



Opatrenia prijaté v rokoch 2015/2016 s
cieľom zlepšiť fungovanie Magistrátu
Bratislavy

Súhrnné informácie k 26.9.2016

1. Kontakt s občanmi 1/2

1. Elektronizácia služieb samosprávy (eSBS) - zefektívnenie procesu predkladania a zverejňovania materiálov na rokovanie MsZ, MsR a komisií MsZ.

- o každej zmene/doplnení týkajúceho sa rokovania komisií, rady, zastupiteľstva dostávajú poslanci a členovia MsR a komisií notifikáciu, čím sa oproti predchádzajúcemu obdobiu zjednodušila práca členov uvedených orgánov
- vzrastá využívanie a podpora elektronických služieb - on line vstupy geodetických dokumentácii stavieb, elektronické poskytovanie výstupov občanom a developerom.

2. Sledovanie životného cyklu uznesení

- jednotlivé sekcie/oddelenia dostávajú informáciu notifikáciou do mailu o pridelenom uznesení, čím oproti minulosti majú zodpovední pracovníci zjednodušenú prácu a vždy aktuálne info.
- tri mesiace pred termínom plnenia v týždňových intervaloch sú upozorňovaní na termín plnenia uznesenia s tým, že organizačné oddelenie každý týždeň sleduje plnenie uznesení a aj týmto spôsobom sa znížil počet nesplnených uznesení.

3. Úradná korešpondencia

- zavedenie jednotnej úpravy úradných listov (forma záhlavia listu, obsah a úprava údajov na úradných listoch),
- zjednotenie postupu zamestnancov pri používaní pečiatok (obstarávanie, evidencia, vyradenie a likvidácia, zodpovednosť osôb v prípade straty a neoprávnenej manipulácie s pečiatkami).

1. Kontakt s občanmi 2/2

4. Modernizácia SW vybavenia v roku 2015/2016 pomohla oddeleniam magistrátu

- k zlepšeniu prípravy podkladov majetkových operácii pre mestské zastupiteľstvo,
- k spresneniu rozhodovacích procesov pri posudzovaní investičných zámerov,
- k zlepšeniu informovanosti pri správe a údržbe komunikácii najmä v zimnom období,
- k sprehľadneniu inventarizácie rizikových skládok odpadov a ich odstraňovania.

5. V oblasti geo-informačných systémov boli vytvorené podmienky a aktualizované údaje

- pre **bližšie prepojenie informačných systémov mesta** s katastrom nehnuteľností, registrom adries a tvorby životného prostredia.
- pri riešení plánov ochrany pred hlukom z miestnej i tranzitnej dopravy
- vytvorenie elektronických údajov pre reguláciu reklamného smogu.

6. Front Office – kancelária 1. kontaktu s občanmi - zlepšenie služieb pre občanov, renovácia, zlepšenie prostredia pre zamestnancov

2. Bezpečnostné opatrenia 1/2

1. Organizačné útvary boli **vybavené bezpečnostnými plechovými skriňami alebo trezormi na dokumenty**.
2. Nainštaloval sa **bezpečnostný systém na zamedzenie vstupu neoprávnených osôb** a odcudzenie (alarm).
3. **Výmena bezpečnostných zámkov** vo vybraných organizačných útvaroch.
4. **Upratovanie pod dozorom** - vo vybraných kancelárskych priestoroch.

2. Bezpečnostné opatrenia 1/2

5. **Podateľňa – zavedenie monitorovania priestoru triediacich schránok** s cieľom zvýšiť zabezpečenie dokumentov na úrade proti strate a odcudzeniu.
 6. **Úpravy registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu GINIS,**
 - Referátnik: zabezpečenie jednotného postupu pri správe registratúry magistrátu.
 - Jednoznačné rozdelenie kompetencií a z toho vyplývajúcej zodpovednosti útvarov pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi,
 - zavedenie používania referátnika ako formy evidovania úradných záznamov pri vybavovaní spisov,
 - definovanie náležitostí pravidelného vyradovania spisov, prijatie opatrení na ochranu záznamov a spisov pred poškodením, zničením, stratou alebo neoprávneným použitím,
 - efektívne využívanie elektronického systému správy registratúry GINIS - manuál a následné zaškolenie zamestnancov pre prácu so systémom.
- **Novým nastavením obehu dokumentov sa urýchlilo vybavenie dokumentov na úrade a zaviedla sa kontrola životného cyklu dokumentov**

3. Oblasť ľudských zdrojov 1/2

1. Zavedenie adaptačného procesu pre nových zamestnancov,
 - úvodné školenia novo nastupujúcich zamestnancov,
 - pridelenie zodpovednej osoby, ktorá má nového zamestnanca prvé 3 mesiace na starosti a predáva mu agendu
2. Nasadenie nového „Poriadku odmeňovania“, s cieľom zvýšiť motiváciu zamestnancov
3. Zavedenie programu „Trainee“ umožňuje študentom VŠ vykonávanie stáží na odborných útvaroch magistrátu
 - Vytvorením podmienok pre trainee programy boli realizované elektronické pasporty zastávok MHD, inventarizácia verejného osvetlenia, inventarizácia verejnej zelene.
4. Zvýšil sa celkový rozsah spolupráce so študentmi
 - 2015 8 študentov – Vnútoraná správa
 - 2016 39 študentov - Sekcia územného plánovania (6) , Sekcia správy komunikácií, životného prostredia stavebných činností (6), Sekcia dopravy (3), Archív (3), Summit Výboru regiónov (16), Primaciálny palác (5)

3. Oblasť ľudských zdrojov 2/2

5. Rozšírila sa agenda súvisiaca s podporou realizácie podujatí, **zefektívnenie výberu a zazmluvnenia externých odborníkov** a pracovníkov na dohodu predovšetkým v oblastiach:
- Projektov zo zdrojov EU
 - Seminárov a workshopov
 - Summitov a vysokých politických podujatiach
6. **Zavedenie E-learningu**, napr. školenie BOZP a PO je možné realizovať z pohodlia svojho PC a nie je potrebné realizovať klasické školenia

4. Oblasť IT 1/2

- 1. Zmena a obnova sieťovej infraštruktúry a aktívnych prvkov**
 - vo všetkých budovách magistrátu
 - v priestoroch Primaciálneho paláca (3. poschodie, kancelárie OKM)
- 2. Zvýšenie bezpečnosti pripojenia** do internetu nasadením nových zariadení
- 3. Zvýšenie ochrany** prijímaných a odosielaných **emailových správ**
- 4. WiFi** v priestoroch primaciálneho paláca
- Úspešné nasadenie projektu **Elektronizácie služieb Bratislavskej samosprávy**
- 6. Zriadenie novej miestnosti pre príjem došlej pošty** v priestoroch podateľne, notifikácie užívateľov, príprava elektronickej podpisovej knihy

4. Oblasť IT 2/2

7. Aktualizácia VZN 1/1995 o digitálnej technickej mape prispela

- k sprehľadneniu dokumentovania výstavby na území mesta,
- zlepšila sa komunikácia so stavebnými úradmi a poskytovanie podkladov o existencii sieti technického vybavenia územia,
- vykonala sa mimoriadna inventúra všetkých prevádzkovateľov sieti technického vybavenia, ktorí sú účastníkmi stavebných konaní.

8. Postupne je **rozširovaná kapacita dátových úložísk a zvyšovaní výkonnosť pracovných staníc** => predpoklad na začatie komplexného upgrade SW vybavenia počítačov

9. IS Noris

- zavedenie daňového exekučného modulu.
- príprava nedaňového exekučného modulu.
- funkčná Integrácia ESBS - NORIS = Možnosť prijímať a spracovávať elektronické podania od občanov.

