská republika
ŠJ	Školská jedáleň
ŠPZ	Evidenčná značka vozidla
Tangram	Názov IS – sociálna výdajňa
TB	TeraByte - jedna z jednotiek kapacity pamäťových médií
TIS	Transparency International Slovensko
TK	Technická kontrola
UPSVR	Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny
ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
ÚVO	Úrad pre verejné obstarávanie
VO	Verejné obstarávanie
VoIP	Voice over Internet Protocol - technológia prenosu hlasu prostredníctvom internetu
VP	Verejný poriadok
VZN	Všeobecné záväzné nariadenie
WFS	Web Feature Service – webová služba na požiadavku na výmenu informácií
WMS	Web Map Service - webová mapová služba
Z. z	Zbierka zákonov
ZOS	Zariadenie opatrovateľskej služby
ZŠ	Základná škola
ŽR SR	Živnostenský register Slovenskej Republiky

Prílohy

Príloha 1 Zmluvy o spolupráci s mestskou časťou Bratislava-Staré Mesto uzatvorené v rokoch 2019-2020 132
Príloha 2 Memorandá o spolupráci s mestskou časťou Bratislava-Staré Mesto uzatvorené v rokoch 2019-2020 133
Príloha 3 Zoznam získaných dotácií za roky 2018 - 2020 135
Príloha 4 Návrhy opatrení zistených z dotazníka zamestnancov 137
Príloha 5 Návrhy opatrení zistených z dotazníka klientov 138
Príloha 6 Počet tried a detí v materských školách rok 2020 139
Príloha 7 Počet detí a tried v ZŠ rok 2020 139
Príloha 8 Hodnotenie dotačnej schémy 139
Príloha 9 Zoznam podaných projektov za roky 2018 - 2020 140
Príloha 10 Zavedenie IKT v BA-SM v rokoch 2018 – 2020 143
Príloha 11 Zoznam školení BA-SM 2018-2020 143

Príloha 1 Zmluvy o spolupráci s mestskou časťou Bratislava-Staré Mesto uzatvorené v rokoch 2019-2020

ZMLUVY O SPOLUPRÁCI S MESTSKOU ČASŤOU V ROKOCH2018-2020				
Rok uzatvorenia	**Subjekt**	**Predmet zmluvy**	**Trvanie zmluvy**	**Kontaktné osoby ak sú uvedené**
2018	***Bratislavská občianska samospráva***	Šírenie reklamy a propagácie mestskej časti na podujatí Štupel Fest 2018 v klube Majestic Music Club v Bratislave	Doba určitá do 24.2.2018	M. Boudová J. Bilčík
2018	***Ústredie ľudovej umeleckej výroby***	Spolupráca zmluvných strán na príprave a realizácii podujatia Dni majstrov ÚĽUV 2018	Doba určitá do 26.08.2018	Vedúci odd. kultúry
2018	***OZ Punkt***	Vzájomná spolupráca pri uskutočňovaní podujatia dobrý trh v priestoroch a na komunikáciách MČ	Doba určitá do 31.12.2018	
2018	***Bratislavský majáles***	Propagácia MČ na podujatí Bratislavský majáles	Doba určitá do 6.05.2018	M.Boudová
2018	***Nadácia Slovak press photo***	Propagácia MČ na výstave- Obraz normalizácie ČSSR	Doba určitá do 13.09.2018	M. Boudová
2018	***Mestská knižnica v Bratislave***	Poskytnutie priestorov Letnej čitárne U červeného raka	Doba určitá do 30.06.2018	
2018	***OZ Biela Noc***	Organizácia podujatia biela noc dňa 29.09.2018	Doba určitá do 1.10.2018	
2018	***OZ Hlava 98***	MČ poskytla objekt propelleru a partner sa zaviazal organizovať oslavy silvestra.	Doba určitá do 1.1. 2019	
2018	***Nadácia Slovak press photo***	Šírenie a zabezpečenie reklamy na podujatí slávnostné odovzdávanie cien 7. ročníka súťaže SLOVAK PRESS PHOTO	Doba určitá do 3.10.2018	
2019	***Slovenský spolok SCRABBLE***	Reklama a propagácia mestskej časti na IV. Kvalifikačnom turnaji v hre scrabble	Doba určitá do 26.01.2019	M. Boudová
2019	***Una vita OZ***	Pohybové aktivity pre seniorov v objekte Školská 14.	Doba určitá do 30.06.2019	
2019	***Ústredie ľudovej umeleckej výroby***	Spolupráca zmluvných strán na príprave a realizácii podujatia Dni majstrov UĽUV 2019	Doba určitá do 01.09.2019	
2019	***Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR***	Bezodplatné poskytnutie školitel'skej, konzultačnej a posudzovateľskej činnosti v rámci implementácie modelu CAF a záväzok MČ implementovať a udrziavať model CAF vo svojej organizácii.	Doba určitá do 31.05.2020	Ing. Kašubová Ing. Turbová
2019	***OZ Punkt***	Spolupráca MČ a OZ Punkt pri uskutočňovaní podujatia Dobrý Trh na Panenskej, Jakubovom námestí a v starej tržnici	Doba určitá do 31.12.2019	

