



Integrovaný systém managementu města Brno dle ISO 9001:2015

Mgr. Zdeněk Opálka, Mgr. Ivan Kejík

www.brno.eu



Břeclav

Třetí největší město Jihomoravského kraje, subregionální centrum díky dopravní infrastruktuře a blízkosti Lednicko-valtického areálu, památky UNESCO.

- Počet obyvatel města: **25 454**
- Počet obcí ve správním obvodu ORP: **18**
- Počet obyvatel správního obvodu ORP: **60 616**
- Počet zaměstnanců úřadu: **180**
- Počet zřízených organizací a org. složek: **18**



Před 8 lety jsme si začali klást následující otázky...

Víme, kdo na úřadě vykonává jakou činnost a jsme si jisti, zdali veškeré činnosti úřadu jsou někým vykonávány?

Máme tyto činnosti zakotveny v popisu pracovní činnosti se stanovením odpovědností a požadovaných kompetencí?

Máme v souladu každodenní práci se strategickými cíli města a úřadu?

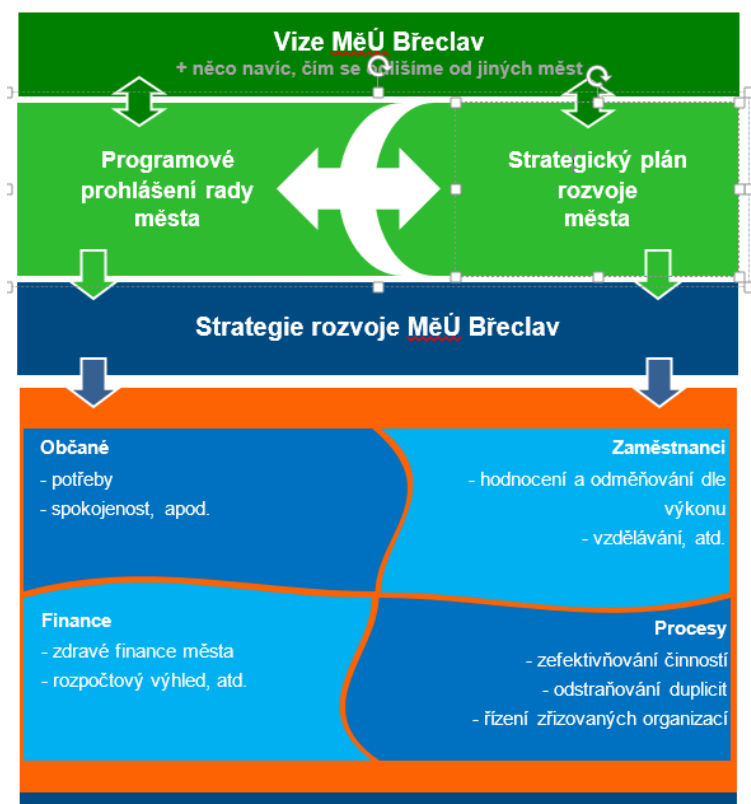


Co následovalo...

- Projekt z výzvy č. 89 OP LZZ
- Strategie rozvoje města a úřadu
- Procesní modelování ve vazbě na řízení lidských zdrojů
- Implementace softwarového nástroje
- Využití referenčního modelu řízení úřadu a jeho sdílení s ostatními zájemci



Strategie rozvoje úřadu



Přehledová matice cílů podle oblasti:

Procesy	Finance	Zaměstnanci	Občané (klienti)
P1: Zavedení principů projektového řízení do praxe MěÚ (vytvoření a zavedení základních zásad a pravidel pro řízení projektů)	F1: Posílit princip osobní odpovědnosti vedoucích odborů za účelné využití svěřeného rozpočtu; dodržování výdajových stropů a rozpočtové odpovědnosti	Z1: Redefinovat pravomoci a odpovědnosti v rozložení na všechny úrovně řízení (řízení dle pracovních míst); respektovat odpovědnost jedince (osobní) i celku (společná)	K1: Zlepšit orientaci a kvalitu webu, vytvořit „Portál úředníka a občana“
P2: Analýza, aktualizace a optimalizace procesů, včetně stanovení KPI, pravomocí a odpovědností, ve vazbě na hodnocení a odměňování; vč. vazby na organizační strukturu MěÚ	F2: Zavést manažerské řízení financí města a PO a jeho automatizace	Z2: Optimalizovat systém vzdělávání zaměstnanců (plánování „na míru“ dle pracovních míst)	K2: Modernizace prostředí na úřadě, zlepšení orientace a dostupnosti, včetně zvýšení komfortu klientů a úspory jejich času (zastupitelnost zaměstnanců, zřízení recepce, eliminace opakovaných osobních návštěv, atp.)
P3: Zlepšit úroveň (automatizace) a kvalitu (včasnost, podrobnost, srozumitelnost, jednoznačnost, zacílení) vnitřní komunikace („papírová i elektronická“)	F3: Zajistit koncepční vyhledávání dotačních titulů a dalších zdrojů externího financování	Z3: Zajistit kvalitní pracovní podmínky, moderní pracovní prostředí, pomůcky, prostředky a vybavení	K3: Zkvalitnit korporátní identitu úřadu a vytvořit Komunikační strategii, včetně prohloubení spolupráce s cílovými skupinami (např. školy – technické obory)
P4: Zavedení systému komunikace a koordinace MěÚ a městských organizací (založených i zřízených)		Z4: Zefektivnit systém a postupy hodnocení zaměstnanců (provázat se vzdělávacím plánem, KPI procesů)	K4: Zajistit „spokojenost“ klienta (klient je „ztotožněný“ s výsledkem (úkonem) úřadu)
		Z5: Prohloubit úroveň motivace zaměstnanců, uspokojení z dobře odvedené práce a posílit soudržnost s organizací	

Krátkodobý cíl (realizace během 1-2 let)
Střednědobý cíl (realizace během 3-5 let)
Dlouhodobý cíl (realizace během 5+ let)



Vize úřadu

„SLUŽBA LIDEM SPOLEČNĚ“

Je to náš zájem a respekt, které lidé očekávají.

Je to naše pomoc a ochota, kterou dostávají.

Je to naše znalost a profesionalita, která nachází řešení.

Je to naše loajalita a odpovědnost k dodržování pravidel.

Je to Vaše důvěra v naše schopnosti.



Co nás vedlo k zavedení Systému řízení kvality?

Prvotním cílem nebyla samotná certifikace ISO, ale

- komplexní zmapování činností úřadu, jejich propojení na strategické dokumenty města i úřadu, revize strategií
- hledání rezerv, efektivní využívání lidských i finančních zdrojů, zavedení systému měření výkonnosti
- jednoznačné nastavení kompetencí a odpovědností
- zakotvení pravidel spolupráce, kooperace, komunikace



Projekt: Systém řízení kvality

- Registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002778
- Poskytovatel: Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí
- Operační program Zaměstnanost, výzva č. 33
- Prioritní osa OPZ: Efektivní veřejná správa





Projekt: Systém řízení kvality

- Celkové způsobilé náklady: 4 795 991,50 Kč
- Vlastní financování: 239 799,58 Kč
- Dotace: 4 556 191,92 Kč
 - z toho: z Evropského sociálního fondu: 4 076 592,77 Kč
 - ze státního rozpočtu: 479 599,15 Kč





Projekt: Systém řízení kvality

Klíčové aktivity:

1. Revize strategií a cílů včetně nastavení systému měření
2. Procesní mapy a odpovědnosti
3. Zvýšení znalostí na městském úřadu
4. Softwarová podpora k zavádění ISO
5. Certifikace systému řízení kvality podle nové normy





Projekt: Kontrolní systém města Brna

- Registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002777
- Poskytovatel: Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí
- Operační program Zaměstnanost, výzva č. 33
- Prioritní osa OPZ: Efektivní veřejná správa





Projekt: Kontrolní systém města Břeclavi

- Celkové způsobilé náklady: 3 547 682,00 Kč
- Vlastní financování: 177 384,11 Kč
- Dotace: 3 370 297,89 Kč
 - Z toho: z Evropského sociálního fondu: 3 015 529,69 Kč
 - ze státního rozpočtu: 354 768,20 Kč





Projekt: Kontrolní systém města Břeclavi

Klíčové aktivity:

1. Tvorba řídicích dokumentů a zavedení do praxe
2. Zavedení nového komunikačního portálu
3. Nastavení vnitřního řídicího a kontrolního systému (VŘKS)
4. Podpora pravidelného monitorování, výkonu a auditování VŘKS





Projekt: Kontrolní systém města Brna

1. Finanční řízení města jako Veřejnoprávní korporace
2. přenos VŘKS v elektronické formě i na příspěvkové organizace
3. pravidelný a průběžný monitoring hospodaření PO
4. příprava na sdílené služby





