

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti Bratislava–Petržalka

Materiál na rokovanie Miestneho zastupiteľstva
mestskej časti Bratislava–Petržalka
dňa 1. júla 2009

Materiál číslo: 398/2009

K bodu: **Návrh zmeny textov programového rozpočtu na rok 2009**

Predkladá:

Juraj Kováč
1. zástupca starostu

Návrh uznesenia:

Miestne zastupiteľstvo mestskej časti
Bratislava–Petržalka

s c h v a ľ u j e

Prerokované:

v operatívnej porade
starostu dňa 15.06.2009

v miestnej rade
dňa 16.06.2009

Návrh zmeny textov programového rozpočtu
na rok 2009 podľa Prílohy č. 1

Spracovateľ:

Juraj Kováč
1. zástupca starostu

Dôvodová správa

Na základe uznesenia MZ č. 306 zo dňa 3. 3.2009 bol poverený 1. zástupca starostu v spolupráci so starostom mestskej časti zmeniť texty programového rozpočtu v súlade s metodickým usmernením Ministerstva financií SR. Účelom tejto zmeny textov je možnosť lepšie a transparentnejšie alokovať finančné prostriedky mestskej časti. Okrem toho prehľadnosť, jednoznačnosť a logická štruktúra upravených textov rozpočtu umožní obyvateľom mestskej časti Bratislava-Petržalka lepšie pochopiť princíp samosprávy a zároveň zvýši aj kontrolu účelného a efektívneho vynakladania verejných financií.

Materiál obsahuje dve prílohy. Príloha č. 1 sú navrhované zmeny textov programového rozpočtu na rok 2009 a príloha č. 2 je skrátený manuál k programovému rozpočtovaniu.

V prílohe č. 1 sú nasledujúce zmeny:

1. Návrh zmeny pôvodne schváleného textu programového rozpočtu je prečiarknutý a navrhuje sa jeho zmena.
2. V prípade, že nie je variantu nového návrhu textu, tak text, ktorý bol pôvodne schválený je v súlade s metodickým pokynom Ministerstva financií SR.
3. Niektoré texty sú prečiarknuté a navrhujú sa vypustiť. Jedná sa o prípady, keď sa štruktúra ďalej delí a zodpovednosť je na nižších úrovniach.
4. Pri zodpovednosti sa ujednotilo názvoslovie a osoba zodpovedná za realizáciu.
5. Odstránili sa skratky v programovom rozpočte.
6. Zmenili sa niektoré prvky na projekty, nakoľko sú časovo obmedzené.
7. Doplnili sa niektoré zámery, kde chýbali.
8. Nemení sa výška a alokácia finančných prostriedkov.
9. Nemení sa logická štruktúra programového rozpočtu, nakoľko by to spôsobilo chaos v rozpočte.
10. Na základe skúseností pri tvorbe tohtoročného rozpočtu sa navrhuje z časti pozmeniť logickú štruktúru v programovom rozpočte na rok 2010, aby bol transparentnejší a ľahšie čitateľný.

Návrh zmeny textov programového rozpočtu na rok 2009.**Program 1: Rozhodovanie, manažment, komunikácia a kontrola**

Zámer programu: ~~Zabezpečenie efektívneho a kvalitného výkonu funkcie volených predstaviteľov samosprávy MČ, vrátane rozhodovania, vrcholového riadenia a kontroly a princípu otvorenej samosprávy~~
Trvalo udržateľný ekonomický a spoločenský rozvoj mestskej časti v otvorenej a informatizovanej samospráve.

Podprogram 1.1: Miestne zastupiteľstvo

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečenie zasadnutí orgánov mestskej časti s dôrazom na rozhodovanie o zásadných otázkach a kontrolu plnenia prijatých úloh~~
Vysokokvalitný výkon poslancov samosprávy počas celého volebného obdobia.

Prvok 1.1.1: ~~Zasadnutia MZ a MR a jeho komisií~~

Zasadnutia Miestneho zastupiteľstva, Miestnej rady a komisií miestneho zastupiteľstva

Zodpovednosť: ~~Po organizačnej stránke odd. organizačných vecí~~
~~Rozpočet v správe odd. vnútornej správy a informatiky~~
Poslanci mestskej časti

Prvok 1.1.2: ~~Činnosť poslancov~~

Poslanci mestskej časti

Zodpovednosť: ~~Po organizačnej stránke odd. organizačných vecí~~
~~finančné prostriedky v správe odd. vnútornej správy a informatiky~~
Poslanci mestskej časti

Prvok 1.1.3: ~~Školenia poslancov~~

Zodpovednosť: ~~Po organizačnej stránke odd. organizačných vecí~~
~~Finančné prostriedky v správe odd. vnútornej správy a informatiky~~
Poslanci mestskej časti

Podprogram 1.2: Manažment

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečenie výkonu funkcie volených predstaviteľov mestskej časti, vrátane funkcie prednostu zodpovedného za riadenie miestneho úradu a zabezpečenie členstva MČ v združeniach samosprávy.~~
Efektívny a kvalitný výkon starostu, zástupcov starostu a prednostu miestneho úradu počas celého volebného obdobia.

Prvok 1.2.1: ~~Výkon funkcie starostu~~

Starosta

Zodpovednosť: ~~Kancelária starostu a Oddelenie VSAI.~~
Starosta

Prvok 1.2.2: ~~Výkon funkcie zástupcov starostu~~

Zástupcovia starostu

Zodpovednosť: ~~Finančné prostriedky v správe oddelenia vnútornej správy a informatiky zodpovedný: PhDr. Stanislav Rumann~~
Zástupcovia starostu

Prvok 1.2.3: ~~Výkon funkcie prednostu~~

Prednosta

Zodpovednosť: ~~Finančné prostriedky v správe oddelenia vnútornej správy a informatiky zodpovedný PhDr. Stanislav Rumann~~
Prednosta

Prvok 1.2.4: Členstvo v organizáciách a združeniach

Zodpovednosť: ~~Odd. organizačných vecí~~
Starosta
Poslanci miestneho zastupiteľstva

Podprogram 1.3: Komunikácia

Zámer podprogramu: ~~Dosiahnuť vysoký stupeň otvorenosti a informovanosti o dianí v samospráve.~~
Otvorená samospráva reagujúca na požiadavky obyvateľov.

Prvok 1.3.1: ~~Práca s médiami~~

Komunikačné média

Zodpovednosť: ~~Kancelária starostu~~
Tlačový tajomník

Prvok 1.3.2: ~~Vydávanie Petržalských novín~~

Petržalské noviny

Zodpovednosť: ~~Kancelária starostu.~~
Redakčná rada Petržalských novín

Prvok 1.3.3: ~~Prezentácia mestskej časti na internete~~

Mestská časť na internete

Zodpovednosť: ~~Kancelária starostu a Oddelenie VSAI.~~
Tlačový tajomník

Podprogram 1.4: ~~Výkon funkcie miestneho kontrolóra~~

Miestny kontrolór

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečiť kvalitný výkon kontroly v mestskej časti~~
Samospráva bez porušovania právnych predpisov.

Zodpovednosť: ~~za vecnú stránku zodpovedný útvar miestneho kontrolóra~~
~~za finančnú oddelenie vnútornej správy a informatiky~~
Miestny kontrolór

Program 2: Moderný miestny úrad

Zámer programu: ~~Zabezpečenie kvalitného vnútorného chodu úradu MČ, osobitne efektívnej správy financií a majetku MČ, ako podpory činnosti volebných orgánov mestskej časti.~~
Kvalitné, elektronické a flexibilné služby miestneho úradu pre všetkých obyvateľov a podnikateľov v Petržalke.

Podprogram 2.1: Verejné financie

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečenie efektívneho narábania s finančnými prostriedkami MČ, vrátane správy miestnych daní a získavania finančných prostriedkov z európskych fondov.~~

Efektívny a účinný výber miestnych daní a poplatkov. Racionálna alokácia výdavkov vrátane finančných prostriedkov z európskych fondov. Rozpočtová stabilita financovania úloh mestskej časti.

Prvok 2.1.1: Rozpočtovanie a účtovanie

Zodpovednosť: Vedúci finančného oddelenia

Prvok 2.1.2: Miestne dane

Zodpovednosť: ~~finančné oddelenie~~
Vedúci finančného oddelenia

Prvok 2.1.3: ~~Príprava európskych projektov~~

Európske projekty

Zodpovednosť: ~~referát štruktúrálnej fondov~~
Vedúci referátu štruktúrálnej fondov

Podprogram 2.2: Vnútna správa a nakladanie s majetkom

Zámer podprogramu: ~~Zefektívnenie vnútorného chodu úradu a práce v oblasti nakladania s majetkom~~

Efektívny vnútorný chod miestneho úradu. Kvalitné a efektívne nakladanie s majetkom mestskej časti.

Prvok 2.2.1: Vnútna správa

Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky~~
Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky

Prvok 2.2.2: Nakladanie s majetkom

~~Zámer:~~

Zodpovednosť: ~~odd. nakladania s majetkom – referát správy majetku~~
Vedúci referátu správy majetku

Podprogram 2.3: Informatika

Zámer podprogramu: Moderný digitálny úrad s bezpečným a výkonným informačným systémom.

Prvok 2.3.1: ~~Zabezpečovanie chodu informačného systému~~

Informačný systém miestneho úradu

Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky.~~
Vedúci referátu informatiky
Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky

~~Prvok 2.3.2: Projekt Digitálny úrad~~

Projekt 2.3.2: Digitálny úrad

Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky.~~
Vedúci referátu štruktúrálnej fondov
Vedúci referátu informatiky

~~Prvok 2.3.3: Projekt Digitálne zastupiteľstvo~~

Projekt 2.3.3: Digitálne zastupiteľstvo

Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky.~~

Vedúci referátu štrukturálnych fondov
Vedúci referátu informatiky

Podprogram 2.4: Úrad ako podpora

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečenie plynulého chodu miestneho úradu a efektívna spolupráca oddelení. Vytvorenie troch vysunutých pracovísk úradu v teréne~~

Bezproblémový a efektívny chod miestneho úradu.

