



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

ZVÝŠENÍ KVALITY ŘÍZENÍ, FINANČNÍ ŘÍZENÍ A GOOD GOVERNANCE NA MĚSTSKÉM

ÚŘADU BŘECLAV – ČÁST B

Registrační číslo projektu CZ.1.04/4.1.01/89.00040

DEFINICE PROCESŮ A NÁVRH JEJICH SW PODPORY

PRAHA, 2015

PRO MĚSTSKÝ ÚŘAD BŘECLAV



Obsah

SEZNAM ZKRATEK	3
I. ÚVOD	4
II. (RE)DEFINICE VYBRANÝCH PROCESŮ MĚÚ BŘECLAV	5
ZÁVAZNÉ KOORDINOVANÉ STANOVISKO ÚŘADU – TO BE STAV	8
ZAJIŠTĚNÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ – TO BE STAV	13
ZPRACOVÁNÍ MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY MĚSTA – TO BE STAV	21
III. ZÁVĚR	25

SEZNAM ZKRATEK

Níže uvedený seznam obsahuje výčet zkratek a pojmů, které jsou použity v tomto dokumentu. Uvedené zkratky jsou řazeny abecedně.

Zkratka	Význam zkratky
BPMN	Business Process Modelling and Notation. Standard pro vizuální zachycení procesu.
Garant procesu	Osoba odpovědná za návrh, řízení a zlepšování (optimalizaci) procesu.
ICT	Informační a komunikační technologie.
Karta procesu	Jedná se o textový popis zmapovaných procesů MěÚ Břeclav ve stanovené struktuře.
MěÚ	Městský úřad.
Procesní schéma	Procesní schéma neboli procesní diagram schematicky znázorňuje detailní popis konkrétního procesu, který je složen z jednotlivých činností.
Parametry (metriky) procesu	Výkonové ukazatele (KPI - Key Performance Indicator, klíčový výkonnostní ukazatel) a jiné parametry (kritéria přípustnosti) sloužící pro kontrolu výkonu procesu a jeho následné zlepšování (optimalizaci).
Referent odboru MěÚ	Pokud se na výkonu procesu může podílet jakýkoli odborný Referent jakéhokoli odboru, používá se v popisu procesu toto jednotné označení.
SW	Software.
To be stav	Budoucí stav (procesu, činnosti apod.)
Vedoucí odboru MěÚ	Pokud se na výkonu procesu může podílet jakýkoli Vedoucí odboru MěÚ, používá se v popisu procesu toto jednotné označení.
Vedoucí oddělení MěÚ	Pokud se na výkonu procesu může podílet jakýkoli Vedoucí oddělení MěÚ, používá se v popisu procesu toto jednotné označení.
Výstup	Produkt nebo služba s definovanými parametry kvality vystupující z procesu / činnosti MěÚ Břeclav.
Vstup	Produkt nebo služba s definovanými parametry kvality vstupující do procesu / činnosti MěÚ Břeclav.
Zákazník procesu	Uživatel výstupů procesu: - interní zákazník procesu – zaměstnanec MěÚ Břeclav, - externí zákazník procesu – občan, externí subjekt atd.
Zaměstnanec MěÚ	Pokud se na výkonu procesu může podílet jakýkoli zaměstnanec úřadu (Vedoucí zaměstnanec stejně jako řadový zaměstnanec), používá se v popisu procesu toto jednotné označení.

I. ÚVOD

Předmětem dokumentu je definice vybraných procesů Městského úřadu Břeclav (dále také „MěÚ Břeclav“) a návrh jejich SW podpory. Dokument byl zpracován v rámci projektu Zvýšení kvality řízení, finanční řízení a good governance na městském úřadu Břeclav – část B, reg. číslo CZ.1.04/4.1.01/89.00040.

Východiskem pro zpracování dokumentu byla „Procesní analýza s návrhem optimalizace procesů Městského úřadu Břeclav“, jejímž předmětem byla analýza současného stavu 5 vybraných procesů MěÚ Břeclav, mj.:

- Závazné koordinované stanovisko úřadu,
- Řízení vnitřní komunikace,
- Zajištění výběrových řízení,
- Zpracování materiálů pro jednání Rady města,
- Poskytování informací veřejnosti podle zákona č. 106/1999 Sb.

V rámci analýzy současného stavu vykonávání těchto procesů („as is stav“) byl proveden jejich popis, byly definovány jejich vstupy a výstupy, určení garanti procesů a příjemci výstupů z těchto procesů a v neposlední řadě byla definována legislativní opora těchto procesů.

V průběhu realizace procesní analýzy uvedených vybraných procesů byla identifikována slabá (úzká) místa / nedostatky těchto procesů vykonávaných na MěÚ Břeclav a pro identifikovaná slabá místa byl zpracován návrh způsobu jejich odstranění a optimalizace (tzv. opatření k optimalizaci).

Aktuálně předložený dokument obsahuje návrh budoucího stavu („to be stav“) realizace procesu *Závazné koordinované stanovisko úřadu, Zajištění výběrových řízení, Zpracování materiálů pro jednání Rady města*. Návrh budoucího stavu reflektuje návrh opatření pro optimalizaci uvedených procesů, které jsou detailně popsány ve shora uvedeném analytickém dokumentu.

Návrh budoucího stavu zmíněných procesů vychází ze znalosti prostředí MěÚ Břeclav a zkušeností zpracovatele s výkonem stejných či obdobných procesů. Návrh budoucího stavu poslouží vedení města pro úpravu současného způsobu realizace těchto procesů. Míra využití návrhu bude záviset na rozhodnutí vedení města, finančních, lidských a materiálních zdrojích nutných pro zavedení změny do praxe.

II. (RE)DEFINICE VYBRANÝCH PROCESŮ MĚÚ BŘECLAV

Definice vybraných procesů MěÚ Břeclav obsahuje návrh budoucího stavu vybraných procesů úřadu. Pro tento účel byly vybrány následující 3 procesy úřadu:

- Závazné koordinované stanovisko úřadu,
- Zajištění výběrových řízení,
- Zpracování materiálů pro jednání Rady města.

Nová definice (redefinice) 3 vybraných procesů vychází z analýzy současného stavu realizace těchto procesů, v rámci které byl identifikován potenciál pro zlepšení jejich výkonu. Slabá (úzká) místa / nedostatky těchto procesů spočívají obecně v nesdílení informací, chybějících či nedostatečných kontrolních mechanismech, nedostatečné podpoře ICT či neexistující, resp. nedostatečné, legislativní opoře těchto procesů (myšleno interní právní předpisy). Návrh budoucího stavu vybraných procesů reflektuje tyto nedostatky a snaží se eliminovat rizika současného způsobu realizace těchto procesů.

Co se týče legislativní opory těchto procesů, již v dokumentu popisujícím stávající stav vybraných procesů MěÚ Břeclav zaznělo, že je potřeba aktualizovat příslušné směrnice úřadu a u procesů, které nejsou podpořeny žádnou směrnicí, je potřeba tuto nově vytvořit. Vznik nového interního předpisu se týká např. procesu *Závazné koordinované stanovisko úřadu*. Předložený dokument neobsahuje návrh podoby potřebných směrnic, nicméně předpokládá jejich existenci.