Sdílené služby

1. Ekonomika:

- jednotný informační systém včetně BI
- zpracování mezd i celého účetnictví
- převzetí role správce rozpočtu a hlavní účetní (při schválení novely zákona, organizace do 5 zaměstnanců)

2. IT:

- metropolitní síť, ústředna, IP telefon
- serverová řešení – úložiště, záloha
- zabezpečení síťového provozu
- SW s multilicencí, IT podpora

3. Právo:

- administrace veřejných zakázek
- právní poradenství

4. Majetek:

- údržba nemovitostí
- správa nemovitostí
- pojištění majetku
- energetický management





Politika řízení lidských zdrojů

Lépe a radostněji – je to vaše důvěra v naše schopnosti

Politika řízení lidských zdrojů MÚ Břeclav

- **Korporátní identita** – vytváříme dobré jméno města, úřadu i jeho zaměstnanců. Podporujeme loajalitu zaměstnanců vůči městu, dbáme na to, aby každý zaměstnanec věděl, jak svou prací konkrétně přispívá k rozvoji a naplňování cílů celého města.
- **Individuální přístup** – uznáváme, že každý zaměstnanec je jedinečný z hlediska svých schopností, zájmů, předpokladů. Uplatňujeme způsob vedení a řízení lidí, který je založen na individuálním přístupu je každému zaměstnanci.
- **Kompetence** – pro každé pracovní místo jsou stanoveny požadavky na znalosti a dovednosti. Tyto požadavky jsou přizpůsobovány konkrétním zaměstnancům. Dosažené znalosti a dovednosti zaměstnance jsou pravidelně hodnoceny a jsou základem pro řízení vzdělávání a kariérového rozvoje každého pracovníka.
- **Zadání, hodnocení, zpětné vazby** – pracovní úkoly a pracovní vztahy každého zaměstnance jsou jasně vymezeny včetně stanovení požadovaných parametrů kvality a výkonnosti. Pracovní výsledky každého zaměstnance jsou pravidelně hodnoceny, právem zaměstnance prezentovat své výsledky a k hodnocení se vyjádřit. Hodnocení pracovních výsledků je základem pro spravedlivé odměňování.
- **Odměňování** – odměňování zaměstnanců odráží dosažené výsledky v pracovní činnosti i v zapojení v projektových týmech. Pravidla odměňování jsou stanovována tak, aby každý zaměstnanec mohl svou prací ovlivnit dosažení odměny.
- **Motivace ke změnám** – motivujeme zaměstnance, aby přinášeli náměty na zlepšení práce – své, kolegů, vedení, úřadu, města. Podporujeme diskusi o zlepšování a využíváme účinné nástroje na posouzení a řešení námětů, které jsme obdrželi.
- **Výběr zaměstnanců** – novým spolupracovníkům nabízíme stabilní pracovní vztah, pružnou pracovní dobu a možnost osobně přispívat k rozvoji města. Poskytujeme příležitost absolventům ke startu kariéry. Při výběru nových spolupracovníků vycházíme z přesného popisu věcných požadavků i celkového charakteru pracovní pozice.
- **Vzdělávání** – výběr vzdělávacích programů je podřízen individuálním potřebám zaměstnanců. Vychází z výsledků hodnocení i z osobních cílů zaměstnance. Každý zaměstnanec má možnost výběru vhodných školení pro naplnění svého individuálního vzdělávacího plánu a kompetenčního modelu.
- **Motivace** – hledáme cesty, jak stále motivovat zaměstnance úřadu k aktivní práci pro město. Nabízíme rozvoj odbornosti, zapojení v projektech, zlepšujeme pracovní prostředí, podporujeme dobré mezilidské vztahy. Podporujeme formální i neformální komunikaci všech zaměstnanců úřadu.
- **Implementace** – klíčovou roli při naplňování politiky HR hrají vedoucí odborů a vedoucí oddělení.



ZDRAVÁ MĚSTA, OBCE, REGIONY
ČESKÉ REPUBLIKY



Příručka integrovaného systému řízení města Břeclav



m systému řízení Města Břeclav (dále také
i o principech, uspořádání a základních
raným systémem managementu města, který
s webových rozhraní.

ový přehled o fungování systému (noví

i se v systému orientovat, aby mohli
specifikovat své požadavky na informace o
acujících organizací),
ili posoudit, zda systém splňuje specifické
certifikačních orgánů, metodičtí garanti

elektronické verzi, která je dostupná všem
itancům Města Břeclav.

šho systému řízení Odbor kanceláře

LITY MĚSTA BŘECLAVI



ím je trvalé zvyšování kvality všech aspektů života
clavi.

ňujeme prostřednictvím veřejných služeb, které
me oprávněným požadavkům a očekáváním
ných stran – občanů, podnikatelů, státních institucí i
tnerů.

a řídíme tak, abychom nežili na úkor budoucích
uhoděbě plánujeme a vyhodnocujeme dopady naší
echny oblasti udržitelného rozvoje.

e a hodnotíme ve všech aspektech naší činnosti.
y jsou podmíněny kvalitními a efektivními procesy.
ctní procesy vyžadují kvalitní zdroje.

i zdrojem Města Břeclavi jsou lidé, kteří pro něj
h motivace, vzdělávání a osobní rozvoj jsou
ředpokladem pro naplňování dlouhodobých cílů
ž.

vazek plnit požadavky norem řízení kvality a trvale
grovovaný systém managementu s cílem kvalitnější a
naplňovat potřeby občanů města a dalších
ých stran.

6 APLIKOVANÉ METODY S NORMY

ESOVANÉ STRANY

strany z pohledu řízení města zahrnují všechny subjekty, fyzické i právnické osoby, které
příjem na správním fungování města, identifikace zainteresovaných stran a poznání jejich
potřeb vytváří základní zadání pro dlouhodobé i krátkodobé řízení města a jeho
práce. Cílem ISM je zabezpečit poskytování služeb města, které všem zainteresovaným
i jejich oprávněné potřeby.

esovaných stran uvádí tabulka:

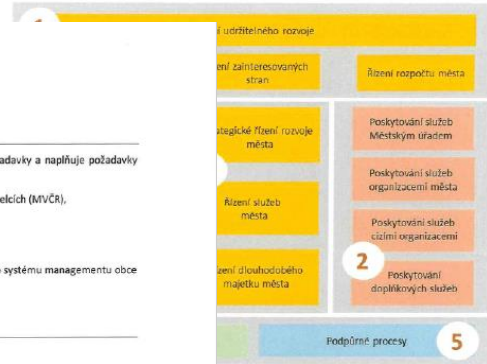
Kategorie	Zainteresovaná strana
	Běžní obyvatelé
	Děti a mládež
	Senioři
	Sociálně znevýhodnění
ty	Fyzické osoby
	Zástupce právnické osoby
	Zastupitelé
	Vedení města
stské korporace	Ostatní politické subjekty
	Kontrolní orgány
	Gestio agent
	Krajský úřad
řadu	Management
	Zaměstnanci
	Obce v rámci správního obvodu
	Média
	Neziskové organizace
	Profesní a zájmová sdružení
	Dodavatelé
	Vedoucí pracovníci
	Zaměstnanci

ENÍ ROZSAHU ISM BŘECLAVI

tém řízení města zahrnuje funkce řízení a správy města, v rozsahu vykonávaném,
provaném, Městským úřadem Břeclav. Městský úřad sám poskytuje řadu veřejných služeb
přenesené působnosti, kromě toho podporuje činnost vedení města a zastupitelstva a
i kontrolní činnost pro služby zajišťovanými organizacemi veřejnoprávní korporace města
stelskými a partnerskými organizacemi. Integrovaný systém řízení zahrnuje všechny
šho úřadu v kontextu se přímým poskytováním služeb, řízením města, správou zdrojů
a kontrolou veřejnoprávní korporace města Břeclav.

ům normy ISO 9001:2016 systém nezahrnuje zdroje pro monitoring a měření – čl. 7.1.5
u, že tyto zdroje ke své činnosti nepotřebuje a nepoužívá.

7.2 POPIS FUNKČNÍCH OBLASTÍ MODELU
Model je rozdělen do 5 oblastí, z nichž každá naplňuje specifický úzel – viz obrázek níže.



vní požadavky a naplňuje požadavky

vních celcích (MUVČR).

vaného systému managementu obce

DEL

noprávní korporace obce. Podrobně

při řízení a kontrole veřejnoprávní

korporace, tyto funkce jsou pak na
py a činnosti). Ve větší míře detailu
noprávní korporace.

nává městský úřad nebo jejich výkon
šta a příslušní vedoucí zaměstnanci

im těchto procesů jsou vykonávány
hou být popsány detailně – popisují
ostupné využití pro vznik a správu

klíčové zdroje úřadu, resp. města –
nologii a další. Výstupy provozních
y v případě rozvoje sdílených služeb
noprávní korporace.

opagace a marketing města a jeho
I v této procesní oblasti je vhodné
orace jako celku.