Prvok 2.4.1: ~~Personálne zabezpečenie KS~~

Personálne zabezpečenie Kancelárie starostu

Zodpovednosť: ~~Kancelária starostu a oddelenie VSAI.~~

Vedúci kancelárie starostu

Prvok 2.4.2: ~~Personálne zabezpečenie OO~~

Personálne zabezpečenie Organizačného oddelenia

Zodpovednosť: ~~finančné zabezpečenie VSAI~~

~~vecné zabezpečenie organizačné oddelenie~~

Vedúci organizačného oddelenia

Prvok 2.4.3: ~~Personálne zabezpečenie VSAI~~

Personálne zabezpečenie oddelenia Vnútornej správy a informatiky

Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky~~

Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky

Prvok 2.4.4: ~~Personálne zabezpečenie FO~~

Personálne zabezpečenie Finančného oddelenia

Zodpovednosť: ~~finančné zabezpečenie VSAI, vecné zabezpečenie finančné oddelenie~~

Vedúci finančného oddelenia

Prvok 2.4.5: ~~Personálne zabezpečenie BO~~

Personálne zabezpečenie Bytového oddelenia

Zodpovednosť: ~~finančné zabezpečenie oddelenie VSAI a vecné zabezpečenie BO~~

Vedúci bytového oddelenia

Prvok 2.4.6: ~~Personálne zabezpečenie OSV~~

Personálne zabezpečenie Oddelenia sociálnych vecí

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 2.4.7: ~~Personálne zabezpečenie OŠKaŠ~~

Personálne zabezpečenie Oddelenia školstva, kultúry a športu

Zodpovednosť: ~~vecná stránka OŠKaŠ a finančné zabezpečenie VSAI~~

Vedúci Oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 2.4.8: ~~Personálne zabezpečenie ÚRaD~~

Personálne zabezpečenie Oddelenia územného rozvoja a dopravy

Zodpovednosť: ~~za vecnú stránku oddelenie ÚraD a finančné zabezpečenie VSAI~~

Vedúci Oddelenia územného rozvoja a dopravy

- Prvok 2.4.9: ~~Personálne zabezpečenie ÚKSP~~
Personálne zabezpečenie Oddelenia územného konania a stavebného poriadku
Zodpovednosť: ~~za vecnú stránku odd. ÚKaSP, odd. vnútornej správy a informatiky~~
~~za finančné zabezpečenie~~
Vedúci Oddelenia územného konania a stavebného poriadku
- Prvok 2.4.10: ~~Personálne zabezpečenie OŽP~~
Personálne zabezpečenie Oddelenia životného prostredia
Zodpovednosť: ~~za vecnú stránku oddelenie životného prostredia za finančnú VSAI~~
Vedúci oddelenia životného prostredia
- Prvok 2.4.11: ~~Personálne zabezpečenie OnSM~~
Personálne zabezpečenie oddelenia nakladania s majetkom
Zodpovednosť: Vedúci oddelenia nakladania s majetkom
- Prvok 2.4.12: Materiálne zabezpečenie
Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky~~
Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky
- Prvok 2.4.13: Vzdelávanie zamestnancov
Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky~~
Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky
- ~~Prvok 2.4.14: Projekt komunitné centrá~~
Projekt 2.4.14: Komunitné centrá
Zodpovednosť: ~~Kancelária starostu~~
Vedúci kancelárie starostu
- Prvok 2.4.15: ~~Zabezpečovanie zvláštnych úloh~~
Zvláštne úlohy
Zodpovednosť: ~~za finančné prostriedky zodpovedné oddelenie vnútornej správy a informatiky, za vecnú stránku sekretariát starostu~~
Vedúci kancelárie starostu
- ~~Prvok 2.4.16: Projekt zabezpečovanie volieb~~
Projekt 2.4.16: Voľby v roku 2009
Zodpovednosť: ~~za vecnú stránku je zodpovedné oddelenie organizačných vecí v spolupráci s ostatnými zainteresovanými oddeleniami, za rozpočtovú odd. vnútornej správy a informatiky~~
Vedúci oddelenia organizačných vecí
Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky
- ~~Prvok 2.4.17: Procesný audit miestneho úradu~~
Projekt 2.4.17: Procesný audit miestneho úradu
Zodpovednosť: ~~finančné oddelenie a VSAI~~
Prednosta miestneho úradu

Program 3: Služby občanom

Zámer programu: ~~Poskytovanie kvalitných služieb občanom prostredníctvom stránkových pracovísk, kancelárie prvého kontaktu ako aj elektronických služieb, zabezpečovanie občianskych obradov a chodu verejných trhovísk~~

Vysokokvalitné, ľahko dostupné a širokospektrálne služby v prospech občanov a podnikateľov na území mestskej časti.

Podprogram 3.1: ~~Výkon matričnej činnosti~~

Matrika

Zámer podprogramu: ~~Kvalitné vykonávanie matričných činností~~

Komplexná evidencia obyvateľstva poskytujúca kvalitné výstupy a informácie.

Zodpovednosť: ~~matričný úrad~~

Vedúci matričného úradu

Podprogram 3.2: ~~Zabezpečovanie Ohlasovňa pobytu~~

Ohlasovňa pobytu

Zámer podprogramu: Komplexná evidencia obyvateľstva poskytujúca kvalitné výstupy a informácie

Zodpovednosť: ~~ohlasovňa pobytu~~

Vedúci referátu ohlasovne pobytu

Podprogram 3.3: ~~Zabezpečovanie sobášov a občianskych obradov~~

Sobáše a občianske obrady

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečenie dôležitých okamihov života na vysokej spoločenskej úrovni~~

Najvýznamnejšie okamihy života občanov na vysokej spoločenskej úrovni.

Zodpovednosť: ~~matričný úrad~~

Vedúci matričného úradu

Podprogram 3.4: ~~Projekt Kancelárie prvého kontaktu~~

Projekt „Kancelária prvého kontaktu“

Zámer podprogramu: ~~Vytvoriť pracovisko pri vstupe do budovy úradu, ktoré umožní vybaviť najdôležitejšie agendy priamo v kancelárii a obmedzí pohyb občanov po budove~~

Vysokokvalitné služby pri jednom okienku.

Zodpovednosť: ~~Finančné prostriedky v správe oddelenia vnútornej správy a informatiky~~

Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky

Podprogram 3.5: Digitálne služby občanom

Zámer podprogramu: ~~Poskytovanie elektronických služieb a prístupu k informáciám.~~

Elektronické služby a elektronický prístup k informáciám.

~~Prvok 3.5.1: Poskytovanie elektronických služieb pre občana~~

Projekt 3.5.1: Elektronické služby pre občana

Vedúci referátu informatiky

~~Prvok 3.5.2: Projekt zavedenia informačných terminálov~~

Projekt 3.5.2: Informačné terminály

Zodpovednosť: ~~oddelenie vnútornej správy a informatiky.~~
Vedúci oddelenia vnútornej správy a informatiky

Podprogram 3.6: Verejné trhoviská

Zámer podprogramu: ~~Poskytovanie služieb občanom na trhovisku v Petržalke~~
Moderné trhovisko pre občanov mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~ONM referát SMM pre MP VPS~~
Vedúci oddelenia nakladania s majetkom

Program 4: Doprava a komunikácie

Zámer programu: ~~Výstavba, opravy a údržba komunikačných plôch a parkovísk v správe mestskej časti a ich príslušenstva.~~
Vysoko kvalitné a bezpečné chodníky, terasy, cyklotrasy a komunikácie 3. a 4. triedy. Bezproblémové parkovanie v mestskej časti Bratislava-Petržalka.

Podprogram 4.1: Miestne komunikácie a chodníky

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečenie opráv a údržby zverených komunikácií, chodníkov, parkovísk, dažďových vpustov, dopravného značenia a zariadení, výstavba nových chodníkov~~
Vysoko kvalitné chodníky, terasy, cyklotrasy a komunikácie 3. a 4. triedy.

Prvok 4.1.1: Oprava a údržba komunikácií a chodníkov

Zodpovednosť: ~~ONM referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

~~Prvok 4.1.2: Dotvorenie informačného systému značenia ulíc a objektov~~

Projekt 4.1.2: Informačný systém značenia ulíc a objektov

Zodpovednosť: ~~ONM referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

~~Prvok 4.1.3: Výstavba nových chodníkov~~

Projekt 4.1.3: Výstavba nových chodníkov

Zodpovednosť: ~~ONM referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

Podprogram 4.2: Parkoviská

Zámer podprogramu: ~~Riešenie problému parkovania v mestskej časti Bratislava-Petržalka podľa prijatého Programu riešenia statickej dopravy~~
Bezproblémové parkovanie v mestskej časti.

Prvok 4.2.1: ~~Zabezpečovanie vyhradeného parkovania~~

Vyhradené parkovanie

Zodpovednosť: ~~ONM referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

~~Prvok 4.2.2: Projekt zjednosmernenie ulíc~~

Projekt 4.2.2: Zjednosmernenie ulíc

Zodpovednosť: ~~ONM referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

~~Prvok 4.2.3: Výstavba nových parkovacích miest~~
Projekt 4.2.3: Výstavba nových parkovacích miest
Zodpovednosť: ~~ONM – referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

Podprogram 4.3: ~~Budovanie cyklotrás~~
Cyklotrasy

Zámer podprogramu: ~~Zvýšenie podielu cyklistickej dopravy v obytnom území Petržalky výstavbou bezpečných cyklotrás a ich napojenie na mestské a medzinárodné cyklotrasy.~~

Cyklistická doprava ako alternatíva k automobilovej doprave. Na bicykli do zahraničia.

Zodpovednosť: ~~Cieľ 1 – oddelenie územného rozvoja a dopravy~~
~~Cieľ 2 – ONsM~~
Cieľ 1 – Vedúci oddelenia územného rozvoja a dopravy
Cieľ 2 – Vedúci investičného referátu

Podprogram 4.4: ~~Opravy pochôdznych terás~~
Pochôdzne terasy

Zámer podprogramu: ~~Opravy terás a najmä prístupov na terasy obytných domov v správe mestskej časti~~

Bezpečné a estetické terasy v mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~ONM – referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

Program 5: Vzdelávanie

Zámer programu: Otvorené moderné školy, reagujúce na aktuálne trendy, v ktorých výchovno-vzdelávací proces rešpektuje individuálne potreby a záujmy detí, žiakov a rodičov

Podprogram 5.1: Predškolské vzdelávanie

Zámer podprogramu: Moderné materské školy, rešpektujúce individuálne potreby a záujmy detí a rodičov

Prvok 5.1.1: ~~Činnosť materských škôl~~
Materské školy

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, SSŠaŠZP~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu
Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka

Prvok 5.1.2: ~~Činnosť strediska služieb školám a školským zariadeniam~~
Stredisko služieb školám a školským zariadeniam

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, SSŠaŠZP, FO~~
Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka

Prvok 5.1.3: Kultúrne a športové podujatia materských škôl

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, SSŠaŠZP~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu
Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka

Podprogram 5.2: Vzdelávanie v základných školách

Zámer podprogramu: ~~Vybudovať otvorené školy, efektívne využívajúce ľudské a materiálne zdroje v prospech edukačného procesu, smerujúceho k prehĺbeniu jazykovej prípravy, informačnej gramotnosti, komunikačných zručností rešpektujúc individuálne potreby žiakov a rodičov.~~
Moderná otvorená škola, efektívne využívajúca ľudské a materiálne zdroje v prospech edukačného procesu rešpektujúc individuálne potreby žiakov a rodičov.