Pro návrh budoucího stavu byla stejně jako v případě popisu stávajícího stavu využita metoda karet procesů, které pomocí strukturovaných a standardizovaných informací popisují daný proces. Každý proces byl tedy popsán ve stejné struktuře, stejnými charakteristikami a ve stejné úrovni podrobnosti, což zaručuje jednak provázanost informací a jednak možnost vzájemného porovnávání, řazení či prioritizaci.

Strukturovaná karta procesů obsahuje tyto informace:

- Název procesu - pojmenování procesu podle jeho účelu.
- Identifikátor procesu - jednoznačné označení procesu.
- Seznam zúčastněných rolí - vyjmenování rolí v procesu.
- Cíl procesu - přesný popis cíle, k němuž proces směřuje, resp. účelu procesu.
- Garant procesu - osoba odpovědná za návrh, řízení a zlepšování (optimalizaci) procesu.
- Zákazník procesu - uživatel výstupů procesu. Interní zákazník procesu - zaměstnanec MěÚ Břeclav, externí zákazník procesu - občan, externí subjekt atd.
- Vstupy - datové i fyzické vstupy, jež proces zpracovává.
- Výstupy – datové i fyzické výstupy, jež proces vytváří.
- Metrika hlavního výstupu (KPI) – kvantitativní (měřitelný) parametr hlavního výstupu procesu a definice způsobu jeho kvantifikace, definování klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI's).
- Legislativní podmínky – obecné podmínky stanovené zákony a dalšími právně platnými dokumenty.

- IS – technologická (informatická) podpora procesu.
- Popis procesu - podrobnější popis obsahu procesu, zmiňující základní činnosti a postup.
- Poznámka – prostor pro dodatečné informace k popisovanému procesu.

Pro potřeby vizuálního zachycení procesů byl využit SW nástroj Attis s notifikací Business Process Modelling and Notation (dále jen „BPMN“).

BPMN je soubor principů a pravidel, který slouží pro grafické znázorňování procesů pomocí procesních diagramů, jedná se o standard modelování procesů.

Význam symbolů BPMN:

	Označuje zahájení procesu.
	Označuje činnost.
	Označuje průběh procesu.
	Označuje moment rozhodování v procesu.
	Označuje ukončení procesu.

Detailní textový a grafický popis vybraných procesů je uveden v následující části dokumentu. Pro každý proces je zpracována karta procesu a procesní schéma.

Co se týče **SW podpory procesů MěÚ Břeclav**. V rámci procesní analýzy byla posuzována také SW podpora jednotlivých procesů. Stav a využití SW (IS) podpory je zachycen v kartě každého procesu. Z procesní analýzy vyplynulo, že stávající SW podpora procesů je velmi omezená a strukturované rozhovory s vybranými zaměstnanci MěÚ Břeclav potvrdily, že je zde velký potenciál pro optimalizaci. Strukturované rozhovory naopak neprokázaly, že by pro potřeby rozvoje úřadu v oblasti informačních a komunikačních technologií existovala nějaká strategie, která by obsahovala priority a úkoly úřadu v této oblasti v krátkodobém a dlouhodobém horizontu.

Z tohoto důvodu nejsou pro účely (re)definice vybraných procesů MěÚ Břeclav navrhovány zásadní změny v této oblasti. Návrhy vychází ze stávající platformy a znalosti stavu úřadu v oblasti ICT. Je skutečností, že SW podpora procesů MěÚ Břeclav souvisí s celkovou koncepcí ICT úřadu a jakýkoli dílčí zásah či návrh bez ohledu na podmínky a stav ICT v rámci úřadu je nesystémový a ve výsledku neekonomický. Pokud je snahou úřadu optimalizovat procesy úřadu a jejich výkon, není možné řešit SW podporu těchto procesů pořízením dílčích na sobě nezávislých aplikací.

Na základě této skutečnosti Zpracovatel navrhuje nejprve vypracovat analýzu současného stavu informačních a komunikačních technologií MěÚ Břeclav. Klíčovým podkladem pro tuto analýzu budou definované procesy MěÚ Břeclav a znalost jejich současného stavu, slabých míst a nedostatků.

Zmapování současného stavu ICT MěÚ Břeclav bylo mělo být zaměřeno na:

- identifikaci jednotlivých IS a aplikací používaných v rámci MěÚ Břeclav,
- identifikaci podpory uživatelů,
- identifikaci silných míst ICT MěÚ Břeclav,



- identifikaci slabých míst / nedostatků ICT MěÚ Břeclav.

Cílem analýzy by měl být popis současného stavu ICT MěÚ Břeclav z hlediska:

- technologie,
- databáze,
- funkcionality,
- uživatelského rozhraní,
- podpory a údržby.

Na základě analýzy současného stavu ICT MěÚ Břeclav by měla být zpracována informační a komunikační strategie, která bude komplexně pokrývat toto téma.

Potřeba zpracovat takto zaměřenou strategii souvisí s otázkou dalšího rozvoje ICT v rámci úřadu jednak ve vztahu k interním zákazníkům úřadu (zaměstnanci MěÚ Břeclav), ale rovněž vnějším zákazníkům úřadu (občan).

Navíc navrhovaná strategie umožní MěÚ Břeclav efektivně čerpat prostředky na tuto oblast z aktuálního programového období 2014-2020 a to nejen v oblasti investic z Integrovaného regionálního operačního programu, ale také měkkých projektů podporovaných z Operačního programu Zaměstnanost.

ZÁVAZNÉ KOORDINOVANÉ STANOVISKO ÚŘADU – TO BE STAV

Název procesu: ZÁVAZNÉ KOORDINOVANÉ STANOVISKO ÚŘADU – to be stav

Popis procesu

Proces je zahájen podáním žádosti Úřadem územního plánování nebo externím žadatelem.

Vedoucí Úřadu územního plánování podá žádost o stanovisko k územnímu plánu emailem na *Referenta Odboru životního prostředí* a současně písemně prostřednictvím *Referenta podatelny*. *Referent podatelny* předá žádost k vyřízení *Vedoucímu Odboru životního prostředí*.

Vedoucí Odboru životního prostředí přidělí žádost k vyřízení *Referentovi č. 1 Odboru životního prostředí*. *Referent č. 1 Odboru životního prostředí* zpracuje seznam zaměstnanců MěÚ Břeclav, kteří se k žádosti mají vyjádřit, a harmonogram (lhůty) pro vyjádření se. Harmonogram se jmény zaměstnanců MěÚ Břeclav uloží na sdílené úložiště dokumentů. Zároveň harmonogram se jmény zašle emailem *Vedoucímu Odboru životního prostředí*, který zašle emailem žádost o zajištění součinnosti při zpracování závazného koordinovaného stanoviska spolu s navrženým harmonogramem *Vedoucímu Odboru školství, kultury, mládeže a sportu* a *Vedoucímu Odboru správních věcí a dopravy*.

Vedoucí Odboru školství, kultury, mládeže a sportu a *Vedoucí Odboru správních věcí a dopravy* ověří dostupnost dotčených zaměstnanců svého odboru. V případě absence zaměstnance odboru informuje *Vedoucí Odboru školství, kultury, mládeže a sportu* a *Vedoucí Odboru správních věcí a dopravy* *Vedoucího Odboru životního prostředí* o změně zpracovatele stanoviska za odbor či změně termínu zpracování.

Vedoucí Odboru životního prostředí předá informaci *Referentovi č. 1 Odboru životního prostředí*, který na jejím základě aktualizuje harmonogram se seznamem zpracovatelů stanoviska a uloží ho na sdílené úložiště dokumentů MěÚ Břeclav.