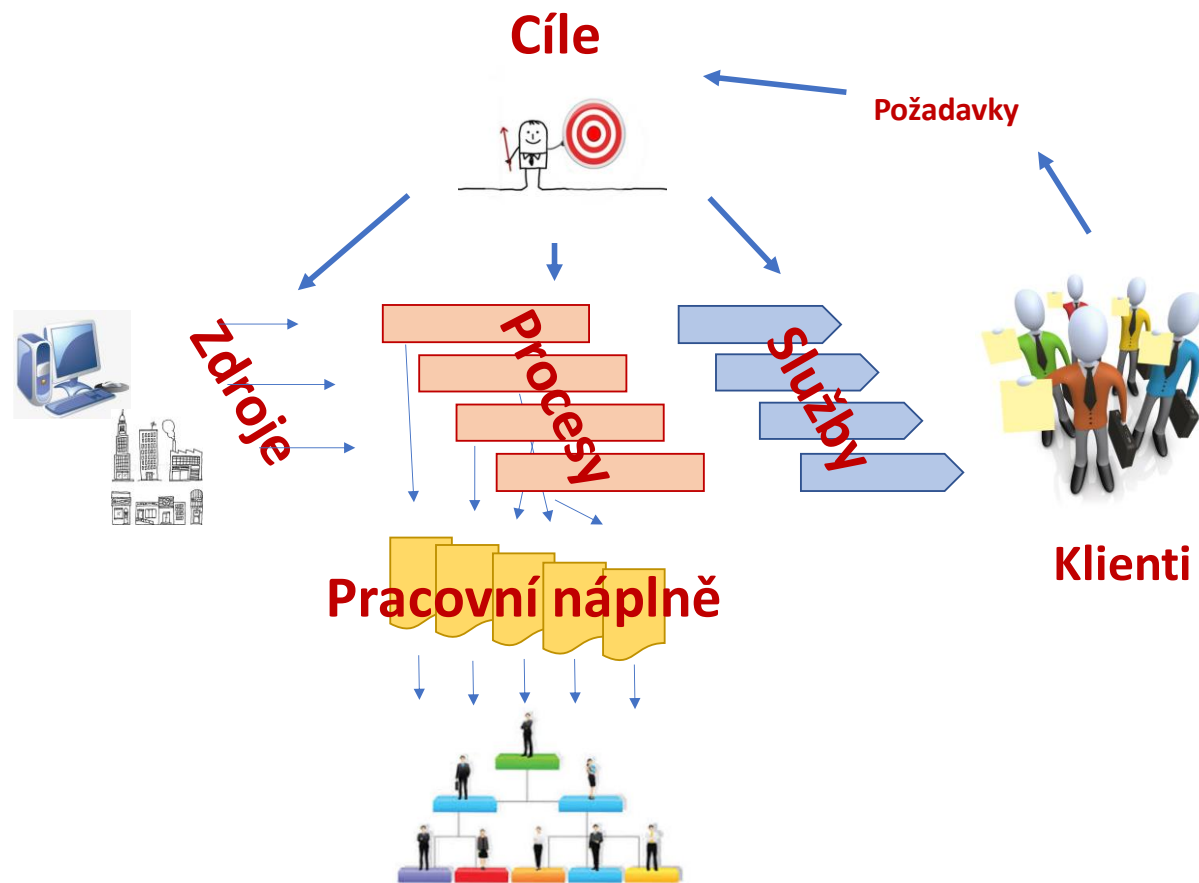
ního hodnocení externího i interního prostředí (kontextu).
ité informace pro strategické řízení města.

procesu je poskytovat vedení města nezávislé informace o
a ve městě. Tyto informace může vedení města využívat
vyjadřuje, že udržitelný rozvoj je hlavním principem, který

interesovaných stran a jejich oprávněných potřeb. Výstupy
strategického rozvoje města i řízení sklady a kapacity jeho

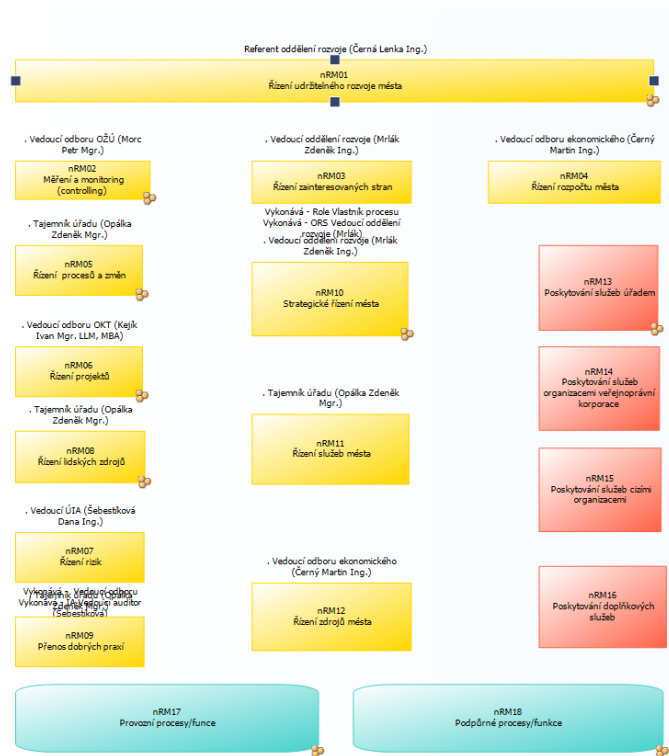


Integrovaný systém řízení podle ISO 9001:2015





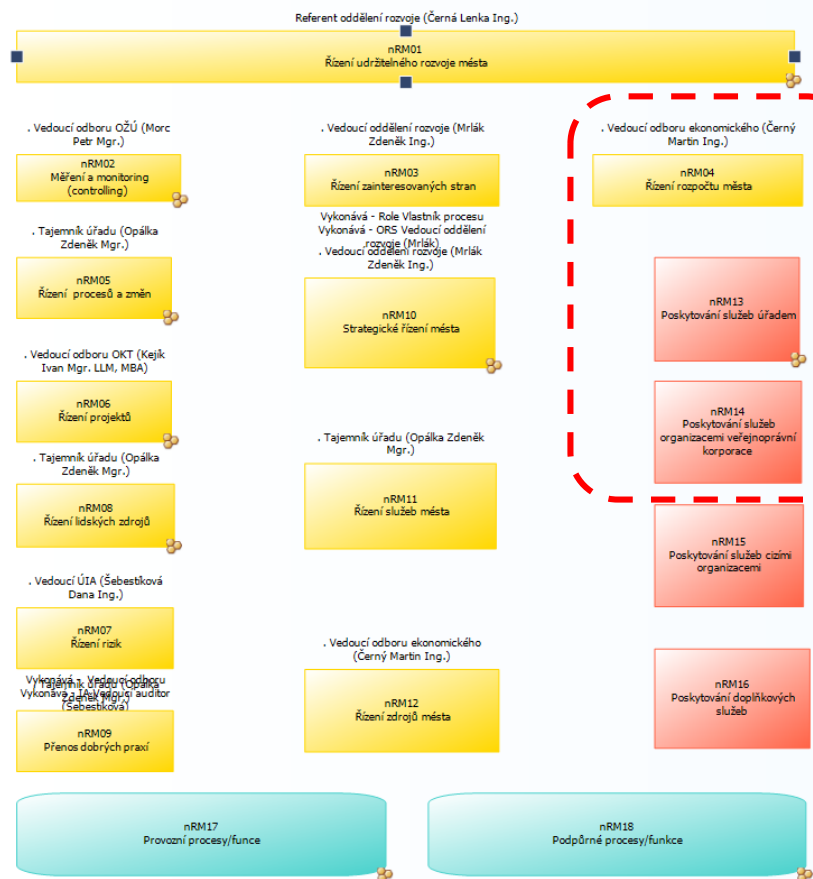
Procesní model úřadu: mapa – strom – tabulka



