



Informace o projektu

1. Identifikace projektu

Registrační číslo: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002948

Název projektu: Efektivní úřad Terezín

2. Popis projektu

Cílové skupiny:

- Obce a kraje a jejich zaměstnanci
Volení zástupci územních samosprávných celků

Klíčové aktivity

Název klíčové aktivity 01: Optimalizace procesů a postupů v rámci Městského úřadu Terezín

Popis klíčové aktivity:

Cíl:

- optimalizace procesů a postupů v rámci Městského úřadu Terezín pro zvýšení kvality jeho fungování a snížení administrativní zátěže

Nástroj:

- vypracování 1 návrhu systému, 11 strategických dokumentů, 2 analýz pro efektivní chod Městského úřadu a následného zavedení vnitřního intranetu a systému rozpočtového procesu a optimalizace a zefektivnění ekonomických procesů, což přispěje ke zlepšení služeb pro občany našeho města

Vazba na specifické cíle výzvy klíčové aktivity:

SC 4.1.1 Optimalizace procesů a postupů ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže

Výstupy klíčové aktivity:

Návrh systému a opatření pro zvýšení bezpečnosti úřadu - min. 20 stran A4

Zpráva z analýzy pro zavedení elektronické podpory pro řízení a efektivní fungování úřadu - min. 20 stran A4

Zavedený efektivní systém vnitřního elektronického prostředí pro zlepšení efektivnosti práce úřadu

nový Strategický plán rozvoje města - min. 50 stran A4

Plán odpadového hospodářství města Terezín - min. 50 stran A4

Vnitřní směrnice - každá z nich min. 5 stran A4:

- O kontrole (návaznost na kontrolní řád)
- O vymáhání místních poplatků a pokut
- Nakládání s osobními údaji
- Příprava a kontrola podkladů do rady a zastupitelstva města
- Fungování a provoz Informačního centra
- Uzavírání a kontrola smluv
- Pravidla pro tvorbu a aktualizaci vnitřních směrnic
- Vyřizování stížností, podnětů a petic občanů
- Oběh a kontrola finančních dokladů



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Zpráva z analýzy pro řízení rozpočtového procesu a optimalizaci a zefektivnění ekonomických procesů - min. 20 stran A4
Zavedený systém rozpočtového procesu a optimalizace a zefektivnění ekonomických procesů

Název klíčové aktivity 02: Profesionalizace chodu Městského úřadu Terezín
Popis klíčové aktivity:

Cíl:

- profesionalizovat chod Městského úřadu Terezín prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejích pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů

Nástroj:

- provedení 4 analýz, zaměřených vždy na konkrétní oblast personálního řízení na úřadě, dále vytvoření nového Vzdělávacího plánu na další 2 roky, včetně nastavení pro evaluaci přínosu vzdělávání, následná realizace vzdělávacích aktivit pro úředníky a vybrané volené zastupitele města a samozřejmě také evaluace vzdělávacích kurzů (přínos k zefektivnění práce na úřadě)

Vazba na specifické cíle výzvy:

SC 4.1.2 Profesionalizace veřejné správy zejména prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejích pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů a implementace služebního zákona

Výstupy klíčové aktivity:

Analýza a návrh motivačního systému a systému odměňování - min. 30 stran A4

Analýza a návrh systému pravidelného hodnocení zaměstnanců pro další vzdělávání a rozvoj - min. 30 stran A4

Analýza popisů pracovních pozic a návrh Karty pracovního místa - min. 50 stran A4

Analýza pro řešení zastupitelnosti po stránce řízení a odbornosti - min. 40 stran A4

nový Plán vzdělávání 2017 a 2018 - min. 10 stran A4

nový systém hodnocení výsledků vzdělávání zaměstnanců - min. 15 stran A4

Prezenční listiny a Osvědčení ze vzdělávacích kurzů

Souhrnná evaluační zpráva vč. doporučení pro další vzdělávání na Městském úřadě Terezín

Název klíčové aktivity 03: Řízení a realizace projektu

Popis klíčové aktivity:

V rámci této aktivity budou probíhat tyto procesy:

- uskuteční se koordinační schůzka členů realizačního týmu, na které bude projednán plán průběžných setkání, systém evidence práce a docházky pro projekt
- vymezení rolí jednotlivých stran projektu
- sestavení projektového realizačního týmu
- stanovení odpovědnosti a kompetencí
- přidělení úkolů členům realizačního týmu odpovídajících časovému harmonogramu a organizačnímu zabezpečení jednotlivých klíčových aktivit projektu
- dojde k vytvoření závazného harmonogramu projektu
- zvolení formy a obsahu propagačních materiálů
- na dostupném a viditelném místě bude instalována tabule, kde budou vyvěšeny základní informace o projektu a také jeho aktuální postup, na níž se budou moci všichni zainteresovaní seznámit se všemi dostupnými informacemi
- realizace výběrových řízení
- sledování čerpání rozpočtu



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

- komunikace s poskytovatelem a dodavatelem služeb a dodávek
- sestavování monitorovacích zpráv a žádostí o platby
- sledování rizik a jejich eliminace
- průběžné vyhodnocování aktivit projektu
- celkové vyhodnocení projektu (aktivity, rozpočet, cíle, rizika atd.)