Zároveň s touto aktivitou *Referent č. 1 Odboru životního prostředí* zajistí (fyzicky) distribuci žádosti k vyjádření v rámci Odboru životního prostředí s průvodním formulářem pro dílčí stanovisko. *Referent č. 2 až n Odboru životního prostředí* (jeden po druhém) se vyjádří k žádosti na předepsaném formuláři, který předají *Referentovi č. 1 Odboru životního prostředí*.

Následně *Referent č. 1 Odboru životního prostředí* zašle žádost (včetně příloh) nebo ji předá fyzicky (záleží na složitosti žádosti) k vyjádření *Referentovi Odboru správních věcí a dopravy* nebo *Referentovi Odboru školství, kultury, mládeže a sportu*.

V případě zaslání žádosti o stanovisko emailem, *Referent č. 1 Odboru životního prostředí* uvede do kopie emailu *Vedoucího Odboru správních věcí a dopravy* nebo *Vedoucího Odboru školství, kultury,*



Název procesu: ZÁVAZNÉ KOORDINOVANÉ STANOVISKO ÚŘADU – to be stav

mládeže a sportu (záležit, kterému odboru žádost zasílá). Referent č. 1 Odboru životního prostředí uvede do emailu také termín pro zpracování stanoviska.

V případě, že Referent č. 1 Odboru životního prostředí předává žádost spolu s přílohami v tištěné podobě, zašle informativní email na referenta a vedoucího příslušného odboru, ve kterém sdělí termín pro zpracování stanoviska.

Referent Odboru správních věcí a dopravy zpracuje stanovisko dle své působnosti, které zašle emailem ke schválení Vedoucímu Odboru správních věcí a dopravy. Stanovisko zpracuje do formuláře pro dílčí stanovisko.

V případě, že Vedoucí Odboru správních věcí a dopravy stanovisko schválí, opatří ho elektronickým podpisem a odešle Vedoucímu Odboru životního prostředí a v kopii Referentovi č. 1 Odboru životního prostředí.

Případně vrátí stanovisko k přepracování Referentovi Odboru správních věcí a dopravy.

V případě, že odbor správních věcí a dopravy nepošle stanovisko dle harmonogramu, Referent č. 1 Odboru životního prostředí požádá Vedoucího Odboru životního prostředí, aby stanovisko urgoval u Vedoucího Odboru správních věcí a dopravy.

Stejný postup platí pro odbor školství, kultury, mládeže a sportu.

V případě žádosti o stanovisko od externího žadatele se postup pro zpracování stanoviska liší pouze ve způsobu předání podkladů (žádosti) k vyjádření Odboru správních věcí a dopravy a Odboru školství, kultury, mládeže a sportu. Předání probíhá vždy fyzicky, kdy Referent č. 1 Odboru životního prostředí předá podklady nejprve jednomu dotčenému odboru a až po zpracování stanoviska druhému dotčenému odboru.

Následně Referent č. 1 Odboru životního prostředí zkompletuje všechny podklady do připraveného vzoru pro závazné koordinované stanovisko a ve spisové službě označí vyřízení žádosti.

Pokud jsou stanoviska Odboru školství, kultury, mládeže a sportu a Odboru správních věcí a dopravy protichůdná, Referent č. 1 Odboru životního prostředí informuje Vedoucího Odboru životního prostředí.

Vedoucí Odboru životního prostředí svolá jednání s Vedoucími Odboru školství, kultury, mládeže a sportu a Odboru správních věcí a dopravy. Cílem jednání je zaujmout jednoznačné stanovisko k žádosti.

Pokud se nedaří vyřešit problém na úrovni Vedoucích Odborů MěÚ Břeclav, je problém eskalován na úroveň Tajemníka. Tajemník zajistí projednání stanoviska a nalezení řešení. Z jednání pořídí Asistentka Odboru kanceláře tajemníka zápis, který zašle emailem všem účastníkům schůzky a v kopii Referentovi č. 1 Odboru životního prostředí.

Referent č. 1 Odboru životního prostředí na základě výsledků jednání upraví finální stanovisko.

Referent č. 1 Odboru životního prostředí zašle emailem stanovisko

Název procesu: ZÁVAZNÉ KOORDINOVANÉ STANOVISKO ÚŘADU – to be stav

	ke kontrole <i>Vedoucímu Odboru životního prostředí</i>. Pokud <i>Vedoucí Odboru životního prostředí</i> vrátí stanovisko s připomínkami, zajistí <i>Referent č. 1 Odboru životního prostředí</i> jeho přepracování a znovu předložení <i>Vedoucímu Odboru životního prostředí</i>. V případě, že <i>Vedoucí Odboru životního prostředí</i> odsouhlasí stanovisko, <i>opatří ho elektronickým podpisem a odešle ho emailem Asistentce Odboru kanceláře tajemníka</i> k podpisu <i>Tajemníkem</i>, v kopii na <i>Referenta č. 1 Odboru životního prostředí</i>. Jakmile <i>Tajemník</i> podepíše stanovisko, <i>Asistentka Odboru životního prostředí</i> zajistí odeslání stanoviska žadateli. <i>Referent č. 1 Odboru životního prostředí</i> zajistí uložení všech podkladů a výstupů k žádosti na sdíleném úložišti dokumentů MěÚ Břeclav.
Identifikátor procesu	01
Seznam zúčastněných rolí v procesu	• Žadatel Vedoucí Úřadu územního plánování, • Referent podatelny, • Vedoucí Odboru životního prostředí, • Referent č. 1 Odboru životního prostředí • Referent č. 2 až „n“ Odboru životního prostředí, • Vedoucí Odboru školství, kultury, mládeže a sportu, • Referent Odboru školství, kultury, mládeže a sportu, • Vedoucí Odboru správních věcí a dopravy, • Referent Odboru správních věcí a dopravy, • Asistentka Odboru životního prostředí, • Asistentka Odboru kanceláře tajemníka, • Tajemník.
Cíle procesu	Zabezpečit zpracování kvalifikovaného názoru k danému tématu napříč úřadem, jeho odbory.
Garant procesu	Odbor životního prostředí.
Zákazník procesu	• Úřad územního plánování, • Fyzická osoba podnikající, • Právnícká osoba, • Jiné úřady.
Vstupy	• Žádost. • <i>Formulář pro dílčí stanovisko.</i> • <i>Vzor závazného koordinovaného stanoviska.</i>
Výstupy	• <i>Vyplněný formulář pro dílčí stanovisko.</i> • Vydané závazné koordinované stanovisko. • <i>Zápis z projednání protichůdných stanovisek odborů MěÚ Břeclav.</i>
Metriky (KPI's)	• Počet závazných koordinovaných stanovisek zaslaných ve lhůtě delší jak 30 dnů (ročně). • Počet odvolání proti závaznému koordinovanému stanovisku (ročně).

Název procesu: ZÁVAZNÉ KOORDINOVANÉ STANOVISKO ÚŘADU – to be stav

Legislativní podmínky (vč. interních směrnic a předpisů)	• Zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 334/1992 Sb., o zemědělském půdním fondu, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 289/1995 Sb., o lesích, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 13/1997 Sb., o pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování, ve znění pozdějších předpisů, • Zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů. • <i>Směrnice MěÚ Břeclav pro zpracování závazného koordinovaného stanoviska.</i>
IS	• Spisová služba Ginis, • MS Office, • Elektronická pošta, • <i>Sdílené úložiště dat.</i>
Časové specifikace	• 30 dní na vyřízení žádosti od data podání.

ZAJIŠTĚNÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ – TO BE STAV

Název procesu: ZAJIŠTĚNÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ – to be stav

Popis procesu

1. Veřejné zakázky I. kategorie - do 250 tisíc Kč bez DPH na služby a na stavební práce

Proces je zahájen na základě aktuální potřeby či požadavku.

Referent odboru MěÚ připraví ve spolupráci s *Vedoucím odboru MěÚ* podklady pro poptávku. *Vedoucí odboru MěÚ* osloví 3 potenciální *Dodavatele* (emailem nebo si stáhne nabídky z internetu – např. v případě nákupu IT vybavení).

Pokud se jedná o veřejnou zakázku do 50 tisíc Kč, osloví *Vedoucí odboru MěÚ* potenciálního dodavatele napřímo.

Podle potřeby zašlou potenciální *Dodavatelé* nabídku emailem nebo prostřednictvím podatelny.

Vedoucí odboru MěÚ jmenuje nebo nejmenuje hodnotící komisi podle potřeby.

Pokud není ustanovena hodnotící komise, *Vedoucí odboru MěÚ* vybere nejlepší nabídku.

Pokud je ustanovena hodnotící komise, hodnotící komise vybere nejlepší nabídku a zjednání je pořízen záznam o posouzení a hodnocení nabídek.

Vedoucí odboru MěÚ uzavře s vítězným *Dodavatelem* smlouvu nebo zašle objednávku podle typu služby.

Referent odboru MěÚ uloží veškerou dokumentaci k výběrovému řízení fyzicky do spisu, elektronickou podobu na sdílené úložiště dokumentů MěÚ Břeclav. Zároveň zajistí sken objednávky či smlouvy a jeho uložení v elektronické centrální evidenci smluv úřadu.

Pokud je smlouva či objednávka na více jak 50 tisíc Kč bez DPH, *Referent odboru MěÚ* zajistí zveřejnění smlouvy či objednávky na webových stránkách města nejpozději 15 dní od jejího podpisu či vystavení.

Poznámka:

Na tento proces navazuje proces předložení informace o veřejných zakázkách *Radě města*. Do 30 dnů po ukončení každého pololetí *Vedoucí odborů MěÚ* předkládají přehled veřejných zakázek II. kategorie *Referentovi Útvaru interního auditu*. *Referent Útvaru interního auditu* zkompletuje podklady za všechny odbory MěÚ a připraví souhrnný podklad pro jednání *Rady města*.

2. Veřejné zakázky II. kategorie – od 250 tisíc Kč do 500 tisíc Kč bez DPH na služby a od 250 tisíc Kč do 1 milionu Kč bez DPH na stavební práce

Proces je zahájen na základě aktuální potřeby, požadavku či úkolu vedení města.

Referent odboru MěÚ připraví ve spolupráci s *Vedoucím odboru MěÚ*

Název procesu: ZAJIŠTĚNÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ – to be stav

zadávací dokumentaci, kterou zašle emailem k vyjádření *Vedoucím Oddělení právního*. Po odsouhlasení Oddělením právním *Vedoucí odboru MěÚ* předá návrh zadávací dokumentace ke schválení a k podpisu *Starostovi*, příp. *Místostarostovi* pověřenému zastupováním Starosty.

Jakmile *Starosta*, příp. *Místostarosta*, podepíše zadávací dokumentaci, *Vedoucí odboru MěÚ* zašle písemnou výzvu k podání nabídky 3 potenciálním *Dodavatelům*. *Referent odboru MěÚ* zajistí zveřejnění výzvy na webových stránkách města.

Před ukončením lhůty pro podání nabídek *Vedoucí odboru MěÚ* stanoví 3 člennou komisi pro vyhodnocení nabídek.

Dodavatelé podají nabídky prostřednictvím podatelny.

V den podání nabídek se sejdou *Členové komise pro otevírání obálek*, kteří došlé nabídky otevřou a provedou jejich formální kontrolu. Z jednání komise pro otevírání obálek je pořízen záznam. Procesu otevírání obálek se dle situace mohou účastnit *Dodavatelé*, kteří podali nabídku.

Následně *Členové komise pro otevírání obálek* předají nabídky k věcnému hodnocení *Členům hodnotící komise*.

Členové hodnotící komise se sejdou a vyberou nejlepší nabídku. Z jednání je vyhotovena závěrečná zpráva a spolu s rozhodnutím o přidělení veřejné zakázky *Vedoucí odboru MěÚ* doporučí *Starostovi*, příp. *Místostarostovi*, výběr nejvhodnější nabídky.

Starosta, příp. určený *Místostarosta*, podepíše rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky. *Referent odboru MěÚ* zajistí rozeslání výsledků výběrového řízení všem *dodavatelům* a současně zveřejní výsledky na webových stránkách města.

Následně *Vedoucí odboru MěÚ* připraví podklady k uzavření smlouvy a předá je *Starostovi*, příp. *Místostarostovi*.

Před podpisem smlouvy je tato parafována *Vedoucím odboru MěÚ* a *Vedoucím Oddělení právního*.

Starosta, příp. *Místostarosta*, podepíše smlouvu s *Dodavatelem* ve 3 vyhotoveních.

Referent odboru MěÚ zajistí zveřejnění smlouvy na webových stránkách města nejpozději 15 dní od jejího podpisu.

Současně *Referent odboru MěÚ* uloží veškerou dokumentaci k výběrovému řízení fyzicky do spisu a elektronickou podobu na sdílené úložiště dokumentů MěÚ Břeclav. Stejnopis smlouvy předá *Referentovi Oddělení právního* k založení v centrální evidenci smluv.

Referent Oddělení právního zajistí sken stejnopisu smlouvy a jeho uložení v elektronické centrální evidenci smluv.

Poznámka:

Na tento proces navazuje proces předložení informace o veřejných zakázkách *Radě města*. Do 30 dnů po ukončení každého pololetí *Vedoucí odborů MěÚ* předkládají přehled veřejných zakázek II. kategorie *Referentovi Útvaru interního auditu*. *Referent Útvaru interního auditu* zkompletuje podklady za všechny odbory MěÚ

Název procesu: ZAJIŠTĚNÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ – to be stav

a připraví souhrnný podklad pro jednání *Rady města*.

3. Veřejné zakázky III. kategorie – od 500 tisíc Kč do 2 milionů Kč bez DPH na služby a od 1 milionu Kč do 6 milionů Kč bez DPH na stavební práce

Proces je zahájen na základě aktuální potřeby, požadavku či úkolu vedení města.

Referent odboru MěÚ připraví ve spolupráci s *Vedoucím odboru MěÚ* zadávací dokumentaci, kterou zašle emailem *Vedoucímu Oddělení právního*.

Vedoucí Oddělení právního přidělí administraci zadávacího řízení *Referentovi Oddělení právního*.

Referent Oddělení právního posoudí předloženou zadávací dokumentaci po formální stránce, příp. si emailem vyžádá doplňující informace od odboru MěÚ.

Jakmile *Referent Oddělení právního* odsouhlasí zadávací dokumentaci, předá ji *Vedoucímu Oddělení právního*.