Prvok 5.2.1: ~~Činnosť ZŠ Budatínska 61~~

Základná škola Budatínska 61

Zodpovednosť: ~~za finančnú časť finančné oddelenie, za vecnú stránku OŠKaŠ~~
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.2: ~~Činnosť ZŠ Černyševského 8~~

Základná škola Černyševského 8

Zodpovednosť: ~~za finančnú časť oddelenie finančné, za vecnú stránku OŠKaŠ~~
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.3: ~~Činnosť ZŠ Dudova 2~~

Základná škola Dudova 2

Zodpovednosť: ~~za finančnú časť oddelenie finančné, za vecnú oblasť OŠKaŠ~~
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.4: ~~Činnosť ZŠ Gessayova 2~~

Základná škola Gessayova 2

Zodpovednosť: ~~za finančnú oblasť oddelenie finančné, za vecnú stránku OŠKaŠ~~
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.5: ~~Činnosť ZŠ Holíčska 50~~

Základná škola Holíčska 50

Zodpovednosť: ~~za finančnú oblasť finančné oddelenie, za vecnú stránku OŠKaŠ~~
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.6: ~~Činnosť ZŠ Lachova 1~~

Základná škola Lachova 1

Zodpovednosť: ~~za rozpočet finančné oddelenie, za vecnú stránku OŠKaŠ~~
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.7: ~~Činnosť ZŠ Nobelovo nám. 6~~

Základná škola Nobelovo nám. 6

Zodpovednosť: ~~za rozpočet oddelenie finančné, za vecnú oblasť OŠKaŠ~~
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.8: ~~Činnosť ZŠ Pankúchova~~

~~Základná škola Pankúchova~~

~~Zodpovednosť: za rozpočet oddelenie finančné, za vecnú oblasť OŠKaŠ
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu~~

Prvok 5.2.9: Činnosť ZŠ Prokofievova 5

Základná škola Prokofievova 5

Zodpovednosť: za rozpočet oddelenie finančné, za vecnú stránku OŠKaŠ
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.10: Činnosť ZŠ Tupolevova 20

Základná škola Tupolevova 20

Zodpovednosť: za rozpočet oddelenie finančné, za vecnú oblasť OŠKaŠ
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.11: Činnosť ZŠ Turnianska 10

Základná škola Turnianska 10

Zodpovednosť: za rozpočet oddelenie finančné, za vecnú oblasť OŠKaŠ
Riaditeľ základnej školy
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.2.12: Podujatia žiakov základných škôl

Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

~~Prvok 5.2.13: Projekt Zlepšenie technického stavu budov~~

Projekt 5.2.13: Zlepšenie technického stavu budov

Zodpovednosť: FO, OŠKaŠ
Vedúci finančného oddelenia
Stredisko služieb školám a školským zariadeniam Petržalka

Prvok 5.2.14: Bezpečnosť na školách

Zodpovednosť: OŠKaŠ
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Podprogram 5.3: Zvýšenie kvality vzdelávania

Vysoká kvalita vzdelávania

Zámer podprogramu: ~~Zvyšovať kvalitu edukačného procesu zavádzaním nových moder-
ných metód a foriem práce, zvyšovaním statusu učiteľa a zafinanco-
vaním kritérií posudzovania kvality a výsledkov práce pedagogické-
ho zamestnaneča a školy.~~

Kvalitný edukačný proces zavádzaním nových moderných metód a foriem práce.

~~Prvok 5.3.1: Projekt ESF Inovácia a nové metódy vyučovania AJ~~

Projekt 5.3.1: Inovácia a nové metódy vyučovania AJ (Projekt EŠF)

Zodpovednosť: OŠKaŠ
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 5.3.2: Oceňovanie vynikajúcich žiakov a pedagógov

Zodpovednosť: OŠKaŠ, referát školstva
Vedúci referátu školstva

Prvok 5.3.3: Stanovenie kritérií kvality školy a ved. zamestnancov

Zodpovednosť: OŠKaŠ, referát školstva
Vedúci referátu školstva

Podprogram 5.4: Podpora voľnočasových aktivít v základných školách

Voľnočasové aktivity v základných školách

Zámer podprogramu: ~~Vytvárať priestor pre záujmovú činnosť v čase mimo vyučovania v ŠKD a ŠSZČ k uspokojovaniu a rozvíjaniu záujmov žiakov.~~

Kvalitná a pestrá ponuka mimoškolských voľnočasových aktivít pre deti.

Zodpovednosť: ~~vecnú stránku zabezpečuje OŠKaŠ a rozpočet FO~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Podprogram 5.5: Školské stravovanie v základných školách

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečiť prípravu, výdaj a konzumáciu jedál a nápojov žiakom a zamestnancom škôl~~

Kvalitné stravovanie v modernom prostredí rešpektujúce zásady zdravej výživy.

Zodpovednosť: ~~za vecnú stránku OŠKaŠ za rozpočet finančné oddelenie~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Podprogram 5.6: Činnosť školského úradu

Školský úrad

Zámer podprogramu: ~~Vybudovať otvorený a moderný školský úrad ako centrum poradenstva širokej odbornej a rodičovskej verejnosti v oblasti preneseného výkonu štátnej správy na úseku školstva.~~

Moderný školský úrad ako centrum poradenstva širokej odbornej a rodičovskej verejnosti.

Zodpovednosť: ~~vecná stránka OŠKaŠ, finančné zabezpečenie oddelenie VSA~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Program 6: Kultúra a šport

Zámer programu: Vytvoriť podmienky pre vyvážený rozvoj kultúry a športu
Najkultúrnejšia a najšportovejšia mestská časť Bratislavy.

Podprogram 6.1: Činnosť Kultúrnych zariadení Petržalka

Kultúrne zariadenia Petržalky

Zámer podprogramu: ~~Zachovať a rozšíriť rôznorodosť kultúrnych podujatí pre všetky vekové a vzdelanostné skupiny občanov Petržalky s podporou podujatí smerujúcich k šíreniu kultúrnych tradícií a zvykov nášho kultúrneho dedičstva a jeho odkazu pre ďalšie generácie~~

Vysoký štandard a rôznorodosť kultúrnych akcií pre obyvateľov mestskej časti v duchu kultúrnych tradícií.

Zodpovednosť: OŠKaŠ, KZP
Kultúrne zariadenia Petržalky

Podprogram 6.2: Činnosť Miestnej knižnice Petržalka

Miestna knižnica Petržalka

Zámer podprogramu: ~~Zefektívnenie sprístupňovania informácií~~

Moderná knižnica s aktuálnymi znalosťami, poskytovaním informácií a služieb verejnosti.

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, MKP~~

Miestna knižnica Petržalka

Podprogram 6.3: Kultúrne podujatia

Zámer podprogramu: ~~Zachovať a rozšíriť rôznorodosť kultúrnych podujatí pre všetky vekové a vzdelanostné skupiny občanov Petržalky s podporou podujatí smerujúcich k šíreniu kultúrnych tradícií a zvykov nášho kultúrneho dedičstva a jeho odkazu pre ďalšie generácie~~

Kultúra pre všetkých obyvateľov a návštevníkov mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ – referát kultúry a športu~~

Vedúci referátu kultúry a športu

Prvok 6.3.1: Fašiangový maškarný ples

Zodpovednosť: ~~OŠKŠ, KZP~~

Kultúrne zariadenia Petržalky

Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 6.3.2: Dni Petržalky

Zodpovednosť: ~~OŠKŠ, KZP~~

Kultúrne zariadenia Petržalky

Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 6.3.3: Senior Fest

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, KZP, OSV~~

Kultúrne zariadenia Petržalky

Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 6.3.4: Predvianočná Petržalka

Zodpovednosť: ~~OŠKŠ, OSV, ONsM, KZP~~

Kultúrne zariadenia Petržalky

Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Vedúci oddelenia nakladania s majetkom

~~Prvok 6.3.5: Podpora kultúrnych aktivít~~

Prvok 6.3.5: Kultúrne aktivity

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, sekretariát starostu~~

Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Vedúci kancelárie starostu

Podprogram 6.4: Kultúrne pamiatky a pamätihodnosti Petržalky

Zámer podprogramu: ~~Zachovať kultúrne dedičstvo, vytvárať podmienky na spoluprácu s vlastníkmi pri údržbe a opravách kultúrnych pamiatok a pamätihodností~~

Kultúrne dedičstvo – trvalý odkaz pre budúce generácie.

Zodpovednosť: ~~OŠKŠ, VPS~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu
Miestny podnik verejnoprospešných služieb

Podprogram 6.5: Športové podujatia

Zámer podprogramu: ~~Vytvoriť podmienky pre vyvážený rozvoj športu~~
Športové možnosti pre každého obyvateľa mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ – referát kultúry a športu~~
Vedúci referátu kultúry a športu

Prvok 6.5.1: Športové súťaže žiakov základných škôl

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, referát kultúry a športu~~
Vedúci referátu kultúry a športu

~~Prvok 6.5.2: Podpora športových podujatí~~

Prvok 6.5.2: Športové podujatia na území mestskej časti

Zodpovednosť: ~~Oddelenie ŠKaŠ~~
Vedúci referátu kultúry a športu

Podprogram 6.6: ~~Budovanie športovísk~~

Športoviská pre občanov

Zámer podprogramu: ~~Vytvárať podmienky na rozvoj športu budovaním vhodných menej náročných športovísk pre vykonávanie rôznych športových aktivít~~
Športoviská spĺňajúce parametre pre bezpečné a všestranné športovanie.

