



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR - VZOR

dle Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech



Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy
CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173

Ministerstvo vnitra ČR, sekce pro státní službu

Praha, srpen 2018



ÚVOD

Předkládaný **vzor projektového záměru** naplňuje úkol sekce pro státní službu Ministerstva vnitra z Postupu zavádění systému řízení kvality v rámci služebního úřadu Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech schváleného usnesením vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214.

V souladu s podmínkami výzvy č. 03_15_019 (Výzva pro projekty podporující implementaci Strategického rámce rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014 – 2020) musí služební úřad za účelem čerpání finančních prostředků z Operačního programu Zaměstnanost předložit Řídícímu orgánu při Ministerstvu práce a sociálních věcí tzv. žádost o podporu. Povinnou přílohou této žádosti o podporu je tzv. potvrzení o konzultaci projektového záměru s MPSV, které žadatel, tedy služebnímu úřadu, vydá vyhlášovatel výzvy na základě provedené konzultace projektového záměru. V případě, že projektový záměr nebude předběžně konzultován s vyhlášovatelem výzvy MPSV, bude příslušná žádost o podporu vyřazena z hodnocení pro nesplnění podmínek výzvy. Z tohoto důvodu je nutné projektovému záměru věnovat maximální pozornost.

Předkládaný vzorový projektový záměr vychází z povinné šablony vydané Řídícím orgánem Operačního programu Zaměstnanost jako třetí verzi dne 30. května 2016. Tato šablona nebyla zpracovateli tohoto materiálu upravována.

Vzor projektového záměru plně reflektuje aktivity spojené se zavedením tzv. minimální míry kvality podle Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech. Z tohoto důvodu obsahuje plán realizace všech povinných opatření a výstupů definovaných jednotlivými deseti kritérii zlepšování. Vzor projektového záměru neobsahuje plán realizace tzv. možných rozšíření kritérií, ta musí doplnit služební úřad v souvislosti s identifikovanými potřebami.

Předpokládá se, že služební úřad z tohoto vzorového projektového záměru využije jen ty aktivity, které zamýšlí prostřednictvím finančních prostředků z Operačního programu Zaměstnanost a předmětné výzvy realizovat. V souladu s Metodickým pokynem pro řízení kvality ve služebních úřadech by pro tyto účely měl obsah projektu podpořit doporučeními plynoucími z provedené analýzy současného stavu organizace a fungování služebního úřadu dle jednotlivých kritérií zlepšování.

Ve vzoru projektového záměru jsou ponechány původní vysvětlivky a návod vázající se k šabloně (viz text černou kurzívou v úvodu příslušné položky šablony). Text červenou kurzívou představuje vysvětlivky, komentáře nebo doporučení sekce pro státní službu. Červený text (bez kurzívy) pak představuje ty části, které vyžadují konkrétní doplnění ze strany služebního úřadu.

Předkládaný projektový záměr byl konzultován se zástupci Řídícího orgánu Operačního programu Zaměstnanost a se zástupci samostatného oddělení strategií a ESIF Ministerstva vnitra jakožto věcného gestora výzvy č. 03_15_019.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

PROJEKTOVÝ ZÁMĚR¹

I. Identifikace vazby projektového záměru na OPZ

Operační program	OP Zaměstnanost
Prioritní osa	4 Efektivní veřejná správa
Investiční priorita	4.1 Investice do institucionální kapacity a efektivnosti veřejné správy a veřejných služeb na celostátní a regionální a místní úrovni za účelem reform, zlepšování právní úpravy a řádné správy
Specifický cíl	4.1.1 Optimalizovat procesy a postupy ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže 4.1.2 Profesionalizovat veřejnou správu zejména prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejich pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů a implementace služebního zákona
Číslo výzvy (je-li vyhlášena)	03_15_019

II. Identifikace žadatele a partnerů

Žadatel	Název IČ, sídlo	<i>(doplň služební úřad)</i>
Partner 1	Název, IČ, sídlo	Nerelevantní
	Plánováno, že bude v projektu vynakládat prostředky OPZ? ANO / NE	
Partner 2	Název, IČ, sídlo	Nerelevantní
	Plánováno, že bude v projektu vynakládat prostředky OPZ? ANO / NE	
Partner ...		Nerelevantní

III. Specifikace připravovaného projektu

Název projektu	Zavádění systému řízení kvality v <i>(název služebního úřadu)</i>
Zkrácený název projektu	<i>doplň služební úřad</i>

¹ V pravé části tabulky jsou u některých polí vloženy vysvětlivky/návody, co zde musí/má být uvedeno. Při vyplňování formuláře vysvětlivky odstraňte.



Iniciátor projektu	<i>doplň sloužební úřad</i>
Předmět projektu	<p>Předmětem projektu je zavádění systému řízení kvality do organizace a systému fungování a řízení (název sloužebnímu úřadu), a to prostřednictvím zavedení požadavků Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech schváleného usnesením vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214.</p> <p>Předmět projektu reflektuje doporučení vzešlá z provedené analýzy současného stavu naplnění požadavků Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech (dále jen „Metodický pokyn“) a zaměřuje se tedy jen na ta opatření jednotlivých kritérií zlepšování Metodického pokynu, která nejsou na služebním úřadu dosud vůbec nebo nedostatečně zavedeny nebo které je potřeba dále kvantitativně rozvíjet.</p> <p>Projekt bude realizován v součinnosti se sekci pro státní službu Ministerstva vnitra (projekt „Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173) tak, jak uvedeno v Metodickém pokynu, jeho postupech zavádění systému řízení kvality v rámci služebního úřadu a popisu rolí služebního úřadu a sekce pro státní službu.</p>

Účelnost připravovaného projektu

Cíle / očekávané přínosy projektu – kvantifikace cílů	<p><i>Cíl by měl být konkrétní, reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek, měřitelný a kvantifikovatelný (procentuálně, početně, apod.).</i></p> <p>Hlavním cílem projektu je zvýšit kvalitu řízení a fungování (název služebního úřadu).</p> <p>Tento hlavní cíl je dále rozdělen do čtyř dílčích cílů:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zvýšení kvality strategického rozvoje služebního úřadu2. Zvýšení kvality řízení služebního úřadu3. Zvýšení kvality řízení lidských zdrojů služebního úřadu4. Zvýšení kvality řízení partnerství a výkonnosti služebního úřadu <p>Implementace výše uvedených cílů přinese služebnímu úřadu výhody především ve vytvoření efektivního prostředí a nástrojů pro naplňování strategií a úkolů úřadu a záměrů jejich vedení, účinné koordinaci aktivit úřadu, jasné specifikaci odpovědností a pravomocí, pořádku v dokumentaci, jejím zefektivnění a zpřehlednění, lepší vnitřní komunikaci nebo zefektivnění řízení lidských zdrojů.</p> <p>Monitoring a ověřování plnění výše uvedených cílů a jejich výstupů bude realizováno:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ interním vyhodnocením zavedeného systému řízení kvality - pravidelné interní vyhodnocování míry plnění klíčových aktivit projektu ve služebním úřadu a stanovení případných opatření ke zlepšování; využití institutu systémového interního auditu.▪ procesním monitoringem – průběžné informace o postupu plnění cílů bude v pravidelných půlročních intervalech (vždy o
---	---



stavu ke dni 30. června a ke dni 31. prosince daného roku) zasílána sekci pro státní službu Ministerstva vnitra, včetně identifikovaných požadavků na konzultaci či školení.

- externím vyhodnocením zavedeného systému řízení kvality - vyhodnocení míry realizace cílů projektu a zavedení systému řízení kvality sekci pro státní službu Ministerstva vnitra (*zde je potřeba v rámci stanovování harmonogramu projektu počítat s tím, že toto vyhodnocení je potřeba provést vždy do pěti měsíců od ukončení zavádění systému řízení kvality dle Metodického pokynu do služebního úřadu*).

DÍLČÍ CÍLE

Dílčí cíle jsou rozděleny do jednotlivých klíčových aktivit a každá klíčová aktivita je kvantifikována výstupy, které jsou v rámci příslušných kritérií zlepšování Metodického pokynu požadovány. Služební úřad v závislosti na interním rozhodnutí zvolí pouze to, co je pro něj nutné. Samozřejmě lze změnit název dílčích cílů, lze změnit název klíčových kapitol, lze změnit název výstupů, vše ale za předpokladu, že budou naplněny požadavky Metodického pokynu.

1. Zvýšení kvality strategického rozvoje služebního úřadu

V rámci tohoto dílčího cíle bude nastaven systém pro strategické řízení ve služebním úřadu a bude zpracována strategie rozvoje služebního úřadu, včetně analýzy současného stavu chodu a fungování služebního úřadu.

Realizace dílčího cíle přispěje ke zkvalitnění řízení a fungování služebního úřadu v delším časovém horizontu, k přesnému a jasně deklarovanému rozvoji služebního úřadu v delším časovém horizontu a ke zlepšení koordinace rozvojových aktivit a vynakládání finančních prostředků napříč služebním úřadem.

K dosažení uvedeného cíle projektu bude realizována následující klíčová aktivita:

- **KA 01 Zavedení kritéria zlepšování č. 1: Strategie rozvoje služebního úřadu.**

Kvantifikace cíle v rámci KA 01:

- existence pravidel pro strategické řízení služebního úřadu
- definování odpovědností za strategické řízení služebního úřadu
- zajištění proškolení zaměstnanců odpovědných za strategické řízení
- analýza současného stavu služebního úřadu, včetně přezkumu implementace právního rámce státní služby, a její vyhodnocení
- strategie rozvoje služebního úřadu nebo aktualizace již existující strategie rozvoje služebního úřadu

Konkrétní cíle upraví/doplní služební úřad podle zpracované analýzy současného stavu. Výše jsou uvedeny výstupy požadované Metodickým pokynem.



2. Zvýšení kvality řízení služebního úřadu

V rámci tohoto dílčího cíle budou realizovány činnosti, jejichž přínosem je zvýšení kvality řízení a fungování vlastního služebního úřadu, vytvoření efektivního prostředí a nástrojů pro naplňování úkolů služebního úřadu a záměrů vedení služebního úřadu, zvýšení účinnosti koordinace aktivit úřadu, jasná specifikace odpovědností a pravomocí, včetně zeštíhlení prostřednictvím odstranění těch duplicitních, pořádek v dokumentaci, její zeštíhlení a zpřehlednění a zavedení efektivnějšího systému komunikace.

Realizace dílčího cíle přispěje k jasnému vymezení pravidel fungování a řízení služebního úřadu a služební úřad se stane více efektivním a transparentním jako vůči vlastním zaměstnancům, tak vůči svým klientům.

K dosažení uvedeného cíle projektu budou realizovány následující klíčové aktivity:

- **KA 02 Zavedení kritéria zlepšování č. 2: Systém definování měřitelných cílů služebního úřadu**
- **KA 03 Zavedení kritéria zlepšování č. 3: Systém odpovědností a pravomocí**
- **KA 04 Zavedení kritéria zlepšování č. 4: Systém interních předpisů**
- **KA 05 Zavedení kritéria zlepšování č. 5: Systém komunikace ve služebním úřadu**
- **KA 06 Zavedení kritéria zlepšování č. 6: Systém řízení změn**

Kvantifikace cíle v rámci KA 02:

- definované cíle úřadu a způsob jejich vyhodnocování

Kvantifikace cíle v rámci KA 03:

- analýza stávajícího stavu popsaná ve zprávě
- opatření, která vyplynou z výsledku analýzy a jejich následná realizace a přezkoumání
- jasně definované odpovědnosti a pravomoci na všech systemizovaných služebních místech
- platný a účinný organizační řád včetně souvisejících dokumentů s popisy definovaných činností/procesů a jejich kategorizace dle významu

Kvantifikace cíle v rámci KA 04:

- interní předpis upravující postup pro řízení interních předpisů nebo aktualizace stávajícího interního předpisu upravujícího řízení interních předpisů
- seznam aktuálně platných interních předpisů, vč. pravidel a jednoznačných odpovědností a periody jeho aktualizace
- přezkum existujících interních předpisů z hlediska jejich platnosti *(zde je potřeba doplnit výstup z tohoto přezkumu, ponecháváme na rozhodnutí služebního úřadu, zda výstupem bude zpráva z přezkumu, nebo návrh na optimalizaci rozsahu*



	<p><i>interních předpisů, seznam opatření nebo jakýkoliv jiný dokument)</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ dostupnost pouze aktuálně platných interních předpisů, jejich úplných znění a také možnost dohledání historických verzí <i>(toto opatření může být součástí předchozí odrážky, respektive může být výsledkem předchozí odrážky, v tom smyslu, že na úřadu po provedeném přezkumu bude existovat platforma, v rámci které budou vyvěšeny pouze aktuální platné interní předpisy, dostupné buď pro všechny zaměstnance nebo pro cílovou skupinu předpisů a budou k dohledání verze platné před jejich zrušením; služební úřad tedy musí dostupnost kvantifikovat podle existujícího interního systému pro zveřejňování interních předpisů)</i>▪ důkazy o prokazatelném seznamování zaměstnanců s interními předpisy <p>Kvantifikace cíle v rámci KA 05:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ interní předpis o komunikaci a související dokumentace nebo aktualizace interního předpisu obsahujícího řízení komunikace v úřadu <p>Kvantifikace cíle v rámci KA 06:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ přehledy/statistiky o navržených a realizovaných inovačních podnětech (jedná se o inovační podněty, které byly realizovány na základě výše uvedeného systému) nebo zpracování dokumentu definujícího účel služebního úřadu z hlediska různých příjemců svých služeb, v návaznosti na to vymezující zlepšení poskytovaných služeb a definování změn, které jsou potřeba za tím účelem provést▪ interní předpis obsahující popis procesu řízení změn ve služebním úřadu nebo aktualizace stávajícího interního předpisu upravujícího řízení změn ve služebním úřadu <p><i>Konkrétní cíle upraví/doplní služební úřad podle zpracované analýzy současného stavu. Výše jsou uvedeny výstupy požadované Metodickým pokynem.</i></p> <h3>3. Zvýšení kvality řízení lidských zdrojů služebního úřadu</h3> <p>V rámci tohoto dílčího cíle dojde prostřednictvím definování politiky lidských zdrojů a prostřednictvím přezkumu rozsahu požadovaných a skutečných kapacit nutných pro výkon personálních procesů ke zvýšení efektivity personálních procesů služebního úřadu a transparentnosti řízení lidských zdrojů služebního úřadu vůči vlastním zaměstnancům současným i potenciálním. V rámci tohoto dílčího cíle dále dojde k zavedení dvou institutů, jejichž implementace nevychází z ustanovení zákona o státní službě.</p> <p>Realizace dílčího cíle přispěje k vyšší podpoře dosahování cílů a úkolů služebního úřadu, k rozvíjení kultury zaměřené na dosahování požadovaného výkonu, k lepšímu zajištění talentovaných, kvalifikovaných a loajálních zaměstnanců, k vyššímu úspěchu udržet kvalitní zaměstnance, ke zvýšení úsilí o vytváření pozitivních vztahů mezi zaměstnanci a o navozování vzájemné důvěry mezi vedením a</p>
--	--



	<p>zaměstnanci.</p> <p>K dosažení uvedeného cíle projektu budou realizovány následující klíčové aktivity:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ KA 07 Zavedení kritéria zlepšování č. 7: Politika lidských zdrojů▪ KA 08 Zavedení kritéria zlepšování č. 8: Adaptační proces▪ KA 09 Zavedení kritéria zlepšování č. 9: Šetření spokojenosti zaměstnanců <p>Kvantifikace cíle v rámci KA 07:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ politika lidských zdrojů definující personální procesy ve služebním úřadu, včetně stanovení pravomocí útvarů/míst, nebo aktualizace stávajícího dokumentu upravujícího personální procesy (například služební řád, příručka státního zaměstnance)▪ přezkoumání rozsahu požadovaných a skutečných kapacit nutných pro výkon personálních procesů a návrh opatření k realizaci (<i>zde je potřeba doplnit výstup z tohoto přezkumu, ponecháváme na rozhodnutí služebního úřadu, zda výstupem bude zpráva z přezkumu, nebo návrh na optimalizaci rozsahu personálních kapacit, seznam opatření nebo jakýkoliv jiný dokument</i>)▪ realizované vzdělávání zaměstnanců vykonávajících personální procesy; realizované vzdělávání vedoucích zaměstnanců <p>Kvantifikace cíle v rámci KA 08:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ interní předpis definující proces adaptace a stanovené odpovědnosti v adaptačním procesu (může být obsaženo v politice lidských zdrojů, pokud služebním úřad rozhodne, že bude závazná, nebo jiném interním předpisu), včetně související dokumentace nebo aktualizace stávajícího interního předpisu upravujícího adaptační proces▪ vstupní příručka nového zaměstnance nebo jinak definovaný způsob informování nového zaměstnance▪ individuální plán adaptace nového zaměstnance▪ vzdělávací program pro vedoucí zaměstnance pro zvládnutí adaptačního procesu nebo deklarování zajištění jiné formy vzdělávání v této oblasti <p>Kvantifikace cíle v rámci KA 09:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ nastavený systém pro šetření spokojenosti zaměstnanců, jejich očekávání a potřeb, včetně zpracování interního předpisu nebo aktualizace jiného vhodného interního předpisu obsahujícího mimo jiné také oblast šetření spokojenosti zaměstnanců▪ realizovaná šetření a jejich vyhodnocení <p><i>Konkrétní cíle upraví/doplní služební úřad podle zpracované analýzy současného stavu. Výše jsou uvedeny výstupy požadované Metodickým pokynem.</i></p>
--	--



	<p>4. Zvýšení kvality řízení partnerství a výkonnosti služebního úřadu</p> <p>Cíle bude dosaženo aktivním přístupem a zapojením členů realizačního týmu (název služebního úřadu) do benchmarkingu a benchlearningu. Služební úřad bude pravidelně a systematicky porovnávat předem definované souměřitelné ukazatele zásadních nebo vybraných činností služebního úřadu a následně implementací těchto „již vyzkoušených metod“ do praxe a toto porovnávání vyhodnocovat a zavádět do každodenní praxe řízení a fungování služebního úřadu. Na platformě benchlearningu bude služební úřad zapojen do systému sdílení dobrých praxí, které bude následně adaptovat na podmínky služebního úřadu a zavádět je.</p> <p>Nastavení systému pro realizaci výše uvedené aktivity bude probíhat v rámci projektu sekce pro státní službu „Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173. Na úrovni služebního úřadu je předmětem tohoto cíle vytvoření systému ukazatelů, sběru dat v těchto ukazatelích a zavádění dobrých praxí do běžného chodu služebního úřadu.</p> <p>K dosažení uvedeného cíle projektu bude realizována následující klíčová aktivita:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ KA 10 Zavedení kritéria zlepšování č. 10: Systém partnerství v rámci státní služby <p>Kvantifikace cíle v rámci KA 10:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ aktivní zapojení se do benchmarkingu a benchlearningu ze strany služebních úřadů▪ vyhodnocení benchmarkingu a benchlearningu ve spolupráci se sekci pro státní službu▪ účast zapojených zaměstnanců na vzdělávání realizovaném sekci pro státní službu <p><i>Konkrétní cíle upraví/doplní služební úřad podle zpracované analýzy současného stavu. Výše jsou uvedeny výstupy požadované Metodickým pokynem.</i></p>
Cílové skupiny projektu	<p><i>Pro koho je projekt určen?</i></p> <p>Organizační složky státu včetně justice a jejich zaměstnanci</p>
Přínosy projektu pro cílové skupiny	<p><i>Jakou přidanou hodnotu pro cílovou skupinu má projekt mít? Zde uveďte konkrétní popis předpokládaného dopadu na další rozvoj cílové skupiny.</i></p> <p>ad Dílčí cíl 1. Zvýšení kvality strategického rozvoje služebního úřadu</p> <p>Nastavením pravidel a postupů pro strategickou práci a osvojením souvisejících technik ve služebním úřadu dojde ke sjednocení výkladu obsahu i formy již existujících strategií, k profesionálnějšímu přístupu k tvorbě nových strategií, jejich provázanosti s již vytvořenými</p>



	<p>strategiemi a k řešení dopadů mezi podřízenými služebními úřady a nadřízeným služebním úřadem, zejména při definování směřování odborných agend, nároků na zdroje ve stanoveném časovém období, možné požadavky na změny právních a služebních předpisů a s přihlédnutím i k delšímu časovému horizontu.</p> <p>S rozvojem strategické práce a především strategického myšlení při přístupu ke zvažování možných příležitostí rozvoje služebních úřadů dojde k určení dlouhodobých opatření majících, dle předpokladu, pozitivní dopad, jak do vlastní organizace úřadu, tak do samotného řízení výkonu služby/práce zaměstnanců a jeho následného zlepšování. Dále lze očekávat možné snížení výdajů na poskytování služeb s ohledem na jejich lepší plánování a koordinaci rámcových i dílčích nároků na ně.</p> <p>Vedoucí zaměstnanci osvojením postupů strategického řízení získají nástroj pro zlepšení svých manažerských dovedností, prostředek pro lepší identifikaci potenciálních i reálných rizik a jejich kvalitní řešení a řízení. Zároveň budou moci lépe a včas identifikovat, s přihlédnutím k jasněji definovaným strategiím, vznikající dílčí problémy a navrhopat a realizovat konkrétní opatření s hodnotitelným výsledkem. To v konečném důsledku přispěje k jejich možnému osobnostnímu i odbornému růstu jako manažerů.</p> <p>Zaměstnanci získají rámcovou perspektivu vývoje svého profesního zaměření, možného specializovaného odborného směřování a tím i vyšší motivaci pro využívání možností vzdělávání a vyšší loajalitu ke služebnímu úřadu.</p> <p>Služební úřad s jasně danou perspektivou a strategickým směřováním bude lépe definovat své konkrétní personální potřeby z hlediska času i struktury požadovaných odborností, lépe se bude orientovat na trhu práce a vyhledávat vhodné kandidáty, což z dlouhodobého hlediska přispěje ke zvýšení jeho atraktivnosti jako zaměstnavatele.</p> <p>ad Dílčí cíl 2. Zvýšení kvality řízení služebního úřadu</p> <p>Efektivně a kvalitně nastavený systém definování měřitelných cílů služebního úřadu podpoří vnímání zákonem daných cílů a úkolů služebního úřadu jeho vedením jako rámce, ve kterém ve shodě s právními předpisy a odpovídající mírou odpovědnosti jasně plánují jednotlivé činnosti s ohledem na dostupné zdroje, jejich efektivní využívání, na definovaná rizika a jejich řešení odpovídající konkrétním podmínkám.</p> <p>Zavedení systému odpovědností a pravomocí a případné jeho revidování podle dále uvedených klíčových aktivit přispěje ke zvýšení aktuálnosti organizační struktury služebního úřadu reflektující cíle a úkoly služebního úřadu, dojde k odstranění případných duplicit v nastavených odpovědnostech a pravomocích jednotlivých útvarů či systemizovaných míst nebo naopak dojde ke zjištění nedostatečné kapacity pro realizaci současných cílů a úkolů. Struktura služebního úřadu a její popis se stane více transparentní, optimálně a efektivněji reagující na aktuální potřeby.</p> <p>Systém interních předpisů zajistí nastavením větší přehlednosti, dostupnosti jen aktuálních, obsahově úplných verzí předpisů</p>
--	--



	<p>nezbytných pro výkon činností úřadů a důsledné archivace nebo skartace postupné zvyšování kultury administrativních činností a jejich výstupů v úřadu, v neposlední řadě celé opatření přispěje ke zvýšenému povědomí zaměstnanců o souvislostech mezi jednotlivými agendami v rámci úřadu a ke větší transparentnosti dokumentace celého systému organizace služebního úřadu.</p> <p>Hlavním přínosem systému komunikace ve služebním úřadu bude rozvoj dostatečné informovanosti všech zaměstnanců a zefektivnění a zrychlení nalezení a realizace řešení jednotlivých agend. Zavedením jasných pravidel pro vnitřní i vnější komunikaci bude mít rovněž zásadní vliv na vnímání služebního úřadu veřejností a na zlepšení vnímání služebního úřadu jako zaměstnavatele pro kvalitní budoucí zaměstnance.</p> <p>Zavedení systému řízení změn a řízení inovací přispěje ke zvýšení aktivity a výkonnosti jednotlivých zaměstnanců z důvodu získání pocitu sounáležitosti s úřadem a možnosti změny a inovace navrhopat či se podílet na jejich realizaci. Na úrovni služebního úřadu přispěje zavedení systému ke zvýšení výkonnosti celého služebního úřadu, a to zejména z hlediska centralizace inovačních nebo změnových nápadů a hledání nejeфекtivnějšího řešení identifikovaných problémů nebo slabých stránek služebního úřadu.</p> <p>Vedoucí zaměstnanci zavedením a hlavně dlouhodobým rozvojem a zlepšováním výše uvedeného získají větší množství relevantních informací z úřadu a přehled o jeho struktuře a konkrétním obsahu činností daného úřadu, případně jemu podřízených a jím zřizovaných úřadů, jednotlivých útvarů a systemizovaných služebních/pracovních míst. To povede k lepšímu využívání jejich možných odborných a administrativních kapacit, ke zlepšování zásadních podkladů pro požadavky na aktuální systemizaci a její změny. Zároveň dojde k potřebné zpětné vazbě pro případné revize souvisejících strategií, včetně jejich možných změn a aktualizací, zejména u dlouhodobých strategií.</p> <p>Zaměstnanci získají přehled o náplni a účelu činností úřadu, jehož jsou nedílnou součástí, lépe se v něm budou orientovat, získají konkrétní informace o svém osobním odborném přínosu k plnění úkolů celého úřadu a v konečném důsledku to může ovlivnit i míru jejich osobní iniciativy při podávání návrhů inovací a kvalitativních změn.</p> <p>Služební úřad se zlepšeným řízením bude poskytovat lepší výstupy a služby jejich příjemcům. Bude obecně lépe vnímaný veřejností. Dobře řízený úřad bude také lépe čelit negativním dopadům zejména rychlých, opakovaných a nekonzistentních změn týkajících se jeho organizační struktury a jejího personálního obsazování, např. mimo působnost souvisejících právních předpisů.</p> <p>ad Dílčí cíl 3. Zvýšení kvality řízení lidských zdrojů služebního úřadu</p> <p>Realizace cílelepší vyhledávání, výběr a využívání získaného potenciálu lidských zdrojů, zaměstnanců služebního úřadu. S jejím naplněním se očekává postupná, v čase dlouhodobá, změna struktury a obsahu v zásadních personálních činnostech služebního úřadu,</p>
--	---



	<p>úzce provázaná s jasně definovanými potřebami a požadavky na lidské zdroje s ohledem na strategie, jejich efektivní naplňování a možné zlepšení řízení souvisejících činností.</p> <p>Následné, předpokládané, získávání vyššího počtu kvalifikovaných a loajálních zaměstnanců může přispět k rozvoji vyšší kultury prostředí, služebních/pracovních vztahů a také k větší transparentnosti realizace výběrových řízení a jejich konkrétních dopadů do organizační struktury služebního úřadu.</p> <p>Zlepšení personálních činností, např. zpracováním komplexní Politiky lidských zdrojů, přispěje ke zlepšení komunikace uvnitř úřadu, k lepšímu vnímání personálního útvaru vedoucími zaměstnanci. Ti získají partnera pro plánování lidských zdrojů, jejich odborného růstu dle aktuálních potřeb služebního úřadu a u vhodných kandidátů a úplný a aktuální zdroj informací pro naplňování cílů a potřeb Politiky lidských zdrojů s dopady do konkrétních útvarů.</p> <p>Zaměstnanci se bez ohledu na právní statut a dobu trvání služebního/pracovního poměru v rámci všech forem adaptačního procesu a souvisejících činností budou moci lépe a podle jasných pravidel účastnit na všech aspektech interní organizace a výkonu služebního úřadu, s možností přispívat k jejich revizí, k vyplývajícím opatřením, jejich naplňování a zlepšování podmínek výkonu služby/práce, zejména aktivním přístupem k dobře organizovaným stávajícím nebo nově zaváděným šetřením spokojenosti zaměstnanců.</p> <p>Zároveň vedoucí zaměstnanci získají otevřenou a efektivní zpětnou vazbu pro rozvoj nebo korekci svých manažerských praktik.</p> <p>ad Dílčí cíl 4. Zvýšení kvality řízení partnerství a výkonnosti služebního úřadu</p> <p>Systém partnerství v rámci státní služby je postaven na principech metod, jejichž cílem je porovnat se v souměřitelných ukazatelích nebo systematicky sdílet dobré praxe identifikované v obdobných úřadech. Konkrétně na principech benchmarkingu a benchlearningu.</p> <p>Realizace tohoto cíle počítá v prvních letech s porovnáváním ukazatelů souvisejících „pouze“ s implementací zákona o státní službě, s jejím přímým dopadem do organizace a řízení činností služebních úřadů, přičemž primárně přinese zejména rozvoj schopnosti identifikovat a jasně specifikovat další, budoucí zásadní ukazatele porovnávání, jako nezbytné faktory možného rozvoje služebních úřadů.</p> <p>Využití benchmarkingu a benchlearningu přispěje především k vnímání služebních úřadů mezi sebou, k potřebné míře jednotného přístupu k řešení náhle vzniklých, nebo z výstupů obou metod, identifikovaných rizik či příležitostí.</p> <p>Úzce související a očekávaná vzájemná lepší informovanost z dlouhodobého hlediska podpoří rozvoj tvorby a prosazování „resortních“ strategií a podmíni vyšší aktivitu vedoucích zaměstnanců.</p> <p>Vedoucí zaměstnanci získají především informace o možných souvislostech a synergiích služebních úřadů, vyšší motivaci pro další</p>
--	--



	<p>rozvoj a lze očekávat i širší realizaci příkladů dobré praxe.</p> <p>Zaměstnanci s lepším řízením a možností vyšší míry osobního přispění k naplňování cílů služebního úřadu získají motivaci pro zlepšování ukazatelů své služební/pracovní činnosti a tím přispějí zásadním způsobem ke zlepšení výsledků služebního úřadu ve vzájemném porovnávání a dlouhodobě ke zlepšování všech činností služebního úřadu.</p>
Zdůvodnění potřeby realizace projektu	<p><i>Uveďte, proč má být projekt realizován, a na jaký problém má záměr reagovat? Které téma má řešit? Jaký bude dopad realizovaného záměru do současné praxe?</i></p> <p>Předkládaný projekt reaguje na usnesení vlády České republiky ze dne 4. dubna 2018 č. 214 k Metodickému pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech, ve kterém vláda ukládá členům vlády a vedoucím ostatních služebních úřadů zabezpečit realizaci Metodického pokynu, tzn. zavést systém řízení kvality do služebních úřadů v jimi stanoveném rozsahu.</p> <p>Projekt zároveň naplňuje úkoly uvedené ve Strategickém rámci rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020, resp. v Implementačním plánu pro Strategický cíl 4 – Profesionalizace a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě a v Implementačním plánu pro Strategický cíl 1 – Modernizace veřejné správy. Realizací jednotlivých aktivit projektu dojde k naplnění výstupů a výsledků definovaných touto strategií a implementačními plány.</p> <p><i>Služební úřad doplní další odůvodnění potřeby realizace projektu vyplývající zejména z analýzy současného stavu.</i></p>
Soulad projektu se strategickými cíli (MPSV či jinými relevantními), konkrétní strategický/é dokument/y	<p><i>Je-li to v daném případě relevantní, uveďte odkaz na konkrétní strategii, s níž korespondují cíle projektu.</i></p> <p><i>doplní služební úřad, pokud existuje interní strategie rozvoje služebního úřadu</i></p> <p>Základní rámec stanovuje Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 – 2020 – Strategický cíl 1 Modernizace veřejné správy (specifický cíl 1.3 „Rozšíření řízení kvality a zlepšení strategického řízení ve veřejné správě“) a Strategický cíl 4 Profesionalizace a rozvoj lidských zdrojů ve veřejné správě (specifický cíl 4.2 „Řízení a rozvoj lidských zdrojů ve správních úřadech“) - usnesení vlády ze dne 27. srpna 2014 č. 680.</p> <p>Dílní parametry systému řízení kvality jsou stanoveny v Metodice zavádění řízení kvality ve služebních úřadech - usnesení vlády č. 275 ze dne 10. dubna 2017 a dále v Metodickém pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech - usnesení vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214.</p>



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Vazba projektu na jiné projekty	<p><i>Uveďte, zda existuje provázanost na jiný projekt/y, a uveďte, o který/é projekt/y se konkrétně jedná.</i></p> <p><i>doplní služební úřad v případě, že je realizátorem jiného projektu</i></p> <p>Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173 (Projekt sekce pro státní službu Ministerstva vnitra)</p>
--	---

Hospodárnost připravovaného projektu

Popis klíčových aktivit projektu včetně jejich celkových nákladů	<p><i>U každé klíčové aktivity (KA) je nutné specifikovat celkovou výši nákladů na zajištění této KA. Dále je nutné uvést konkrétní výstup každé KA (např. počet proškolených osob).</i></p> <p><i>Příklady způsobu stanovení nákladů na konkrétní KA:</i></p> <p><i>KA č. 1 – vzdělávací semináře: celkové náklady 1 000 000 = cena kurzu 5 000 * 2 000 (plánovaný počet účastníků),</i></p> <p><i>KA č. 2 – tvorba publikací: celkové náklady 500 000 = cena za publikaci 50 000 * 10 (plánované množství vytvořených publikací),</i></p> <p><i>KA č. 3 – zajištění administrace projektu: osobní náklady, obsazení realizačního týmu.</i></p> <p>Za účelem zajištění hospodárnosti projektu a efektivního řízení jeho realizace je projekt rozdělen do 12 klíčových aktivit:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ KA01 Zavedení kritéria zlepšování č. 1: Strategie rozvoje služebního úřadu▪ KA02 Zavedení kritéria zlepšování č. 2: Systém definování měřitelných cílů služebního úřadu▪ KA03 Zavedení kritéria zlepšování č. 3: Systém odpovědností a pravomocí▪ KA04 Zavedení kritéria zlepšování č. 4: Systém interních předpisů▪ KA06 Zavedení kritéria zlepšování č. 6: Systém řízení změn▪ KA05 Zavedení kritéria zlepšování č. 5: Systém komunikace ve služebním úřadu▪ KA07 Zavedení kritéria zlepšování č. 7: Politika lidských zdrojů▪ KA 08 Zavedení kritéria zlepšování č. 8: Adaptační proces▪ KA09 Zavedení kritéria zlepšování č. 9: Šetření spokojenosti zaměstnanců▪ KA10 Zavedení kritéria zlepšování č. 10: Systém partnerství v rámci státní služby▪ KA11 Vyhodnocení zavedeného systému řízení kvality▪ KA12 Řízení, administrace a publicita projektu <p><i>(poznámka: klíčové aktivity jsou navrhovány tak, aby akcentovaly rozdělení požadavků Metodického pokynu do deseti kritérií zlepšování; z tohoto důvodu je standardně první aktivita věnovaná řízení, administraci a publicitě</i></p>
---	---



	<p><i>projektu uvedená v závěru výčtu klíčových aktivit; toto řazení lze z pohledu služebního úřadu samozřejmě změnit, včetně názvů jednotlivých klíčových aktivit)</i></p> <p>POPIS JEDNOTLIVÝCH KLÍČOVÝCH AKTIVIT</p> <p>KA01 Zavedení kritéria zlepšování č. 1: Strategie rozvoje služebního úřadu</p> <p>Klíčová aktivita je zaměřena na vytvoření systému pro strategický rozvoj řízení a fungování služebního úřadu a na zpracování vlastní strategie rozvoje služebního úřadu, včetně zpracování vstupní analýzy současného stavu organizace a chodu služebního úřadu, jejíchž doporučení ovlivní obsah a zaměření strategie rozvoje služebního úřadu.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA01-1 Nastavení systému pro strategické řízení - činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ zavést systém strategického řízení služebního úřadu▪ definovat odpovědnosti a pravomoci pro zvolené útvary či zvolené zaměstnance služebního úřadu▪ zajistit rozvoj kompetencí zaměstnanců odpovědných za strategický rozvoj služebního úřadu <p>DA01-2 Zpracování strategie rozvoje úřadu – činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ analýza současného stavu služebního úřadu ve všech aspektech jeho řízení a fungování▪ zpracovat strategii rozvoje služebního úřadu <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ zavedený systém (existence dokumentu obsahujícího pravidla pro strategické řízení ve služebním úřadu)▪ definované odpovědnosti a pravomoci (existence dokumentu obsahujícího specifikaci odpovědností a pravomocí) <i>(výše uvedené dokumenty mohou být součástí dokumentů jiných, nebo mohou být sloučeny v jeden; služební úřad doplní či upraví definování a počet výstupů)</i>▪ dva dokumenty (analýza současného stavu služebního úřadu, strategie rozvoje služebního úřadu)▪ <i>(uvést počet)</i> seminářů ke strategickému řízení v celkovém počtu účastníků <i>(uvést počet)</i> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady)</p>
--	--



	<p>0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA02 Zavedení kritéria zlepšování č. 2: Systém definování měřitelných cílů služebního úřadu</p> <p>V rámci této klíčové aktivity bude jasně stanoven rozsah a odpovídající hierarchie cílů služebního úřadu a způsob, jakým jsou cíle služebního úřadu definovány, kdo je navrhuje, kdo se na těchto návrzích může podílet, kdo zpracovává jejich obsah a ověřuje jej ve vztahu k souvisejícím právním a služebním předpisům, kdo cíle schvaluje, koho pověřuje odpovědností za jejich plnění, měření a ověřování a kdo může navrhnout a schvalovat jejich změnu, aktualizaci a související opatření. Pro správné definování cílů lze využít přístup SMART.</p> <p>Pro úspěšné plnění cílů, zejména těch, které jsou dlouhodobé, bude nastaven systém pro sběr odpovídajících informací o průběhu a podmínkách jejich naplňování. Pro jednotlivé cíle budou definovány odpovídající ukazatele, které budou monitorovány, ověřovány a následně vyhodnocovány jednotným a předem stanoveným způsobem tak, aby bylo možné případným chybám a omylům při dalším naplňování cíle efektivně předcházet a bylo možné také vyhodnotit, zda stanovený cíl a podmínky jeho naplnění odpovídaly v konečném důsledku očekávaným výsledkům.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA02-1 Specifikování cílů služebního úřadu</p> <p>DA02-2 Určení způsobů monitorování plnění cílů, jejich ověřování a vyhodnocování</p> <p><i>(konkrétní činnosti v rámci těchto dílčích aktivit v Metodickém pokynu stanoveny nejsou, lze uvést s ohledem na potřebu a plány služebního úřadu)</i></p> <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ zavedený systém (existence dokumentu obsahujícího pravidla pro řízení cílů služebního úřadu)▪ jeden dokument (existence dokumentu obsahujícího definované způsoby monitorování plnění cílů a jejich vyhodnocování) <i>(výše uvedené dokumenty mohou být součástí dokumentů jiných, nebo mohou být sloučeny v jeden; služební úřad doplní či upraví definování a počet výstupů)</i> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p>
--	--



	<p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA03 Zavedení kritéria zlepšování č. 3: Systém odpovědností a pravomocí</p> <p>Na základě zpracovaného plánu bude přezkoumána organizace úřadu ve smyslu přezkumu specifikace procesů služebního úřadu vůči dílčím útvarům a organizační struktuře, přezkumu definování rozsahu a úrovně pravomocí a odpovědností a v neposlední řadě přezkumu počtu a struktury systemizovaných míst s ohledem na poslání a úkoly služebního úřadu. Do přezkoumání budou zařazeny všechny útvary, které v rámci předem stanoveného, nezbytného rozsahu přezkoumání interní organizace úřadu stanoví jeho vedení. Výsledky analýzy budou zpracovány ve formě zprávy, včetně návrhu případných opatření ke zlepšení. Na základě těchto opatření mohou být aktualizovány předmětné dokumenty, například organizační řád a organizační struktura.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA03-1 Specifikování procesů služebního úřadu, jejich přiřazení k předmětným útvarům a budování transparentní organizační struktury</p> <p>DA03-2 Definování konkrétních odpovědností a nastavení odpovídajícího rozsahu a úrovně pravomocí</p> <p>DA03-3 Přezkoumání počtu a struktury systemizovaných míst s ohledem na poslání a úkoly</p> <p><i>(konkrétní činnosti v rámci těchto dílčích aktivit v Metodickém pokynu stanoveny nejsou, lze uvést s ohledem na potřebu a plány služebního úřadu)</i></p> <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ dva dokumenty (zpráva obsahující analýzu stávajícího stavu; přehled opatření s plánem jejich realizace)▪ <i>(výše uvedené dokumenty mohou být součástí dokumentů jiných, nebo mohou být sloučeny v jeden; služební úřad doplní či upraví definování a počet výstupů)</i>▪ <i>(napsat počet) dokumentů (revidovaný organizační řád (a dopsat revidované související předpisy))</i> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p>
--	--



KA04 Zavedení kritéria zlepšování č. 4: Systém interních předpisů

V rámci této klíčové aktivity bude na základě zpracovaného seznamu aktuálně platných interních předpisů přezkoumán a revidován dosavadní systém interních předpisů z hlediska zejména aktuálnosti předpisů, jejich dostupnosti, adekvátnosti, rozsahu, přehlednosti. Cílem je zavést pořádek do systému interních předpisů tak, aby rozsah interních předpisů odpovídal potřebám služebního úřadu a aktuálním právním předpisům.

Dále bude definován postup pro řízení interních předpisů zahrnující pravidla pro navrhování, schvalování, distribuci a prokazatelné seznamování zaměstnanců, aktualizaci interních předpisů a pro jejich archivaci. Tento postup zjednoduší řízení interních předpisů v rámci služebního úřadu, v konečném důsledku rovněž optimalizaci jejich rozsahu.

Pro úspěšné řízení interních předpisů bude stanovena a vydána základní pravidla pro přípravu, projednávání, schvalování a distribuci interních předpisů.

V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:

DA04-1 Přezkoumání a aktualizování rozsahu interních předpisů – činnosti

- zpracovat seznam aktuálně platných interních předpisů
- přezkoumat rozsah interních předpisů

DA04-2 Stanovení pravidel pro řízení interních předpisů – činnosti

- stanovit odpovědnosti za systém interních předpisů
- jasně definovat postup pro řízení interních předpisů

DA04-3 Definování závazného obsahu interního předpisu

(konkrétní činnosti v rámci této dílčí aktivity v Metodickém pokynu stanoveny nejsou, lze uvést s ohledem na potřebu a plány služebního úřadu)

Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr

Výstupy:

- dva dokumenty (interní předpis pro řízení interních předpisů obsahující pravidla pro řízení interních předpisů a závazný obsah interních předpisů, seznam aktuálně platných interních předpisů, zpráva z přezkumu/zpráva z revize/ seznam opatření vzešlých z přezkumu)
(zpráva z přezkumu nebo zpráva z revize systému nebo seznam opatření vzešlých z přezkumu – bude uvedeno dle rozhodnutí služebního úřadu)

Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:

osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady)
0,00 Kč (nepřímé náklady)
nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady)
0,00 Kč (nepřímé náklady)

K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i



	<p><i>nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA05 Zavedení kritéria zlepšování č. 5: Systém komunikace ve služebním úřadu</p> <p>V rámci této klíčové aktivity bude připraven a zpracován interní předpis nebo aktualizován dosavadní interní předpis upravující řízení komunikačních toků a odpovědnosti za ně. V rámci uvedeného interního předpisu budou definovány způsoby předávání informací v rámci útvarů, mimo elektronické informační toky, včetně jasně deklarované odpovědnosti vedoucích zaměstnanců za prokazatelné předávání příslušných informací příslušným podřízeným zaměstnancům a ověření porozumění zaměstnanců předávaným informacím a jejich osvojení.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA05-1 Specifikování rozsahu a průběhu komunikace</p> <p>DA05-2 Definování požadavků na komunikační nástroje / informační systémy</p> <p><i>(konkrétní činnosti v rámci těchto dílčích aktivit v Metodickém pokynu stanoveny nejsou, lze uvést s ohledem na potřebu a plány služebního úřadu)</i></p> <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy: <ul style="list-style-type: none">jeden dokument (interní předpis upravující komunikaci nebo revize stávajícího předpisu)</p> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA06 Zavedení kritéria zlepšování č. 6: Systém řízení změn</p> <p>Tato klíčová aktivita je zaměřena na zavedení systému řízení změn a na zavedení systému řízení inovací. <i>(služební úřad upraví níže uvedený text a dílčí aktivity v závislosti na rozsahu a obsahu této klíčové aktivity)</i></p> <p>V rámci zavádění systému řízení inovací na služebním úřadu bude vytvořeno vhodné prostředí pro podávání interních podnětů vedoucích k prokazatelnému zlepšení činností úřadu s cílem zavést taková opatření, která povedou k využití znalostí, dovedností a schopností vlastních zaměstnanců, přispějí k ochotě zaměstnanců angažovat se pro cíle služebního úřadu, k posílení jejich iniciativy i ke kvalitě jejich práce, k podpoře jejich loajality a odpovědnosti vůči služebnímu úřadu, a v neposlední řadě i k zefektivnění komunikace ve služebním úřadu.</p>
--	---



	<p>V rámci zavádění systému řízení změn bude zpracován interní předpis obsahující jasná pravidla a postupy pro řízení změn a podmínky, za kterých tento interní předpis bude muset být uplatněn. Zpracováním tohoto interního předpisu bude dosaženo potřebného definování postupu a pravidel pro řízení změn, zejména tím, že bude obsahovat popis procesu určení potřeby změny a definování jejích dopadů, včetně negativních, komunikace plánované změny na všech úrovních úřadu (v závislosti na rozsahu a dopadu změny), popis procesu přípravy realizace změny, včetně využití možných nástrojů (minimálně rozhodnutí, zda změnu realizovat liniově nebo projektově), popis postupu pro zpracování harmonogramu realizace.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA06-1 Vytvoření vhodného prostředí pro podávání interních podnětů – činnosti</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definovat nástroje sběru inovačních podnětů▪ definovat a uplatňovat motivační prvky k předkládání inovačních podnětů▪ definovat inovační proces, odpovědnosti a pravomoci▪ zajistit informovanost všech zaměstnanců o možnosti předkládat inovační podněty <p>DA06-2 Definování postupu pro řízení změn v úřadu – činnosti</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definovat změnu, která bude podléhat nastavenému systému řízení změn ve služebním úřadu▪ definovat koordinační mechanismus schvalování změn na úrovni věcně příslušných útvarů a nejvyššího vedení služebního úřadu▪ definovat proces řízení změny▪ komunikovat změny napříč služebním úřadem▪ zajistit rozvoj znalostí a dovedností vedoucích zaměstnanců v oblasti řízení změn <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy: <ul style="list-style-type: none">▪ dva dokumenty (interní předpis pro řízení změn, přehledy / statistiky o navržených a realizovaných inovačních podnětech (nebo zavedení těchto statistik do organizace úřadu) (interní předpis pro řízení změn může obsahovat rovněž pravidla pro řízení inovací)</p> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p>
--	--



KA07 Zavedení kritéria zlepšování č. 7: Politika lidských zdrojů

V rámci klíčové aktivity bude zpracována politika lidských zdrojů ve formě interního předpisu obsahující popis všech činností, které jsou v rámci řízení lidských zdrojů na služebním úřadu realizovány. Cílem je jasně definovat základní činnosti v řízení lidských zdrojů a ve všech jeho aspektech na jednom místě v rámci jednoho dokumentu umožnit zvýšení informovanosti a stability všech zúčastněných na těchto procesech. Pro všechny zúčastněné útvary budou zřejmé jejich pravomoci a odpovědnosti v personálních procesech a budou dostupné přehledně, transparentně a jednoduše z jednoho místa.