2019	***Bratislavský majáles***	Šírenie reklamy a propagácie MČ na Bratislavskom majálese 2019	Doba určitá do 05.05.2019	M.Boudová
2019	***Mgr. Martin Mózer***	MČ poskytlo finančný príspevok na vyhľadávanie informácii o osude židovských obyvateľov domu na Obchodnej 7	Doba určitá do 31.12.2019	M. Boudová
2019	***OZ STOPA Slovensko***	Spolupráca pri revitalizácii mobiliáru v Medickej záhrade prostredníctvom klientov OZ STOPA Slovensko	Doba určitá do 30.09.2019	T. Ferenčucha M. Pisárová
2019	***Divadelný ústav***	Spolupráca pri organizácii výstavy Evy Kristinovej	Doba určitá do 10.08.2019	B. Medelský M. Karoľová
2019	***India Klub***	Spolupráca pri realizácii Indického festivali v Zichyho paláci	Doba určitá do 15.09.2019	
2019	***Nadácia Slovak press photo***	Propagácia a reklama MČ na podujatí mladý talent roka 2019 a finančný príspevok zo strany MČ pre nadáciu	Doba určitá do 30.10.2019	M. Boudová
2019	***Future Proof s.r.o.***	Propagácia a reklama MČ na podujatí Urbansummit 2019	Doba určitá do 27.11.2019	M. Boudová D. Čajko
2019	***Bratislavské dobrovoľnícke centrum***	Spolupráca pri realizácii programu čítankovo v MŠ na Špitálskej 49	Doba určitá do 30.06.2020	S. Mináriková K. Orlická
2019	***Bratislavské dobrovoľnícke centrum***	Spolupráca pri realizácii programu čítankovo v MŠ na Javorinskej 6	Doba určitá do 30.06.2020	S. Mináriková I. Brachová
2020	***Bratislavské kultúrne a informačné stredisko***	Spoluprácapri zorganizovaní prednášky PhDr. Daniely Dvorakovej DrSc. 0 Žofii Bavorskej a koncertu vokálneho súboru Schola Minor	Doba určitá do 15.01.2020	
2020	***Mgr. Art. Ľubomír Bukový-HALECORE***	Čistiace a dobrovoľnícke práce v objekte bývalého Jalta baru	Doba určitá do 20.03.2020	
2020	***Futureproof s.r.o.***	Propagácia a reklama MČ na podujatí techsummit events	Doba určitá do 25.05.2020	M. Boudová D. Čajko
2020	***Mgr. Art. Ľubomír Bukový - HALECORE***	Pokračovanie v čistiacich a dobrovoľníckych prácach v objekte Jalta baru	Doba určitá do 30.11.2020	
2020	***Divadelný ústav***	Spolupráca pri realizácii výstavy váťazov súťaže Bienalé Kotlar vs. Amsler Tappert a Bienále divadelnej fotografie 2016-2018	Doba určitá do 14.08.2020	M. Spišiaková Z. Šnircová
2020	***OZ Design Veteran Car Club***	Spolupráca pri príprave a organizácii podujatia 1000 mil československých	Doba určitá do 16.08.2020	
2020	***Veľvyslanectvo spolkovej republiky Nemecko***	Vernisáž a výstava na tému život v totalite na verejnom priestranstve Hviezdoslavovho námestia	Doba určitá do 30.10.2020	
2020	***STAR production s.r.o.***	Reklama a propagácia MČ na podujatí Bratislavské módne dni	Doba určitá do 09.09.2020	K. Pelcrová
2020	***Bratislavský samosprávny kraj***	Poskytnutie objektu ZŠ Vazovova na realizáciu celoplošného testovania	Doba určitá do 08.11.2020	G. Barčiaková V. Lauko
2020	***Bratislavská organizácia cestovného ruchu***	Organizácia a spolupráca pri organizácii koncertu k 200. výročiu prvého vystúpenia Franza Liszta v Bratislave	Doba určitá do 26.11.2020	

Príloha 2 Memorandá o spolupráci s mestskou časťou Bratislava-Staré Mesto uzatvorené v rokoch 2019-2020

UZATVORENÉ MEMORANDÁ O SPOLUPRÁCI S MESTSKOU ČASŤOU V ROKOCH2018-2020				
Rok uzatvorenia	**Subjekt**	**Predmet memoranda**	**Trvanie memoranda**	**Kontaktné osoby ak sú uvedené**
2018	***Slovenská technická univerzita***	spolupráca v oblasti architektúry a urbanizmu, šírenie a uplatňovanie najnovších poznatkov a riešení formou organizovania prezentácii konferencii, seminárov a pod., popularizácia odbornej problematiky medzi	Doba neurčitá	

