



M Ě S T O S T U D Ě N K A
městský úřad
nám. Republiky 762, 742 13 Studénka



S00HX004RBRN

VÁŠ DOPIS Č.J.:

ZE DNE :

NAŠE Č.J.: MS 6706/2009/SŘÚP/No

NAŠE SP.ZN.:

VYŘIZUJE: Ing. Radmila Nováková

TELEFON: 556 414 330

FAX: 556 402 337

E-MAIL: novak@mesto-studenka.cz

DATUM: 15.05.2009

Ministerstvo vnitra

Odbor efektivní veřejné správy

Nám. Hrdinů 3

740 21 Praha 4

oevs@mvcv.cz

Přihláška do soutěže

V příloze tohoto dopisu zasíláme přihlášku do soutěže o získání ceny Ministerstva vnitra za inovaci ve veřejné správě – Ročník 2009 „Elektronický „ZÁSOBNÍK AKCÍ“ – MěÚ Studénka.

S pozdravem

M Ě S T S K Ý Ú Ř A D
742 13 STUDÉNKA 27

Ing. Radmila Nováková
vedoucí týmu kvality řízení
Městského úřadu Studénka

Příloha:

Přihláška – inovace 2009 „Elektronický „ZÁSOBNÍK AKCÍ“ – MěÚ Studénka.

**Cena Ministerstva vnitra za inovaci ve veřejné správě
Ročník 2009**

PŘIHLÁŠKA

Název organizace: Město Studénka

Sídlo organizace: nám. Republiky 762, Studénka 742 13

Jméno statutárního zástupce (hejtman, starosta, vedoucí úřadu): Ladislav Honusek - starosta

Zmocněnec pro jednání ohledně ceny

jméno: Ing. Stanislav Lichnovský

funkce: referent rozvoje města

kontaktní adresa: nám. Republiky 762, Studénka 742 13

tel.: 556 414 320

fax: 556 402 337

email: lichnovsky@mesto-studenka.cz

Prohlášení:

Přihlašujeme do soutěže o získání ceny MV za inovaci ve veřejné správě za rok 2009 organizaci uvedenou na této přihlášce. Prohlašujeme, že nám jsou známy podmínky účasti v soutěži uvedené ve statutu ceny a že budeme plnit pravidla soutěže.

datum: 15.05.2009

podpis statutárního zástupce:


.....

Ladislav Honusek
starosta

**MĚSTO
742 13 STUDÉNKA**


.....

Mgr. Jiří Moskala
tajemník MěÚ

Název inovace:

Elektronický „ZÁSOBNÍK AKCÍ“ – MěÚ Studénka

Charakteristika, popis řešení:

Vlastní zpracování a implementace elektronického systému evidence požadavků občanů a jiných subjektů v oblasti oprav, údržby a rekonstrukce majetku či nových investic prostřednictvím software Microsoft Office (word, excel) a Adobe Reader. Zabezpečení jednotného metodického postupu pro práci s tímto systémem všem zaměstnancům MěÚ prostřednictvím vnitro-organizačního předpisu včetně zabezpečení přístupu s definováním různých úrovní oprávnění. Definování konkrétního zaměstnance pro správu tohoto systému – ADMINISTRÁTOR. Vymezení PRACOVNÍ SKUPINY pro vyhodnocení a zpracování požadavků včetně jejich příprav orgánům města ke schválení/zamítnutí.

Popište v čem spatřujete inovativnost Vašeho řešení. Čím se liší od podobných realizací/aplikací, jaká je přidaná hodnota?

1. Transparentní nakládání s požadavky včetně dohledání jejich aktuálního stavu zpracování.
2. Vlastní zpracování systému dle potřeb a požadavků organizace (MěÚ).
3. Zpracování systému v elektronické podobě – odstranění nákladů na tisk a kopírování.
4. Propojení systému s konkrétní metodikou zpracovanou v podobě vnitro-organizačního předpisu (včetně pracovní instrukce – procesní schéma).
5. Definování dílčích úrovní (přístupů) užívání tohoto systému – ADMINISTRÁTOR, VEDOUCÍ ODBORŮ, ostatní ZAMĚSTNANCI.
6. Možnost propojení systému – Program rozvoje města, rozpočet města (rozpočtová skladba) apod.

Cíle řešení:

1. Vytvoření centrálního registru požadavků s interaktivním propojením prostřednictvím hypertextových odkazů na dílní evidenční listy jednotlivých požadavků „Informace k požadavku“ (detailní informace o požadavku – popis, lokalizace, nákladnost, žadatel, osoba evidující požadavek apod.).
2. Zpracování jednotné metodiky formou vnitro-organizačního předpisu.
3. Kvantifikace a sledování četností požadavků, sledování a vyhodnocování statistik.

Ukazatele dosažení cílů:

1. Centrální registr požadavků s interaktivním propojením na dílčí evidenční listy „Informace k požadavku“.
2. Vnitroorganizační předpis (směrnice, příkaz apod.).
3. Kvantifikace ukazatelů:

- počet zasedání pracovní skupiny za kalendářní rok včetně konta pracovního času – úspora časové náročnosti při projednání v orgánech města (administrátor, zástupci odborů, uvolnění členové zastupitelstva)
- celkový počet zaznamenaných požadavků za kalendářní rok
 - z toho: celkový počet zařazených požadavků
 - z toho: celkový počet požadavků navržených k realizaci
 - z toho: celkový počet realizovaných požadavků

Stručný harmonogram realizace řešení:

1. Centrální registr požadavků s interaktivním propojením na dílčí evidenční listy „Informace k požadavku“ – (01.01.2009 – 31.05.2009).
2. Vnitroorganizační předpis (směrnice, příkaz apod.) – (05-06/2009).
3. Kvantifikace ukazatelů – (trvale/kalendářní rok).

Přílohy:
