

Vstupná správa

Analýza rozpočtového procesu

Mesto Šaľa

Obsah

Úvodná informácia	3
Dôvody vzniku vstupnej správy	3
Základné informácie o programovom rozpočtovaní	5
Fakty a čísla o meste	6
Analýza rozpočtového procesu.....	7
Analýza príjmov a výdavkov rozpočtu mesta	7
Existencia regulačného rámca	8
Strategický rozmer v rozpočtovom procese	9
<i>Charakteristika strategických a koncepcných materiálov</i>	<i>9</i>
<i>Analýza prvkov programového rozpočtovania/strategického plánovania:</i>	<i>10</i>
Rozpočtový proces a zodpovednosti	18
Organizačná štruktúra	22
Záver a plán práce.....	24
Príloha 1 - zoznam odkazov na webe.....	25
Príloha 2 - Príručka na zostavenie a úpravu rozpočtu mesta Šaľa	26
Príloha 3 – kontakty na účastníkov projektu za subjekt samosprávy	29

Úvodná informácia

Dôvody vzniku vstupnej správy

Vstupná správa sa realizuje ako jeden z výstupov projektu Ministerstva financií SR s názvom *Projekt pilotnej implementácie programového rozpočtovania (s dôrazom na využitie strategického plánovania) pre zvýšenie efektívnosti vynakladania verejných zdrojov a účinnosti dosahovania cieľov na úrovni samosprávy* (ďalej len „projekt“).

Cieľom projektu je prostredníctvom programových štruktúr formulovaných v pilotných subjektoch úspešne implementovať programové rozpočtovanie v miestnej a regionálnej územnej samospráve pre návrhy rozpočtov na roky 2009 – 2011.

Výber pilotných subjektov samospráv podliehal kritériu rôznej veľkosti zapojených subjektov a kritériu geografickej polohy v rámci územia SR tak, aby boli výstupy projektu v budúcnosti dostupné pre ďalšie subjekty miestnej a regionálnej územnej samosprávy.

Počet pilotných subjektov zapojených do projektu predstavuje spolu v 30 subjektoch samosprávy, pričom ich rozloženie je nasledovné:

Subjekt samosprávy	Počet
VÚC	3
Krajské mesto	3
Okresné mesto	13
Obec	11
Spolu	30

Jedným z **okresných miest**, ktoré sa zapojili do projektu, je aj mesto Šaľa.

Cieľom vstupnej správy je preskúmať rozpočtový proces mesta Šaľa najmä z hľadiska:

- a) príjmov a výdavkov rozpočtu v časovom rade;
- b) existencie regulačného rámca;
- c) existencie strategického rozmeru v rozpočtovom procese a jeho uplatňovania;
- d) procesu prípravy rozpočtu, realizácie rozpočtu, jeho úprav, monitorovania a hodnotenia;
- e) existencie organizačnej štruktúry úradu vo vzťahu k tvorbe programovej štruktúry a definovaniu zodpovednosti;
- f) úloh jednotlivých subjektov v rámci územnej samosprávy (útvary, rozpočtové a príspevkové organizácie, zastupiteľstvo a pod.) na rozpočtovom procese.

Vstupná správa agreguje analytické podklady a súčasne tak slúži ako:

- i) podklad pre individuálny prístup v rámci implementácie projektu a
- ii) východiskový bod pre tvorbu záverečnej správy projektu.

Základné informácie o programovom rozpočtovaní

V posledných desaťročiach začali mnohé krajiny Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj v rámci verejnej správy intenzívne využívať nástroje, ako strategické plánovanie, meranie a porovnávanie výkonnosti, riadenie či rozpočtovanie orientované na výkonnosť - na Slovensku označované ako programové rozpočtovanie.

Na úrovni ústrednej štátnej správy sa systém programového rozpočtovania v plnej miere zaviedol v roku 2004, počnúc ktorým rozpočtové kapitoly predkladajú svoje rozpočty aj v programovej štruktúre s cieľom zdôrazniť priority vlády vo forme zámerov a merateľných cieľov a tým aj prezentovať úspešnosť jednotlivých ministerstiev pri napĺňaní vládneho programu, ale aj ďalších úloh, ktoré im stanovuje napríklad národná alebo EÚ legislatíva.

Od roku 2009 sa „povinnosť“ pripravovať tzv. programové rozpočty vzťahuje aj na jednotlivé subjekty samosprávy - teda obce, mestá a vyššie územné celky. Znamená to, že rozpočty územnej samosprávy pre roky 2009-2011 už budú obsahovať údaje o zámeroch a cieľoch samospráv, čím sa podstatne zvýši informačná hodnota týchto dokumentov a súčasne sa implementujú základy pre plánovanie výdavkov v strednodobom časovom horizonte s možnosťou konfrontovať plány samosprávy so skutočnosťou, t.j. prezentovať v rozpočtoch ciele (výkonnosť samosprávy) a monitorovať ich dosahovanie.

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.

Inými slovami, programové rozpočtovanie je systém plánovania, rozpočtovania a hodnotenia, ktorý kladie dôraz na vzťah medzi verejnými rozpočtovými zdrojmi (rozpočet samosprávy) a očakávanými (plánovanými) výstupmi a výsledkami realizovaných činností, ktoré sú financované z rozpočtu subjektu samosprávy. Zavedenie programového rozpočtovania na úrovni samosprávy však neznamená rušenie platnej štruktúry a obsahu rozpočtov územnej samosprávy podľa zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Fakty a čísla o meste

Názov subjektu	Šaľa
Okres	Šaľa
Kraj	Nitriansky
Počet obyvateľov	24 438 ¹

¹ Údaje sú k 31.12.2005.

Analýza rozpočtového procesu

Analýza príjmov a výdavkov rozpočtu mesta

Tabuľka 1: Prehľad príjmov a výdavkov rozpočtu mesta v časovom rade

Rok	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
	v tis. SKK	v tis. SKK	v tis. SKK	v tis. SKK	v tis. SKK	v tis. SKK	v tis. SKK
Príjmy spolu	279 612,5	317 371	390 449	414 264	371 095	370 160	377 750
Výdavky spolu	279 612,5	317 371	390 449	414 264	371 095	370 160	377 750
Saldo rozpočtu	0	0	0	0	0	0	0

Zdroj: Rozpočty mesta Šaľa prijaté zastupiteľstvom na jednotlivé roky.

Rozpočet mesta Šaľa sa vyvíjal s výnimkou rokov 2006 a 2007 relatívne rovnomerne. V roku 2006 spôsobilo zvýšenie príjmov i výdavkov mesta získanie 40 miliónov SKK z fondov EÚ, ktoré sa následne použili na uzavretie skládky komunálneho odpadu. V roku 2007 pôsobila z mimoriadnych aktivít na rozpočet najmä investícia do pešej zóny. Tá sa financovala úverom z Dexia Banky vo výške 44 miliónov Sk.

Mesto sa **snaží využívať aj niektoré prvky programového rozpočtovania** – napr. výdavky sú rozdelené do ôsmich programov a prislúchajúcich podprogramov.

Existencia regulačného rámca

Regulačný rámec rozpočtového procesu v meste Šaľa je v čase písania Vstupnej správy zastrešený len zákonom č. 583/2003 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy. Neexistuje žiadne platné VZN ani platná smernica, ktorá by ho špecifikovala.