Se specifikací dílčích činností v rámci řízení lidských zdrojů úzce souvisí definování a přidělování pravomocí odpovědným zaměstnancům, stejně jako specifikace požadavků pro jejich následný rozvoj a jeho realizaci. Zároveň je nezbytné posoudit, zda jsou pro zajištění výkonu personálních procesů v příslušných útvarech dostatečné kapacity.

V rámci této klíčové aktivity bude rovněž realizované vzdělávání zaměstnanců vykonávajících personální procesy a realizované vzdělávání vedoucích zaměstnanců. Obsah vzdělávání se bude odvíjet od definování, popisu a struktury kompetencí uvedených zaměstnanců.

V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:

DA07-1 Zpracování interního předpisu s jasně stanovenými postupy pro řízení lidských zdrojů

DA07-2 Nastavení systému práce s lidskými zdroji v praxi

DA07-3 Rozvíjení kompetencí zaměstnanců odpovědných za realizaci personálních procesů

(konkrétní činnosti v rámci této dílčí aktivity v Metodickém pokynu stanoveny nejsou, lze uvést s ohledem na potřebu a plány služebního úřadu)

Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr

Výstupy:

- 1 dokument (interní předpis; zpráva z přezkumu personálních kapacit *(nebo alternativně seznam opatření z přezkumu personálních kapacit)*)
- *(uvést počet)* seminářů v celkovém počtu účastníků *(uvést počet)*

Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:

osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady)

0,00 Kč (nepřímé náklady)

nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady)

0,00 Kč (nepřímé náklady)

K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.

KA08 Zavedení kritéria zlepšování č. 8: Adaptační proces

V rámci této klíčové aktivity budou nastavena pravidla a potřebné kompetence pro zavedení adaptace nových zaměstnanců do služebního



	<p>úřadu, a to zpracováním nového interního předpisu (nebo aktualizace stávajícího předpisu – uvést jeho název), včetně zpracování souvisejících podkladů pro vedoucí zaměstnance úřadu tak, aby realizovali adaptační proces v rámci jimi řízených útvarů.</p> <p>Definování kompetencí a jejich přidělení bude předcházet vytvoření odpovídajících podmínek pro profesní i osobnostní rozvoj zaměstnanců, zejména formou zajištění a důsledného naplňování adekvátního a efektivního procesu vzdělávání.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA08-1 Nastavení pravidel a odpovědnosti v oblasti adaptace – činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ zpracovat postup adaptace akceptující reálné podmínky daného služebního úřadu ve formě interního předpisu▪ zpracovat vstupní příručku nového zaměstnance▪ nastavit odpovědnost přímých nadřízených definovat individuální plán adaptace nového zaměstnance▪ nastavit délku trvání adaptačního procesu <p>DA08-2 Zajištění rozvoje kompetencí odpovědných zaměstnanců – činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definovat činnosti vedoucích zaměstnanců a činnosti personalistů na úřadu v adaptačním procesu (například viz výše uvedený interní předpis)▪ zpracovat vzdělávací program pro vedoucí zaměstnance pro zvládnutí adaptačního procesu nebo zajistit jejich vzdělání v této oblasti jinou formou,▪ stanovit povinnost vedoucích zaměstnanců vzdělat se v adaptačním procesu (a stanovit formu vzdělávání),▪ zajistit realizaci školení pro personalisty (interně, externě). <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ čtyři dokumenty (interní předpis k procesu adaptace, vstupní příručka nového zaměstnance, formulář pro individuální plán adaptace nového zaměstnance, vzdělávací program pro vedoucí zaměstnance) <i>(vstupní příručka lze nahradit jinou formou zpracování informací pro nového zaměstnance na jednom místě – upraví služební úřad)</i> <i>(interní předpis k procesu zaměstnance lze nahradit rozšířením obsahu stávajícího předpisu, například politiky lidských zdrojů – upraví služební úřad)</i> <i>(zpracování vlastního vzdělávacího programu pro vedoucí zaměstnance lze nahradit zajištěním jiné formy vzdělávání)</i> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady)</p>
--	---



	<p>0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA09 Zavedení kritéria zlepšování č. 9: Šetření spokojenosti zaměstnanců</p> <p><i>Realizaci šetření spokojenosti zaměstnanců lze pojmout dvěma způsoby. Služební úřad se musí rozhodnout pro jeden z nich a podle toho zvolit níže uvedený text.</i></p> <p><i>První způsob realizace:</i></p> <p>V rámci této klíčové aktivity bude zpracován interní předpis upravující pravidla pro realizaci šetření a definující odpovědnosti zainteresovaných zaměstnanců. Současně bude zpracován dotazník pro šetření spokojenosti zaměstnanců, jejich očekávání, potřeb a jejich vnímání úřadu jako zaměstnavatele. Tyto dokumenty budou následně „otestovány“ v praxi úřadu (<i>služební úřad zvolí, zda v celém služebním úřadu nebo v rámci vybraných útvarů</i>), bude realizováno šetření, vyhodnoceno a podle závěrů z vyhodnocení budou dokumenty a celý systém aktualizován.</p> <p><i>Druhý způsob realizace:</i></p> <p>V rámci této klíčové aktivity bude zpracován dotazník pro šetření spokojenosti zaměstnanců, jejich očekávání, potřeb a jejich vnímání úřadu, „otestován“ v praxi služebního úřadu (<i>služební úřad zvolí, zda v celém služebním úřadu nebo v rámci vybraných útvarů</i>), vyhodnocen a podle závěrů z vyhodnocení bude zpracován interní předpis definující pravidla pro přípravu, organizaci a realizaci šetření, včetně závazného dotazníku.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA09-1 Nastavení pravidel a odpovědnosti v oblasti šetření – činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definovat parametry systému a organizování šetření na daném úřadu▪ zpracovat dotazník▪ zajistit anonymitu odpovědí▪ rozhodnout o způsobu realizace šetření▪ předem definovat interval opakování šetření▪ zvážit možnost účasti zástupců odborové organizace při vyhodnocování dotazníků <p>DA09-2 Zajištění kompetencí odpovědných zaměstnanců a jejich rozvoj – činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ definovat činnosti a pravomoci hlavních aktérů,▪ zajistit adekvátní vzdělávání zaměstnanců odpovědných za přípravu a realizaci šetření (tedy zaměstnanců personálního útvaru / kanceláře služebního orgánu), případně prokázat kompetence těchto zaměstnanců získané v minulosti,▪ stanovit povinnost vedoucím zaměstnancům propagovat šetření v jimi řízených útvarech,▪ motivovat zaměstnance pro účast v šetření.
--	---



	<p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy: <ul style="list-style-type: none">tři dokumenty (interní předpis pro šetření, dotazník, zpráva z realizace šetření, včetně vyhodnocení šetření)</p> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA10 Zavedení kritéria zlepšování č. 10: Systém partnerství v rámci státní služby</p> <p>V rámci této klíčové aktivity bude ve služebním úřadu je vytvořen interní systému pro realizaci benchmarkingu a benchlearningu s ostatními služebními úřady. Zapojení zaměstnanci se zároveň budou podílet na aktivitách požadovaných v rámci projektu sekce pro státní službu „Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173 a výsledky těchto aktivit budou připravovat pro jejich realizaci v praxi (název služebního úřadu).</p> <p>Služební úřad bude mít nastaven systém pro pravidelné a systematické porovnávání a vyhodnocování předem definovaných souměřitelných ukazatelů vybraných činností (název služebního úřadu) a na úrovni státní službu identifikované dobré praxe zavádět do každodenní praxe (název služebního úřadu). V rámci platformy benchlearningu bude služební úřad zapojen do systému sdílení dobrých praxí, které bude následně adaptovat na podmínky služebního úřadu a zavádět je.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA10-1 Aktivní účast na benchmarkingu ve státní službě – činnosti na straně služebního úřadu:</p> <ul style="list-style-type: none">podílet se na přípravě systému benchmarkingu ve státní službě, což představuje následující aktivity:<ul style="list-style-type: none">podílení se na zpracování pravidel benchmarkingu pro služební úřady,podílení se na identifikování skupin služebních úřadů, v rámci kterých bude benchmarking probíhat,podílení se na definování etického kodexu pro realizaci benchmarkingu,podílení se na zajištění informovanosti o benchmarkingu v rámci daného služebního úřadu.aktivně se zapojit do benchmarkingu, což představuje následující aktivity:
--	---