Vedoucí Oddělení právního předá návrh zadávací dokumentace ke schválení *Radě města* (Pozn.: Proces předložení materiálu na jednání *Rady města* je detailně popsán v rámci procesu „Zpracování materiálů pro jednání *Rady města*“).

Součástí podkladu pro jednání *Rady města* je návrh minimálně 3 potenciálních *Dodavatelů* k oslovení a návrh na složení hodnotící komise (minimálně 3 členové).

Jakmile *Rada města* schválí podklady k výběrovému řízení, *Vedoucí Oddělení právního* zašle písemnou výzvu k podání nabídky minimálně 3 potenciálním *Dodavatelům*. *Referent odboru MěÚ* zajistí zveřejnění výzvy na webových stránkách města.

Dodavatelé podají nabídky prostřednictvím podatelny.

V den podání nabídek se sejdou *Členové komise pro otevírání obálek*, kteří došlé nabídky otevrou a provedou jejich formální kontrolu. Z jednání komise pro otevírání obálek je pořízen záznam. Procesu otevírání obálek se dle situace mohou účastnit *Dodavatelé*, kteří podali nabídku.

Následně *Členové komise pro otevírání obálek* předají nabídky k věcnému hodnocení *Členům hodnotící komise* (Poznámka: *Členem hodnotící komise je minimálně 1 zástupce odboru MěÚ, který službu poptává*).

Členové hodnotící komise se sejdou a vyberou nejlepší nabídku. Z jednání je vyhotovena závěrečná zpráva a doporučení pro výběr nejvhodnější nabídky. *Vedoucí Oddělení právního* předloží dokumentaci z vyhodnocení výběrového řízení *Radě města*, která rozhodne o výběru nejlepší nabídky a uzavření smlouvy s *Dodavatelem*.

Po schválení *Radou města* *Starosta*, příp. určený *Místostarosta*, podepíše rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky. *Vedoucí Oddělení právního* zajistí rozeslání výsledků výběrového řízení všem

Název procesu: ZAJIŠTĚNÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ – to be stav

	potenciálním <i>Dodavatelům</i>, kteří se ucházeli o veřejnou zakázku. <i>Referent Oddělení právního</i> zveřejní výsledky výběrového řízení na webových stránkách města. Následně <i>Vedoucí Oddělení právního</i> připraví podklady k uzavření smlouvy s <i>Dodavatelem</i> a předá je <i>Starostovi</i>, příp. <i>Místostarostovi</i>, k podpisu. Před podpisem smlouvy je tato parafována <i>Vedoucím odboru MěÚ</i> a <i>Vedoucím Oddělení právního</i>. <i>Starosta</i>, příp. <i>Místostarosta</i>, podepíše smlouvu s <i>Dodavatelem</i>. <i>Referent Oddělení právního</i> předá dokumentaci k výběrovému řízení <i>Referentovi odboru MěÚ</i> k založení. Elektronické podklady k výběrovému řízení vloží na sdílené úložiště dokumentů MěÚ Břeclav. Stejnopis smlouvy <i>Referent Oddělení právního</i> založí v centrální evidenci smluv (tištěná podoba), a sken stejnopisu smlouvy uloží v elektronické centrální evidenci smluv. Uzavřená smlouva je zveřejněna <i>Referentem odboru MěÚ</i> na webových stránkách města nejpozději 15 dní od jejího podpisu.
Identifikátor procesu	02
Seznam zúčastněných rolí v procesu	• Dodavatelé, • Referent podatelny, • Referent odboru MěÚ, • Vedoucí odboru MěÚ, • Referent Oddělení právního, • Vedoucí Oddělení právního, • Členové hodnotící komise, • Členové komise pro otevírání obálek, • Starosta, • Místostarosta, • Referent Útvaru interního auditu, • Rada města (Členové Rady města).
Cíle procesu	Vybrat vítězného uchazeče zadávacího řízení a uzavřít s ním smlouvu.
Garant procesu	Tajemník.
Zákazník procesu	• Odbory MěÚ, • Vedení města.
Vstupy	• Požadavek, • Aktuální potřeba, • Úkol vedení města.

Název procesu: ZAJIŠTĚNÍ VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ – to be stav

Výstupy	- Podklady z výběrového řízení (zadávací dokumentace, nabídky uchazečů, záznam z otvírání obálek, záznam z hodnocení nabídek, informace uchazečům apod.), - Usnesení Rady města, - Uzavřená smlouva s dodavatelem, - Zveřejněné informace na webových stránkách města, - Informace o veřejných zakázkách II. kategorie pro Radu města.
Metriky (KPI's)	- Počet podaných námitek proti výsledku výběrového řízení (ročně). - Počet chybně vyhlášených výběrových řízení (ročně).
Legislativní podmínky (vč. interních směrnic a předpisů)	- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, - Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, - Směrnice, kterou se upřesňuje postup při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu č. 5 ze dne 11. prosince 2013.
IS	- Spisová služba Ginis, - MS Office, - Webové stránky města, - Elektronická pošta, <i>Centrální evidence smluv – elektronická a fyzická,</i> <i>Sdílené úložiště dokumentů MěÚ Břeclav.</i>
Časové specifikace	<i>Zaevidování smlouvy či objednávky v elektronické centrální evidenci do 10 dnů od podpisu smlouvy oběma stranami.</i> <i>Předání stejnopisu smlouvy Oddělení právnímu do 3 dnů od podpisu smlouvy oběma stranami (týká se veřejných zakázek, které neadministruje Oddělení právní).</i> - U výběrových řízení III. kategorie vyvěšení rozhodnutí o vypsání veřejné zakázky a výzvy k podání nabídky po dobu min. 10 dnů. - U výběrových řízení III. kategorie zveřejnění smlouvy s dodavatelem nejpozději do 15 dnů od dne podpisu smlouvy s dodavatelem. - Do 30 dnů po ukončení každého pololetí předložení přehledu veřejných zakázek II. kategorie za jednotlivé odbory MěÚ Radě města.
Poznámka	Zakázky podlimitní a nadlimitní jsou řešeny v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Schéma č. 2: Zajištění výběrových řízení do 250 tisíc Kč bez DPH – to be stav