Harmonogram rozpočtového procesu v minulých rokoch neexistoval. V čase písania Vstupnej správy je však na svete jeho návrh, ktorý vychádza zo skúseností procesu tvorby rozpočtu, ktorý sa vyvinul počas predchádzajúcich rokov. Harmonogram má mať formu interného predpisu. Metodika zostáva zachovaná z predchádzajúcej praxe, presne sa však špecifikujú termíny, ktoré doteraz neboli príliš dodržiavané. Tento interný predpis by mal niesť názov „*Príručka na zostavenie a úpravu rozpočtu mesta Šaľa*“. Jeho schválenie primátorom sa očakáva v roku 2008. Návrh predpisu je predmetom prílohy č. 2 Vstupnej správy.

Unifikované formuláre pre zostavovanie rozpočtu v meste Šaľa neexistujú. Od jednotlivých správcov rozpočtových položiek však Odbor hospodárenia a správy vyžaduje pri predkladaní rozpočtových požiadaviek ich členenie vo funkčnej a ekonomickej klasifikácii, očíslovanie podľa programov a podprogramov rozpočtu mesta, sumu výdavkov a ich zdôvodnenie.

Tabuľka 2: Zhrnutie kapitoly

	áno	Nie
Existencia regulačného rámca rozpočtového procesu		x
Existencia rozpočtového harmonogramu	x	

Strategický rozmer v rozpočtovom procese

Mesto disponuje nasledovnými strategickými materiálmi:

- Plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja 2007 – 2013
- Konceptia rozvoja informačných systémov mesta Šaľa do roku 2010
- Marketingová štúdia cestovného ruchu v okrese Šaľa

Charakteristika materiálov:

Plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja

Mesto Šaľa poverilo koncom marca 2006 Regionálnu rozvojovú agentúru Šaľa prípravou Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja (PHSR) mesta Šaľa a okolia pre roky 2007- 2013, vrátane rozvojových impulzov pre obvod Šaľa. **PHSR** je teda v súčasnosti najkomplexnejší strategický materiál, ktorý **obsahuje prvky využiteľné pre programové rozpočtovanie**, ako sú najmä vízia a ciele. Rozdelený je na časť analytickú a strategickú. Pre naše potreby je rozhodujúca časť strategická.

Strategická časť je rozdelená na 4 prioritné oblasti:

- 1. Tvorba dynamického a diverzifikovaného miestneho hospodárstva**
- 2. Vytvorenie podmienok rôznorodého spoločenského života**
- 3. Verejné služby k spokojnosti občanov**
- 4. Zlepšenie stavu životného prostredia**

Konceptia rozvoja informačných systémov mesta Šaľa do roku 2010

Konceptia rozvoja informačných systémov mesta Šaľa do roku 2010 vznikla z dôvodu potreby definovať ciele v informatizácii a z dôvodu potreby určenia jednotlivých krokov, ktoré je nevyhnutné vykonať v tejto oblasti. Realizáciou koncepcie by malo mesto Šaľa postupovať k naplneniu vízie moderného a efektívne fungujúceho mesta s vysokou mierou účasti občanov na chode samosprávy.

Z hľadiska potrieb projektu obsahuje Konceptia definované **ciele** v oblasti informatizácie, ktoré **sú využiteľné pre programové rozpočtovanie**. Okrem cieľov materiál definuje aj o konkrétne aktivity v rokoch 2007-2010 a ich výstupy.

Marketingová štúdia cestovného ruchu v okrese Šaľa

Pre potreby programového rozpočtovania sú využiteľné z Marketingovej štúdie cestovného ruchu v okrese Šaľa **najmä ciele**, ktoré však bude potrebné upraviť kvôli konzistentnosti s metodikou MFSR.

Analýza prvkov programového rozpočtovania/strategického plánovania:

Vízia v Pláne hospodárskeho a sociálneho rozvoja

„Šaľa je moderným mestom, v ktorom obyvatelia nachádzajú dobre hodnotené pracovné miesta. Žijú v príjemnom prostredí, v ktorom sú rôznorodé možnosti kultúrneho vyžitia a rekreácie. Životné prostredie mesta sa zlepšuje, verejná bezpečnosť je aj vďaka spolupráce občanov na dobrej úrovni a pre sociálne odkázaných je zabezpečená dobrá starostlivosť.“

PHSR obsahuje explicitne stanovené ciele v jednotlivých oblastiach. Zámery absentujú. Merateľné ukazovatele väčšinou chýbajú, prípadne sa skrývajú za jednotlivými aktivitami. V dokumente nie je používaná jednotná metodika definovania cieľov, merateľných ukazovateľov, aktivít či opatrení. Môže však s využitím určitej abstrakcie slúžiť ako inšpirácia pre programové rozpočtovanie. Vybrané časti PHSR, z ktorých je možné vychádzať, sa nachádzajú v texte nižšie.

Strategický cieľ:

Podporou príchodu nových firiem, zlepšovaním podmienok života a stavu životného prostredia zlepšiť životné podmienky obyvateľov mesta.

Priorita 1: Tvorba dynamického a diverzifikovaného miestneho hospodárstva

Špecifický cieľ:

Hospodárstvo mesta je značne diverzifikované. Pre zamestnancov, zamestnávateľov a podnikateľov sú vytvorené nástroje na optimálne využitie dostupných možností a na zlepšenie konkurencieschopnosti. Miestny potenciál sa využíva aj pre účely cestovného ruchu.

Opatrenia:

Opatrenie 1.1. Podpora tvorby nových pracovných príležitostí

Aktivita 1.1.1: Servis pre potencionálnych investorov

Aktivita 1.1.2: Výstavba podnikateľského inkubátora

Aktivita 1.1.3: Poradenstvo pre malých podnikateľov

Aktivita 1.1.4: Budovanie infraštruktúry pre cestovný ruch

Aktivita 1.1.5: Tvorba produktov cestovného ruchu

Aktivita 1.1.6: Zriadenie priemyselného parku

Opatrenie 1.2. Riešenie zamestnanosti v meste

Aktivita 1.1.6: Prevádzkovanie internetovej pracovnej databázy

Aktivita 1.1.7: Spolupráca so strednými školami

Aktivita 1.1.8: Prieskum pracovného trhu

Aktivita 1.1.9: Organizovanie rekvalifikačných kurzov na žiadané profesie

Priorita 2: Vytvorenie podmienok rôznorodého spoločenského života

Špecifický cieľ:

Služby pre verejnosť v oblastiach kultúry, sociálnych služieb, školstva a vzdelávania, športu a rekreácie operatívne reagujú na potreby obyvateľov a sú na vysokej úrovni s maximálnym využitím potenciálu partnerskej spolupráce. Kultúrne uvedomelí občania sú zvyknutí na podujatia, organizované samosprávou a inými organizáciami. Do procesu zabezpečovania kultúrnych potrieb aktívne vstupujú aj neziskové organizácie, najmä v oblasti vlastnej tvorby. Kvalitné a dostupné sociálne služby uspokojujú vo vysokej miere sociálne potreby všetkých sociálnych skupín občanov. Občania sú informovaní o všetkých sociálnych službách, ktoré sú zosieťované (prvý, druhý a tretí sektor) prostredníctvom dostupných médií a prostriedkov ako aj samotných organizácií. Vytvorí priaznivé ekonomické, materiálno – technické, priestorové a personálne podmienky pre skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu. Zavádzanie efektívnych inovatívnych metód a foriem do výchovno-vzdelávacieho procesu.