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, ONsM~~
Vedúci referátu kultúry a športu
Vedúci oddelenia nakladania s majetkom

~~Prvok 6.6.1: Budovanie nenáročných ihrísk~~

Projekt 6.6.1: Nenáročné ihriská

Zodpovednosť: ~~za finančné zabezpečenie oddelenie NsM, za vecnú stránku oddelenie ŠKaŠ~~
Vedúci referátu kultúry a športu
Vedúci oddelenia nakladania s majetkom

~~Prvok 6.6.2: Projekt Revitalizácia areálu ZŠ Budatínska~~

Projekt 6.6.2: Revitalizácia areálu ZŠ Budatínska

Zodpovednosť: ~~za vecnú stránku zodpovedné oddelenie ŠKaŠ, za finančné zabezpečenie oddelenie NsM~~
Vedúci referátu kultúry a športu
Vedúci oddelenia nakladania s majetkom

Podprogram 6.7: Obnova školských areálov

Zámer podprogramu: ~~Podporiť projekty investorov na obnovu školských areálov. Zabezpečiť otvorenie školských športových areálov pre športovanie detí, žiakov a verejnosti~~
Športové aktivity ako plnohodnotná súčasť obyvateľov Petržalky.

Zodpovednosť: ~~OŠKŠ, ONsM~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu
Vedúci oddelenia nakladania s majetkom

Podprogram 6.8: ~~Projekt Mladí v akci~~
Projekt „Mladí v akci“

Zámer podprogramu: ~~Podpora aktívneho občianstva mladých ľudí v Petržalke.~~
Aktívne občianstvo mladých ľudí v mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ, Dr. Schurmacher~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Program 7: Životné prostredie

Zámer programu: ~~Zabezpečenie trvalo udržateľného životného prostredia v mestskej časti~~
Kvalitné a zdravé životné prostredie ako integrálna súčasť ekonomického a sociálneho rozvoja mestskej časti.

Podprogram 7.1: Starostlivosť o zeleň

Zámer podprogramu: ~~Údržba verejných priestranstiev, údržba, tvorba a evidencie zelene.~~
Kvalitne udržiavané životné prostredie s nízkou mierou znečistenia zelene.

Prvok 7.1.1: Údržba zelených plôch

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

~~Prvok 7.1.2: Pasportizácia drevín~~

Projekt 7.1.2: Pasportizácia drevín

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

Podprogram 7.2: Vodné plochy a kanály

Zámer podprogramu: ~~Čistenie a budovanie ekostabilizačných prvkov, starostlivosť o vodné plochy a vodné hospodárstvo~~
Vodné plochy ako súčasť zdravého životného prostredia.

~~Prvok 7.2.1: Budovanie rekreačného areálu Veľkého Draždiaka~~

Projekt 7.2.1: Rekreačný areál Veľký Draždiak

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

Prvok 7.2.2: Čistenie Draždiakov a Chorvátskeho ramena

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

Prvok 7.2.3: ~~Podpora Vodnej záchranej služby~~

Vodná záchranná služba

Zodpovednosť: ~~OŠKaŠ~~
Vedúci oddelenia školstva, kultúry a športu

Prvok 7.2.4: ~~Zabezpečovanie polievacích vodovodov a fontán~~

Polievacie vodovody a fontány

Zodpovednosť: ~~oddelenie nakladania s majetkom – referát investičný~~
Vedúci investičného referátu

Prvok 7.2.5: Poplatky za dažďovú vodu
Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

Podprogram 7.3: ~~Tvorba parkov a zelených plôch~~
Parky a zelené plochy

Zámer podprogramu: ~~Budovanie nových parkov a zelených plôch, vrátane výsadby stromov z Konta zelene~~
Dostupná verejná zeleň pre každého obyvateľa mestskej časti.

~~Prvok 7.3.1: Projekt 2.etapy revitalizácie Sadu Janka Kráľa~~

Projekt 7.3.1: Revitalizácia Sadu Janka Kráľa 2.etapa

Zodpovednosť: ~~vecná: finančné oddelenie – referát štrukturálnych fondov~~
finančná: oddelenie životného prostredia
Vedúci referátu štrukturálnych fondov
Vedúci oddelenia životného prostredia

Prvok 7.3.2: ~~Projekt Petržalská okrásľovacia iniciatíva~~
Petržalská okrásľovacia iniciatíva

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

~~Prvok 7.3.3: Projekt Park Ovsíšte~~

Projekt 7.3.3: Park Ovsíšte

Zodpovednosť: Vedúci oddelenia životného prostredia

Podprogram 7.4: Verejné priestranstvá

Zámer podprogramu: ~~Zabezpečovanie čistoty verejných priestranstiev; vytváranie vhodných podmienok na udržiavanie čistoty verejných priestranstiev osádzaním kontajnerov na psie exkrementy; dotváranie a budovanie kontajnerových stanovišť.~~

Udržateľné kvalitné životné prostredie s nízkou mierou znečistenia verejných priestranstiev v mestskej časti.

Prvok 7.4.1: Čistota verejných priestranstiev

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

Prvok 7.4.2: Starostlivosť o psov

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

~~Prvok 7.4.3: Dotváranie a budovanie kontajnerových stanovišť~~

Projekt 7.4.3: Kontajnerové stanovišťa na separovaný zber

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

Podprogram 7.5: ~~Obnova verejných detských ihrísk~~

Verejné detské ihriská

Zámer podprogramu: ~~Priebežná revitalizácia verejných detských ihrísk na území Petržalky.~~

Zdravý a aktívny vývoj detí v bezpečnom prostredí detského ihriska.

Zodpovednosť: ~~oddelenie nakladania s majetkom~~ referát SMM pre MP VPS
Referát správy miestneho majetku
Miestny podnik verejnoprospešných služieb

Podprogram 7.6: ~~Činnosť Miestneho podniku verejnoprospešných služieb~~
Miestny podnik verejnoprospešných služieb

Zámer podprogramu: ~~Čistota a ochrana životného prostredia. Starostlivosť o čistotu a poriadok – činnosť MP VPS Petržalka~~
Udržateľné kvalitné životné prostredie s nízkou mierou znečistenia mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~oddelenie nakladania s majetkom~~ referát SMM pre MP VPS
Miestny podnik verejnoprospešných služieb

Program 8: Územný rozvoj

Zámer programu: ~~Cieľavedomý a regulovaný rozvoj územia mestskej časti v súlade s princípmi trvalo udržateľného rozvoja mesta.~~
Mestská časť ako moderná časť Bratislavy so všetkými atribútmi mesta.

Podprogram 8.1: Strategické plánovanie

Zámer podprogramu: Trvalo udržateľný ekonomický a spoločenský rozvoj mestskej časti.

~~Prvok 8.1.1: Aktualizácia a implementácia PHSR~~

Projekt 8.1.1: Aktualizácia a implementácia PHSR

Zodpovednosť: ~~vecná: finančné oddelenie~~
~~finančná: FO-referát štrukturálnych fondov~~
Vedúci referátu štrukturálnych fondov

~~Prvok 8.1.2: Príprava Vízie Petržalky do roku 2030~~

Projekt 8.1.2: Vízia Petržalky do roku 2030

Zodpovednosť: ~~Kancelária starostu.~~
Vedúci kancelárie starostu

Podprogram 8.2: Urbanistické štúdie a územné plány zón

Zámer podprogramu: ~~Stanovenie regulatívov funkčného využitia a hmotovo priestorového usporiadania pozemkov a stavieb na pozemkoch, dopravného a technického vybavenia, životného prostredia a územného systému ekologickej stability.~~

Urbanistické štúdie a územné plány zón ako základ trvalo udržateľného ekonomického a spoločenského rozvoja mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~oddelenie územného rozvoja a dopravy~~

~~Prvok 8.2.1: Obstaranie územného plánu zóny "Jantárová cesta, územie medzi Jiráskovou a Romanovou ulicou"~~

Projekt 8.2.1: Územný plán zóny „Jantárová cesta, územie medzi Jiráskovou a Romanovou ulicou“

Zodpovednosť: ~~oddelenie územného rozvoja a dopravy~~
Vedúci oddelenia územného rozvoja a dopravy

~~Prvok 8.2.2: Obstaranie územného plánu zóny "Petržalka City"~~

~~Projekt 8.2.2: Územný plán zóny „Petržalka City“~~

~~Zodpovednosť: oddelenie územného rozvoja a dopravy
Vedúci oddelenia územného rozvoja a dopravy~~

~~Prvok 8.2.3: Obstaranie územného plánu zóny "Lokalita Matador"~~

~~Projekt 8.2.3: Územný plán zóny „Lokalita Matador“~~

~~Zodpovednosť: oddelenie územného rozvoja a dopravy
Vedúci oddelenia územného rozvoja a dopravy~~

~~Prvok 8.2.4: Obstaranie územného plánu zóny "Jantárová cesta, územie medzi Pajštúnskou a Betliarskou ulicou"~~

~~Projekt 8.2.4: Územný plán zóny „Jantárová cesta, územie medzi Pajštúnskou a Betliarskou ulicou“~~

~~Zodpovednosť: oddelenie územného rozvoja a dopravy
Vedúci oddelenia územného rozvoja a dopravy~~

Podprogram 8.3: Revitalizácia sídliska a tvorba mestotvorných prvkov

Zámer podprogramu: ~~Zapojenie mestskej časti do dopytovo orientovaných a komplexných programov revitalizácie sídliska v OP Bratislavský kraj.~~
Kvalitný a aktívny život obyvateľov mestskej časti v okolí ich bývaní.

~~Prvok 8.3.1: Revitalizácia Vlasteneckého námestia~~

~~Projekt 8.3.1: Revitalizácia Vlasteneckého námestia~~

~~Zodpovednosť: oddelenie životného prostredia
Vedúci oddelenia životného prostredia~~

~~Prvok 8.3.2: Projekt Integrovaná stratégia rozvoja mestských oblastí(ISRMO)~~

~~Projekt 8.3.2: Integrovaná stratégia rozvoja mestských oblastí(ISRMO)~~

~~Zodpovednosť: vecná: finančné oddelenie – referát štrukturálnych fondov
finančná: oddelenie nakladania s majetkom
Vedúci referátu štrukturálnych fondov~~

Podprogram 8.4: Kvalitné a včasné stavebné konanie

Zámer podprogramu: ~~Kvalitnejšie poskytovanie služieb v oblasti stavebného úradu, špeciálneho stavebného úradu a v oblasti Štátneho fondu rozvoja bývania (ŠFRB)~~

Kvalitné služby stavebného úradu dodržiajúce zákonom stanovené lehoty.