5. Oblasť kontroly a interného auditu

1. Nastavenie pravidelnej komunikácie s rozpočtovými a príspevkovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti hlavného mesta

- metodické usmernenia na mesačnej báze,
- vykonávanie kontrol v RO, PO

2. Vykonávanie finančných kontrol na mieste

- Zvýšenie počtu kontrol počas kalendárneho roka
- Vytvorenie plánu kontrol na ročnej báze

6. Oblasť legislatívno právna

1. Vypracovanie, posudzovanie, pripomienkovanie zmlúv, ich evidencia a archivácia:

- zjednotenie postupu predkladateľov pri príprave zmlúv
- komplexné posudzovanie návrhov zmlúv všetkými zainteresovanými odbornými útvarmi,
- zavedenie pripomienkovania zmlúv v elektronickej forme,
- stanovenie konkrétnych lehôt na vykonanie jednotlivých úkonov v procese prípravy zmlúv,
- určenie potrebných náležitostí a zodpovedných osôb pre povinné zverejňovanie, evidovanie a archivovanie zmlúv

2. Splnomocnenia na zastupovanie hlavného mesta - úprava jednotného postupu pri vydávaní a evidencii splnomocnení pre zamestnancov.

7. Oblasť verejného obstarávania

1. Vytvorenie podmienok pre **centralizovanie zadávania všetkých zákaziek** v rámci magistrátu hl. mesta SR Bratislavy s cieľom odstrániť nesúlad so zákonom o VO
2. Realizácia **centrálneho verejného obstarávania pre organizácie** v zriaďovateľskej, resp. zakladateľskej pôsobnosti hlavného mesta
3. Budovanie technickej infraštruktúry pre podporu zadávania zákaziek, obstaranie a **implementácia elektronického nástroja na správu a evidenciu VO**
4. **Posilnenie transparentnosti** prostredníctvom postupnej elektronizácie **procesov** vo verejnom obstarávaní :
 - a) komplexná procesná úprava zadávania zákaziek v podmienkach hlavného mesta
 - b) systémové monitorovanie zadávania zákaziek s cieľom eliminácie nezákonného delenia a zvyšovanie kvality zadávania zákaziek
 - c) zníženie administratívnej záťaže a zvýšenie flexibility pri zadávaní zákaziek
 - d) vypracovanie smernice o VO

7. Oblasť verejného obstarávania

Úspechy:

- Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava je jedným z **výhercov Veľkej letnej súťaže vyhlásenej prevádzkovateľom elektronického kontraktačného systému – EKS**
- **Úspory** pri verejných obstarávaníach za rok 2015 **cca 300.000,- EUR**
- Uvedené opatrenia sa pozitívne prejavili napr. **pri úspešnom zadaní šiesty krát opakovanej zákazky** na dodanie označovačov cestovných lístkov pre Dopravný podnik Bratislava, a.s.,

8. Oblasť účtovníctva a rozpočtu 1/2

1. Prijatie nových opatrení v súvislosti s identifikovaním a odstraňovaním inventarizačných rozdielov v majetku a záväzkoch
 - Zriadená pracovná skupina na riešenie inv. rozdielov,
 - Zavedenie počiatočných stavov v účtovníctve hlavného mesta,
 - Vypracovanie novej smernice pre inventarizáciu
 - Identifikovanie pohľadávok (výška pohľadávky, dlžník pohľadávky)
 2. Vytvoril sa efektívny legislatívno-technický postup pre riešenie vzniknutých pohľadávok hlavného mesta, ktorý bude viesť k zníženiu stavu
 - rozdelené v štruktúre podľa doby splatnosti, upomínanie,
 - zaviedol sa daňový exekučný modul,
 - pripravuje sa nedaňový exekučný modul)
- **Na základe vyššie uvedeného sa podarilo zrealizovať inventarizáciu majetku, ktorá nebola uskutočnená od roku 2004!**

8. Oblasť účtovníctva a rozpočtu 2/2

- 3. Zavedenie rozpočtového kontroľingu a čerpania financií** s pozitívnym vplyvom na efektívne využívanie finančných prostriedkov a sledovanie cash flow,
- 4. Stabilizácia rozpočtu v roku 2015** v rámci základného zhodnotenia výsledkov rozpočtového hospodárenia. Stabilizácia rozpočtu bola úspešná, zabránilo sa finančnému kolapsu mesta.