Opatrenia:

Opatrenie 2.1. Kvalitné uspokojenie kultúrnych potrieb občanov

Aktivita 2.1.1. Investície do kultúrnej infraštruktúry

Aktivita 2.1.2. Rekonštrukcia pamätihodností

Aktivita 2.1.3. Zriadenie strediska ľudových tradícií

Aktivita 2.1.4. Prehĺbenie partnerskej spolupráce na území mesta a s partnerskými mestami

Aktivita 2.1.5. Priblíženie kultúrnej ponuky občanom mesta

Opatrenie 2.2. Sociálnymi službami uspokojiť potreby všetkých sociálnych skupín

Podopatrenie: Vytvorenie podmienok pre bývanie s nižším štandardom

Aktivita 2.2.1. Výstavba bytov s nižším štandardom

Aktivita 2.2.2. Vytvorenie systému sociálneho monitoringu

Podopatrenie: Riešenie bývania ľudí v krízových situáciách

Aktivita 2.2.3. Vytvorenie zariadenia azylového typu

Aktivita 2.2.4. Vytvorenie krízového centra

Podopatrenie: Podpora integrácie zdravotne postihnutých občanov do každodenného života mesta

Aktivita 2.2.5. Odstránenie architektonických bariér pre vstup zdravotne postihnutých občanov do verejných budov

Aktivita 2.2.6. Podpora vzniku chránených dielní

Podopatrenie: Rozšírenie kapacít existujúcich sociálnych služieb v meste

Aktivita 2.2.7. Rozšírenie kapacít existujúceho domova dôchodcov

Aktivita 2.2.8. Podpora zriadenia domova dôchodcov s vyšším štandardom

Aktivita 2.2.9. Rozšírenie kapacít terénnej opatrovateľskej služby

Aktivita 2.2.10. Podpora účasti MVO v riešení sociálnych problémov

Aktivita 2.2.11. Rozšírenie kapacity detských jasí

Aktivita 2.2.12. Zriadenie hygienickej stanice pre bezdomovcov

Opatrenie 2.3. Zabezpečiť kvalitný školský systém

Podopatrenie: Zlepšenie technických predpokladov

Aktivita 2.3.1. Optimalizácia siete škôl

Aktivita 2.3.2. Rekonštrukcia a modernizácia školských budov

Aktivita 2.3.3. Optimalizácia siete školských stravovacích zariadení a ich vybavenia

Podopatrenie: Zlepšenie kvality výchovno-vzdelávacích aktivít

Aktivita 2.3.4. Zavedenie efektívnych moderných inovačných trendov vzdelávania

Aktivita 2.3.5. Využívanie systému monitorovania a hodnotenia vzdelávacieho procesu

Aktivita 2.3.6. Zavedenie efektívnych moderných trendov výchovy

Aktivita 2.3.7. Zavedenie systému monitorovania a hodnotenia výchovy

Aktivita 2.3.8. Vytvoriť vhodné podmienky pre vzdelávanie dospelých

Aktivita 2.3.9. Upraviť režim prevádzky vybratých materských škôl na celodennú starostlivosť

Opatrenie 2.4. Zabezpečiť podmienky pre aktívne využívanie voľného času

Podopatrenie: Vytváranie podmienok pre vrcholový šport

Aktivita 2.4.1. Rekonštrukcia športových zariadení

Aktivita 2.4.2. Zastrešenie zimného štadióna

Podopatrenie: Vytváranie podmienok pre voľnočasové aktivity

Aktivita 2.4.3. Výstavba a rekonštrukcia detských ihrísk

Aktivita 2.4.4. Výstavba a rekonštrukcia plôch pre voľnočasové aktivity, vrátane rekonštrukcie prístupovej cesty do areálu bývalej lodenice

Aktivita 2.4.5. Vybudovanie relaxačného-rekreačného centra pre verejnosť na území mesta

Aktivita 2.4.6. Otvorenie školských športových areálov pre verejnosť

Aktivita 2.4.7. Vybudovanie mestských cyklotrás

Aktivita 2.4.8. Vybudovanie rekreačných zón pri artézskych studniach

Aktivita 2.4.9. Vybudovanie vodáckeho strediska

Aktivita 2.4.10. Vybudovanie cyklotrás na hrádzach Váhu a v okolí mesta

Priorita 3: Verejné služby k spokojnosti občanov

Špecifický cieľ:

Mestská polícia zabezpečí udržanie verejného poriadku aktívnou spoluprácou občanov. Skvalitnením verejnej infraštruktúry zvýšiť spokojnosť občanov.

Opatrenia:

Opatrenie 3.1. Bezpečnosť v meste

Podopatrenie: Zefektívnenie činnosti MsP

Aktivita 3.1.1: Zabezpečenie vhodných technických prostriedkov

Aktivita 3.1.2: Vytváranie podmienok pre kvalitný personál

Aktivita 3.1.3: Rozšírenie existujúcich dozorných sietí (kamerový systém, pult centr. ochrany)

Podopatrenie: Zvýšenie účasti občanov na bezpečnosti v meste

Aktivita 3.1.4: Zníženie kriminality mládeže

Aktivita 3.1.5: Zapojenie verejnosti do bezpečnosti

Aktivita 3.1.6: Podpora vybudovania záchytnej stanice

Opatrenie 3.2. Zlepšenie stavu verejnej infraštruktúry

Aktivita 3.2.1: Rekonštrukcia a rozšírenie sústavy verejného osvetlenia

Aktivita 3.2.2: Rekonštrukcia miestnych komunikácií ako aj postupná revitalizácia mestských častí s ohľadom na ich špecifiká

(sídliisko Veča, obytné zóny pôvodnej Šale atď)

Aktivita 3.2.3: Aktívny manažérsky prístup mesta v príprave cestného obchvatu

Aktivita 3.2.4: Budovanie záchytných parkovísk

Aktivita 3.2.5: Podpora rozvoja bytovej výstavby (IBV, KBV)

Aktivita 3.2.6: Zabezpečenie nehnuteľností pre rozvojové zámery mesta

Aktivita 3.2.7: Riešenie problematiky usporiadania centra mesta (amfiteáter a okolie)

Priorita 4. Zlepšenie stavu životného prostredia

Špecifický cieľ:

Zvýšiť prírodnú hodnotu územia mesta, znížiť antropogénnu záťaž a využiť obnoviteľné zdroje energie.

Opatrenia:

Opatrenie 4.1. Zníženie vplyvov ľudskej činnosti

Podopatrenie: . Zníženie emisie z dopravy

Aktivita 4.1.1. *Napomáhať realizácii cestného obchvatu*

Podopatrenie: Optimalizácia tepelného hospodárstva

Aktivita 4.1.0 – Využitie solárnej energie

Aktivita 4.1.2. *Využitie geotermálnej energie*

Aktivita 4.1.3. *Využitie biomasy a bioplynu*

Podopatrenie: Zníženie objemu komunálneho odpadu

Aktivita 4.1.4. *Zefektívnenie separovaného zberu*

Podopatrenie. Riešenie problémov so psami

Aktivita 4.1.5. *Vytvorenie voľného výbehu pre psov*

Aktivita 4.1.6. *Zefektívnenie systému zberu psích exkrementov*

Opatrenie 4.2. Zvýšiť prírodnú hodnotu mesta

Aktivita 4.2.1. *Starostlivosť o mestské stromy*

Aktivita 4.2.2. *Stabilizácia plôch verejnej zelene*

Aktivita 4.2.3. *Podieľať sa na starostlivosti o prímestský les*

Aktivita 4.2.4. *Rozšírenie vetrolamov a remíz*

Koncepcia rozvoja informačných systémov mesta Šaľa do roku 2010

Koncepcia rozvoja informačných systémov mesta obsahuje definované východiská, zámery a ciele v tejto oblasti. K daným cieľom sú priradené aj konkrétne aktivity a plánované termíny ich plnenia. Nedostatkom je, že ciele a zámery sú voľne opísané a nezodpovedajú požiadavkám metodiky MFSR. Preto budú musieť byť prepracované.

Informatizácia samosprávy:

Základným cieľom je výrazný posun vo využívaní IKT pri procesoch spracovania dokumentov a pri komunikácii vnútri mestského úradu. Dosiahnutie cieľa v tejto časti je možné vytvorením interného portálu, ktorý slúži ako centrálné úložisko dát potrebných pre zamestnancov MsÚ a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta.

Aktivity(v tejto oblasti uvádzame pre ukážku aj vyextrahované aktivity) :

- *zriadenie elektronickej podateľne - 2007*
- *vytvorenie vnútorného portálu MsÚ (slúžiaci ako dátový sklad, interná pošta, zdieľaný kalendár) - 2007-2008*
- *skvalitnenie sieťového prepojenia MsÚ a organizácií - 2007-2008*
- *zaviesť interný elektronický podpis - 2007-2008*
- *zaviesť využívanie zaručeného elektronického podpisu - 2008-2009*

Online verejné služby:

Kľúčovou úlohou informatizácie v podmienkach miestnej samosprávy je rýchle zavádzanie online služieb, ktoré umožnia občanom mesta, návštevníkom a podnikateľom rýchle vybavenie svojej agendy, získanie informácie a vyriešenia konkrétnej situácie.

E-demokracia:

Cieľom mesta Šaľa je v čo najširšej forme využívať IKT pri procesoch spravovania vecí verejných. Hlavným cieľom zavádzania IKT v tejto oblasti je zvýšenie participácie občanov na chode samosprávy a zefektívnenie jednotlivých procesov.

Moderná škola, elektronická knižnica a elektronické vzdelávanie:

Naším cieľom je premeniť tradičné školstvo na školstvo moderné. Cieľom je výrazné zvýšenie využívania IKT v mestskom školstve a v knižničných službách. Využívanie IKT v školstve je nutnou podmienkou pre vzdelávanie tretieho tisícročia. K naplneniu tohto cieľa je potrebné zvyšovať počítačovú gramotnosť učiteľov, významnejšie pokročiť vo vybavenosti informačnými a komunikačnými technológiami (IKT) na školách ako aj podporiť zvyšovanie počítačovej gramotnosti občanov a celoživotné vzdelávanie v oblasti IKT a to aj v spolupráci so súkromným sektorom. Z edukačného pohľadu je potrebné zlepšiť všeobecné povedomie o výhodách informačnej spoločnosti a informačnej gramotnosti, so zameraním na špecifické skupiny (e-začleňovanie). Mestskú knižnicu je potrebné zdigitalizovať, čo znamená vytvorenie informačného systému, ktorý bude dostupný aj z internetu tak, aby bola možná online rezervácia kníh a prezeranie aktuálneho knižného fondu. Potrebné je aj zvýšenie miery spolupráce medzi mestskou knižnicou a knižnicami v regióne ako aj medzi knižnicou a základnými školami v regióne. Informatizáciou knižnice, čiže pripojením k internetu, vytvoríme z knižnice aj internetovú čítareň.

Široká dostupnosť internetu:

Úlohou mesta je sprístupniť internetové pripojenie na verejných priestranstvách a vytvoriť podmienky na vybudovanie infraštruktúry poskytujúcej pripojenie k širokopásmovému internetu. Preto je potrebné, v spolupráci s okolitými obcami, vybudovať metropolitnú sieť založenú na optických vláknach, ktorá by umožňovala podstatne rýchlejšie pripojenie k internetu (100 Mbit/s).

Marketingová štúdia cestovného ruchu v okrese Šaľa

1 Strategický cieľ: Zvýšenie významu a podielu cestovného ruchu v štruktúre hospodárstva v okrese Šaľa.

Operačné ciele:

1. *Dobudovanie jestvujúcej infraštruktúry cestovného ruchu:*
 - *ubytovacie a stravovacie kapacity*
 - *Infraštruktúra pre cykloturistiku*
 - *Infraštruktúra rekreačného areáli termálneho kúpaliska v Diakovciach*
 - *Infraštruktúra športových zariadení*
 - *Dopravná a technická infraštruktúra v obciach regiónu*
2. *Vypracovať projekty pre rozvoj a propagáciu vidieckej turistiky a agroturizmu.*
3. *Podpora regionálnych cezhraničných aktivít v rámci euroregiónu Dunaj – Váh – Ipeľ.*
4. *Zvýšenie informovanosti a propagácia možností cestovného ruchu v okrese Šaľa.*
5. *Vytvorenie prehľadu investičných potrieb do rozvoja cestovného ruchu a zabezpečenie alokácie zdrojov na podporu cestovného ruchu v regióne.*
6. *Ochrana a skvalitnenie životného prostredia, dodržiavanie princípov trvaloudržateľného rozvoja spoločnosti.*

2 Strategický cieľ: Vytvorenie nových pracovných miest v aktivitách cestovného ruchu v okrese Šaľa.

Realizačné zámery:

1. *Vybudovanie Penziónu na Hlavnej ul. v Šali*
2. *Rozšírenie stravovacieho zariadenia vo novovybudovanom Penzióne na Hlavnej ul. V Šali*
3. *Výstavba nových komunikácií a cestného obchvatu v miestnej časti Šaľa - Veča*
4. *Vybudovanie ubytovacieho zariadenia hotelového typu v areáli termálneho kúpaliska v Diakovciach*
5. *Vybudovanie bazéna v areáli termálneho kúpaliska v Diakovciach*
6. *Vybudovanie cyklotrasy v k. ú. Diakovce*
7. *Vybudovanie siete značkovaných turistických chodníkov a zabezpečenie značenia pre existujúce úseky turistických chodníkov a cyklotrasy v k.ú. Tešedíkovo*
8. *Rozšírenie ubytovacích a stravovacích zariadení v obci Močenok*
9. *Rozšírenie ubytovacích a stravovacích kapacít a ich znovuvvedenie do prevádzky v obci Žihárec*

10. Dobudovanie infraštruktúry športových zariadení v obci Žihárec

11. Využitie vodnej plochy v k. ú. Žihárec na športový rybolov a dobudovanie infraštruktúry, s cieľom dobudovania funkčného rekreačného areálu

12. Vybudovanie nových športových zariadení v obci Selice

Tabuľka 3: Zhrnutie kapitoly

	áno	nie	čiastočne
Existencia strategických dokumentov	x		
Existencia vízie	x		
Využitelnosť vízie pre projekt			x
Existencia zámerov			x
Využitelnosť zámerov pre projekt			x
Existencia cieľov	x		
Využitelnosť cieľov pre projekt			x
Existencia merateľných ukazovateľov			x
Využitelnosť merateľných ukazovateľov pre projekt			x

Rozpočtový proces² a zodpovednosti

Proces prípravy rozpočtu prebieha v Šali skôr návykovo/historicky v bežných výdavkoch, v kapitálových záležitostiach na prioritách volených zástupcov mesta.

Harmonogram rozpočtového procesu by mal byť v roku 2008 upravený na základe interného predpisu, ktorého návrh existoval už v čase písania Vstupnej správy (viď. Príloha č. 2). Tento predpis má upraviť postupnosť a termíny v rozpočtovom procese. Vychádza pritom z praxe rozpočtového procesu, ktorá sa vyvinula v posledných rokoch.

Mesto Šaľa sa od roku 2006 snaží vypracovávať svoj rozpočet aj v programovej forme so zámermi a cieľmi. Rozpočet je vďaka tomu informačne bohatší a má vyššiu vypovedaciu hodnotu. Nie je však v súlade s metodikou MFSR (v oblasti definovania zámerov/cieľov/merateľných ukazovateľov). Pri školách sú v rozpočte zvlášť uvedené výdavky na prenesené a originálne kompetencie.

Programová štruktúra rozpočtu mesta je v súčasnosti v nasledujúcom členení:

1. Program: SPRÁVA MESTA

- 1.1. Podprogram: Správa úradu
- 1.2. Podprogram: Správa majetku
- 1.3. Podprogram: Požiarna ochrana a civilná obrana
- 1.4. Podprogram: Životné prostredie a zeleň
- 1.5. Podprogram: Služby
- 1.6. Podprogram: Doprava

2. Program: ĽUDSKÉ ZDROJE

- 2.1. Podprogram: Mzdy a odvody
- 2.2. Podprogram: Vzdelávanie a sociálny systém zamestnancov mesta

3. Program: STRATEGICKÝ ROZVOJ A INFORMAČNÝ SYSTÉM

- 3.1. Podprogram: Projektový manažment
- 3.2. Podprogram: Public Relation

² Rozpočtový proces = príprava rozpočtu, realizácia rozpočtu, úpravy, monitorovanie a hodnotenie.

3.3. Podprogram: Mestský informačný systém

4. Program: KULTÚRA, ŠPORT A SOCIÁLNA STAROSTLIVOSŤ

4.1. Podprogram: Kultúra MsÚ

4.2. Podprogram: Mestské kultúrne stredisko

4.3. Podprogram: Mestská knižnica

4.4. Podprogram: Šport

4.5. Podprogram: Sociálna starostlivosť

5. Program: ŠKOLSTVO A VZDELÁVACÍ SYSTÉM

5.1. Podprogram: MŠ, ŠJ, ŠKD, CVČ, ZUŠ

5.3. Podprogram: Spoločný školský úrad

5.4. Podprogram: Osobitné dotácie

5.5. Podprogram: Výdavky z vlastných príjmov

6. Program: DLHOVÁ SLUŽBA

7. Program: MESTSKÁ POLÍCIA

8. Program: FINANČNÉ OPERÁCIE

Úlohy účastníkov rozpočtového procesu

Na rozpočtovom procese samosprávy sa zúčastňujú všetky odborné útvary mestského úradu, organizácie zriadené/založené mestom, komisie mestského zastupiteľstva, mestská rada ako aj mestské zastupiteľstvo.

Jednotlivé **odborné útvary** mestského úradu sú v súvislosti s tvorbou, zostavovaním a zmenami rozpočtu povinné zabezpečiť a predkladať odboru hospodárenia a správy odborné podklady a ďalšie písomnosti potrebné pre spracovanie a zmeny rozpočtu mesta, ako aj sústreďovať požiadavky na ich zahrnutie do rozpočtu.

Čerpanie rozpočtu sa sleduje na mesačnej báze. Vedenie mesta vyžaduje tiež tabuľkové mesačné správy.

Pri spracúvaní **polročnej správy** k hospodáreniu mesta a k **záverečnému účtu** mesta musia jednotlivé odborné útvary predložiť rozbor hospodárenia (položky, podpoložky, sumy, odôvodnenie). Musia pritom upozorniť na prípadné rozpočtové opatrenia.

Pri **neplánovaných výdavkoch** a **mimo rozpočtových príjmoch** musia útvary v rámci svojej kompetencie požiadať o rozpočtové opatrenie. To musí byť schválené primátorom mesta, rovnako ako presuny medzi jednotlivými položkami. Prípadné vykonávanie rozpočtových opatrení je vždy v návrhu rozpočtu vopred zadefinované. Požiadavky na zmeny rozpočtu jednotlivé útvary predkladajú na vypracovanom tlačive pred realizovaním výdavkov.

Odbor hospodárenia a správy koordinuje rozpočtový proces a poskytuje poradenstvo v súvislosti s rozpočtovým procesom. Sumarizuje jednotlivé požiadavky na rozpočet mesta, koriguje výdavkovú časť rozpočtu v spolupráci s odbornými útvarmi tak, aby návrh a plnenie rozpočtu mesta a bežného rozpočtu bol vyrovnaný alebo prebytkový. Následne posudzuje opodstatnenosť návrhov na zmeny rozpočtu predložených jednotlivými útvarmi hlavne z pohľadu krytia výdavkov celkovými dosiahnutými príjmami a zosumarizované návrhy na zmenu rozpočtu, ako aj zmeny na základe analýzy plnenia rozpočtu predkladá na schválenie. V procese vyhodnocovania sumarizuje podklady z odborných útvarov a spracováva polročnú správu a záverečný účet mesta.

Organizácie zriadené mestom – v príprave rozpočtu prebiehajú rokovania s jednotlivými správcami položiek rozpočtu. Pri školách sa rokuje s vedúcim spoločného školského úradu. Rozbor hospodárenia predkladá každá škola samostatne, prikladá sa k rozboru hospodárenia mesta. Príspevková organizácia si robí rozbor samostatne a samostatne ho predkladá zastupiteľstvu.

Komisie MsZ – Návrh rozpočtu sa im predkladá predtým, ako ide na Mestskú radu. Vyslovujú pripomienky a návrhy na zmeny.

Mestská rada – Následne, po komisiách ide návrh rozpočtu do Mestskej rady, ktorá ho odporúča na Mestské zastupiteľstvo.

Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh rozpočtu v 3 etapách:

- V polovici roku sa členom MsZ predkladajú východiská pre ďalší rok (vývoj podielových daní a pod.).
- V septembri sa predkladá na MsZ prvý návrh, ktorý obsahuje koncept rozpočtu s predbežnými číslami.
- V októbri, resp. v novembri sa predkladá MsZ konečná verzia na schválenie.

Za efektívne a hospodárne využívanie rozpočtových prostriedkov **zodpovedajú** všetci správcovia položiek.