~~Prvok 8.4.1: Činnosť spoločného stavebného úradu~~

~~Prvok 8.4.1: Spoločný stavebný úrad~~

~~Zodpovednosť: vecná: oddelenie ÚKaSP
za rozpočet oddelenie vnútornej správy a informatiky
Vedúci oddelenia územného konania a stavebného poriadku~~

~~Prvok 8.4.2: Činnosť špeciálneho stavebného úradu~~

~~Prvok 8.4.2: Špeciálny stavebný úrad~~

~~Zodpovednosť: vecná: oddelenie územného rozvoja a dopravy
finančná: oddelenie vnútornej správy a informatiky
Vedúci oddelenia územného rozvoja a dopravy~~

~~Prvok 8.4.3: Činnosť ŠFRB~~

Prvok 8.4.3: Štátny fond rozvoja bývania

Zodpovednosť: vecná: odd. ÚKaSP

finančná: oddelenie vnútornej správy a informatiky

Vedúci oddelenia územného konania a stavebného poriadku

Program 9: Bývanie

Zámer programu: ~~Dostupné nájomné bývanie pre občanov mestskej časti Bratislava-Petržalka.~~

Kvalitné nájomné bývanie pre občanov mestskej časti.

Podprogram 9.1: Obecné byty

Zámer podprogramu: ~~Budovanie obecných bytov.~~

~~Projekt byty mladej rodiny~~

~~Zabezpečenie bývania v Dome osobitného určenia~~

~~Zabezpečenie bývania v obecných bytoch.~~

~~Budovanie krízového bývania.~~

Kvalitné nájomné bývanie pre občanov a marginálne skupiny obyvateľov mestskej časti.

~~Zodpovednosť: ONsM a OB~~

Prvok 9.1.1: Budovanie obecných bytov

Zodpovednosť: vecná: bytové oddelenie

finančná: oddelenie nakladania s majetkom

Prvok 9.1.2: ~~Projekt Byty mladej rodiny~~

~~Byty mladej rodiny~~

Zodpovednosť: vecná: bytové oddelenie

finančná: oddelenie nakladania s majetkom

Vedúci bytového oddelenia

Prvok 9.1.3: ~~Zabezpečenie bývania v Dome osobitného určenia~~

~~Bývanie v Dome osobitného určenia~~

Zodpovednosť: vecná: oddelenie sociálnych vecí

bytové oddelenie

finančná: oddelenie nakladania s majetkom

Vedúci bytového oddelenia

Prvok 9.1.4: ~~Zabezpečenie bývania v obecných bytoch~~

~~Bývanie v obecných bytoch~~

Zodpovednosť: bytové oddelenie

Vedúci bytového oddelenia

~~Prvok 9.1.5: Budovanie krízového bývania~~

Projekt 9.1.5: Krízové bývanie

Zodpovednosť: vecná: bytové oddelenie

oddelenie sociálnych vecí

finančná: oddelenie nakladania s majetkom

Vedúci oddelenia nakladania s majetkom

Podprogram 9.2: ~~Náklady na spotrebu tepla~~

Energetická hospodárnosť verejných budov

Zámer podprogramu: ~~Zníženie spotreby tepla v budovách v správe mestskej časti~~

Ekonomická a efektívna spotreba všetkých energií pri správe budov mestskej časti.

~~Prvok 9.2.1: Vykonanie energetického auditu verejných budov~~

Projekt 9.2.1: Energetický audit verejných budov

Zodpovednosť: ~~oddelenie nakladania s majetkom – referát SMM – pre SSŠaSZ~~
Vedúci referátu správy miestneho majetku

~~Prvok 9.2.2: Rekonštrukcia a obnova verejných budov~~

Projekt 9.2.2: Rekonštrukcia a obnova verejných budov

Zodpovednosť: ~~oddelenie nakladania s majetkom – referát SMM pre BPP, s.r.o.~~
Vedúci referátu správy miestneho majetku

~~Prvok 9.2.3: Podpora alternatívnych zdrojov energie~~

Projekt 9.2.3: Alternatívne zdroje energie

Zodpovednosť: ~~oddelenie nakladania s majetkom – referát SMM~~
Vedúci referátu správy miestneho majetku

Podprogram 9.3: Poradenské centrum bývania

Zámer podprogramu: ~~Skvalitniť poradenstvo a pomoc pre obyvateľov s bytovým problémom a tým maximalizovať ich spokojnosť.~~
Kvalitné poradenstvo a pomoc pri riešení bytovej otázky obyvateľov mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~bytové oddelenie~~
Vedúci bytového oddelenia

Podprogram 9.4: Správa obecných bytov a nebytových priestorov

Zámer podprogramu: ~~Zníženie počtu neplatičov~~

Efektívne a hospodárne využívanie obecného majetku.

Zodpovednosť: ~~bytové oddelenie~~
~~oddelenie nakladania s majetkom~~

Prvok 9.4.1: Správa obecných bytov

Zodpovednosť: ~~bytové oddelenie~~
Vedúci bytového oddelenia

Prvok 9.4.2: Správa nebytových priestorov

Zodpovednosť: ~~referát podnikateľských činností odd. nakladania s majetkom~~
Vedúci referátu podnikateľských činností

Program 10: Sociálna pomoc a sociálne služby

Zámer programu: ~~Komplexná starostlivosť o sociálne znevýhodnené skupiny občanov mestskej časti~~

Komplexná, koordinovaná a účinná sociálna sieť orientovaná na všetky handicapované skupiny obyvateľov.

Podprogram 10.1: Starostlivosť o seniorov

Zámer podprogramu: ~~Starostlivosť o poberateľov starobného a invalidného dôchodku v plnej výške~~

Aktívny a spoločensky integrovaný život seniorov mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Prvok 10.1.1: Kluby dôchodcov

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

~~Prvok 10.1.2: Organizovanie spoločného stravovania~~

Prvok 10.1.2: Spoločné stravovanie seniorov

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 10.1.3: Jubilanti

Zodpovednosť: ~~Oddelenie sociálnych vecí.~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Podprogram 10.2: Starostlivosť o rodinu

Zámer podprogramu: ~~Starostlivosť o rodiny s nezaopatrenými deťmi a maloleté deti v detských domovoch.~~

Deti zo sociálne znevýhodneného prostredia bez diskriminácie. Deti z detských domovov s perspektívnou budúcnosťou.

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Prvok 10.2.1: Detské akcie

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 10.2.2: ~~Tvorba úspor pre deti z DD~~

Úspory pre deti z Detských domovov

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Podprogram 10.3: ~~Podpora sociálnych aktivít a poradenstvo~~

Sociálne aktivity a poradenstvo

Zámer podprogramu: ~~Podpora, rozvoj a ochrana sociálnych hodnôt a zdravia občanov v Petržalke.~~

Kvalitné poradenstvo a pomoc pri riešení sociálnych otázok obyvateľov mestskej časti.

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Prvok 10.3.1: ~~Zabezpečenie kancelárie sociálneho poradenstva~~

Kancelária sociálneho poradenstva

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 10.3.2: ~~Podpora Asistenčná tiesňová linka~~

Asistenčná tiesňová linka

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Podprogram 10.4: ~~Poskytovanie dávok sociálnej pomoci~~

Dávky sociálne pomoci

Zámer podprogramu: Okamžitá pomoc občanom v čase náhlej núdze.

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Podprogram 10.5: Pochovávanie občanov

Zámer podprogramu: ~~Dôstojné pochovanie zosnulého občana, ktorý nemá príbuzných, ako aj neznámych občanov.~~

Dôstojný pohreb zosnulého občana bez príbuzných, ako aj neznámych občanov.

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Podprogram 10.6: Prenesený výkon štátnej správy v sociálnej oblasti

Zámer podprogramu: ~~Účelné využívanie štátnych sociálnych dávok.~~

Rovnaké šance pre všetky deti.

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Prvok 10.6.1: ~~Výkon osobitného príjemcu~~

Osobitný príjemca

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 10.6.2: ~~Poskytovanie dotácií žiakom MŠ a ZŠ na stravovanie~~

Dotácie žiakom MŠ a ZŠ na stravovanie

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 10.6.3: ~~Poskytovanie dotácií na motivačný príspevok~~

Dotácie na motivačný príspevok

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 10.6.4: ~~Poskytovanie dotácií na školské potreby~~

Dotácie na školské potreby

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Podprogram 10.7: Stredisko sociálnych služieb

Zámer podprogramu: ~~Stredisko sociálnych služieb zabezpečuje a poskytuje sociálne služby v týchto prevádzkach:~~

1) ~~Správa vykonáva technicko-hospodársku činnosť, účtovno-ekonomicko-personálnu činnosť.~~

2) ~~Zariadenia s prechodným pobytom~~

3) ~~Opatrovateľská služba v domácnosti.~~

Profesionálne a vysokokvalitné služby na úseku sociálnych služieb.

Prvok 10.7.1: ~~Prevádzka zariadení sociálnych služieb~~

Zariadenia sociálnych služieb

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Stredisko sociálnych služieb

Prvok 10.7.2: Správa strediska sociálnych služieb
Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Stredisko sociálnych služieb

Prvok 10.7.3: ~~Budovanie zariadení sociálnych služieb~~
Nové zariadenia sociálnych služieb
Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~

Podprogram 10.8: Sociálne služby
Zámer podprogramu: ~~Poskytovanie sociálnych služieb občanom Petržalky~~
Účinná sociálna sieť pre všetky handicapované skupiny obyvateľov.
Zodpovednosť: Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Program 11: Bezpečnosť a poriadok

Zámer programu: ~~Ochrániť obyvateľov Petržalky pred vznikom požiarov. Zvýšiť bezpečnosť obyvateľov Petržalky.~~
Bezpečné ulice a domovy pre všetkých obyvateľov a návštevníkov mestskej časti.