(koš):4	Posuzuje oznamované změny (455/1991 Sb. § 49 odst. 2; 455/1991 ...	Rozhodovací	(koš):121.1185.01.08 Změna údajů o su...
(koš):5	Posuzuje, zda jde o změnu vyžadující změnu rozhodnutí o udělení k...	Rozhodovací	(koš):121.1185.01.07 Změna koncese
(koš):1	Přijímá žádosti o zrušení – osobně, poštou apod.	Spouštěcí	(koš):121.1185.01.03 Zrušení živnostn...
(koš):15	Přijímá a zpracovává zamítnutí podaného odvolání	Zakončovací	(koš):121.1185.03.01 Řešení přestupků ...
...	"Zdravé město"	Hlavní - procesní oblast	... ORS
01	01 Řízení projektů (Malý Princ(0))	Řídící - proces	Zásobník
p	01 Řízení změn/steplování	Řídící - proces	nRM05 Řízení procesů a změn
	Adaptace nového zaměstnance	Přeměnný	Přijetí a adaptace
	Administrace a příprava na krizovou situaci	Přeměnný	... Krizové řízení
	Administrace IS RZP (přidělování práv, servis podnikatelů - oprava ...	Přeměnný	... OŽÚ
	Agenda tiskového mluvčího, vydávání časopisu Radnice	Podpůrné - procesní oblast	nRM18 Podpůrné procesy/funkce
	Agenda "Zdravé město"	Přeměnný	... "Zdravé město"
	Agenda autobusů	Přenesená působnost - agenda	Evidence vozidel a řidičských průkazů
	Agenda bytových a nebytových prostor (evidence, předpisy, rozúč...	Hlavní agenda / proces samosprá...	... OM
	Agenda domovníků	Hlavní agenda / proces samosprá...	... OM
	Agenda dotací a příspěvků	Hlavní - procesní oblast	... OSVŠ
	Agenda dotací dle přiřazených dotačních programů	Hlavní - procesní oblast	Agenda dotací a příspěvků
	Agenda dotací na obnovu kulturních památek	Hlavní agenda / proces samosprá...	... Památková péče
	Agenda dotací na zřízení pracovního místa	Podpůrné - procesní oblast	... Personální a mzdy
	Agenda MHD	Přenesená působnost - agenda	Doprava a silniční hospodářství
	Agenda o střetu zájmů	Podpůrné - procesní oblast	nRM18 Podpůrné procesy/funkce
	Agenda OP a CD	Přenesená působnost - agenda	Evidence obyvatel, OP, cestovních dokla...
	Agenda pojštění (majetku města, PO)	Podpůrný	... Ekonomika
	Agenda stanic měření emisí	Přenesená působnost - agenda	Evidence vozidel a řidičských průkazů
	Agenda TAXI	Přenesená působnost - agenda	Doprava a silniční hospodářství
	Agenda VHP	Podpůrný	... Ekonomika
	Agenda zkušebních komisí	Přenesená působnost - agenda	Evidence vozidel a řidičských průkazů
	Agenda zřizovatele školních a neškolních zařízení	Hlavní agenda / proces samosprá...	Školství a sport
5	Akceptace prací a produktů	Přeměnný	4.2.1 Řízení prací na projektu - Projekto...
5	Akceptace prací a produktů	Přeměnný	3.2.1 Řízení prací na projektu - Projekto...
3	Akceptace realizovaných etap a produktů projektu	Přeměnný	4.2.2 Směrování projektu - Projektový v...
3	Akceptace realizovaných etap a produktů projektu	Přeměnný	3.2.2 Směrování projektu - Garant proje...
2.e	Akceptace produktů projektu	Přeměnný	2 Řízení Jednoduchých projektů (JP)
	Aktualizace dat o dodavatelích dodávek pro krizové stavy	Přeměnný	... Krizové řízení
	Aktualizace krizových a havarijních plánů – v době nekrizového stavu	Přeměnný	... Krizové řízení
	Aktualizace vyhlášek - místní poplatky, Nařízení tržní řád	Podpůrný	... Ekonomika
	Aktualizace plánů kontrol s výhledem na tři týdny dopředu	Přeměnný	(koš):121.1185.02.01 Plánování živnost...
...	Archivace a skartace - směrnice	Podpůrné - procesní oblast	nRM17 Provozni procesy/funkce
	Audit hospodaření města	Přeměnný	Controlling



Procesní model úřadu



. Vedoucí odboru ekonomického (Černý Martin Ing.)

nRM04
Řízení rozpočtu města

nRM13
Poskytování služeb úřadem

nRM14
Poskytování služeb organizacemi veřejnoprávní korporace



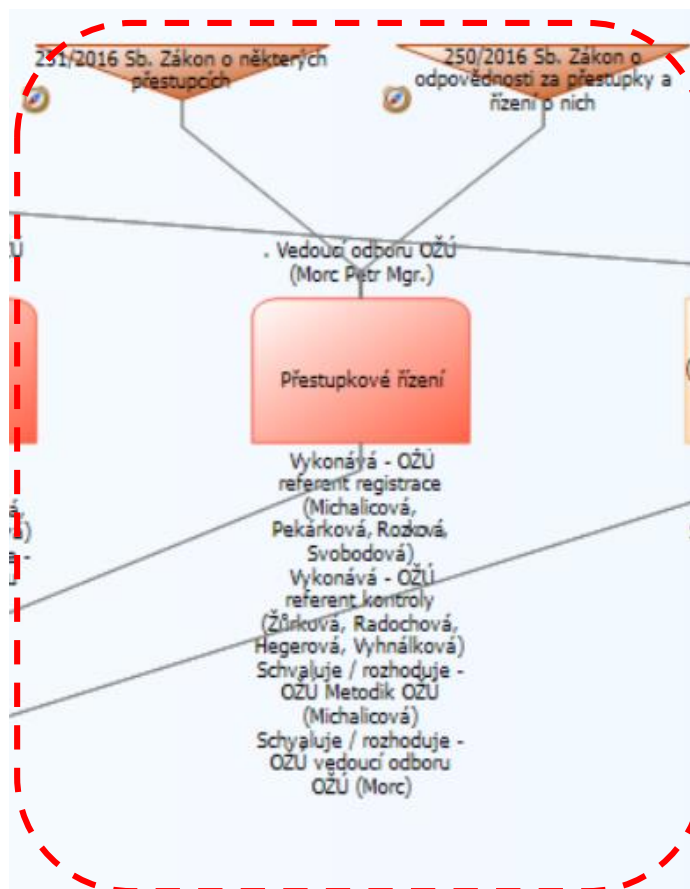
Procesní model úřadu







Procesní model úřadu: Poskytování služeb úřadem – OŽÚ







Matice odpovědnosti

Odpovědná role	Vykonává	Schvaluje / rozhoduje
A B C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent správy státních lesů (Pavlov)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent ochrany ovzduší (Oslzlá)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent odpadního hospodářství (Hanáčková)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent ochrany ZPF (Kubíková)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vedoucí oddělení zemědělství a ochrany přírody (Míček)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vedoucí oddělení vodního hosp. a ovzduší (Suchá)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent kultury a památkové péče (Hanáková, Kopecká)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent vodního hospodářství 1 (Černoohorský)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vedoucí odboru životního prostředí (Hřebačková)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asistentka OŽP (Dokulilová, Křivánková)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent vodního hospodářství 3 (Kováčová, Vyrubalíková)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Referent ochrany přírody (Veteška)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Procesně generovaná pracovní náplň