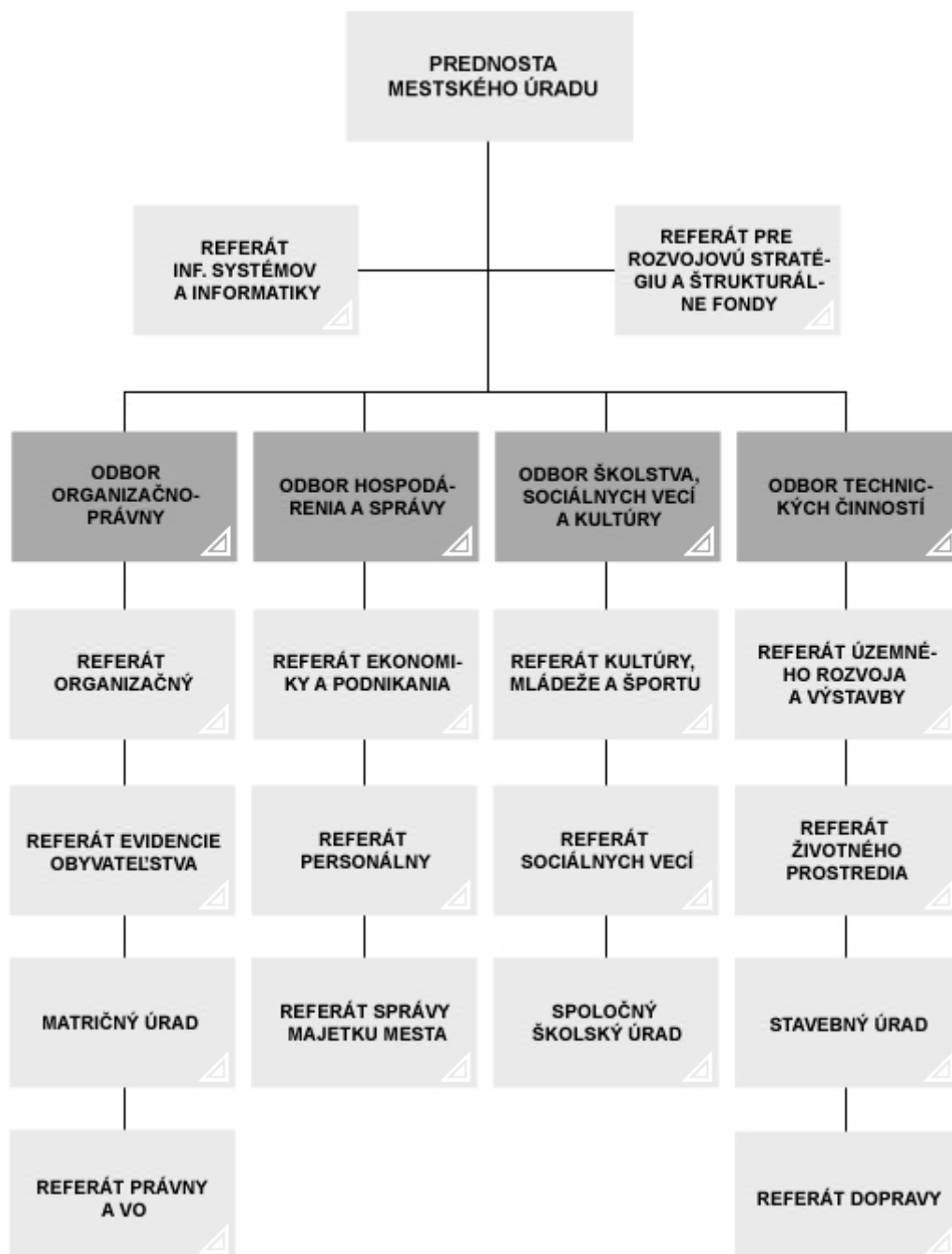
Verejnosc' – návrh rozpočtu je verejnosc'i k dispozícii na internete a vyvesený na úradnej tabuli. Dosiaľ sa však nestalo, že by sa občania zapojili priamo do jeho prípravy. Odborná verejnosc' sa však zapája cez komisie.

Tabuľka 4: Zhrnutie kapitoly

	áno	nie	čiastočne
Existencia zámerov, cieľov, ukazovateľov v rozpočte			x
Uplatňovanie strategického rámca v rozpočtovom procese	x		
Existencia jasných úloh v rozpočtovom procese	x		
Existencia jasných zodpovedností v rozpočtovom procese			x
Existencia jasných termínov v rozpočtovom procese			x
Existencia monitorovania rozpočtu aj z hľadiska iného ako finančného			x
Existencia hodnotenia rozpočtu aj z hľadiska iného ako finančného			x

Organizačná štruktúra

Vzťahy na úrovni mestského úradu zobrazuje nasledujúca schéma organizačnej štruktúry.



Existujúce komisie mestského zastupiteľstva:

- Komisia sociálna, pre mládež, šport a neziskové organizácie
- Komisia hospodársko-finančná

- Komisia územného plánovania, dopravy a životného prostredia
- Komisia pre strategický rozvoj
- Komisia školstva
- Komisia kultúry

Organizácie zriadené mestom

Rozpočtové organizácie mesta zachytáva nasledujúca tabuľka.

• ZŠ Krátka	• ZŠ Pionierska
• ZŠ Murgaša	• ZŠ Pázmáňa
• ZŠ Bernoláková	• ZŠ Hollého
• MŠ Budovateľská	• MŠ Hollého
• MŠ Nešporova	• MŠ Okružná
• MŠ Družstevná	• MŠ Šafárika
• MŠ 8. mája	• Centrum voľného času
• ZUŠ	

Príspevková organizácia mesta je len jedna, konkrétne **Organizácia sociálnej starostlivosti mesta Šaľa**.

Organizácie založené mestom

- **MeT Šaľa s.r.o.** – založená za účelom zabezpečovania tepelného hospodárstva mesta.
- **Komunitná nadácia** – je v štádiu zakladania, budú prostredníctvom nej rozdeľované financie na dotácie organizáciám v meste.

Záver a plán práce

Mesto Šaľa je okresným mestom v Nitrianskom kraji s počtom obyvateľov 24 438 a rozpočtom na rok 2008 vo výške 371 095 tisíc. Z hľadiska programového rozpočtovania patrí medzi progresívnejšie slovenské mestá, keďže od roku 2006 sa snaží rozpočet vypracovávať aj v programovej podobe. Z hľadiska metodiky MFSR má však programový rozpočet mesta Šaľa množstvo nedostatkov. Nie je dodržiavaný logický rámec programu, výdavky mesta sú stále rozdeľované na bežné a kapitálové, zámery a ciele nie sú formulované podľa metodiky MFSR, chýbajú merateľné ukazovatele.

Do procesu zostavovania rozpočtu sú zapojené všetky relevantné subjekty, ktoré okrem požiadaviek na výšku finančných prostriedkov uvádzajú aj ich odôvodnenie a príslušnosť do ekonomickej a funkčnej klasifikácie i programovej štruktúry. Avšak chýbajú unifikované formuláre rozpočtových požiadaviek, ktoré by zjednodušili celý proces.

Proces zostavovania rozpočtu sa za predchádzajúce roky vyvinul do logickej postupnosti krokov. V čase vypracovania Vstupnej správy však už existoval aj návrh interného predpisu, ktorý by mal inštitucionalizovať celý proces a zaviesť presné termíny do prípravy rozpočtu. V roku 2008 má byť schválený primátorom mesta.

Zo strategických materiálov sú využiteľné pre potreby programového rozpočtovania najmä Plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja na roky 2007 – 2010, Koncepcia rozvoja informačných systémov mesta Šaľa do roku 2010 a Marketingová štúdia cestovného ruchu v okrese Šaľa. Je v nich možné nájsť víziu mesta, zámery i ciele. Takmer všetky však budú musieť byť preformulované, aby zodpovedali požiadavkám metodiky MFSR.

Plán práce na ďalšie obdobie bude reflektovať všetky požadované výstupy projektu.

Príloha 1 - zoznam odkazov na webe

1. Strategické dokumenty:

- [Program hospodárskeho a sociálneho rozvoja 2007 - 2013](#)
- [Strategický plán mesta Šaľa](#)
- [Konceptia rozvoja informačných systémov mesta Šaľa do roku 2010](#)
- [Marketingová štúdia cestovného ruchu v okrese mesta Šaľa](#)

2. Rozpočty

- [Schválené rozpočty mesta a ich zmeny](#)
- [Plnenie rozpočtu mesta Šaľa](#)

3. Organizačná štruktúra

- [Organizačná štruktúra MsÚ](#)

4. Kontakty

- [Kontakty na pracovníkov MsÚ](#)

Príloha 2 - Príručka na zostavenie a úpravu rozpočtu mesta Šaľa

Rozpočet miest a obcí a jeho štruktúrne zloženie je vymedzené zákonom č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy.

I. Rozpočet mesta

Rozpočet obce vyjadruje samostatnosť hospodárenia obce. Obsahuje príjmy a výdavky, v ktorých sú vyjadrené finančné vzťahy k fyzickým a právnickým osobám – podnikateľom pôsobiacim na území obce, ako aj obyvateľom žijúcim na tomto území. Rozpočet obce zahŕňa aj finančné vzťahy k štátu, k rozpočtovým a príspevkovým organizáciám zriadených obcou, alebo ktorých zakladateľom je obec, k rozpočtom iných obcí a k rozpočtu vyššieho územného celku.

II. Rozpočtová klasifikácia

V rozpočte obce, pri sledovaní plnenia rozpočtu a pri pohyboch na účtoch finančných aktív sa uplatňuje rozpočtová klasifikácia, podľa ktorej sa jednotne určujú a triedia príjmy a výdavky rozpočtu obce vrátane ich vecného vymedzenia a finančné operácie s finančnými aktívami. Schéma kódovania v rozpočtovej klasifikácii:

Syntetický účet xxx	Zdroj xxxx	Funkčná klasifikácia				Ekonomická klasifikácia		Analyt. evid. xx xx xx
		Oddiel xx	Skupina x	Trieda x	Podtrieda x	Položka xxx	Podpoložka xxx	

Napríklad:

234	41	01.1.1.6.	632 001	01 28 01
↓	↓	↓	↓	↓ ↓
výdavkový účet	vlastné zdroje	výdavky verejnej správy	energie (el. energia, para, plyn)	program správca

Rozpočtová klasifikácia je záväzná pri schvaľovaní rozpočtu obce.

III. Spôsob spracovania rozpočtu

Rozpočet sa zostavuje spolu za mesto a za rozpočtové organizácie mesta. V rozpočte mesta je zahrnutý aj príspevok pre príspevkovú organizáciu. Príspevková organizácia si rozpočet na MsZ predkladá samostatne.

Postup:

1. Správca rozpočtu vytvorí programovú štruktúru rozpočtu v členení na programy a podprogramy. Po vytvorení programovej štruktúry osloví správca rozpočtu jednotlivých správcov položiek a určí garanta každého programu a podprogramu. Garant programu resp. podprogramu spolu so správcami stanovujú zábery a ciele svojich programov resp. podprogramov. Záber je vyjadrenie očakávaného pozitívneho dôsledku dlhodobého plnenia príslušných cieľov. Záber by mal byť stručný a nemenný počas trvania programu. Mal by byť stanovený tak, aby bolo možné identifikovať oblasť a cieľovú skupinu. Cieľ je výsledok prostredníctvom, ktorého sa dosiahne plnenie záberu.

2. Správca rozpočtu v spolupráci so správcami príjmových položiek rozpočtu vyčíslia rozpočet bežných a kapitálových príjmov.

Termín: prvá polovica septembra predchádzajúceho roka na ktorý sa rozpočet zostavuje.

3. Na základe príjmových možností mesta správca rozpočtu stanoví rozpočtové limity bežných a kapitálových výdavkov na jednotlivé programy a podprogramy rozpočtu a oboznámi garantov so stanovenými finančnými limitmi.
4. Garanti programov a podprogramov spolu so správcami na základe stanoveného limitu finančných prostriedkov rozpisú svoje bežné a kapitálové výdavky podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie do jednotlivých programov. Zároveň spíšu zoznam požiadaviek aj s finančným vyjadrením, ktoré nezaradili do svojej predloženej verzie rozpočtu.

Termín: posledný septembrový týždeň predchádzajúceho roka na ktorý sa rozpočet zostavuje.

5. Správca rozpočtu zosumarizuje všetky údaje vrátane nezpracovaných požiadaviek garantov jednotlivých programov a podprogramov. Na základe získaných informácií zostaví prvú verziu rozpočtu na nasledujúci kalendárny rok.

Termín: polovica októbra predchádzajúceho roka na ktorý sa rozpočet zostavuje.

6. Táto verzia je následne konzultovaná s vedením mesta. Takto spracovaný materiál je niekoľkokrát upravovaný a prehodnocovaný v príjmovej a vo výdavkovej časti, tak aby v rozpočte boli zapracované najdôležitejšie požiadavky a prioritné investičné aktivity mesta. Prehodnocujú sa hlavne kapitálové (investičné) výdavky a redukujú sa bežné výdavky rozpočtu na nevyhnutnú úroveň. Zisťujú sa ďalšie príjmové možnosti mesta, prehodnocujú sa úverové možnosti. Cieľom je zostaviť vyrovnaný až prebytkový bežný rozpočet, ktorý v prípade potreby vykryje spolu s príjmovými finančnými operáciami a kapitálovými príjmami výdavky kapitálového rozpočtu a výdavkové finančné operácie. Celkový rozpočet mesta musí byť zostavený minimálne ako vyrovnaný

Termín: koniec októbra predchádzajúceho roka na ktorý sa rozpočet zostavuje.

7. Po stanovení výdavkov podľa funkčnej a ekonomickej klasifikácie v jednotlivých programoch a podprogramoch správca rozpočtu spracuje na základe podkladov od správcov položiek a garantov programov a podprogramov textovú časť rozpočtu mesta.

Termín: polovica novembra predchádzajúceho roka na ktorý sa rozpočet zostavuje.

8. Spracovaný materiál je predložený na rokovanie do hospodársko - finančnej komisii a do mestskej rady. Po zapracovaní požiadaviek členov komisie a rady je materiál predložený na schválenie do MsZ.

Termín: koniec novembra prvá polovica decembra predchádzajúceho roka na ktorý sa rozpočet zostavuje.

Závazný je rozpočet na príslušný kalendárny rok. Rozpočet na nasledujúce dva rozpočtové roky je orientačný a bude sa upresňovať v nasledujúcom rozpočtovom roku.

IV. Úprava rozpočtu

Rozpočet mesta na príslušný kalendárny rok môže byť v priebehu daného roka upravovaný tak v príjmovej ako aj vo výdavkovej časti. Rozpočet mesta je upravovaný po schválení v MsZ v nasledujúcich prípadoch:

1. zistené sú nevyhnutné bežné alebo kapitálové výdavky nad rámec schváleného rozpočtu, ktoré je potrebné do rozpočtu mesta zapracovať

2. v priebehu roka boli zrušené alebo prehodnotené niektoré bežné výdavky alebo kapitálové investície, ktoré je potrebné zo schváleného rozpočtu vypustiť
3. na základe vývoja plnenia príjmovej časti rozpočtu je nevyhnutné zaradiť alebo vypustiť niektoré príjmové položky

Správca rozpočtu po zistení niektorej z uvedených skutočností pripraví úpravu rozpočtu na príslušný kalendárny rok. Úprava rozpočtu je prerokovaná v hospodársko - finančnej komisii a predložená MsR. Po zapracovaní požiadaviek členov komisie a rady je úprava rozpočtu predložená na schválenie do MsZ.