		verejnosťou, prácu v odborných komisiách a poradných orgánoch signatárov memoranda.		
2018	***Konzervatórium***	Vzájomná spolupráca vo využívaní priestorov v Pistoriho paláci a na Školskej 14	Doba neurčitá	
2018	***Jednota dôchodcov***	Vzájomná spolupráca MČ a Jednoty, zriadenie rady seniorov pri mestskej časti	Doba neurčitá	
2018	***Maltézska pomoc Slovensko***	Spolupráca pri realizácii charitatívnych a podporných aktivít maltézskej pomoci a mestskej časti na území Starého Mesta	Doba určitá do 22.10.2020	
2019	***Bratislavský samosprávny kraj***	Spolupráca v oblasti poskytovania dotácii, školstva, informačných systémov, marketingové a komunikačné podujatia	Doba neurčitá	
2019	***Hlavné Mesto SR Bratislava***	Spolupráca v oblasti územného rozvoja, životného prostredia, zverenia správy majetku, dopravy, projektov udržateľnej mobility	Doba neurčitá	
2019	***Fakulta architektúry STU***	Spolupráca v oblasti architektúry- urbanizmus, verejný priestor, krajinná architektúra, workshopy, aplikovaný výskum	Doba určitá do 18.2.2024	
2019	***Fakulta telesnej výchovy a športu UK v Bratislave***	Podpora projektu aktívneho starnutia, zabezpečovanie údržby komunikácie priľahlej k budove školy, budovanie ihrísk, vzájomná výmena dát	Doba neurčitá	
2019	***Lekárska fakulta UK v Bratislave***	Obnova nehnuteľností a pamiatok, zabezpečovanie údržby miestnych komunikácii pre chodcov, vedecké a rozvojové projekty, vzájomná výmena dát	Doba neurčitá	
2019	***Slovenská technická univerzita***	Rozvoj verejných priestorov a území pri budovách STU, zriadenie materskej školy STU, aktívna účasť študentov na projektoch MČ	Doba určitá do 9.10.2024	
2019	***Mestská časť Bratislava-Nové Mesto***	Spolupráca v oblasti životného prostredia,tvorba strategických dokumentov, projekt udržateľnej mobility, turistická infraštruktúra, tvorba a výmena dát v GIS	Doba neurčitá	
2019	***Obchodný dom Bratislava s.r.o.***	Dočasná revitalizácia kamenného námestia a okolia obchodného domu zo strany investora, investor do 2 rokov vyhlási architektonicko-urbanistickú súťaž na revitalizáciu kamenného námestia	Doba určitá, do vykonania záväzkov z memoranda	
2020	***OZ Wellgiving***	Spolupráca na projekte občianska participácia na lokálnej úrovni v rámci operačného programu efektívna verejná správa	Doba neurčitá	
2020	***Cyklokuriér Švihaj Šuhaj s.r.o.***	Zlepšenie dopravy v centre, podpora cyklo cargo dopravy, zieľanie dostupných dát, témy v oblasti dát a logistiky	Doba neurčitá	
2020	***Kancelária prezidenta SR***	Spolupráca v oblasti Grassalkovičovej záhrady,	Doba neurčitá	
2020	***OZ Biela noc***	Využívanie verejných priestorov v rámci projektu Biela noc, spolupráca pri podujatiach staromestské kultúrne leto	Doba určitá do 31.12.2022	
2020	***Tour4u s.r.o.***	Využívanie verejných priestranstiev, participácia na projekte kultúrne leto, spolupráca s projektom Biela noc, projekt Bratislava zhora	Doba určitá do 30.09.2020	
2020	***OZ Hrad-Slavín***	Starostlivosť o zeleň a adaptačné opatrenia na zmenu klímy, projekt zelená zeleni,	Doba určitá do ukončenia trvania zmluvy o poskytnutí NFP	
2020	***Národná banka Slovenska***	Revitalizácia verejného priestoru v okolí budovy NBS	Doba neurčitá	
2020	***Národné osvetové centrum***	Kultúrne a osvetové aktivity, workshopy, semináre, vzájomná propagácia, výmena skúsenosti z oblasti kultúry	Doba neurčitá	
2020	***Slovenská národná galéria***	Vytvorenie dôstojného verejného priestoru pred vstupom do galérie,vzdelávacie a propagačné aktivity v Propeleri a v Esterházyho paláci,	Doba neurčitá	
2020	***VYDRICA DEVELOPMENT, a.s.***	Spolupráca pri vytváraní kvalitného verejného priestoru, ochrana kultúrnych pamiatok, spolupráca pri návrhu názvov novovzniknutých ulíc, parkov, námestí	Doba určitá na dobu realizácie projektov	