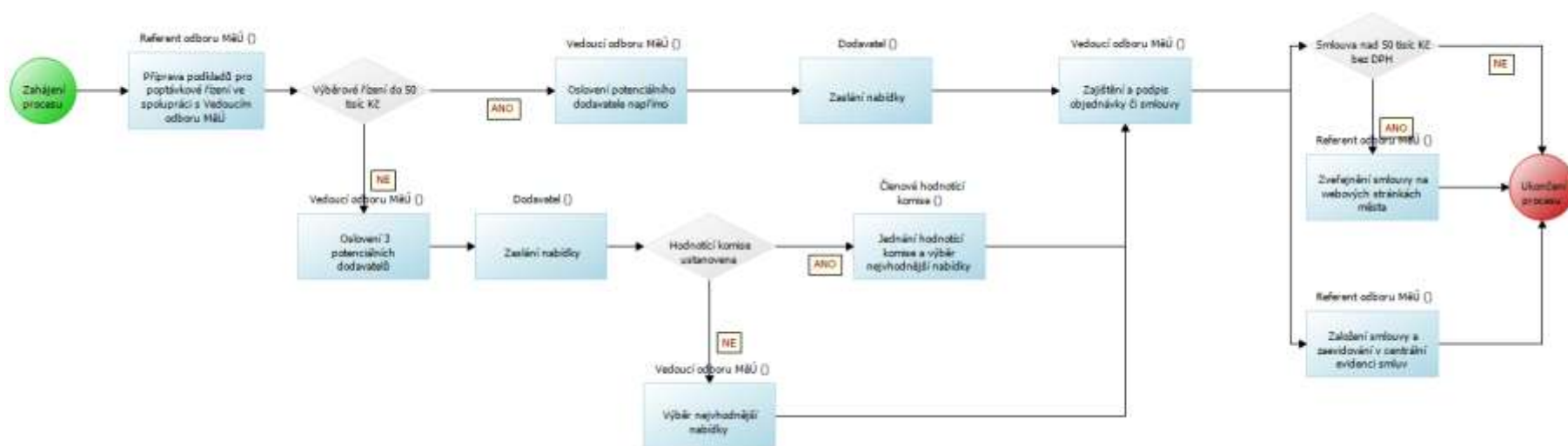


Schéma č. 3: Zajištění výběrových řízení nad 250 tisíc Kč bez DPH – to be stav

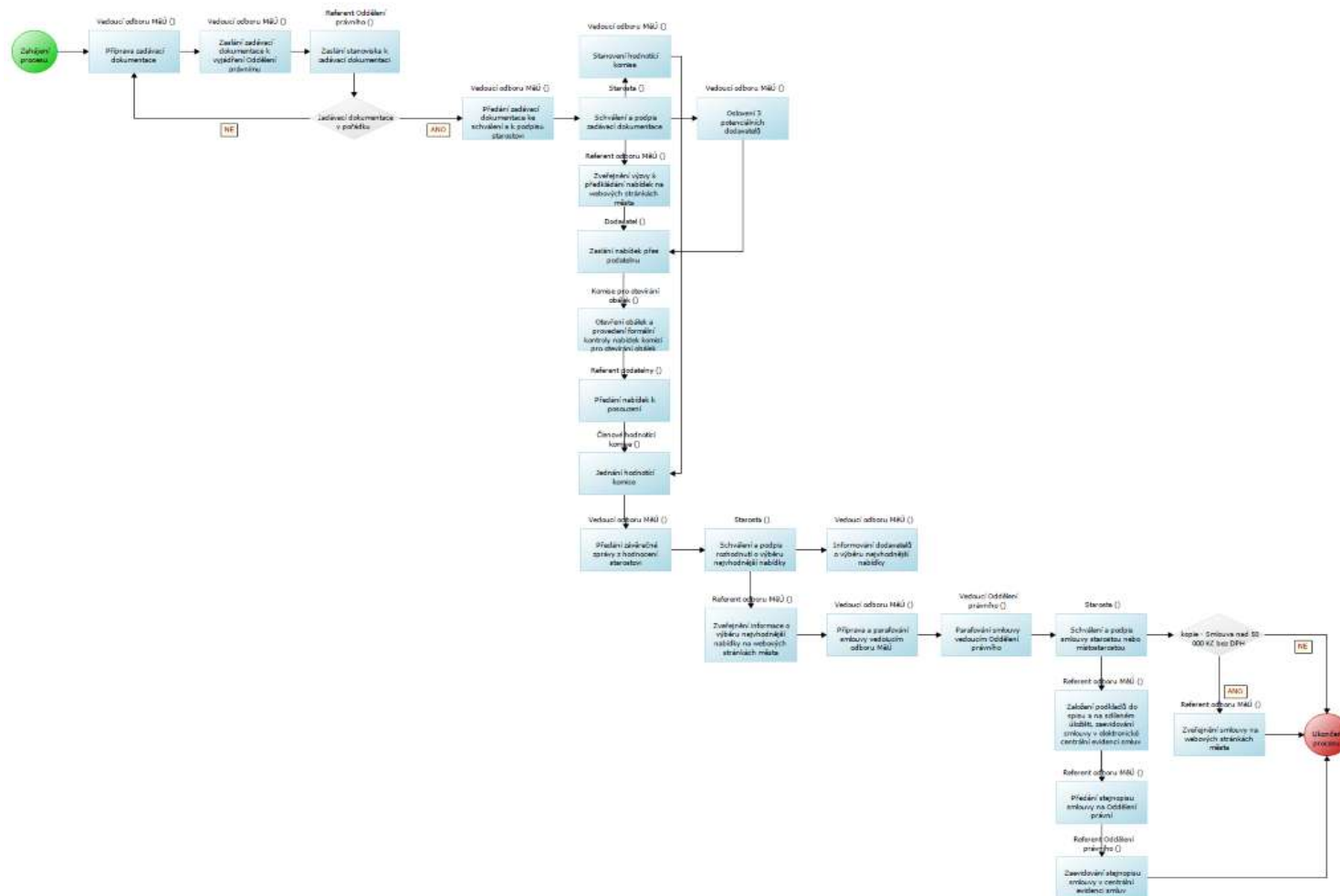
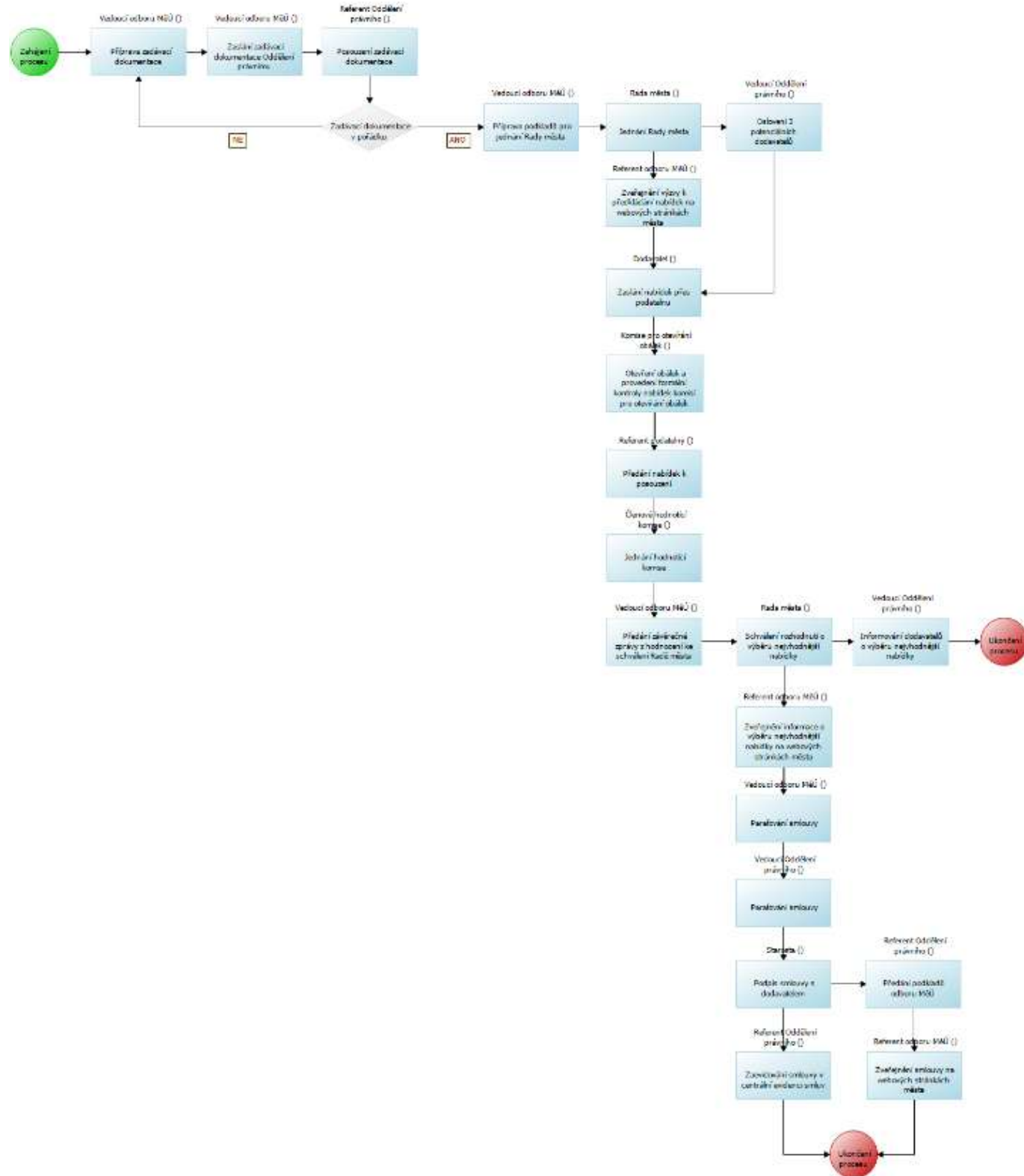