	<ul style="list-style-type: none">▪ identifikace ukazatelů pro jejich sledování a následné porovnávání a vyhodnocování▪ podílení se na stanovení jednotné metodiky pro porovnávání poměrových ukazatelů daných procesů▪ sběr dat ve služebním úřadu▪ vyhodnocení naměřených hodnot▪ podílení se na identifikování tzv. šampionů a označení dobré praxe za sledovaný proces▪ implementace dobré praxe do praxe služebního úřadu▪ opětovný sběr dat, měření, identifikace dobrých praxí <p>DA10-2 Aktivní účast na benchlearningu ve státní službě – činnosti na straně služebního úřadu:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ podílet se na přípravě systému benchlearningu ve státní službě, což představuje následující aktivity:<ul style="list-style-type: none">▪ podílení se na zpracování pravidel benchlearningu pro služební úřady,▪ podílení se na nastavení parametrů vhodné formy pro benchlearning,▪ podílení se na zajištění informovanosti o benchlearningu v rámci daného služebního úřadu.▪ aktivně se zapojit do benchlearningu, což představuje následující aktivity:<ul style="list-style-type: none">▪ definování okruhu problémů / procesů služebního úřadu, které je potřeba řešit▪ identifikování těch partnerských úřadů benchlearningu, které daný problém řeší či řešily nebo které daný proces mají úspěšně zavedený▪ v případě problémů / procesů identifikovaných jinými služebními úřady sběr námětů pro řešení daného problému nebo pro úspěšné zavedení daného procesu▪ podílení se na porovnání shromážděných námětů pro řešení, stanovení příčin problému a podmínek úspěchu námětů▪ podílení se na identifikaci dobrých praxí▪ implementace dobrých praxí do praxe služebního úřadu. <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ existence pravidel a postupů pro pravidelné a systematické porovnávání a vyhodnocování ukazatelů a pro zavádění dobrých praxí do úřadu▪ existence pravidel pro sběr dat pro systematické porovnávání a vyhodnocování definovaných ukazatelů▪ existence pravidel a postupů pro identifikaci dobrých praxí a jejich sdílení a pro zavádění dobrých praxí do úřadu <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p>
--	---



	<p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA11 Vyhodnocení zavedeného systému řízení kvality</p> <p>Tato klíčová aktivita je zaměřena na věcné a procesní monitoring a vyhodnocení výše uvedených klíčových aktivit (KA01 až KA10 – služební úřad upraví podle finálního rozpisu klíčových aktivit).</p> <p>Interní ověřování rozsahu naplnění cílů klíčových aktivit a zavedeného systému řízení kvality bude ve služebním úřadu probíhat podle zpracovaného plánu reflektujícího termíny stanovené pro každou klíčovou aktivitu. Pro tento přezkum bude využit institut systémové interního auditu. Plán bude tedy pravidelně vyhodnocován a v závislosti na výsledky vyhodnocení bude zpracován plán zlepšování obsahující přijatá opatření s postupem jejich realizace. <i>(zde je možné text alternativně upravit tak, že nebude zpracováván plán zlepšování, ale bude zpracován „pouze“ seznam/přehled opatření s postupem jejich realizace – upraví služební úřad).</i></p> <p>Služební úřad bude každý půlrok (ke dni 30. června a 31. prosince daného roku) prostřednictvím procesního monitoringu zpracovávat a sekci pro státní službu Ministerstva vnitra zasílat průběžné informace o postupu zavádění systému řízení kvality, včetně identifikovaných požadavků na konzultaci či školení.</p> <p>Vyhodnocení míry realizace cílů klíčových aktivit projektu a míry zavedení systému řízení kvality bude předmětem externího vyhodnocení prováděného v souladu s Metodickým pokynem sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra. Na základě skutečností zjištěných v rámci šetření na místě zpracuje sekce pro státní službu hodnotící zprávu obsahující vedle vyhodnocení míry zavedení požadavků na systém řízení kvality rovněž návrhy na možná opatření ke zlepšování a návrhy na další rozvoj zavedeného systému. Návrhy předaná sekcí pro státní službu budou ve služebním úřadu vyhodnoceny a zapracovány do plánu zlepšování <i>(zde je možné text alternativně upravit tak, že nebude zpracováván plán zlepšování, ale bude zpracován „pouze“ seznam/přehled opatření s postupem jejich realizace – upraví služební úřad).</i></p> <p><i>(zde je potřeba v rámci definování harmonogramu projektu počítat s tím, že toto vyhodnocení je potřeba provést vždy do pěti měsíců od ukončení zavádění systému řízení kvality dle Metodického pokynu do služebního úřadu).</i></p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA11-1 Interní vyhodnocení zavedeného systému řízení kvality</p> <p>DA11-2 Procesní monitoring</p> <p>DA11-3 Externí vyhodnocení zavedeného systému řízení kvality</p>
--	---



	<p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ jeden dokument (plán zlepšování reagující na interní vyhodnocení) <i>(alternativně seznam/přehled opatření s postupem jejich realizace – upraví služební úřad)</i>▪ jeden dokument (vyhodnocení opatření ze zprávy sekce pro státní službu) <i>(možné zpracovat do plánu zlepšování a uvést jeden ukazatel)</i>▪ <i>(uvést počet) půlročních informací z procesního monitoringu</i> <p>Náklady: 0,00 Kč, z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč (přímé náklady) 0,00 Kč (nepřímé náklady)</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p> <p>KA12 Řízení, administrace a publicita projektu</p> <p>Tato klíčová aktivita bude zahájena současně se zahájením projektu a bude realizována po celou dobu jeho trvání. Řízení a administrace projektu budou prováděny v souladu s pravidly Operačního programu Zaměstnanost.</p> <p>Z důvodu provázanosti aktivit projektu s dosavadní odbornou činností <i>(název služebního úřadu)</i> projekt počítá s přímým zapojením vybraných zaměstnanců do jeho realizace, a to po administrativní nebo odborné stránce realizace projektu. Tito zaměstnanci budou v projektu uvedeni na tzv. nulových pozicích.</p> <p>Řízení projektu bude zajištěno <i>projektovým manažerem (stávající zaměstnanec úřadu)</i>. Za řádnou realizaci projektu z hlediska kvality, času, financí a dosažení stanovených výstupů bude odpovídat <i>ředitel projektu (stávající zaměstnanec úřadu)</i>. Administrace projektu bude vykonávána odborným asistentem projektu <i>(stávající zaměstnanec úřadu)</i> a finančním manažerem <i>(stávající zaměstnanec úřadu)</i>.</p> <p><i>(zde je potřeba dopsat a následně rovněž do seznamu všechny ostatní nulové pozice zapojené do realizace projektu, například zástupce personálního útvaru, zástupce strategického útvaru)</i></p> <p>V rámci projektu se počítá se zřízením <i>jednoho</i> nového systemizovaného služebního místa <i>pro manažera kvality</i>. V rámci realizačního odborného týmu bude dále působit interní auditor systému řízení kvality <i>(stávající zaměstnanec úřadu, tzv. nulová pozice)</i>.</p> <p>Zajištění povinné publicity projektu bude realizováno v souladu s pravidly a metodikami Operačního programu Zaměstnanost. V rámci klíčové aktivity</p>
--	--



	<p>bude realizována veřejná zakázka s předmětem dodání propagačních předmětů.</p> <p>V rámci projektu bude vyhotovena zadávací dokumentace k realizaci jednoho výběrového řízení. Dojde k precizaci obsahového zadání, bude zabezpečena efektivní, hospodárná a účelná realizace výběrových řízení. Předmětem této aktivity je zajištění věcné a legislativní správnosti zadání veřejné zakázky, realizace veřejné zakázky, procesní správnosti realizace veřejné zakázky v prostředí (název služebního úřadu) a dosažení optimálního smluvního vztahu s vybraným dodavatelem a jeho realizace.</p> <p>V rámci uvedené klíčové aktivity budou realizovány následující dílčí aktivity:</p> <p>DA12-1 Řízení a administrace projektu DA12-2 Zajištění publicity projektu DA12-3 Realizace veřejných zakázek</p> <p>Doba trvání: mm/rrrr – mm/rrrr</p> <p>Výstupy:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ projektová dokumentace▪ dokumentace výběrového řízení▪ zadávací dokumentace veřejné zakázky a smlouva s dodavatelem▪ propagační předměty <p>Náklady: 0,00 Kč (nepřímé náklady), z čehož tvoří:</p> <p>osobní náklady 0,00 Kč</p> <p>nákup služeb 0,00 Kč</p> <p><i>K nepřímým nákladům: V případě, že klíčová aktivita bude zahrnovat i nepřímé náklady, je potřeba zohlednit maximální celkovou nepřekročitelnou výši nepřímých nákladů projektu stanovenou na základě předepsaného podílu dle pravidel OPZ.</i></p>
Rozpočet projektu v rozdělení dle jednotlivých kapitol rozpočtu (předpokládané náklady na realizaci projektu)	<p><i>Uved'te jednotlivé kapitoly rozpočtu dle standardní struktury pro projekty (např. osobní náklady, nákup služeb, nepřímé náklady).</i></p> <p>osobní náklady: 0,00 Kč</p> <p>nákup služeb: 0,00 Kč</p> <p>nepřímé náklady: 0,00 Kč</p> <p>Náklady celkem: 0,00 Kč</p> <p><i>Zde uváděné nepřímé náklady nelze počítat součtem nákladovosti jednotlivých klíčových aktivit v oblasti nepřímých nákladů, ale stanoveným procentem (odvozeným podle výše rozpočtu projektu), přičemž nákladovost jednotlivých klíčových aktivit v oblasti nepřímých nákladů nesmí překročit stanovenou celkovou částku nepřímých nákladů.</i></p>