Príloha 3 Zoznam získaných dotácií za roky 2018 - 2020

	2018			2019			2020		
	rozpočet	skutočnosť	%	rozpočet	skutočnosť	%	rozpočet	skutočnosť	%
Decentralizačná dotácia na ŠFRB	8 550,00	8 549,94	100,00	8 550,00	8 690,54	101,64	8 795,00	8 794,33	99,99
Decentralizačná dotácia na stavebný poriadok	46 074,00	46 073,80	100,00	46 074,00	54 791,01	118,92	61 780,00	61 769,89	99,98
Decentralizačná dotácia na školský úrad	29 436,00	29 436,00	100,00	32 252,00	32 252,00	100,00	22 500,00	35 409,00	157,37
Finančný príspevok na poskytovanie sociálnej služby	471 579,00	457 046,64	96,92	514 176,00	495 091,54	96,29	643 647,00	632 132,61	98,21
Decentralizačná dotácia na register obyvat.	13 184,00	13 184,49	100,00	13 184,00	13 401,30	101,65	13 500,00	13 561,02	100,45
Decentralizačná dotácia na register adries	445,00	445,00	100,00	4 574,00	1 947,60	42,58	759,00	758,80	99,97
Decentralizačná dotácia na životné prostr.	2 661,00	2 661,11	100,00	2 770,00	2 854,76	103,06	3 059,00	2 830,35	92,53
Decentralizačná dotácia na školstvo	4 884 212,00	4 884 211,20	100,00	5 700 569,00	5 700 602,20	100,00	6 687 253,00	6 688 853,00	100,02
Príspevok na výchovu a vzdelávanie	64 292,00	65 528,48	101,92	67 145,00	73 830,20	96,29	73 145,00	73 145,00	100,00
Decentralizačná dotácia na matriku	80 864,00	80 863,41	100,00	80 865,00	91 256,04	101,65	111 620,00	111 619,08	100,00
Dotácie pre deti v hmotnej núdzi	6 000,00	829,60	13,83	6 000,00	955,20	42,58	100,00	99,60	99,60
Dotácia na voľby	30 000,00	18 706,96	62,36	58 080,00	57 156,67	103,06	35 300,00	35 242,84	99,84
Transfer na rodinné prídavky	4 000,00	635,26	15,88	4 000,00	557,18	13,93	200,00	249,50	124,75
Dotácia na refundáciu DOS	30 000,00	18 706,96	62,36	205 200,00	0,00	0,00	131 374,00	131 373,47	100,00
Dotácia na stravu MŠ a ŠJ	139 620,00	132 323,00	94,77	425 796,00	425 787,60	100,00	564 925,00	564 916,80	100,00
Dotácia na SOBD							101 496,00	101 496,00	100,00
Grant PONTIS				449,00	448,60	99,91			
Grant DHZ				3 400,00	3 400,00	100,00	3 000,00	3 000,00	100,00
Dotácia VUC	6 000,00	6 000,00	100,00	17 385,00	17 385,00	100,00	5 000,00	5 000,00	100,00
Dotácia MK - kultúrne poukazy				1 533,00	1 533,00	100,00			
Ostatné granty a transfery	50 082,00	49 999,00	99,83	0,00	60 116,17	100,00			

Dotácia na rekonštrukciu ciest a chodníkov	1 000 000,00	1 000 000,00	100,00						
Príjmy zo združených inv. prostriedkov	63 442,00	63 442,00	100,00						
Projekt MPC							28 300,00	33 759,06	119,29
Dotácia na školstvo - projekt "čítame radi"							1 600,00	0,00	0,00
Dotácia na refundáciu paliva DPOSR							100,00	36,62	36,62
Dotácia MPSVaR na ZOS Dobšinského							40 000,00	40 000,00	100,00
Dotácia EPH Korzo Horský park							15 000,00	15 000,00	100,00
Dotácia na projekt Nová doba							1 000,00	1 000,00	100,00
Kompenzačný príspevok ZOS							350 000,00	350 000,00	100,00
Dotácia Ped. Fakulta UK							1 380,00	1 488,20	107,84
Projekt hlavného mesta "Inklúzia detí"							0,00	11 000,00	-
Dotácia MFSR na ZOS Dobšinského							200 000,00	200 000,00	100,00
Dotácia MVSR - úprava garáží DHZO							29 690,00	29 521,36	99,43
Dotácia od nadácie SPP							35 000,00	35 000,00	100,00
Dar od nadácie Penta							27 588,00	27 588,00	100,00
Dotácia MŠVVaSSR na ŠJ							10 000,00	10 000,00	100,00
Dodácia na mzdy ZŠ							0,00	36 588,14	-
Dotácia na mzdy MŠ							329 574,00	329 573,16	100,00
Refundácia nákladov 1. vlna COVID							22 423,00	22 422,77	100,00
Dotácia na celoplošné testovanie COVID							85 846,00	85 845,01	100,00
Dotácia n a vitamíny pre seniorov							3 340,00	3 340,00	100,00
Dar JaT Real Estate na dopady COVID							80 000,00	80 000,00	100,00
SPOLU	**1 289 144,00**	**1 270 470,96**	**98,55**	**653 763,00**	**508 670,37**	**77,81**	**2 066 636,00**	**2 117 948,59**	**102,48**

Príloha 4 Návrhy opatrení zistených z dotazníka zamestnancov

Zistenia dotazníku :	Opatrenie:	Termín plnenia:
Dopyt po školeniach	Sú pripravené, alebo sa pripravujú školenia na osobnostný rast (zvládanie stresu, time management, komunikácia so zákazníkmi a pod) a IKT školenia (Word, Excel, Outlook, cloud, Teams a pod). Školenie, ktoré je možné absolvovať online, budú takto realizované. Ostatné školenia sa budú konať hneď ako to situácia dovolí.	február – jún 2021 alebo podľa pandemickej situácie
Nie včasná komunikácia o dianí na úrade	Pripravia sa školenia pre zamestnancov, ktoré spracujú zápisníc z porád, alebo komisií a vytvorí sa úložisko, kde budú zápisnice ukladané pre potreby všetkých zamestnancov.	február – december 2021
	Zvažuje sa doplnenie novej pozície do organizačnej štruktúry, ktorá by sa venovala komunikácií do vnútra úradu a pomohla zabezpečiť rozvoj zamestnancov a väčšiu starostlivosť o nich.	
Nedostatky pri finančnom ohodnotení a nedostatočnom zabezpečení pracovného prostredia	Pripravený nový mzdový poriadok a hodnotiace pohovory pre všetkých zamestnancov, kde bude možnosť nastaviť aj finančné ohodnotenie a zároveň by jedným z bodov pohovoru malo byť detailnejšie zistenie nedostatkov v pracovnom prostredí.	február – december 2021
	Čo sa týka materiálne a technického zabezpečia, prebieha alebo sa bude realizovať prieskumu trhu na novú výpočtovú techniku, zároveň sú v pláne aj ďalšie obnovy budovy miestneho úradu (napr. nová strecha, zelená stena a pod.) Je napísaný projekt na zavedenie triedeného zberu na miestnom úrade, kde okrem nových nádob na separovaný zber budú pripravené aj školenia a materiály ako recyklovať.	
Vzťahy na pracovisku	Pripravia sa teambuldingové akcie, ktoré budú realizované pre tímu, kde budú zamestnanci z rôznych oddelení. Aktivity budú zameraná na lepšie spoznávanie kolegov	marec – december 2021

Príloha 5 Návrhy opatrení zistených z dotazníka klientov

Zistenia dotazníku :	Opatrenie:	Termín plnenia:
Parkovanie pri miestnom úrade	Zabezpečiť parkovacie miesto pre klientov počas vybavovania úradných záležitosti	V súčasnosti nie je možné plniť
Web stránka	Zlepšiť prehľadnosť webstránky, zjednodušiť vyhľadávanie, aktuálnejšie informácie	Realizácia v roku 2023
Parkovacie karty	Vyššia suma za parkovacie kartu bez dostatočnej náhrady, nedostatočná kontrola parkovania	V súčasnosti je v príprave nová mestská parkovacia politika
Ďlžka vybavenie klientov, odbornosť zamestnancov	Vypracovanie plánu na vzdelávanie zamestnancov na zlepšenie kvality poskytovaných služieb	Realizácia v roku 2023

Príloha 6 Počet tried a detí v materských školách rok 2020

Materská škôlka	Počet tried	Počet žiakov
MŠ Šulekova	6	116
MŠ Timravina	4	80
MŠ Beskydská	2	40
MŠ Búdková	3	53
MŠ Ferienčíková	2	38
MŠ Gorazdova	6	110
MŠ Heydukova	3	57
MŠ Javorinská	4	87
MŠ Karadžičova	4	80
MŠ Kuzmányho	3	59
MŠ Malá	2	34
MŠ Myjavská	2	34
MŠ Óvoda Ul. 29. augusta	4 2 triedy s vyuč. jazykom slovenským a 2 triedy s vyuč. jazykom maďarským	74
MŠ Špitálska	2	38
MŠ Tabaková	3	62
MŠ Vazovová	3	60

Príloha 7 Počet detí a tried v ZŠ rok 2020

Materská škôlka	Počet tried	Počet žiakov
ZŠ Hlboká cesta	17	380
ZŠ Dr. I. Dérera Jelenia	20	330
ZŠ Mudroňova	24	550
ZŠ Vazovová	23	550
ZŠ s MŠ Dubová	19	440
ZŠ s MŠ M. R. Štefánika, Grösslingová	19	450
ZŠ s MŠ Milana Hodžu, Škarniclová	18	450

Príloha 8 Hodnotenie dotačnej schémy

Žiadateľ	Druh dotácie	Návrh na zlepšenie	Vyjadrenie
Mgr. art. Ľubomír Bukový, HALE - CORE	Individuálne dotácie rok 2020	Práca v grantovom elektronickom systéme je výnimočne dobrá. Priebeh projektu je efektívny aj vďaka tomuto systému.	bez návrhu na zlepšenie
Združenie rodičov a priateľov ZŠ Vazovova 4	Individuálne dotácie rok 2020	Som spokojná. Všetko prebehlo podľa nastavených procesných krokov.	bez návrhu na zlepšenie
Nezisková organizácia pre komunitný rozvoj, n.o.	Individuálne dotácie rok 2020	Systém je užívateľsky vľúdny a zrozumiteľný. Vyslovujeme vysokú spokojnosť s prístupom a odbornou úrovňou komunikácie s osobami zastupujúcimi poskytovateľa.	bez návrhu na zlepšenie
Spolok Dychová hudba SPOJÁR	Individuálne dotácie rok 2020	Práca s elektronickým systémom žiadosti je prehľadná a jednoduchá. Čas na schválenie žiadosti bol primeraný, všetky administratívne kroky boli primerané.	bez návrhu na zlepšenie