V. Rozpočtové opatrenia a povolenia prekročenia čerpania limitu výdavkov

Primátor mesta vykonáva zmeny rozpočtu v priebehu rozpočtového roka rozpočtovými opatreniami. Rozpočtovými opatreniami sú:

1. presun rozpočtovaných prostriedkov v rámci schválených programov rozpočtu, pričom sa nemenia celkové príjmy a celkové výdavky rozpočtu
2. povolenie prekročenia výdavkov pri dosiahnutí vyšších príjmov
3. viazanie rozpočtových výdavkov, ak ich krytie je ohrozené neplnením rozpočtových príjmov alebo ak sa očakáva narušenie vyrovnanosti bežného rozpočtu

V ostatných prípadoch zmenu rozpočtu vykonáva MsZ. Žiadosť o rozpočtové opatrenie podáva správca položky rozpočtu ak zistí, že rozpočet niektorej ním spravovanej položky je nepostačujúci. Po podpísaní žiadosti primátorom, prednostom a vedúcim odborom hospodárenia a správy správca rozpočtu vykoná rozpočtové opatrenie alebo povolí prekročenie limitu výdavkov a upovedomí písomne žiadateľa (správcu položky, ktorý rozpočtové opatrenie žiadal) o ich vykonaní.

Príloha 3 – kontakty na účastníkov projektu za subjekt samosprávy

Útvar	Zamestnanci (mená)	Vedúci útvaru (meno)	Telefón	Mobil	Email
Odbor organizačný a právny		Ing. Bc. Ľuba Boháčová	031/7705981 – kl. 106	0911327709	bohacova@sala.sk
Referát organizačný	Andrea Vnuková Terézia Juhosová Mária Kováčová Erika Pozsonyiová Bc. Patrícia Krokavecová Martina Pappová Oľga Popelková Elena Hlavatá Miroslav Matajs Ľuboš Jaroš	nie je určený			vnukova@sala.sk juhosova@sala.sk kovacova@sala.sk poszonyiova@sala.sk krokavecova@sala.sk pappova@sala.sk popelkova@sala.sk hlavata@sala.sk matajs@sala.sk jaros@sala.sk
Referát evidencie obyvateľstva	Iveta Nikodémová Anna Hatványiová	nie je určený			nikodemova@sala.sk hatvanyiova@sala.sk
Matričný úrad	Zuzana Tóthová Alena Kostolná	nie je určený			tothova@sala.sk kostolna@sala.sk

Referát právny a verejného obstarávania	Mgr. Ing. Margita Zeiselová Margita Simighová	nie je určený			zeiselova@sala.sk simighova@sala.sk
Odbor hospodárenia a správy		Ing. Daša Danadová	031/7705981 – kl. 218	0911500061	danadova@sala.sk
Referát ekonomiky a podnikania	Jana Belovičová Štefánia Godeková Mária Juhosová Anita Keszelyová Iveta Danovičová Bc. Martina Nováková Eva Pálová Gabriela Kováčová	Ing. Erika Sedlárová	031/7705981 – kl. 219	0915 360 070	sedlarova@sala.sk
Referát správy majetku mesta	Miloslava Bartíková Jarmila Meszárosová Mária Antalová Denisa Polónyiová Drahomíra Fábiková Mária Szabová Michal Jobbágy Jaroslav Rác Emília Mitríková Helena Kysučanová Zoltán Szabados	Ing. Božena Tóthová	031/7705981 – kl. 107	0911500063	tothova@sala.sk
Odbor školstva, sociálnych vecí a kultúry		PhDr. Rudolf Kuklovský	031/7705981, kl. 117	0911550183	kuklovsky@sala.sk

Referát kultúry, mládeže a športu	Gabriela Fulopová Mgr. Adriana Gerová Magdaléna Lenčėšová Edita Slobodová Zuzana Zuzáková Zuzana Mártonová Silvia Zacharová Irena Vozáková Mgr. Ľudmila Iványiová Ing. Dezider Mészáros Mgr. Radka Putzová Bc. Denisa Miklášová Mgr. Zuzana Slobodníková Mgr. Katarína Botlová Katarína Gáborová Milan Petro Gabriel Lengyel Igor Petro Peter Hučko Renáta Játiová František Balla Roman Kaldrovitš Otília Ondrašínová Jozefína Karľubíková Gabriela Szabová	Mgr. Ľudmila Iványiová – vedúca MsKS Magdaléna Lenčėšová- poverená vedením MsLK	031/7704050	0911 551 187	ivanyiova@sala.sk lencesova@sala.sk
Referát sociálnych vecí	Mária Hamarová Mária Hlavatá	nie je určený			hamarova@sala.sk hlavata@sala.sk
Spoločný školský úrad	Mgr. Janka Knežová Gabriela Šmidová Mgr. Lýdia Hajdúová Emília Gálová	PaedDr. Michal Vrbovský			vrbovsky@sala.sk

	Mária Izsáková Klaudia Tóthová				
Odbor technických činností		Ing. Ingrid Čermáková	031/7705981 kl. 118,	0911550182	cermakova@sala.sk
Referát územného rozvoja a výstavby	Miroslav Prekop Diana Pappová Ing. Edita Haládková	Ing. Elena Matajsová (na materskej)			matajsova@sala.sk
Referát životného prostredia	Ing. Edita Haládková Ing. Katarína Minarechová Ing. Gabriela Braníková	nie je určený			haladikova@sala.sk miarechova@sala.sk branikova@sala.sk
Stavebný úrad	Ing. Zuzana Ligačová Ing. Eva Zlatošová Magdaléna Zimová Marta Begánová	nie je určený			ligacova@sala.sk zlatosova@sala.sk zimova@sala.sk beganova@sala.sk
Referát dopravy	Ing. Ľubomír Astaloš				astalos@sala.sk
Referát Inf. systémov a informatiky	Marián Zahoran Martin Fabián	nie je určený			zahoran@sala.sk fabian@sala.sk
Referát pre rozvojovú stratégiu a štrukturálne fondy	Ing. Eliška Vargová	Ing. Jana Nitrayová	031/7705981 kl. 215,	0911500064	nitrayova@sala.sk
Útvar primátora	Gabriela Kukučková Jozef Sedlák Zuzana Melušová	nie je určený			kukuckova@sala.sk sedlak@sala.sk melusova@sala.sk
Útvar hlavného kontrolóra	Eva Nagyová Jirka Tóthová	Ing. Alžbeta	+421 031 770 5981-4		sedliacikova@sala.sk

		Sedliačiková	kl.205, +421 031 701 2911		
Primátor mesta		MUDr. Martin Alföldi	031 770 2351	0911 362 320	primator@sala.sk
Zástupca primátora		Ing. Jozef Mečiar	031 770 6502	0911 787 936	viceprimator@sala.sk
Prednosta MsÚ		Ing. Ladislav Gáll	031 770 5988	0903 721 086	prednosta@sala.sk

Mailová adresa, ktorá rozpošle informáciu celému úradu: msu@sala.sk. Mailové adresy jednotlivých zamestnancov spravidla: priezvisko@sala.sk.

Dni vhodné na stretnutie – hocikedy okrem utorkov dopoludnia. Pracovné doba každý deň od 8:00 do 15:00, výnimky – streda do 16:30 a v piatok do 14:00