Zdroje financování projektu	<p><i>Uved'te plánovaný rozpad zdrojů financování – podíl z prostředků EU a podíl ze státního rozpočtu (v %).</i></p> <p>ESF, Operační program Zaměstnanost (80,86 % - „EU podíl“) a rozpočet kapitoly (název služebního úřadu) (19,14 % - „SR podíl“) – výzva č. 03_15_019, Výzva pro projekty podporující implementaci Strategického rámce rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014 - 2020</p>
Hospodárnost projektu	<p><i>Prokažte hospodárnost projektu - uveďte, jakým způsobem bude cena klíčových aktivit nastavena, např.: průzkumem trhu, výsledkem veřejné zakázky, vlastní studií, pomocí metody benchmarkingu, apod. Vysvětlete, z jakého důvodu považujete zvolenou variantu za nejvíce hospodárnou.</i></p> <p>Náklady na personální obsazení projektu</p> <p>Pro úspěšnou a efektivní realizaci projektu je sestaven realizační tým sestávající z jednoho státního zaměstnance přijatého na nově systemizované služební místo, x zaměstnanců pracujících v projektu na základě dohod konaných mimo pracovní poměr a z pěti dosavadních státních zaměstnanců (název služebního úřadu), kteří budou na realizaci projektu participovat.</p> <p>Do realizace budou zapojeni vybraní státní zaměstnanci (název útvaru/útvárů služebního úřadu) zejména z důvodu provozního (výčet pozic) a z důvodu provázanosti výstupů projektu s odbornou činností (název útvaru/útvárů služebního úřadu).</p> <p>Náklady na služby – veřejné zakázky</p> <p>Pro získání maximálně ekonomické ceny za podmínky dodání kvalitních služeb je v rámci projektu naplánována realizace celkem x veřejných zakázek. Pro účely projektového záměru byly stanoveny ceny obvyklé. Do žádosti o finanční podporu budou ceny veřejných zakázek stanoveny formou průzkumu trhu nebo z výše cen zakázek obdobného charakteru. Jejich konečná výše bude výsledkem veřejné zakázky. Tento způsob byl shledán za nejefektivnější, jelikož soutěžení zakázek znamená při využití vhodných hodnotících kritérií dodání kvalitního a zároveň finančně dostupného díla.</p> <p>V rámci projektu budou realizovány veřejné zakázky v následujících klíčových aktivitách:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ KA 12 Řízení, administrace a publicita projektu - DA12-2 Zajištění publicity projektu▪ dále doplní služební úřad
Předpokládané personální nároky na realizaci projektu (počet členů projektového týmu a plánované pracovní úvazky)	<p><i>Personální zajištění / realizační tým má být adekvátní pro zajištění plynulé realizace projektu. Postačující je uvést druh pozice (např. finanční manažer, koordinátor projektu, lektor apod.) a počet úvazků pro dané pozice. Do přehledu pozic v realizačním týmu uveďte i ty, které spadají do nepřímých nákladů.</i></p> <p>Řídící a administrativní struktura</p> <p>Ředitel projektu</p> <ul style="list-style-type: none">▪ úvazek 0,2 x počet měsíců



	<ul style="list-style-type: none">▪ případné odměny v rozsahu daného úvazku z nepřímých nákladů <p>Projektový manažer</p> <ul style="list-style-type: none">▪ úvazek 0,5 x počet měsíců <ul style="list-style-type: none">▪ případné odměny v rozsahu daného úvazku z nepřímých nákladů <p>Finanční manažer</p> <ul style="list-style-type: none">▪ úvazek 0,2 x počet měsíců <ul style="list-style-type: none">▪ případné odměny v rozsahu daného úvazku z nepřímých nákladů <p>Odborný asistent</p> <ul style="list-style-type: none">▪ úvazek 0,5 x počet měsíců <ul style="list-style-type: none">▪ případné odměny v rozsahu daného úvazku z nepřímých nákladů <p>Odborná struktura projektu</p> <p>Manažer kvality</p> <ul style="list-style-type: none">▪ úvazek 1,0 x počet měsíců <ul style="list-style-type: none">▪ hrazen z přímých nákladů <p>Interní auditor (tzv. nulová pozice)</p> <ul style="list-style-type: none">▪ úvazek 0,5 x počet měsíců <ul style="list-style-type: none">▪ případné odměny v rozsahu daného úvazku z přímých nákladů <p><i>Na další nulové pozice doporučujeme dále dát (v rozsahu malých úvazků) státní zaměstnance, jichž se aktivity projektu budou týkat a bude potřeba tyto odborníky (většinou představené dotčených útvarů) motivovat pro spolupráci na projektu a na jeho výstupech. Mohou se podílet například na pilotním otestování systému adaptačního procesu, nebo se mohou podílet na zpracování Strategie rozvoje služebního úřadu.</i></p>
Očekávané náklady po skončení projektu (po dobu udržitelnosti)	<p><i>Je-li relevantní, vyčíslete očekávané náklady v jednotlivých letech a uveďte, zda budou tyto náklady hrazeny ze státního rozpočtu, nebo z navazujícího projektu financovaného z evropských fondů.</i></p> <p>Udržitelnost projektu nepředpokládá další náklady, neboť systém řízení kvality bude zaveden do běžného chodu služebního úřadu.</p> <p><i>Služební úřad se může rozhodnout systém řízení kvality dále rozvíjet a systemizovat manažera kvality na neobsazené systemizované místo služebního úřadu nebo navrhnout vytvoření nového systemizovaného místa (respektive prodloužení stávajícího místa systemizovaného v projektu pro manažera kvality). Pak je možné zde uvést roční osobní náklady, které jsou však plně hrazeny ze státního rozpočtu.</i></p>

Efektivnost připravovaného projektu

Harmonogram projektu (předpokládaný termín realizace)	<p><i>Uveďte předpokládaný termín zahájení a ukončení realizace projektu. Je-li to pro projekt relevantní, uveďte v rámci doby jeho realizace také přípravné fáze a závěrečné vyhodnocení klíčových aktivit.</i></p> <p>Datum zahájení realizace: <i>doplní služební úřad</i></p> <p>Datum ukončení realizace: <i>doplní služební úřad</i></p>
Indikátory výstupů a	<p><i>Uveďte zvolené typy indikátorů – výstupů a výsledků a jejich</i></p>



výsledků projektu	<p><i>plánované cílové hodnoty.</i></p> <p>Kód 6 80 00 Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření: 1</p> <p>Kód 6 80 01 Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření v oblasti řízení kvality: 1</p> <p>Kód 6 80 20 Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření: 1</p> <p>Kód 6 80 21 Počet institucí, které s podporou ESF zavedly opatření v oblasti řízení kvality: 1</p> <p>Kód 8 05 00 Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních): (uvést počet a uvést konkrétní názvy dokumentů)</p> <p>Kód 6 00 00 Celkový počet účastníků: (uvést počet)</p> <p>Kód 6 26 00 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti: (uvést počet)</p>
Potenciální rizika projektu	<p><i>Popište možná rizika, která mohou ovlivnit realizaci projektu, a uveďte návrhy jejich řešení.</i></p> <p>doplň služební úřad podle míry dopadu daného rizika na projekt (od rizika s nejvyšší významností a pravděpodobností výskytu)</p> <p>Nedodržení monitorovacích indikátorů projektu Způsob snížení dopadu/eliminace rizika:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ reálné nastavení monitorovacích indikátorů;▪ průběžné vyhodnocování realizace, monitoring plnění nastavených indikátorů a v případě potřeby jejich revize;▪ adekvátní úprava projektu a seznamu indikátorů v závislosti na aktuálních změnách <p>Nedodržení harmonogramu Způsob snížení dopadu/eliminace rizika:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ reálné nastavení termínů realizace jednotlivých částí projektu a jejich průběžné vyhodnocování;▪ úprava projektu dle závěrů vyplývajících z provedeného vyhodnocení;▪ v případě realizace veřejných zakázek odpovídající nastavení harmonogramu;▪ v případě zpracování smlouvy pro externího dodavatele nastavení reálných termínů pro plnění vybraného dodavatele. <p>Nedodržení rozpočtu projektu Způsob snížení dopadu/eliminace rizika:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ příprava detailního rozpočtu a jeho průběžná revize a úprava;▪ vhodné nastavení obsahu zadávacích dokumentací a smluvních podmínek.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

	<p>Nedostatečné personální zajištění projektu</p> <p>Způsob snížení dopadu/eliminace rizika:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ včasná identifikace a plánování potřebných personálních kapacit a zajištění jejich kapacit po dobu realizace projektu;▪ včasná příprava návrhu systemizace a následně zajištění včasné realizace výběrových řízení na obsazení nově vzniklých míst;▪ obsazení projektových míst nejvhodnějšími osobami;▪ zapojení stávajících zaměstnanců do realizace projektu z důvodů provázání výstupů projektu s praxí (název služebního úřadu). <p>Nedostatečná kvalita dodaného výstupu plnění veřejné zakázky</p> <p>Způsob snížení dopadu / eliminace rizika:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ důkladná příprava zadávací dokumentace a návrhů smluv;▪ kvalitní součinnost s dodavateli v průběhu smluvního plnění.
--	---

Seznam příloh:

- Příloha č. 1: Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech dle usnesení vlády České republiky ze dne 4. dubna 2018 č. 214 *(tento materiál je možné pro účely přílohy projektového záměru upravit tak, že budou zvýrazněny nebo ponechány jen ty pasáže materiálu, které se přímo vztahují ke konkrétním klíčovým aktivitám předkládaného projektového záměru služebního úřadu)*



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

KONTAKTY

Pro další informace je možné kontaktovat zpracovatele tohoto materiálu.

Cvejnová Štěpánka, Ing.

stepanka.cejnova@mvcv.cz

974 818 201, 739 608 489

Břenková Kateřina, Mgr., MBA

katerina.brenkova@mvcv.cz

974 818 260, 725 963 039

sekce pro státní službu

Ministerstvo vnitra