Schéma č. 4: Zajištění výběrových řízení nad 500 tisíc Kč bez DPH – to be stav



ZPRACOVÁNÍ MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY MĚSTA – TO BE STAV

Název procesu: ZPRACOVÁNÍ MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY MĚSTA – to be stav

Popis procesu

POZNÁMKA: Pro přípravu materiálů pro jednání Rady města (stejně jako Zastupitelstva města) jsou k dispozici šablony jednotlivých částí materiálu – tzn. košilka materiálu, na které se uvádí zpracovatel a předkladatel materiálu; samotný materiál, který má přednastaveno formátování; přílohy materiálu a list pro připomínky, pokud se materiál týká agend napříč úřadem a je určen pro vnitřní připomínkování. Šablony jsou dostupné na sdíleném úložišti dokumentů MěÚ Břeclav, ve složce Jednání Rady města a Zastupitelstva města. Tato složka je strukturovaná podle data jednání Rady města a Zastupitelstva města a dokumenty jsou zde řazeny chronologicky. Dokumenty jsou na společném úložišti rozděleny podle stavu – „Pro jednání Rady města“, „Jednání Rady města“ a „Po jednání Rady města“. Dohled nad správou dokumentů pro jednání Rady města a Zastupitelstva města má Odbor kanceláře tajemníka.

Proces je zahájen na základě legislativy, aktuální potřeby či úkolu z předchozího jednání Rady města.

Referent odboru MěÚ připraví návrh materiálu pro jednání v Radě města v povinné šabloně. Referent odboru MěÚ zašle emailem návrh materiálu ke kontrole Vedoucímu oddělení MěÚ. Pokud je materiál včetně přílohy v pořádku, zašle ho emailem Vedoucí oddělení MěÚ Vedoucímu odboru MěÚ ke kontrole a podpisu košilky.

Pokud materiál zakládá požadavek na rozpočet, vyplní Vedoucí odboru MěÚ na elektronické košilce materiálu doložku o rozpočtovém krytí.

V případě, že příslušný odbor MěÚ nedisponuje požadovanými prostředky ve svém rozpočtu, Vedoucí odboru MěÚ požádá Vedoucího Ekonomického odboru o součinnost v oblasti financování. Komunikace probíhá elektronicky, případně telefonicky.

Vedoucí odboru MěÚ může před podpisem materiálu (košilky) požádat o neformální vyjádření k materiálu Referenta nebo Vedoucího Oddělení právního, a to z důvodu ověření správnosti formálních náležitostí materiálu. Činí tak opět prostřednictvím emailu. Pokud je materiál v pořádku, Vedoucí odboru MěÚ opatří košilku materiálu elektronickým podpisem a odešle materiál oficiálně Referentovi nebo Vedoucímu Oddělení právního.

Vedoucí nebo Referent Oddělení právního provede kontrolu materiálu.

Pokud je materiál v pořádku, Vedoucí oddělení právního opatří košilku materiálu elektronickým podpisem a zašle materiál zpět Vedoucímu odboru MěÚ. Pokud materiál není v pořádku, vrátí ho Vedoucímu odboru MěÚ k opravě a proces se opakuje.

Následně Vedoucí odboru MěÚ odešle materiál v elektronické podobě ke schválení a k podpisu Předkladateli (= Starosta, Místostarosta).

Název procesu: ZPRACOVÁNÍ MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY MĚSTA – to be stav

Jakmile jsou všechny materiály za odbor MěÚ připraveny k projednání v Radě města, *Asistentka odboru MěÚ* připraví seznam všech materiálů, který zašle emailem *Asistentce Odboru kanceláře Tajemníka*. Spolu se seznamem případně zašle i materiál k projednání (Pozn.: odbor MěÚ nemusí předložit všechny materiály najednou, ale i postupně.).

Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka přidělí materiálu číslo bodu jednání (doplní ho na košíku materiálu) a zašle očíslovaný materiál zpět odboru MěÚ.

Referent odboru MěÚ nebo *Asistentka odboru MěÚ* uloží materiál opatřený elektronickými podpisy na společném úložišti dokumentů úřadu do složky „Pro jednání Rady města“ podle data jednání. Zároveň zajistí 1 výtisk každého materiálu (z důvodu archivace) a jeho předání *Asistentce Odboru kanceláře Tajemníka*.

Před jednáním Rady města *Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka* vloží program jednání Rady města na sdílený disk a zkontroluje, zda jsou na sdíleném disku uloženy všechny materiály dle bodů jednání Rady města.

V případě, že chybí nějaký materiál pro jednání Rady města, *Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka* vyzve emailem *Vedoucího odboru MěÚ* k doplnění.

Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka seřadí všechny materiály pro jednání Rady města dle bodů programu jednání a uloží je do složky „*Jednání rady města*“ určené pouze pro členy Rady města.

Následně *Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka* zašle informativní email všem členům Rady města s odkazem na složku s materiály pro jednání Rady města. Kopii emailu zašle *Tajemníkovi*.

V případě zájmu členů Rady města uloží materiály na flash disk, který si členové Rady města osobně vyzvednou u *Asistentky Odboru kanceláře Tajemníka*.

Před jednáním Rady města *Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka* připraví návrh usnesení Rady města v elektronické podobě.

V průběhu jednání Rady města *Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka* upraví konečnou podobu usnesení rady města a uvede na elektronickou verzi košíky materiálu výsledek jednání Rady města (schváleno / neschváleno apod.). Tajemník uvede výsledek jednání Rady města na tištěnou verzi materiálu, kterou následně předá k archivaci *Asistence Odboru kanceláře tajemníka*.

Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka uloží finální verzi materiálu po jednání Rady města do složky „Po jednání Rady města“ na společném úložišti dokumentů, do kterého mají přístup *Vedoucí odborů MěÚ*. Zároveň rozešle emailem *Vedoucím odborů MěÚ* přijaté usnesení Rady města.