Bol raz jeden človek	Individuálne dotácie rok 2020	Práca s elektronickým systémom je jednoduchá a zrozumiteľná, preto hodnotíme systém pozitívne. Administratívnu náročnosť projektu považujeme za primeranú. Takisto čas na schválenie žiadosti považujeme za primeraný.	bez návrhu na zlepšenie
Občianske združenie Zámoček	Individuálne dotácie rok 2020	Systém Egrant.staremesto je praktický nástroj na podávanie žiadostí o poskytnutie dotácie. Práca v systéme je prehľadná a jednoduchá. Naša skúsenosť je pozitívne hodnotená.	bez návrhu na zlepšenie
Klub Donna Rosi	Individuálne dotácie rok 2020	Bola výnimočná situácia museli sme rýchlo zareagovať a myslím, že z vašej strany čo sa týka schválenia projektu to bolo schválené a aj s podpisom obojstranne výhodnej zmluvy nadštandardne	bez návrhu na zlepšenie
Pátrač Tino	Individuálne dotácie rok 2020	Tento elektronický systém je veľmi prehľadný, transparentný, jednoducho sa s ním pracuje	bez návrhu na zlepšenie
Slovenský spolok SCRABBLE	Individuálne dotácie rok 2020	Systém elektronickej žiadosti je prehľadný, možnosť priebežného uloženia, vyplňovanie uľahčuje.	bez návrhu na zlepšenie

Z 9 podaných záverečných žiadostí sme od každého dostali spätnú väzbu a všetky boli pozitívne bez návrhu na zlepšenie.

Príloha 9 Zoznam podaných projektov za roky 2018 - 2020

PČ	ZDROJ (RO/SO)	Názov projektu	Celkové výdavky projektu s DPH	Dotácia v Eur	Dátum podania	STAV
1	Rada vlády pre prevenciu kriminality	Rozšírenie digitalizácie a zvýšenie bezpečnosti v Horskom parku a v Medickej záhrade	50 200,00	40 016,00	3.1.2019	neschválené
2	OP KŽP	Vodozádržné opatrenia- Okánikova	32 416,57	30 795,74	4.1.2019	neschválené
3	MZ SR	Zostať pri snoch...	15 200,00	13 660,00	4.1.2019	schválené
4	BSK (BRDS)	Pocket park Židovská	10 000,00	6 000,00	31.1.2019	schválené
5	MV SR	IVECO DAILY	116 000,00	116 000,00	31.1.2019	schválené
6	MV SR	Požiarne auto-repas	167 000,00	159 000,00	31.1.2019	schválené
7	H2020	URBANAFUTUR IA	240 000,00	240 000,00	19.2.2019	neschválené
8	H2020-SC6-TRANSFORMATIONS-2018-2019-2020	STRACulT	240 000,00	240 000,00	14.3.2019	neschválené
9	Úrad vlády - Podpora športu	Rekonštrukcia podhľadu v telocvični – odstránenie havarijného stavu	40 465,00	19 941,00	15.3.2019	neschválené
10	Úrad vlády - Podpora športu	Výstavba detského ihriska na Martinengovej ul.	13 416,00	11 628,00	15.3.2019	schválené
11	Úrad vlády - Podpora športu	Atletická dráha pri ZŠ Vazovova	51 700,00	37 540,00	15.3.2019	neschválené
12	MF SR	Schody Pražská - havarijný stav	11 705,00	10 534,00	27.3.2019	neschválené
13	INEA	WIFI4EU	15 000,00	15 000,00	1.4.2019	schválené

14	Danube Strategy	"RAISE DANUBE REGION ENERGY SECURITY BY USE OF SMART ENERGY MANAGEMENT AND AUTOMATION SYSTEMS IN BUILDINGS" - RAISE	128 000,00	108 800,00	15.4.2019	neschválené
15	H2020	DESIGNERS - RIA	240 000,00	240 000,00	17.4.2019	neschválené
16	Envirofond	Renovácia strechy budovy miestneho úradu MČ BA Staré Mesto	398 000,00	200 000,00	31.5.2019	neschválené
17	MV SR	Stavebné úpravy garáži za účelom zabezpečenia ich celoročnej prevádzky a servisu hasičskej techniky pre zvýšenie operatívnosti zásahov DHZO.	31 254,00	29 691,00	19.6.2019	schválené
18	HUSK	Oživenie mestských knižníc - sociallab pre mladých ľudí	25 000,00	21 250,00	30.6.2019	schválené
19	Úrad podpredseda vlády pre investície a informatizáciu	Inovácia sociálnej infraštruktúry promenády v okolí námestia T.G. Masaryka v Bratislave	48 000,00	33 600,00	30.6.2019	neschválené
20	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo	Zavádzanie CAF manažértvo kvality	8 500,00	8 500,00	2.7.2019	schválené
21	Danube Strategy	Sustainable Management of TOurism nhistorica cities of the Danube Region	128 000,00	109 310,00	3.8.2019	neschválené
22	Danube Strategy	City Storage and Sector Coupling Lab (CSSC Lab)	350 000,00	297 000,00	3.8.2019	schválené-2.step
23	Danube Strategy	Participatory Budget	280 000,00	238 000,00	3.8.2019	neschválené
24	Danube Strategy	DanubeCraftRoute 1 kolo	150 000,00	127 500,00	3.8.2019	schválené 2.step
25	H2020	SmartCities - bezpecnost a multi-stakeholders communictaion	300 000,00	300 000,00	22.8.2019	neschválené
26	Nádacia SPP	Tvorba životného prostredia -Parčík Medená ulica	19 300,00	19 300,00	23.8.2019	neschválené
27	CFP / Nadácia SPP	Park Medená	26 600,00	19 300,00	26.8.2019	neschválené
28	BSK-územné dotácie	Revitalizáciu parku AVION	12 565,00	8 000,00	30.8.2019	schválené
29	BSK-územné dotácie	Telocvičňa ZŠ Dubová	3 000,00	2 850,00	30.8.2019	schválené