Podprogram 11.1: ~~Podpora mestskej polície~~
Mestská polícia
Zámer podprogramu: ~~Zlepšiť materiálne vybavenie mestskej polície~~
Chránené zdravie, život a majetok občanov a návštevníkov mestskej časti.
Zodpovednosť: ~~ONM referát správy miestneho majetku~~
Mestská polícia
Vedúci referátu správy miestneho majetku

Podprogram 11.2: ~~Ochrana pred požiarmi, preventívna činnosť~~
Dobrovoľný verejný požiarny zbor Petržalka
Zámer podprogramu: ~~Zvýšiť technickú vybavenosť DVPZ Petržalka~~
Mestská časť bez požiarov.
Zodpovednosť: ~~Oddelenie nakladania s majetkom referát SMM~~

Prvok 11.2.1: Ochrana pred požiarmi
Zodpovednosť: ~~Oddelenie nakladania s majetkom referát SMM~~
Dobrovoľný verejný požiarny zbor Petržalka

~~Prvok 11.2.2: Projekt Obnova auto parku DVPZ~~
Projekt 11.2.2: Obnova auto parku Dobrovoľného verejného požiarného zboru
Zodpovednosť: ~~Oddelenie nakladania s majetkom referát SMM~~
Vedúci referátu správy miestneho majetku

Podprogram 11.3: ~~Činnosť inšpektorov verejného poriadku~~
Inšpektori verejného poriadku

Zámer podprogramu: ~~úlohou bude v spolupráci s mestskou políciou kontrolovať dodržiavanie všeobecne záväzných nariadení na území mestskej časti na úseku čistoty a poriadku.~~

~~Čisté a udržiavané verejné prostredie mestskej časti.~~

Zodpovednosť: ~~oddelenie životného prostredia~~
Vedúci oddelenia životného prostredia

Podprogram 11.4: ~~Podpora kamerového systému a bezpečného bývania~~
Kamerový systém

Zámer podprogramu: ~~Zvýšenie bezpečnosti obyvateľov Petržalky~~
~~Bezpečná mestská časť – istota pre jej obyvateľov.~~

Zodpovednosť: ~~ONM – referát správy miestneho majetku pre mestskú políciu~~
Vedúci referátu správy miestneho majetku
Mestská polícia

Program 12: Petržalka ako komunita

Zámer programu: ~~Vytvoriť kvalitnú sieť organizácií, ktoré sú zamerané na zlepšenie života a prostredia v našej mestskej časti, prostredníctvom koordinovanej a účinnej pomoci orientovanej na všetky skupiny obyvateľstva mestskej časti Bratislava Petržalka.~~

~~Koordinovaná a účinná pomoc orientovaná na všetky skupiny obyvateľstva mestskej časti Bratislava Petržalka.~~

~~Mestská časť – silný partner pre verejné a súkromné organizácie organizujúce komunitný život mestskej časti.~~

Podprogram 12.1: ~~Podpora neziskových združení a organizácií~~
Neziskové združenia a organizácie

Zámer podprogramu: ~~Podpora činností a aktivít organizácií, ktoré sú zamerané na zlepšenie života a prostredia v mestskej časti~~
~~Aktívna činnosť organizácií zameraných na zlepšenie života a prostredia v mestskej časti.~~

Zodpovednosť: ~~sekretariát starostu~~
Vedúci kancelárie starostu

Podprogram 12.2: Účelové dotácie neziskovým združeniam a organizáciám

Zámer podprogramu: ~~Aktívna činnosť neziskových združení a organizácií zameraných na aktívnu komunitnú činnosť.~~

Prvok 12.2.1: Projekt Seleziani Don Bosca

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.2: Projekt obč. združeniu Kon-Tiky

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.3: Projekt občianske združenie Impulz

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.4: Projekt n.o. Lepší svet

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.5: Projekt Sestričky Matky Terezy

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.6: Projekt De Paul Slovensko

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.7: Projekt občianske združenie Kaspian

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.8: Projekt občianske združenie Ulita

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.9: Projekt Evanjelický cirkevný zbor

Zodpovednosť: ~~oddelenie sociálnych vecí~~
Vedúci oddelenia sociálnych vecí

Prvok 12.2.10: Projekt Pastoračné centrum

Podprogram 12.3: Spolupráca s neziskovým sektorom

Zámer podprogramu: Spolupráca a aktivity zamerané na jednotlivé sociálne skupiny obyvateľstva - ohrozená mládež, mládežnícke organizácie, seniori, sociálne aktivity, spolupráca s komunitným centrom Petržalka.

Zodpovednosť: ~~sekretariát starostu~~
Vedúci kancelárie starostu

Manuál k programovému rozpočtovaniu

Programové rozpočtovanie je systém založený na plánovaní úloh a aktivít subjektov samosprávy v nadväznosti na ich priority a alokovanie disponibilných rozpočtových zdrojov do programov, s dôrazom na výsledky a efektívnosť vynakladania rozpočtových prostriedkov.

Rozpočet zostavený v programovej štruktúre (ďalej len „programový rozpočet“) je rozpočet, ktorý alokuje (rozdeľuje) výdavky rozpočtu do jednotlivých programov a jeho častí.

Programový rozpočet kladie dôraz na prezentáciu plánovaných a dosahovaných výstupov a výsledkov.

Programová štruktúra (rozpočtu)

- Je logická, hierarchicky usporiadaná konštrukcia, ktorá je účelne vytváraná vo vzťahu k zámerom a cieľom subjektu samosprávy.
- Programovú štruktúru vo všeobecnosti tvoria programy, podprogramy a prvky (projekty).

Návrh programovej štruktúry pre obce a mestá na úrovni programov

- Program 1: Plánovanie, manažment a kontrola
- Program 2: Propagácia a marketing
- Program 3: Interné služby
- Program 4: Služby občanom
- Program 5: Bezpečnosť
- Program 6: Odpadové hospodárstvo
- Program 7: Komunikácie
- Program 8: Doprava
- Program 9: Vzdelávanie
- Program 10: Šport
- Program 11: Kultúra
- Program 12: Prostredie pre život
- Program 13: Sociálne služby
- Program 14: Administratíva

Ak samospráva realizuje aj iné skupiny aktivít so spoločným zámerom a tieto nie je možné obsiahnuť v rámci navrhnutých programových štruktúr, subjekt samosprávy vytvorí ďalší program.

Pri tvorbe ďalších programov si treba uvedomiť, že programy predstavujú súhrn (skupinu) navzájom súvisiacich aktivít (prác, činností, dodávok) vykonávaných na splnenie definovaných cieľov a zámerov a z iného pohľadu, že ide vlastne o rozpočet pre istú (kompetenčnú) oblasť, ktorým sa aktivity obsiahnuté v programe financujú v priamej súvislosti s plnením cieľov a zámeru programu.

Pri tvorbe programových štruktúr, konkrétne častí programov by mali byť rešpektované isté zásady, a to:

- Prvky/projekty sú zoskupované s dôrazom na logický rámec programu – programová štruktúra musí mať vnútornú logiku, ktorá znie: vstupy prispievajú k dosahovaniu vý-

- stupov, tie k plneniu výsledkov, výsledky k napĺňaniu zámeru, ktorý reflektuje poslanie a víziu samosprávy.
- Prvky/projekty sú zoskupované na základe existujúcich kompetencií – aktivity zaradíme do programovej štruktúry podľa príslušnosti k výkonu kompetencie, teda napríklad aktivitu zvoz odpadu zaradíme logicky do programu Odpadové hospodárstvo a nie do programu Kultúra.
 - Prvky/projekty sú zoskupované s dôrazom na transparentnosť programovej štruktúry – programová štruktúra by mala byť čo najviac čitateľná, preto by samosprávy mali v čo najväčšom rozsahu využívať možnosť zaradovať aktivity pri tvorbe programových štruktúr nielen do programov a podprogramov, ale aj prvkov.
 - Prvky/projekty sú zoskupované s ohľadom na možnosť porovnávať objemy výdavkov a plnenie cieľov medzi subjektmi samosprávy navzájom – subjekty samosprávy môžu využiť (ak je to možné) podobnosť s iným subjektom samosprávy (napr. s inou obcou) a zadefinovať rovnaké programy alebo ich časti, čo im v značnej miere uľahčí (umožní) vzájomné porovnávanie sa (viď aj časť Monitorovanie, hodnotenie a reportovanie).

Logický rámec programu

Logický rámec programu predstavuje vnútornú logiku programu. Je to spôsob, akým sa o programe, jeho zámeroch, cieľoch a vstupoch uvažuje. Pomocou neho sa systematicky buduje, vyjadruje a sleduje priama, preukázateľná logická súvislosť medzi víziou, poslaním, zámermi, strednodobými výsledkovými cieľmi, krátkodobými výsledkovými cieľmi, výstupovými cieľmi a vstupmi programu.

Program

Je súhrn/skupina navzájom súvisiacich aktivít (prác, činností, dodávok) vykonávaných na splnenie definovaných cieľov a zámerov. Program môže byť časovo ohraničený a časovo neohraničený.

Program sa vo všeobecnosti delí resp. obsahuje podprogramy, prvky a/alebo projekty (ďalej len „časti programu“). Každý program obsahuje zámary, ciele a merateľné ukazovatele a má priradený stručný, výstižný názov.

Podprogram

Je to ucelená časť programu, ktorá obsahuje vzájomne súvisiace aktivity. Podprogram teda môžeme považujeme za štruktúru, ktorá zvyšuje transparentnosť programu a špecifikuje súvisiace tematické a výdavkové skupiny programu. Podprogram vo všeobecnosti tvoria prvky a/alebo projekty. Každý podprogram má priradený stručný, výstižný názov.

Prvok

Prvok je časovo neohraničená bežná aktivita/aktivity, ktorá „produkuje“ (v rámci ktorej sa produkuje) tovar alebo službu. Každý prvok má priradený stručný, výstižný názov.

Projekt

Projekt je časovo ohraničená aktivita, ktorá produkuje špecifický tovar alebo službu. Projekt a prvok sú z hľadiska významu rovnocenné časti podprogramu a sú súhrnom aktivít, ktoré je možné na základe ich zamerania zoskupiť do podprogramu. Každý projekt má priradený stručný, výstižný názov.

Vízia

Vízia prezentuje predstavu o ideálnom stave samosprávy, resp. ideálnom stave jej fungovania.

Poslanie

Poslanie prezentuje zmysel existencie samosprávy (čo robí, prečo a pre koho).

Zámer

Zámer vyjadruje očakávaný pozitívny dôsledok/dopad dlhodobého plnenia príslušných cieľov (budúci stav, ktorý chceme v konečnom dôsledku dosiahnuť realizáciou programu/jeho časti a plnením príslušných cieľov v rámci programu/jeho častí). Zámer sa vždy formuluje na úrovni programu, je možné ho formulovať aj na úrovni podprogramu. Zábery by mali prispievať k plneniu poslania a vízie samosprávy.

Správne naformulovaný zámer:

Jednoducho a stručne popisuje budúci stav.