 Město Břeclav		 Město Břeclav														
Městský úřad Břeclav, nám. T.G.Masaryka 3, 690 81 Břeclav		Městský úřad Břeclav, nám. T.G.Masaryka 3, 690 81 Břeclav														
<h2>Sestava pracovního místa – podrobná</h2>																
<p>Pracovní místo Referent registrace 1</p> <p>Osoba Pekárková</p> <p>Organizační jednotka Oddělení obecní živnostenských úřadů</p>																
<h3>Popis pracovního místa</h3>																
<p><u>Identifikační údaje pracovního místa</u></p> <p>název (KZAM): kód (KZAM): název, pozice: referent oddělení obecní živnostenský úřad (úsek registrace) útvár: OSROŽÚ nadřazené místo: vedoucí oddělení podřazené místo: - zastupováno místem: metodik OŽÚ zastupuje místo: referent oddělení obecní živnostenský úřad</p> <p><u>Klíčové odpovědnosti a pravomoci</u></p> <p>1. Odpovídá za správné a úplné vyplnění JRF a formuláře v EZP 2. Odpovídá za řádnou evidenci písemností v RŽP 3. Odpovídá za chronologii a systemizaci spisů v příruční spisovně OŽÚ 4. Odpovídá za plnění rozpočtu ORJ 100 5. Odpovídá za formální a věcnou správnost vydávaných rozhodnutí a opatření včetně dodržování správních lhůt 6. Odpovídá za přesné a včasné vyhotovení správních rozhodnutí a opatření podle platných předpisů</p> <p><u>Kvalifikační předpoklady</u></p> <p>Vlastní titul Bc./DiS. VV, ZOZ znalost živnostenského zákona, zákon o ochraně spotřebitele a související právní předpisy, znalost správního řádu</p>																
<h3>Role - Referent registrace 1</h3> <ul style="list-style-type: none">- Přijímá a zpracovává žádosti na úseku registrace podle živnostenského zákona- Přijímá a zpracovává žádosti na úseku registrace podle zemědělského zákona- Vykonává dílčí procesy na úseku živnostenské kontroly- Sleduje a plní úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů- Poskytuje, přijímá a vyřizuje informace občanům své působnosti- Sleduje aktuální informace právních úprav a změn, včetně metodiky nadřízeného orgánu- Realizuje administrativní činnost dle své působnosti- Realizuje spisovou službu činnosti- Realizuje archivní a skartační služby činnosti dle své působnosti- Ukládá pokuty v rámci své působnosti, včetně blokových- Vykonává další práci dle operativních pokynů vedoucího oddělení, které souvisí s činností zaměstnavatele																
<h3>Přehled procesních kroků role</h3> <table border="1"><thead><tr><th>Název procesu / procesní krok</th></tr></thead><tbody><tr><td><u>005 Životní situace zaměstnance</u> <u>Docházkový systém</u> Vykonává</td></tr><tr><td><u>121.1185.1.01 Ohlášení živnosti</u> <u>01</u> Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti (podané poštou, elektronické podání, podání na podatelnu, Czech POINT) 1455/1991 Sb. § 45 odst. 11 Vykonává</td></tr><tr><td><u>02</u> Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti při osobním podání na živnostenském úřadě 1455/1991 Sb. § 45 odst. 11 Vykonává</td></tr><tr><td><u>03</u> Posuzuje podmínky vzniku 1455/1991 Sb. § 47 Vykonává</td></tr><tr><td><u>04</u> Vydává výpis pro řízení o povolení k pobytu 1455/1991 Sb. § 47 odst. 7, 1455/1991 S. Vykonává</td></tr><tr><td><u>05</u> Zapisuje živnostenské oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 odst. 11 Vykonává</td></tr><tr><td><u>07</u> Odesílá výpis 1455/1991 Sb. § 47 odst. 11 Vykonává</td></tr><tr><td><u>09</u> Zjišťuje splnění podmínek zápisu do obchodního rejstříku nebo nebyla potřeba 1455/1991 Sb. § 10 odst. 4, 1455/1991 Sb. § 10 Vykonává</td></tr><tr><td><u>10</u> Zjišťuje nesplnění podmínek zápisu návrhu na zápis nebo vyhovění návrhu na zápis do obchodního rejstříku 1455/1991 Sb. § 10 odst. 11 Vykonává</td></tr><tr><td><u>11</u> Vyzývá k odstranění závad 1455/1991 Sb. § 47 odst. 41 Vykonává</td></tr><tr><td><u>12</u> Zahajuje a vede řízení o nevluku živnostenského oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 odst. 51 Vykonává</td></tr><tr><td><u>13</u> Posuzuje rozhodnutí o nevluku živnostenského oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 Vykonává</td></tr></tbody></table>				Název procesu / procesní krok	<u>005 Životní situace zaměstnance</u> <u>Docházkový systém</u> Vykonává	<u>121.1185.1.01 Ohlášení živnosti</u> <u>01</u> Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti (podané poštou, elektronické podání, podání na podatelnu, Czech POINT) 1455/1991 Sb. § 45 odst. 11 Vykonává	<u>02</u> Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti při osobním podání na živnostenském úřadě 1455/1991 Sb. § 45 odst. 11 Vykonává	<u>03</u> Posuzuje podmínky vzniku 1455/1991 Sb. § 47 Vykonává	<u>04</u> Vydává výpis pro řízení o povolení k pobytu 1455/1991 Sb. § 47 odst. 7, 1455/1991 S. Vykonává	<u>05</u> Zapisuje živnostenské oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 odst. 11 Vykonává	<u>07</u> Odesílá výpis 1455/1991 Sb. § 47 odst. 11 Vykonává	<u>09</u> Zjišťuje splnění podmínek zápisu do obchodního rejstříku nebo nebyla potřeba 1455/1991 Sb. § 10 odst. 4, 1455/1991 Sb. § 10 Vykonává	<u>10</u> Zjišťuje nesplnění podmínek zápisu návrhu na zápis nebo vyhovění návrhu na zápis do obchodního rejstříku 1455/1991 Sb. § 10 odst. 11 Vykonává	<u>11</u> Vyzývá k odstranění závad 1455/1991 Sb. § 47 odst. 41 Vykonává	<u>12</u> Zahajuje a vede řízení o nevluku živnostenského oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 odst. 51 Vykonává	<u>13</u> Posuzuje rozhodnutí o nevluku živnostenského oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 Vykonává
Název procesu / procesní krok																
<u>005 Životní situace zaměstnance</u> <u>Docházkový systém</u> Vykonává																
<u>121.1185.1.01 Ohlášení živnosti</u> <u>01</u> Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti (podané poštou, elektronické podání, podání na podatelnu, Czech POINT) 1455/1991 Sb. § 45 odst. 11 Vykonává																
<u>02</u> Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti při osobním podání na živnostenském úřadě 1455/1991 Sb. § 45 odst. 11 Vykonává																
<u>03</u> Posuzuje podmínky vzniku 1455/1991 Sb. § 47 Vykonává																
<u>04</u> Vydává výpis pro řízení o povolení k pobytu 1455/1991 Sb. § 47 odst. 7, 1455/1991 S. Vykonává																
<u>05</u> Zapisuje živnostenské oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 odst. 11 Vykonává																
<u>07</u> Odesílá výpis 1455/1991 Sb. § 47 odst. 11 Vykonává																
<u>09</u> Zjišťuje splnění podmínek zápisu do obchodního rejstříku nebo nebyla potřeba 1455/1991 Sb. § 10 odst. 4, 1455/1991 Sb. § 10 Vykonává																
<u>10</u> Zjišťuje nesplnění podmínek zápisu návrhu na zápis nebo vyhovění návrhu na zápis do obchodního rejstříku 1455/1991 Sb. § 10 odst. 11 Vykonává																
<u>11</u> Vyzývá k odstranění závad 1455/1991 Sb. § 47 odst. 41 Vykonává																
<u>12</u> Zahajuje a vede řízení o nevluku živnostenského oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 odst. 51 Vykonává																
<u>13</u> Posuzuje rozhodnutí o nevluku živnostenského oprávnění 1455/1991 Sb. § 47 Vykonává																



Procesně generovaná pracovní náplň

Přehled procesních kroků role

Název procesu / procesní krok

005 Životní situace zaměstnance

.Docházkový systém Vykonává

121.1185.1.01 Ohlášení živnosti

01 Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti (podané poštou, elektronické podání, podání na podatelnu, Czech POINT) [455/1991 Sb. § 45 odst. 1] Vykonává

02 Přijímá a zpracovává ohlášení živnosti při osobním podání na živnostenském úřadě [455/1991 Sb. § 45 odst. 1] Vykonává

03 Posuzuje podmínky vzniku [455/1991 Sb. § 47] Vykonává

04 Vydává výpis pro řízení o povolení k pobytu [455/1991 Sb. § 47 odst. 7; 455/1991 S. Vykonává

05 Zapisuje živnostenské oprávnění [455/1991 Sb. § 47 odst. 1] Vykonává

07 Odesílá výpis [455/1991 Sb. § 47 odst. 1] Vykonává

09 Zjišťuje splnění podmínky zápisu do obchodního rejstříku nebo nebyla potřeba [455/1991 Sb. § 10 odst. 4; 455/1991 Sb. § 10... Vykonává

10 Zjišťuje nesplnění podmínky podání návrhu na zápis nebo vyhovění návrhu na zápis do obchodního rejstříku [455/1991 Sb. § 10 odst. 4] Vykonává

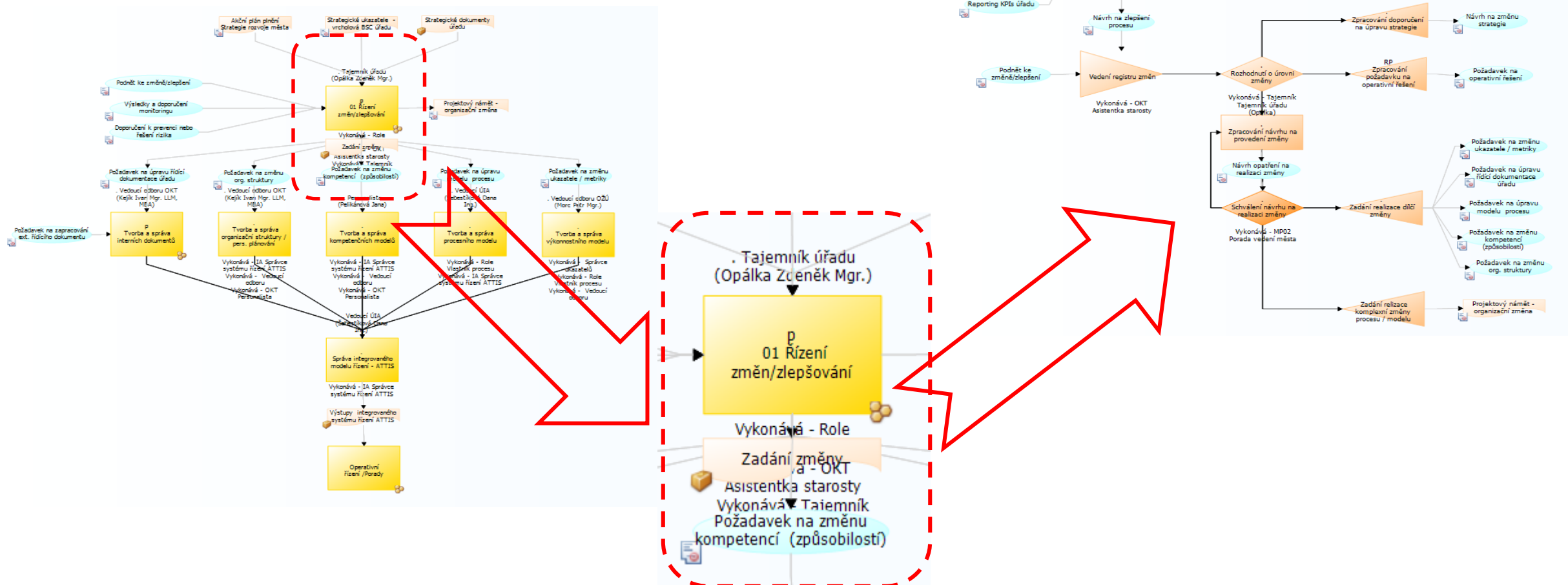
11 Vyzývá k odstranění závad [455/1991 Sb. § 47 odst. 4] Vykonává