30	MP SR - IROP	Projekt stavebných úprav Blumentálska ulica - cyklotrasa	900 000,00	855 000,00	23.9.2019	schválené
31	BSK-Individuálne dotácie	Oživenie stanice Propeller	4 800,00	3 600,00	30.9.2019	schválené
32	Nadácie ZSE	Škola pre všetkých	3 000,00	3 000,00	10.10.2019	neschválené
33	Nadácia SPP	Revitalizácia vzdelávacích, cateringovo – spoločenských priestorov	42 000,00	35 000,00	15.11.2019	schválené
34	INTERREG SK_AT	DIGIVILLE	200 000,00	190 000,00	25.11.2019	schválené
35	Danube Strategy	DanubeCraftRoute 2 kolo	138 370,00	117 614,50	25.11.2019	neschválené
36	Danube Strategy	City Storage and Sector Coupling Lab (CSSC Lab) 2 kolo	57 650,00	48 807,72	25.11.2019	schválené
37	Nadácia Pontis	Rozkvitneme Blumentálsku 10/A	448,50	448,50	4.12.2019	schválené
38	Nadácia Pontis	Údržba verejnej plochy	448,60	448,60	4.12.2019	schválené
39	MPSVR	Vybavenie ZOS Dobšinského	49 977,50	44 979,75	20.12.2019	schválené
40	Magistrát	Revitalizácia školského areálu ZŠ M.Hodžu	150 326,40	150 000,00	10.1.2020	neschválené
41	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu	Zachovanie historického sídla v Starom Meste	54 384,00	48 945,60	16.1.2020	neschválené
42	BRDS	záhrada ZOŠ Dobšinského	22 544,46	12 000,00	31.1.2020	neschválené
43	BRDS	Park Medená	5 000,00	5 000,00	30.3.2020	schválené
44	MIRI	COVID v Starom Meste	53 259,11	47 933,19	15.7.2020	neschválené
45	Ústrednie úradu práce	Náhrada miezd MŠ	347 551,25	347 551,25	18.8.2020	schválené
46	MŠVVŠ SR	Vybavenie kuchyne Podjavorinskej	5 000,00	5 000,00	3.11.2020	schválené
47	MŠVVŠ SR	Vybavenie kuchyne Grosslingova	3 636,00	3 636,00	3.11.2020	neschválené
48	MŠVVŠ SR	Vybavenie kuchyne Jelenia	7 068,00	5 000,00	3.11.2020	schválené
49	MŠVVŠ SR	Vybavenie kuchyne Mudroňova	4 731,00	4 731,00	3.11.2020	neschválené
50	Envirofond	Zeleň v Starom Meste	104 798,50	99 558,00	15.12.2020	V hodnotení
51	MPSVR	Náhrada miezd Seniorcentrum	49 977,50	49 977,50	19.12.2020	schválené
52	MPSVR	Vitamíny pre Seniorcentrum	3 340,00	3 340,00	19.12.2020	schválené
53	OPKŽP	Bez odpadu v Bratislave-Staré Mesto	94 730,58	89 994,05	30.12.2020	V hodnotení

54	OPKŽP	Komplexné vodozádržné opatrenie na Jakubovom námestí	245 987,71	233 688,32	29.12.2020	neschválené

Príloha 10 Zavedenie IKT v BA-SM v rokoch 2018 – 2020

Zavedenie IKT v BA-SM v rokoch 2018 - 2020

V súlade so strategickými a prevádzkovými cieľmi v sledovanom období 2018 – 2020 boli v organizácii navrhnuté a následne aj zavedené do praxe tieto informačno-komunikačné technológie (IKT):

- nový HW pre server s virtualizáciou na platforme Microsoft;
- komunikačná platforma Microsoft 365;
- systém na online zálohovanie a archiváciu údajov na NAS;
- nová legislatíva na ochranu osobných údajov – GDPR;
- správa mobilných zariadení (MDM) pre prenosné počítače a mobilné telefónne prístroje;
- sfunkčnenie IS Tangram pre sociálnu výdajňu;
- zákon proti byrokracii do praxe www.oversi.gov.sk;
- denný monitoring zmien fyzických osôb (FO) a právnických osôb (PO) ABREM Monitoring;
- na správu a prenájom nehnuteľného majetku IS DOMUS;
- mobilná aplikácia – SOM-Bratislava Staré Mesto;
- európsky model zlepšovania organizácií verejnej správy – CAF (systém manažérstva kvality);
- ATTIS - manažérske softwarové nástroje pre procesné riadenie a podporu riadenia výkonnosti organizácií;
- elektronicky obeh dokumentov v rámci IS SAMO;
- OCR softvér ABBYY FineReader;
- elektronicky obeh dokumentov pre verejné obstarávanie ERANET;
- nové mapové vrstvy a aplikácie v geografických informačných systémov (GIS): Ortofotomapy, Kataster PLUS a Kataster ONLINE, Výbehy pre psov, História, Prevádzky, Digitálna technická mapa, Civilná obrana, Pasport odpadov a čipovanie odpadkových košov a zásobníkov na sáčky, Chodníky, riešenie pre vraky a dlhodobo odstavené autá bez ŠPZ, TK a EK (Autovraky), Testovacie miesta pri celoplošnom testovaní na COVID-19.