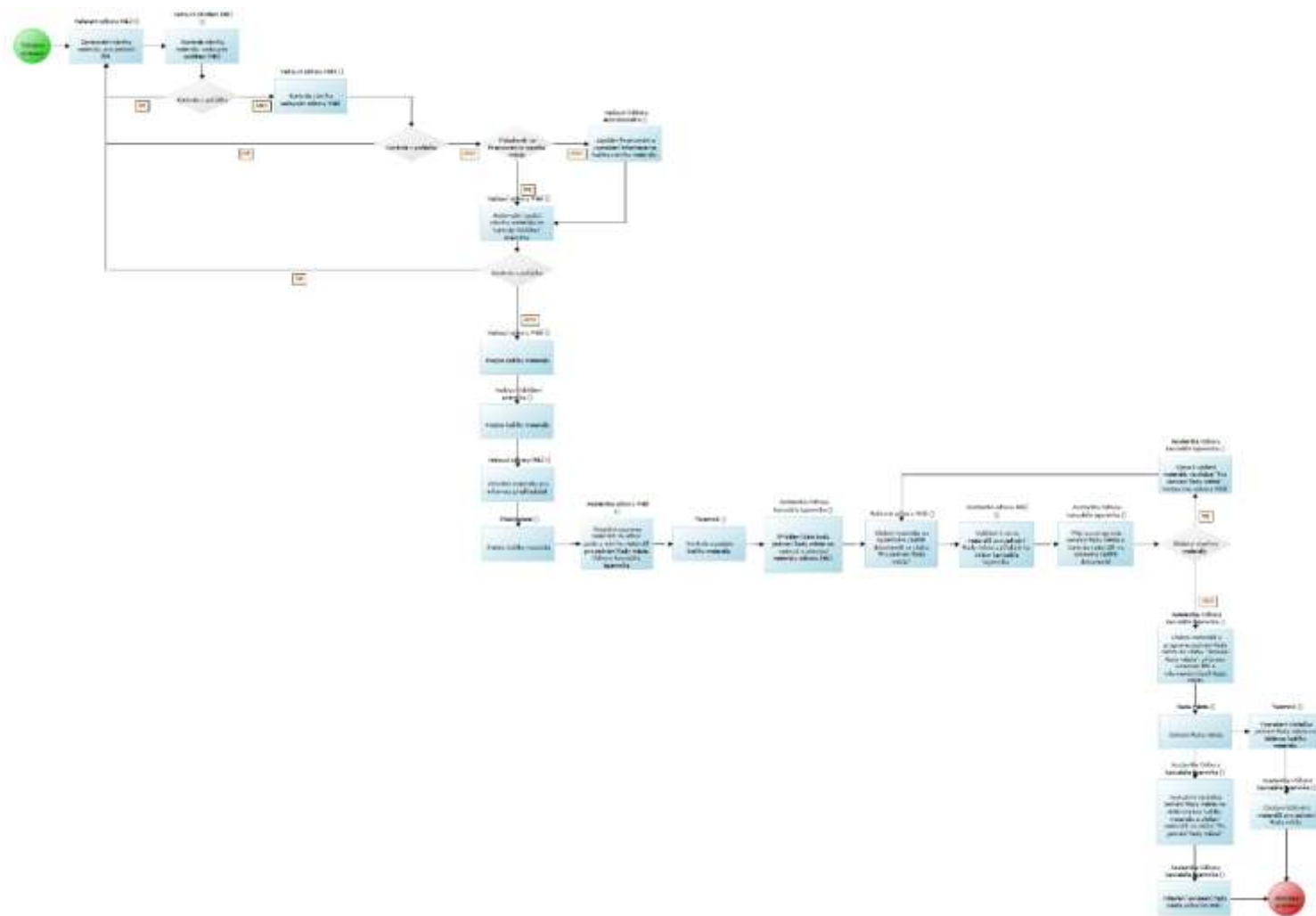
**Identifikátor
procesu**

03

Název procesu: ZPRACOVÁNÍ MATERIÁLŮ PRO JEDNÁNÍ RADY MĚSTA – to be stav

Seznam zúčastněných rolí v procesu	- Referent odboru MěÚ, - Vedoucí oddělení MěÚ, - Vedoucí odboru MěÚ, - Referent Oddělení právního, - Vedoucí Oddělení právního, - Asistentka odboru MěÚ, - Asistentka Odboru kanceláře Tajemníka, - Tajemník, - Předkladatel, - Rada města (Členové Rady města).
Cíle procesu	Zajistit podklady pro jednání Rady města.
Garant procesu	Odbor kanceláře Tajemníka.
Zákazník procesu	Rada města.
Vstupy	- Aktuální potřeba, - Úkol z předchozího jednání Rady města, - Legislativa, - Šablony jednotlivých částí materiálu pro jednání Rady města.
Výstupy	- Schválený / neschválený materiál v elektronické a tištěné podobě, - Usnesení a zápis z jednání Rady města.
Metriky (KPI's)	Počet materiálů předložených na jednání Rady města (ročně).
Legislativní podmínky (vč. interních směrnic a předpisů)	Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
IS	- Společné úložiště dokumentů MěÚ Břeclav – složka pro jednání Rady města, - MS Office, - Elektronická pošta.
Časové specifikace	Každých 14 dní.

Schéma 4: Zpracování materiálů pro jednání Rady města – to be stav



III. ZÁVĚR

V rámci plnění této dílčí části projektu byl navržen budoucí stav vybraných procesů MěÚ Břeclav. Jedná se mj. o procesy – *Závazné koordinované stanovisko úřadu, Zajištění výběrových řízení a Zpracování materiálů pro jednání Rady města.*

Snahou bylo navrhnout (nově definovat) zmíněné procesy tak, aby reflektovaly opatření vyplývající z analýzy současného stavu výkonu těchto procesů a odstranily nedostatky, resp. slabá místa těchto procesů. Cílem návrhu budoucího stavu procesů bylo nejen zefektivnění procesů samotných, ale rovněž zjednodušení práce zaměstnanců MěÚ Břeclav podílejících se na zajištění těchto procesů. V neposlední řadě byl návrh budoucího stavu vybraných procesů MěÚ Břeclav veden snahou zajistit větší transparentnost při realizaci těchto procesů a sjednotit výkon procesů v rámci úřadu.

Realizace vybraných procesů v jejich navržené podobě je možná za předpokladu vytvoření určitých legislativních podmínek a zajištění odpovídajících materiálních, finančních a lidských zdrojů nutných pro výkon těchto procesů. Z tohoto důvodu je potřeba návrh budoucího stavu procesů podrobit diskuzi v rámci úřadu a rozhodnout v jakém rozsahu je možné procesy v praxi vykonávat jinak, resp. navrhovaným způsobem.

Zpracovatel dále doporučuje návrhy budoucího stavu vybraných procesů konfrontovat se záměry úřadu např. v oblasti elektronizace vybraných agend a podle potřeby je upravit ještě před tím, než budou zavedeny do praxe.

Z hlediska SW podpory jednotlivých procesů MěÚ Břeclav Zpracovatel doporučuje vytvořit informační a komunikační strategii úřadu, která bude obsahovat priority a úkoly úřadu v této oblasti v krátkodobém a dlouhodobém horizontu. Již s ohledem na aktuální programové období 2014-2020, ze kterého je možné čerpat finanční prostředky právě na oblast ICT, Zpracovatel doporučuje zpracovat tuto strategii co nejdříve.