12 Zahajuje a vede řízení o nevzniku živnostenského oprávnění [455/1991 Sb. § 47 odst. 5] Vykonává

13 Doručuje rozhodnutí o nevzniku živnostenského oprávnění [500/2004 Sb. § 67] Vykonává



Model řízení procesů a změn





Řízení rizik

OE 1	Ohrožení zdraví nebo života		9	Střední význam
OE 10	Rozpočtové riziko		20	Vysoký význam
OE 2	Nepozornost, nepřesnost, nedbalost		4	Malý význam
OE 3	Krátkodobá a dlouhodobá nepřítomnost na úseku pokladny.		8	Střední význam
OE 4	Krátkodobá a dlouhodobá nepřítomnost na úseku účetnictví a rozpočtu.		6	Malý význam
OE 5	Nedodržení právních předpisů na úseku účetnictví a rozpočtu.		9	Střední význam
OE 6	Chybné stanovení daňové povinnosti města.		4	Malý význam
OE 7	Chyby vzniklé v modulech GINIS po aktualizacích SW.		9	Střední význam
OE 8	Neplnění rozpočtu příjmů města		8	Střední význam
OE 9	Ohrožení spisovny OEK		8	Střední význam
OKT 1	Dlouhodobá nepřítomnost důležitých zaměstnanců		12	Střední význam
OKT 2	Ohrožení centrální spisovny		8	Střední význam
OKT 3	Chybný smluvní vztah		8	Střední význam
OKT 4	Porušení povinností spojených s ochranou osobních údajů.		15	Vysoký význam
OKT 5	Virová nákaza PC		8	Střední význam
OM 1	Nedostatečná kapacita hřbitovů v majetku města pro uložení ostatků zesnulých...		12	Střední význam
OM 2	Nižší inkaso příjmů oproti předpokladu.		9	Střední význam
OM 3	Provozní havárie		6	Malý význam
OM 4	Dlouhodobý výpadek právní podpory činnosti odboru.		6	Malý význam
OM 5	Živelné pohromy		6	Malý význam
OM 6	Nesplnění povinnosti zadání smlouvy do registru smluv		4	Malý význam
ORS 1	Odebrání příslibné dotace poskytovatelem		10	Střední význam
ORS 2	Vítězem na realizaci veřejné zakázky se stane nevhodná firma		9	Střední význam
ORS 3	Překročení rozpočtu odboru		16	Vysoký význam
ORS 4	Dlouhodobá nepřítomnost pracovníka pro správu města – odpady, VO, zeleň		6	Malý význam
ORS 5	Nesplnění povinnosti zadání smlouvy do registru smluv		4	Malý význam
ORS 6	Zastupitelnost paní Haškové při likvidaci faktur	31.03.2018	6	Malý význam
OSŘOŽÚ 1	Fyzické zabezpečení osobních dat žadatelů		6	Malý význam
OSŘOŽÚ 2	ohrožení života nebo zdraví		6	Malý význam
OSŘOŽÚ 3	neznalost legislativy		9	Střední význam
OSŘOŽÚ 4	řízení služebních vozidel		6	Malý význam
OSŘOŽÚ 5	zastupitelnost při nepřítomnosti pracovníka		3	Malý význam
OSŘOŽÚ 6	vysoký věkový průměr úředníků stavebního úřadu		4	Malý význam
OSÚ 1	Fyzické zabezpečení osobních dat stavebníků		6	Malý význam
OSÚ 2	Ohrožení života nebo zdraví		6	Malý význam
OSÚ 3	Neznalost legislativy		9	Střední význam
OSÚ 4	řízení služebních vozidel		6	Malý význam
OSÚ 5	zastupitelnost při nepřítomnosti pracovníka		3	Malý význam
OSVD 1	Prodoužení čekací doby na přepážkách OSVD		12	Střední význam
OSVD 2	Nedodržení lhůt řízení o přestupku		9	Střední význam



Řízení rizik

OKT 2	Ohrožení centrální spisovny		8	Střední význam
OKT 3	Chybný smluvní vztah		8	Střední význam
OKT 4	Porušení povinností spojených s ochranou osobních údajů.		15	Vysoký význam
OKT 5	Virová nákaza PC		8	Střední význam
OM 1	Nedostatečná kapacita hřbitovů v majetku města pro uložení ostatku zesnulý...		12	Střední význam
OM 2	Nižší inkaso příjmů oproti předpokladu.		9	Střední význam
OM 3	Provozní havárie		6	Malý význam
OM 4	Dlouhodobý výpadek právní podpory činnosti odboru.		6	Malý význam



Měření a monitoring:

- V rámci městského úřadu je prováděn pravidelný reporting stanovených ukazatelů.
- Nastavení ukazatelů provádí **Správce ukazatelů** na návrh nebo po schválení **Vlastníků procesů**. Pro nastavení ukazatelů mohou být využity údaje, které město zpracovává pro benchmarking.
- Sestavu ukazatelů schvaluje **tajemník**.
- Reporting provádějí **všichni určení zaměstnanci** prostřednictvím osobních stránek v programu ATTIS v termínech, které jsou v SW ATTIS nastaveny.
- **Správce ukazatelů** zpracuje 1x ročně (vždy do 31.12.) souhrnné vyhodnocení reportingu ukazatelů.



Měření a monitoring:

OKT - 13/2018 - SPRÁVA BUDOVY	Kvantitativní	Výkonnost agendy - správa budovy	Počet revizí "elektro" po lhůtě platnosti v ks	1x ročně	0	Běhůnek	Běhůnek			0 (klesající 0-1-3)
	Kvantitativní		Počet revizí "hasiči" po lhůtě platnosti v ks	1x ročně	0	Běhůnek	Běhůnek			0 (klesající 0-1-3)
	Kvantitativní		Počet revizí "zvedací zařízení" po lhůtě platnosti v ks	1x ročně	0	Běhůnek	Běhůnek			0 (klesající 0-1-3)
	Kvantitativní		Počet revizí "klimatizace" po lhůtě platnosti v ks	1x ročně	0	Běhůnek	Běhůnek			0 (klesající 0-1-3)
OKT - 14/2018 - SPRÁVA BUDOVY	Kvantitativní	Výkonnost agendy - správa budovy	Počet schválených nesplněných požadavků na vybavení kanceláří v ks	1x kvartál	oddělení informatiky a vnitřní správy	0	vzorec			0 (klesající 0-1-3)
	Kvantitativní		Počet schválených nesplněných požadavků na vybavení kanceláří ODBORU v ks	1x kvartál	oddělení informatiky a vnitřní správy	OEK, OKT, OM, ORS, OSVŠ, OSVD, OSÚ, OŽÚ, OŽP, ÚIA	Žůrková OŽÚ, Juřicová OM, Dokulilová OŽP, Gasnářková OSVŠ	poznámky reportujících	DOPLNIT REPORTUJÍCÍ Z JEDNOTLIVÝCH ODBORŮ!!!, v případě hodnoty vyšší než 0 povinně vyžadován komentář	0 (klesající 0-1-3)
	Kvantitativní		Počet provedených kontrol kvality úklidu v ks	1x měsíčně	oddělení informatiky a vnitřní správy	0	Běhůnek			10 (rostoucí 5-8-10)



Měření a monitoring: reporting metrik

ATTIS Můj Účet

OSOBNÍ STRÁNKA

- Pracovní místa
- Procesy
- Role
- Metriky**
- Reporting základní
- Report rychlý
- Hodnocení kompetencí