- Je všeobecný, formulovaný pre dlhšie/dlhé časové obdobie (počas trvania programu).
- Je formulovaný v súlade s poslaním samosprávy a „pomáha“ ho naplňať.
- Je stanovený ako výzva.
- Je formulovaný tak, aby jasne a jednoznačne deklaroval smerovanie samosprávy v danej oblasti.

Nesprávne naformulovaný zámer:

- Nezohľadňuje potreby verejnosti (občanov, firiem, záujmových združení a pod.).
- Nie je v súlade so stanoveným poslaním samosprávy.
- Nepredstavuje výzvu a nie je orientovaný do budúcnosti.
- Opisuje služby, ktoré samospráva poskytuje alebo činnosti (aktivity) samosprávy.
- Je konkrétny, úzko špecificky zameraný.

Základnou chybou pri formulovaní zámerov je ich prezentácia ako cieľov alebo činností, ktoré samospráva realizuje. Zámer však vyjadruje stav, ktorý chce samospráva v danej oblasti dosiahnuť a ktorý je dôsledkom plnenia cieľov.

Druhou najčastejšou chybou je snaha o poskytnutie vyčerpávajúcich informácií o tom, čo všetko v rámci daného zámeru chce samospráva dosiahnuť. Zámer však má byť stručný a jasný.

Cieľ

Cieľ je forma na vyjadrenie výstupu alebo výsledku, prostredníctvom ktorého sa dosahuje (ktorý prispieva k) plnenie zámeru. Ciele sa formulujú všeobecne na úrovni prvku/projektu, podprogramu a programu.

Rozlišujeme:

- a) Výstupovo orientovaný cieľ, ktorý vyjadruje konkrétne výstupy, t. j. tovary a služby vyprodukované subjektom samosprávy;
- b) Krátkodobý výsledkový cieľ (1 ročný), ktorý vyjadruje tzv. okamžitý výsledok, ktorý samospráva plánuje dosiahnuť v rámci rozpočtového roka;
- c) Strednodobý výsledkový cieľ (3-5 ročný), ktorý vyjadruje výsledok dosiahnuteľný samosprávou v strednodobom časovom horizonte 3–5 rokov;

Správne naformulovaný cieľ:

- Je konkrétny – špecifikuje, čo komplexne a vizionársky vyjadrený zámer znamená.
- Je realizovateľný – rozdeľuje zámer na realizovateľné časti. Skutočným umením pri stanovovaní cieľov je naformulovať ciele, ktoré sú síce výzvou, ale súčasne predstavujú dosiahnuteľný výstup a najmä výsledok pri skvalitňovaní činnosti samosprávy. Cieľ by teda mal byť konzistentný s rozpočtovými zdrojmi.
- Je merateľný - zatiaľ čo zámery sú komplexné a nemeľateľné, ciele musia byť kvantifikovateľné (prostredníctvom merateľných ukazovateľov).
- Je časovo ohraničený – obsahuje informáciu o horizonte dosiahnutia výstupu/výsledku, a to prostredníctvom hodnôt merateľných ukazovateľov v jednotlivých rokoch.

Nesprávne naformulovaný cieľ:

- Nesúvisí so stanovenými zámermi samosprávy.
- Nereaguje na (nezohľadňuje) potreby verejnosti (občanov, firiem, záujmových združení a pod.).
- Je všeobecný a nemeľateľný.
- Opisuje činnosti alebo aktivity, ktoré samospráva vykonáva (toto platí najmä v prípade výsledkovo orientovaných cieľov).
- Nie je ambiciózny a nepredstavuje pre samosprávu reálnu výzvu (týka sa najmä výsledkovo orientovaných cieľov).

Strednodobé výsledkové ciele

Strednodobé výsledkové ciele vyjadrujú výsledky, ktoré plánuje samospráva dosiahnuť v časovom horizonte 3-5 rokov. Svojou podstatou konkretizujú stanovený zámer, vyjadrujú dôležité zmeny potrebné na jeho plnenie, pomáhajú pri posudzovaní výdavkov z hľadiska viacročného rozpočtu a súčasne aj prekenuť informačnú medzeru medzi zámerom a okamžitými výsledkami a výstupmi, ku ktorým sa priradujú ročné výdavky. Strednodobé výsledkové ciele by mali podporovať dosahovanie zámerov.

Krátkodobé výsledkové ciele

Krátkodobé výsledkové ciele vyjadrujú „okamžité“ výsledky, ktoré plánuje samospráva dosiahnuť v priebehu rozpočtového roka (ako priamy výsledok realizácie výstupov). Krátkodobé výsledkové ciele by mali podporovať dosahovanie strednodobých výsledkových cieľov a zámerov.

Výstupovo orientované ciele

Výstupové ciele vyjadrujú konkrétne výstupy, t.j. tovary a služby vyprodukované v rámci samosprávy počas rozpočtového roka programom alebo jeho časťou. Výstupy sa zvyčajne charakterizujú pomocou merateľných ukazovateľov cez kvantitu (tzn. množstvo

tovarov a služieb), kvalitu (tzn. spokojnosť, dostupnosť, flexibilita a pod.) alebo efektívnosť (jednotkové náklady). Výstupové ciele by mali podporovať dosahovanie krátkodobých výsledkových cieľov, strednodobých výsledkových cieľov a zámerov.

V prípadoch, kde sú výstupy podmienené legislatívou/reguláciami (napr. poskytovanie dávok, overovanie listín a podpisov, vydávanie súpisných čísiel, vydávanie povolení na podnikanie a pod.), je možné stanoviť samozrejme len plánovanú hodnotu výstupu. Okrem toho je však možné sa zamerať na kvalitu poskytovanej služby, t.j. samospráva si môže stanoviť za cieľ zvýšiť flexibilitu pri poskytovaní takejto služby (skrátiť čas napriek legislatívou stanoveného intervalu 30 dní) alebo zvýšiť efektívnosť poskytovania takejto služby.

Ak výstupovo orientovaný cieľ vyjadruje určitú postupnú zmenu a je možné prostredníctvom merateľného ukazovateľa konkretizovať výstup, ktorý sa dosiahne v dlhšom časovom rámci, tieto údaje sa v programovom rozpočte uvedú prostredníctvom merateľných ukazovateľov (viď príklad s Mestskou políciou). Konkretizácia výstupov v časovom rade sa však netýka len tých cieľov, pri ktorých výstupy vyjadrujú zmenu, ale aj konštantných vzhľadom na prípravu trojročných rozpočtov.

V praxi sa vyskytujú 3 elementárne nedostatky, ktoré sa týkajú formulovania cieľov. Cieľ by mal konkretizovať zámer, ale to neznamená, že musí obsahovať neúmerne veľké množstvo informácií, resp. kumulovať niekoľko cieľov do jedného.

Cieľ by mal slúžiť na vyjadrenie výstupu/výsledku, ale nemal by mať formu opisu /popisu činností alebo aktivít, ktoré samospráva vykonáva.

Cieľ by nemal byť ani príliš všeobecný. Cieľ by mal byť konkrétny a merateľný.

Výstup

Výstupy sú tovary a služby produkované samosprávou. V programovom rozpočte sú definované výstupovo orientovanými cieľmi a ukazovateľmi výstupu.

Výsledok

Výsledky sú spoločensko-ekonomické zmeny spôsobené plnením programov, ktoré sú dosahované v strednodobom a krátkodobom rámci. V programovom rozpočte sú definované výsledkovo orientovanými cieľmi a ukazovateľmi výsledku.

Merateľný ukazovateľ

Merateľný ukazovateľ je nástroj na monitorovanie a hodnotenie plnenia cieľa, resp. nástroj, prostredníctvom ktorého meriame pokrok pri plnení cieľa.

Druhy merateľných ukazovateľov:

Existujú dve základné kategórie merateľných ukazovateľov:

- a) merateľný ukazovateľ výstupu,
- b) merateľný ukazovateľ výsledku.

Rozdiel medzi merateľným ukazovateľom výstupu a merateľným ukazovateľom výsledku môže byť v istých prípadoch nie celkom zrejмый. Vždy treba pamätať na to, že ukazovateľ výstupu vo všeobecnosti informuje o počte (výstup). Naopak ukazovateľ výsledku prezentuje zmenu (výsledok).

Merateľný ukazovateľ:

- Je jednoznačný a konzistentný - ukazovateľ by mal logicky súvisieť s relevantným cieľom a jednoznačne ho konkretizovať – teda odpovedať na otázku, ako cieľ odmeriame a presne vyjadrovať cieľovú hodnotu, ktorú chceme dosiahnuť. Voľba ukazovateľov je relatívne jednoduchá, ak sú ciele jasné a konkrétne.
- Je porovnateľný – pri voľbe ukazovateľa treba myslieť na budúce porovnávanie dosahovaných cieľových hodnôt v istom časovom horizonte.
- Je merateľný - ukazovateľ by mal byť samozrejme merateľný a kvantifikovateľný, aby bolo možné jednoznačne monitorovať a hodnotiť pokrok v plnení cieľa, resp. jeho plnenie či neplnenie.
- Je kontrolovateľný - správnosť zistených hodnôt ukazovateľov by mala byť overiteľná a kontrolovateľná. Rovnako by mala byť overiteľná dôveryhodnosť zdroja a spôsob zberu údajov.
- Je dostupný – pri voľbe merateľného ukazovateľa treba zvážiť dostupnosť údajov a možnosť ich zberu. Je zbytočné zvoliť pre meranie cieľa ukazovateľ, ktorého hodnoty sú nedostupné.
- Je nákladovo efektívny – to znamená, že náklady na zber údajov by nemali byť vyššie, ako je informačný prínos pre samosprávu a verejnosť.

Nesprávne naformulovaný merateľný ukazovateľ:

Definícia nesprávne naformulovaného merateľného ukazovateľa je veľmi jednoduchá – predstavuje presný opak správne navrhnutého ukazovateľa, t.j. jeho vlastnosti sú v rozpore s uvedenými podmienkami pre správnu formuláciu.