Príloha 11 Zoznam školení BA-SM 2018-2020

ŠKOLENIA v roku 2018	
15.2.2018	Školenie užívateľov fungovania na novom emailovom riešení Echange online
20.2.2018	Evidencia odpadov a podávanie hlásení v odpadovom hospodárstve rok 2017
21.2.2018	Školenie užívateľov fungovania na novom emailovom riešení Echange online
22.3.2018	Seminár k novinkám verzie PAM33.01
26.4.2018	Ochrana drevín, povoľovanie výrubov, výpočet spoločenskej hodnoty, náhradné výsadby, výroby
23.5.2018	Školenie programového vybavenie Tangram
4.-6.4.2018	7. medzinárodná konferencia Správa budov 2018
6.6.2018	Školenie ochrana osobných údajov GDPR

9.8.2018	Školenie GI - k rozšíreniu Gisplanu - doplnky Kataster PLUS a Kataster Online
27.9.2018	Školenie k práci s portálom OverSi na prístup k overeným výpisom z Listu vlastníctva a Obchodného registra
3.10.2018	Školenie GI - k rozšíreniu Gisplanu - doplnky Kataster PLUS a Kataster Online
11.10.2018	Finančná kontrola vo verejnej správe
21.11.2018	Vybrané otázky správneho konania v praxi
28.11.2018	Odborný seminár záložné právo v praxi
30.11.2018	Školenie k práci so systémom Anasoft DOMUS
12.12.2018	Seminár k novinkám verzie PAM33.05

ŠKOLENIA v roku 2019	
5.2.2019	Odosielanie šifrovaných príloh mailov
7.2.2019	Odosielanie šifrovaných príloh mailov
20.2.2019	Školenie k práci so systémom Anasoft DOMUS
21.2.2019	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
22.3.2019	Seminár k novinkám verzie PAM34.01
28.3.2019	Odborný seminár - Vlastníctvo Bytov a nebytových priestorov po "veľkej " novele č. 283/2018
4.4.2019	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
9.4.2019	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
10-12.4.2019	8. medzinárodná konferencia Správa budov 2019
11.4.2019	Microsoft Modern Workplace a Security Day
23.4.2019	Evidencia schôdzi a rozhodnutí
14.5.2019	Seminár - Zákonník práce v roku 2019
3.-4.6.2019	Úvodné školenie CAF tmu
11.6.2019	Kybernetická bezpečnosť -administrátor
17.6.2019	Kyberzákon a nový zákon o informačných technológiách vo verejnej správe
18.6.2019	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
20.6.2019	Etické školenie
4.7.2019	Školenie z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práce a ochrana pred požiarmi
8.7.2019	Školenie z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práce a ochrana pred požiarmi
11.7.2019	Školenie z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práce a ochrana pred požiarmi
19.7.2019	Školenie z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práce a ochrana pred požiarmi
9.8.2019	MS Teams admin center + policies
9.8.2019	MS Teams GUI, jednotlivé funkcionality + výhody
5.9.2019	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
19.9.2019	Seminár k novinkám verzie PAM34.03
4.10.2019	Odborný seminár - Aktuálne problémy konkurzného práva z pohľadu aplikačnej praxe a občana
8.10.2019	Seminár Zákonník práce - skončenie pracovného pomeru príkladmi a riešeniami najčastejších problémových situácií

16-17.10.2019	Odborná konferencia Digitálna samospráva-moderný spôsob komunikácie samosprávy a občana
7.11.2019	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
8.11.2019	Školenie k odovzdávaniu spisov do archívu miestneho úradu
12.11.2019	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
14.11.2019	Odborný seminár "Kataster nehnuteľností"
25.-26.11.2019	Seminár - Komplexný zákonníka práce v praxi a novela zákona účinná od 1.1.2019
27-28.11. 2019	Školenie k tvorbe Akčného plánu zlepšovania CAF
26.11.2019	Seminár -Ochrana osobných údajov GDPR
2.12.2019	Seminár k novinkám verzie PAM34.04

ŠKOLENIA v roku 2020	
2.1.2020	Úvodné školenie k modulu - Obeh el. dokumentov- testovacia verzia
30.3.2020	Testovanie online školenie cez MS Teams
31.3.2020	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
19.5.2020	Školenie k elektronickému vybavovaniu Registratúry a OverSI
17.6.2020	Školenie ECU -CAF
22.7.2020	Školenie MDM Samsung KNOX
30.9.2020	Základy efektívnej komunikácie
27.10.2020	Vedenie porád
28.9-2.10.2020	Školenie -ArcGis - základní postupy pre AcrGIS PRO
9.-13.11.2020	Školenie kurzu PRINCE
10.11.2020	Prezentačné zručnosti
1.12.2020	Vedenie služobných pohovorov
7.12.2020	Seminár Povinnosti hlavného kontrolóra obce na začiatku roku 2021 v kocke
17.12.2020	Seminár k novinkám verzie PAM35.04