Reporting základní

Hledat text... Hledat

	ZOBRAZOVANÝ NÁZEV	DATUM HODNOTY	HODNOTA	KOMENTÁŘ
<input type="checkbox"/>	Plnění úkolů Svatava Pekárková (OŽÚ - 3 - Plnění úkolů Svatava P	01.04.2018		
<input type="checkbox"/>	Plnění úkolů Bc. Lenka Svobodová (OŽÚ - 4 - Plnění úkolů Bc. Len	01.04.2018		

ATTIS Můj Účet

OSOBNÍ STRÁNKA

- Pracovní místa
- Procesy **editace metriky**
- Role
- Metriky
- Reporting základní**
- Report rychlý

Reporting základní

Hledat text... Hledat


vložení reportované hodnoty, případně komentáře

uložení změn

	ZOBRAZOVANÝ NÁZEV	DATUM HODNOTY	HODNOTA	KOMENTÁŘ
<input type="checkbox"/>	Plnění úkolů Svatava Pekárková (OŽÚ - 3 - Plnění úkolů Svatava Pekárková) 01.04.2018	01.04.2018		
<input type="checkbox"/>	Plnění úkolů Bc. Lenka Svobodová (OŽÚ - 4 - Plnění úkolů Bc. Len	01.04.2018		



Měření a monitoring: e-mailové notifikace



ne 01.07.2018 5:08
noreply@attis.cz
Notifikace vygenerovaného reportingu pro časový plán: MBO čtvrtletí

Komu Morc Petr Mgr.

Dobrý den,
byl vygenerován reporting v aplikaci ATTIS.
Prosíme zareportujte požadované hodnoty, případně doplňte komentáře k reportovaným hodnotám.
Tým ATTIS

Odstranit | Odpovědět | Rychlé kroky | Přes



ne 15.07.2018 13:02
noreply@attis.cz
Notifikace nezareportovaného reportingu pro časový plán: MBO čtvrtletí (po 14 dnech)

Komu Morc Petr Mgr.

i Zpráva byla předána dál dne 16.07.2018 8:30.
Pokud se vyskytly potíže se zobrazením této zprávy, kliknutím sem ji zobrazíte ve webovém prohlížeči.
Kliknutím sem stáhnete obrázky. Za účelem ochrany vašeho soukromí zabránila aplikace Outlook stažení některých obrázků v této zprávě.

www.attis.cz

Chybějící reporting metrik

Dosud nebyly zareportovány uvedené metriky, které reportujete. Za několik dní bude reporting uzamčen.

Reportuje: Petr Morc

Název metriky (číslo a název ukazatele):	Datum hodnoty:
Plnění úkolů Bc. Monika Hegerová OŽÚ - 8 - Plnění úkolů Bc. Monika Hegerová	1.7.2018
Plnění úkolů Eva Žůrková OŽÚ - 6 - Plnění úkolů Eva Žůrková	1.7.2018
Plnění úkolů Ing. Svatava Vyhnálková OŽÚ - 5 - Plnění úkolů Ing. Svatava Vyhnálková	1.7.2018
Plnění úkolů Renata Radochová OŽÚ - 7 - Plnění úkolů Renata Radochová	1.7.2018
Přířaditelné příjmy 121.1 - A121 Výkonnost agendy	31.1.2017
Přířaditelné příjmy 121.1 - A121 Výkonnost agendy	31.1.2018

15. 7. 2018 Automaticky generovaná sestava strana 1 z 1



Měření a monitoring: vyhodnocení metrik

Počet živnostenských kontrol Renata Radochová v ks	01.04.2018	. Referent kontroly 2 (Radochov...	27,0000	67,50	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol Bc. Monika Hegerová v ks	01.04.2018	. Referent kontroly 3 (Hegerová ...	57,0000	142,50	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol Ing. Svatava Vyhnálková v ks	01.04.2018	. Referent kontroly 4 (Vyhnálkov...	51,0000	127,50	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol Eva Žůrková v ks	01.04.2018	. Referent kontroly 1 (Žůrková Eva)	0,0000	0,00	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol Ing. Svatava Vyhnálková v ks	01.07.2018	. Referent kontroly 4 (Vyhnálkov...	46,0000	115,00	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol Renata Radochová v ks	01.07.2018	. Referent kontroly 2 (Radochov...	38,0000	95,00	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol Eva Žůrková v ks	01.07.2018	. Referent kontroly 1 (Žůrková Eva)	18,0000	45,00	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol celkem za rok v ks	01.07.2018		148,0000	92,50	160 (✓ 80 → 120 → 160)
Počet živnostenských kontrol Bc. Monika Hegerová v ks	01.07.2018	. Referent kontroly 3 (Hegerová ...	46,0000	115,00	40 (✓ 20 → 30 → 40)
Počet živnostenských kontrol celkem v ks	01.07.2018		148,0000	92,50	160 (✓ 80 → 120 → 160)



Certifikace

- Předaudit
- Audit

Certifikát č.: TCB 18/07/191001

tayllorcox.com
ensure your certification

Certifikát

Systém managementu kvality organizace

Město Břeclav
IČ: 002 83 061
Městský úřad Břeclav
Nám. T. G. Masaryka 3, 690 81 Břeclav, Česká republika

byl prověřen a shledán shodným s požadavky normy
ISO 9001:2015
pro následující rozsah služeb a činnosti:

Výkon působnosti veřejné správy.

Datum první certifikace: 16.7.2018
Datum certifikace: 16.7.2018
Platnost certifikátu do: 15.7.2021

Emi
Ředitelka společnosti

Místo a datum vystavení certifikátu: Praha, 20.7.2018

S 3210

Certifikát byl vystaven společností TAYLLORCOX s.r.o.
Na Florenci 1055/35, Staré Město - Praha 1, CZ 110 00, info@tayllorcox.com, www.tcox.cz
Pro ověření platnosti tohoto certifikátu volejte: +420 222 553 101
Member of: TAYLLORCOX UK Ltd., 75 King William St., EC4N, London, United Kingdom, info@tayllorcox.com

tayllorcox.com

AUDIT REPORT / ZPRÁVA Z AUDITU

Part 1: Audit scope / Rozsah auditu

standard / norma	EN ISO 9001:2015 Quality Management System	Samostatný audit
Typ auditu / Type of audit:	certifikační audit – st. 2	Datum auditu / Date of audit: 25. až 28. 6. 2018
Počet auditů / No. of audits:	4 on site	Počet pracovníků / No. of employees: 160
Vedoucí auditor / Lead auditor:	Ing. Vladimír Medlík	Technický expert / Technical expert: —
Auditor / Auditor:	—	Observers / Pozorovatelé: —

Organizace (název/sídlo) / Organization:	Město Břeclav IČ: 002 83 061 Městský úřad Břeclav Nám. T. G. Masaryka 3, 690 81 Břeclav
Kontaktní osoba / Contact person:	Mgr. Ivan Kejk, LL.M, MBA Odbor kanceláře tajemníka mobil: + 420 731 680 132, e-mail: ivan.kejk@breclav.eu
Předmět / Scope:	Výkon působnosti veřejné správy.
Dokumentace systému managementu:	Příručka kvality, revize z 14.6.2018

Cíle auditu:

- Posouzení shody systému managementu organizace s kritérii auditu,
- Posouzení schopnosti systému managementu plnit určené požadavky zákonů, standardů a smluv,
- Posouzení efektivnosti systému managementu k plnění stanovených cílů,
- Identifikace oblastí potenciálního zlepšování systému managementu, pokud je lze identifikovat,
- Posouzení efektivnosti systému managementu k plnění opatření stanovených na základě analýzy rizik

Kritéria auditu zahrnují:

- požadavky norem
- procesy organizace (Předmět certifikace) a dokumentaci systému managementu organizace.

Part 2: Program of audits / Program auditů

Data a místa provedení auditu (na místě nebo mimo pracoviště, v rámci stálých nebo dočasných pracovišť) odpovídají plánu a 3 letému programu auditu. Aktualizovaný 3letý program auditů je přílohou této zprávy.

Při provádění auditu na dálku byla využita metoda:

- Pohovory nebo průběžná jednání s klientem a/nebo s jeho zákazníkem prováděné osobně nebo formou telekonference.
- Říšecí dokumenty pro činnosti dočasných pracovišť.
- Vzdálený přístup k elektronickým pracovištím, který obsahuje záznamy nebo jiné informace, jež jsou relevantní pro posuzování systému managementu a příslušných dočasných pracovišť.
- Použití videokonferencí a telekonferencí a jiných technologií umožňujících provedení efektivního auditu dálkovým způsobem.

Metoda přispěla k efektivnosti a účinnosti auditu: úsporou času při přejezdech a ověřením pravidel organizace pro řízení přístupu, vzdálený přístup a logování. Tato metoda byla použita na max. 15% doby trvání auditu.