Merateľný ukazovateľ výstupu:

- Merateľný ukazovateľ výstupu prezentuje objem samosprávou vyprodukovaných tovarov a služieb, resp. výkon samosprávy (zjednodušene čo sa vyprodukovalo a v akom množstve).
- Merateľný ukazovateľ výstupu teda informuje, do akej miery sa (ne)plní, či (ne)splnil výstupovo orientovaný cieľ.
- Merateľné ukazovatele výstupu sú užitočné pri meraní spotreby a stanovovaní zdrojov potrebných na realizáciu programu alebo jeho častí. V optimálnom prípade výstupy z realizácie programov a jeho častí prispievajú k plneniu stanoveného výsledku (výsledkovo orientovaného cieľa). V opačnom prípade môže byť problém v navrhutej programovej štruktúre (konkrétne jednotlivých častiach programu), resp. ak sa neplnia ani naplánované výstupy, problém zvyčajne spočíva v zlom riadení.
- Merateľný ukazovateľ výstupu môže byť zameraný na množstvo (kvantitu), náklady (efektívnosť) alebo kvalitu samosprávou produkovaných tovarov a služieb.
- Merateľný ukazovateľ výstupu sa zvyčajne uvádza v absolútnej hodnote, ale aj v %.

Druhy merateľných ukazovateľov výstupu:

- a) Ukazovateľ množstva prezentuje primárne objem vyprodukovaných výstupov a je udávaný ako počet (doslova v ks), využívajúc aj ďalšie jednotkové miery.
- b) Ukazovateľ nákladov/efektívnosti prezentuje vzťah medzi vstupmi (objemom výdavkov na program/jeho časť) a výstupmi (vyprodukovanými tovarmi a službami). Zvyčajne je uvádzaný ako podiel s cieľom poukázať na jednotkové náklady, t.j. meria jednotkové náklady. Informácia o jednotkových nákladoch je dôležitá najmä pre tých, ktorí sú zodpovední za čerpanie rozpočtových zdrojov a plnenie jednotlivých výstupov.

vo orientovaných cieľov, teda zodpovedajú za realizované služby/tovary. Ukazovatele efektívnosti im poskytujú príležitosť hľadať a voliť efektívnejšie riešenia.

- c) Merateľný ukazovateľ kvality charakterizuje výstup (činnosť samosprávy v rámci programu alebo jeho časti) z hľadiska spoľahlivosti, presnosti, úplnosti, dostupnosti, spokojnosti užívateľa (klienta, občana a pod.).

Merateľný ukazovateľ výsledku

- Merateľný ukazovateľov výsledku prezentuje do akej miery program alebo jeho časť (teda všetky aktivity v rámci programu, jeho častí) prispieva k dosahovaniu naplánovaných výsledkov (želaným zmenám).
- Merateľný ukazovateľ výsledku teda informuje, do akej miery sa (ne)plní, či (ne)splnil výsledkovo orientovaný cieľ.
- Ukazovatele výsledku ukazujú účinnosť riešenia problému, ktorý je vyjadrený výsledkovo orientovaným cieľom. Tieto ukazovatele pomáhajú určiť, či bol program (v rámci neho definované časti) vhodne navrhnutý, či je program (a jeho časti) dobre riadený, či je nutné zvýšiť objem zdrojov na dosiahnutie výsledku alebo hľadať iné možnosti jeho dosiahnutia.
- Merateľný ukazovateľ výsledku sa zvyčajne sa uvádza v % a jeho hodnotu sa vždy porovnáva v časovom rade s východiskovou – skutočnou hodnotou, pretože meriame zmenu, ktorá nastala (výsledok). V prípade krátkodobých cieľov je to de facto začiatok a koniec rozpočtového roka; v prípade strednodobých cieľov je to zvyčajne aktuálny rok a nasledujúce roky (prípadne niektorý z predchádzajúcich rokov a nasledujúce roky).

Výstup alebo výsledok?

V súvislosti s prezentáciou cieľov a najmä merateľných ukazovateľov, ktoré majú slúžiť ako hlavný indikátor plnenia úloh samosprávy je nutné upozorniť na fakt, že z pohľadu programového rozpočtovania, lepšie povedané z pohľadu verejnosti sú dôležitejšie výsledky ako výstupy. Inými slovami, samospráva môže realizovať svoje aktivity s maximálnou efektívnosťou, ale ak tieto aktivity a ich výstupy neslúžia pre dosiahnutie plánovaných výsledkov, sú absolútne zbytočné.

Monitorovanie

Monitorovanie je systematický proces zberu, triedenia a uchovávanía relevantných informácií o vecnom a finančnom plnení programov. Údaje získané monitorovaním sa využívajú pri monitorovaní výkonnosti.

Monitorovanie výkonnosti je priebežné sledovanie plnenia cieľov a merateľných ukazovateľov programu počas celého obdobia jeho realizácie. Pre potreby manuálu sa monitorovanie výkonnosti bude nazývať monitorovanie.

Výsledky monitorovania sa prezentujú v monitorovacej správe.

Hodnotenie

Hodnotenie je systematická a analytická činnosť, ktorá na základe analýzy kritérií relevantnosti, účinnosti, efektívnosti/hospodárnosti, a prípadne aj užitočnosti/dopadu či stability/udržateľnosti, poskytuje spoľahlivé závery o výstupoch, výsledkoch, dôsledkoch a celkových účinkoch programu, pričom:

- a) Relevantnosť – je posúdenie vzájomnej súvislosti priorít samosprávy, zámerov a cieľov programov.
- b) Účinnosť – je hodnotenie miery dosiahnutia cieľov programu, širších plánovaných aj neplánovaných prínosov a pozitívnych a negatívnych vplyvov realizácie programu.
- c) Efektívnosť a hospodárnosť – je posúdenie efektívnosti vstupov k dosiahnutým výstupom. Posúdenie, či za rovnaké vstupy bolo možné získať vyššie výstupy alebo či bolo možné za nižšie vstupy dosiahnuť rovnaké výstupy.
- d) Užitočnosť a dopad – je porovnanie plánovaného, resp. dosiahnutého vplyvu cieľov programu s potrebami cieľovej skupiny.
- e) Stabilita a udržateľnosť – je posúdenie perspektívnosti pôsobenia očakávaných kladných zmien vyplývajúcich z realizácie častí programu po ich ukončení (či sa očakávané kladné zmeny nestanú zastaranými v krátkom časovom období).

Hospodárnosť - získanie finančných, ľudských a materiálnych zdrojov vo vyhovujúcej kvalite a kvantite, vo vhodnom čase a s čo najnižšími nákladmi.

Efektívnosť - vzťah medzi tovarmi a službami (výstupy), ktoré produkuje program alebo aktivita a zdrojmi použitými na ich vyprodukovanie (vstupy).

Účinnosť - miera dosahovania očakávaných výsledkov.

Rozdiely medzi týmito indikátormi sú:

môže byť činnosť efektívna, ale neúčinná

Vzťahy medzi indikátormi:

Hospodárnosť – rozdiel medzi výdavkami (vstupmi) a výstupmi (výsledkami)

Efektívnosť – rozdiel medzi vstupmi a výstupmi

Účinnosť – rozdiel medzi výstupmi a výsledkami

Výsledky hodnotenia sa prezentujú v hodnotiacej správe, ktorá je súčasťou záverečného účtu.

Umiestnenie zámerov a cieľov v programovej štruktúre

Úroveň programovej štruktúry	Forma	Formulujú sa
Program	Zámer programu	vždy
	Strednodobé výsledkové ciele	ak program nie je ďalej členený
	Krátkodobé výsledkové ciele a/alebo výstupové ciele	vždy, ak program nie je ďalej členený
Podprogram	Zámer podprogramu	individuálne, ak podprogram pokrýva ucelenú vecnú oblasť, výdavkovo náročnú, v rámci veľkého programu
	Strednodobé výsledkové ciele	bez ohľadu nato, či sú alebo nie sú podprogramy ďalej členené
	Krátkodobé výsledkové ciele a/alebo výstupové ciele	vždy, ak podprogram nie je ďalej členený
Projekt / prvok	Krátkodobé výsledkové ciele a/alebo výstupové ciele	vždy

Príklad cieľov a merateľných ukazovateľov v programovom rozpočtovaní

Program 1:	Rozhodovanie, manažment, komunikácia a kontrola
Zámer programu:	Trvalo udržateľný ekonomický a spoločenský rozvoj mestskej časti v otvorenej a informatizovanej samospráve.

Podprogram 1.1:	Miestne zastupiteľstvo
Zámer podprogramu:	Vysokokvalitný výkon poslancov samosprávy počas celého volebného obdobia.

Prvok 1.1.1:	Zasadnutia Miestneho zastupiteľstva, Miestnej rady a komisií Miestneho zastupiteľstva
Zodpovednosť:	Poslanci mestskej časti

Ciele a merateľné ukazovatele:

Strednodobý výsledkový cieľ	Merateľný ukazovateľ výsledku	2009	2010	2011
Zvýšiť účasť na rokovaníach MZ	Počet účasti poslancov na rokovaníach MZ	95 %	96 %	96 %
Zvýšiť účasť na rokovaníach MR	Počet účasti poslancov na rokovaníach MR	95 %	96 %	96 %
Zvýšiť účasť na rokovaníach komisií MZ	Počet účasti poslancov na rokovaníach komisiách MZ	90 %	92 %	92 %
Výstupovo orientovaný cieľ	Merateľný ukazovateľ výstupu	2009	2010	2011
Zvýšiť efektívnosť rozhodovania MZ	Počet zasadnutí MZ	8 zasadnutí MZ	10 zasadnutí MZ	10 zasadnutí MZ
Zvýšiť efektívnosť rozhodovania MR	Počet zasadnutí MR	10 zasadnutí MR	11 zasadnutí MR	11 zasadnutí MR

Prvok 1.1.2:	Poslanci mestskej časti
Zodpovednosť:	Poslanci mestskej časti

Ciele a merateľné ukazovatele:

Výstupovo orientovaný cieľ	Merateľný ukazovateľ výstupu	2009	2010	2011
Zvýšiť aktívnu prácu poslancov samosprávy s občanmi počas celého volebného obdobia	Počet stretnutí s občanmi s jednotlivými poslancami Účasť na akciách organizovaných mestskou časťou	?	?	?
Získať nové poznatky z riadenia samosprávy v iných samosprávach a ich aplikovanie	Počet služobných ciest	5		

Prvok 1.1.3:	Školenia poslancov
Zodpovednosť:	Poslanci mestskej časti

Ciele a merateľné ukazovatele:

Krátkodobý výsledkový cieľ	Merateľný ukazovateľ výsledku	2009	2010	2011
Zvýšiť odbornosť poslancov v oblasti samosprávy	Účasť poslancov na školení	95%	96%	96%
Výstupovo orientovaný cieľ	Merateľný ukazovateľ výstupu	2009	2010	2011
Zvýšiť kvalitu a efektivitu rozhodovania poslancov	Počet školení v danom roku	1	2	2