1801 audit report Strana 1 v 18.01 F07



Hodnocení výkonnosti pomocí ukazatele/metriky Plnění úkolů

- **Metrika: Plnění úkolů ... (např. Plnění úkolů Mgr. Petr Morc)**
- Reportují:
 1. vedoucí oddělení (hodnotí pracovníky oddělení)
 2. vedoucí odboru (hodnotí vedoucí oddělení)
 3. tajemník (hodnotí vedoucí odboru)
- Časový plán: čtvrtletí; k 1.4., 1.7., 1.10. a 1.1. zpětně
- Hodnota 1% až 100%; optimální výkon = 80, mimořádná aktivita, složitost, iniciativa (vše zelená barva) = 81 až 100, dobrý výkon s dílčími nedostatky (oranžová barva) = 79 až 51, výrazné nedostatky v pracovní činnosti (červená barva) = 50 až 1
- Komentář hodnotitele / komentář hodnoceného
- Parametry hodnocení – stanovuje vedoucí odboru pro „svou“ agendu, hodnocení je velmi subjektivní, do budoucna je snaha stanovit alespoň některé stěžejní „pevné“ parametry



Hodnocení kompetencí – kompetenční modely

1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence
+ Finanční řízení	1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence/F...
+ Osobní vřídovství	1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence/...
+ Řízení projektů	1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence/Ř...
+ Řízení procesů	1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence/Ř...
+ Strategické řízení	1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence/S...
+ Vedení a řízení jednotlivců	1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence/V...
+ Vedení a řízení skupin	1 Manažerské kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/1 Manažerské kompetence/V...
2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Analyzování a řešení problémů	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Český jazyk	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Jazykové dovednosti - AJ	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Jednání s lidmi	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Numerické dovednosti	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Písemný projev a komunikace	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Práce s informacemi	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Právní způsobilost	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Prezentování	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Rozhodování	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Řízení motorových vozidel	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Technické dovednosti	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Tvořivé myšlení	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Týmová práce	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
+ Vyjednávání	2 Obecné a sociální kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/2 Obecné a sociální kompete...
3 Základní kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu	Komplexní číselník kompetencí úřadu/3 Základní kompetence
+ Loajalita	3 Základní kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/3 Základní kompetence/Loaj...
+ Organizování a plánování vlastní práce, odpovědno...	3 Základní kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/3 Základní kompetence/Orga...
+ Sebeřízení	3 Základní kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/3 Základní kompetence/Sebe...
+ Spolupráce, otevřenost a podpora	3 Základní kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/3 Základní kompetence/Spol...
+ Zlepšování a hledání nových řešení, adaptabilita, fle...	3 Základní kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu/3 Základní kompetence/Zlepš...
4 Odborné kompetence	Komplexní číselník kompetencí úřadu	Komplexní číselník kompetencí úřadu/4 Odborné kompetence
5 ICT - obecné	Komplexní číselník kompetencí úřadu	Komplexní číselník kompetencí úřadu/5 ICT - obecné
6 ICT - odborné	Komplexní číselník kompetencí úřadu	Komplexní číselník kompetencí úřadu/6 ICT - odborné



Projekty jsou pouze začátkem naší cesty ...

- Katalog služeb s návazností na jejich transparentní financování
- Méně papírů a směrnic
- Zapojení zaměstnanců do rozvoje úřadu (projektové řízení)
- Úspěšné zvládnutí řízení změn

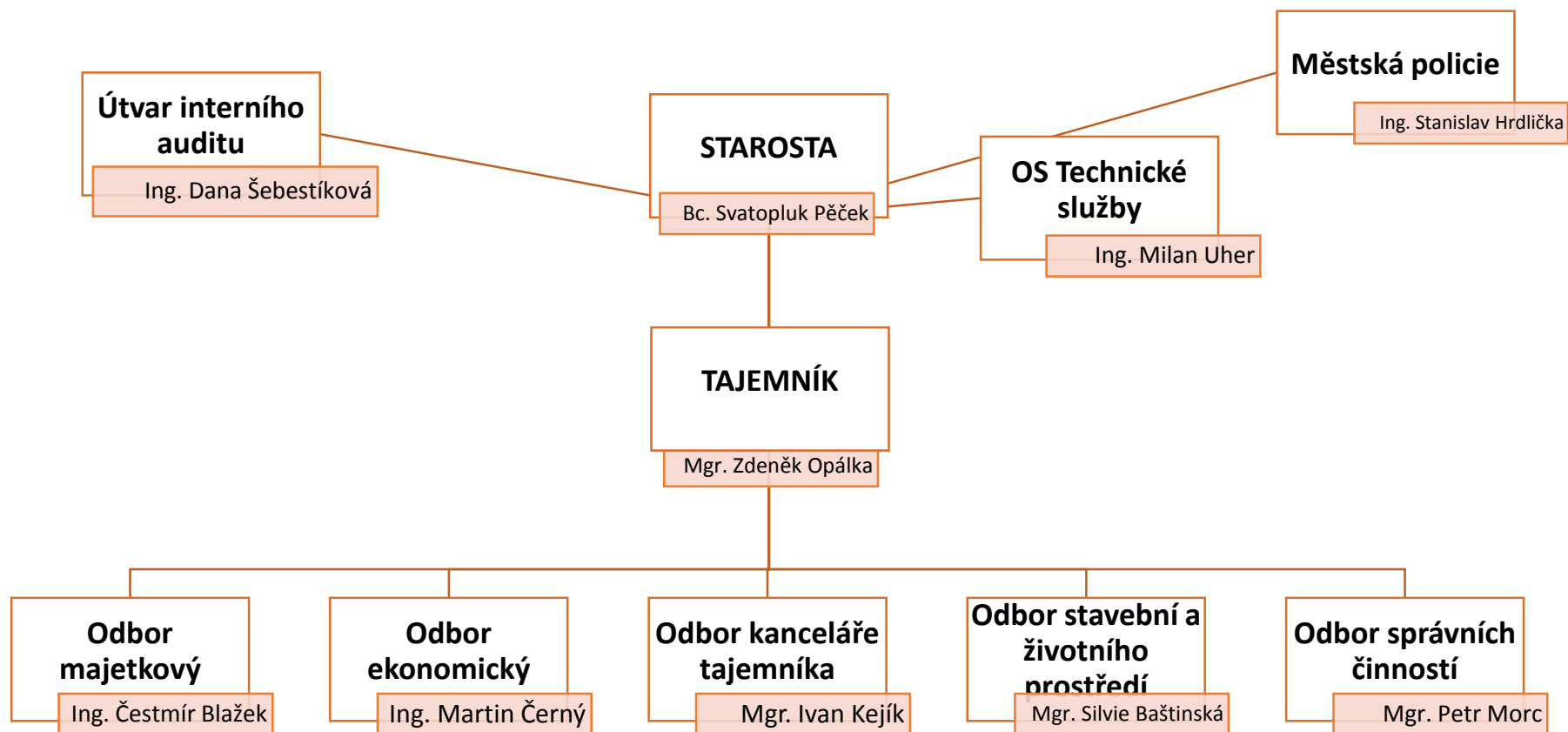


Organizační změny

- Nárůst mzdových a provozních nákladů úřadu
- Odborový „resortismus“ **×** Týmová spolupráce
- Samospráva **×** Státní správa
- Nedostatečná kvalitní manažerská práce vedoucích úředníků





Nová organizační struktura od 1.1. 2019








Projektové řízení


 **easyPROJECT**


 0:16 Žádné plánované schůzky
01 kvě 2019







 DOMŮ


 ÚKOLY

 PROJEKTY

 GANTT

 IMPORTOVAT DATA

JMÉNO	POPIS	ROZPOČET
	<p>Jaké problémy projekt řeší - Nejasné zodpovědnosti za služby, nejasné financování náklady na služby, požadavky na lidské a další zdroje, chybí objektivní parametry kvality služeb pro hodnocení a řízení.</p> <p>Jaké mohou být negativní dopady projektu ? Může se ukázat, že na služby chybí zdroje. Možné nepochopení ze strany poskytovatelů služeb.</p> <p>Popis výstupů projektu Co konkrétně bude projektem dodáno ?</p> <ul style="list-style-type: none">- katalog služeb externích i interních - členění dle proc. modelu- zapracování katalogu do systému řízení - včetně aktualizace (procesy)- dtto do systému financování- určení vlastníků služeb- publikace / aktualizace služeb na webu- zajištění vazeb na RPP- metodika řízení služeb kompatibilní s externími subjekty (portál občana, RPP...), včetně návrhu metod na ověřování kvality služeb- kontrola a doporučení úprav smluvních podmínek pro poskytování služeb	
Katalog služeb městského úřadu		---

 EASY GANTT



Děkujeme za pozornost.

Mgr. Zdeněk Opálka
tajemník
zdenek.opalka@brno.cz
tel.: 731 428 228

Mgr. Ivan Kejík
vedoucí odboru kanceláře tajemníka
ivan.kejik@brno.cz
tel.: 731 680 132