
SMLOUVA O DÍLO

„Procesní řízení“

č. smlouvy MCT: 2020/002

mezi těmito účastníky

M.C.TRITON, spol. s r.o.

- a -

MĚSTO KUTNÁ HORA

Tato **SMLOUVA O DÍLO** (dále jen "**Smlouva**") se uzavírá dle ustanovení § 2586 a souvisejících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník níže uvedeného dne mezi těmito smluvními stranami:

M.C.TRITON, spol. s r.o. se sídlem Evropská 846/176a, Praha 6, PSČ 160 00, IČ: 49622005, DIČ: CZ49622005, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod spisovou značkou C 24526, zastoupená [redacted], jednatelem

(dále jen "**Zhotovitel**")

- a -

Město Kutná Hora se sídlem Havlíčkovo náměstí 552/1, 284 01 Kutná Hora, IČ: 00236195, DIČ: CZ00236195, zastoupené starostou [redacted]

(dále jen "**Objednatel**")

(dále společně jen "**Smluvní strany**" a jednotlivě "**Smluvní strana**")

VZHLEDEM K TOMU, že:

- (A) Zhotovitel prohlašuje, že je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené;
- (B) Zhotovitel prohlašuje, že disponuje veškerými platnými dokumenty, povoleními a oprávněními, jež jsou v souladu s platným právním řádem České republiky vyžadovány k plnění jeho závazků dle této Smlouvy;
- (C) Objednatel prohlašuje, že je oprávněn tuto Smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené; a
- (D) Objednatel má zájem o Dílo poskytované Zhotovitelem,

DOHODLY SE SMLUVNÍ STRANY na následujícím:

Článek I. DEFINICE A VÝKLAD POJMŮ

1.1 Definice. Níže uvedené termíny této Smlouvy mají význam definovaný v tomto odstavci 1.1:

„ Autorské materiály “	znamenají veškeré výstupy z činnosti dle této Smlouvy, které splňují pojem autorského díla ve smyslu Autorského zákona;
„ Autorský zákon “	rozumí se zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů;
„ Cena “	má význam uvedený v čl. 3.1 této Smlouvy;
„ Místo výkonu “	má význam uvedený v čl. 4.1 této Smlouvy;
„ Náklady “	znamenají náklady Zhotovitele spojené s realizací Díla dle této Smlouvy;
„ Podklady “	znamenají materiály, informace, dokumenty či jiné podklady, které ke splnění povinností Zhotovitele plynoucích z této Smlouvy poskytl Objednatel;
„ Dílo “	má význam uvedený v čl. II. této Smlouvy;
„ ZOOU “	rozumí se zpracování osobních údajů v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů (tzv. GDPR).

- 1.2 Členění Smlouvy. Členění této Smlouvy do článků a odstavců a zařazení nadpisů je prováděno pouze pro účely usnadnění orientace a nemá vliv na význam nebo výklad této Smlouvy. Výrazy "tato Smlouva", "této Smlouvy", "podle této Smlouvy" a výrazy jim obdobné se týkají této Smlouvy a nikoliv jakéhokoliv konkrétního článku či odstavce či jiné části této Smlouvy, a zahrnují jakoukoliv smlouvu nebo dokument doplňující či rozšiřující tuto Smlouvu. Pokud to není v rozporu s předmětem či kontextem této Smlouvy, odkazy v této Smlouvě na články a odstavce představují odkazy na články a odstavce této Smlouvy.
- 1.3 Významy. Slova vyjadřující pouze jednotné číslo zahrnují i množné číslo a naopak, slova vyjadřující mužský rod zahrnují i ženský a střední rod a naopak, a výrazy vyjadřující osoby zahrnují fyzické i právnické osoby a naopak.
- 1.4 Odkazy na zákony a jiné odkazy. Všechny odkazy v této Smlouvě na zákony budou vykládány jako odkazy na zákony v platném a účinném znění a všechny odkazy v této Smlouvě na části, články, odstavce a přílohy budou vykládány jako odkazy na části, články, odstavce a přílohy této Smlouvy.

Článek II. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

- 2.1 Touto Smlouvou se Zhotovitel zavazuje ke zpracování projektu „Procesní řízení“. Předmětem projektu je především:
- Realizace vstupního školení k realizaci procesní analýzy – předpoklad 60 zaměstnanců úřadu.
 - Zpracování analýzy vybraných procesů města – vrcholová mapa procesů, katalog procesů s rozdělením na typy procesů, karty 65 procesů.
 - Návrh optimalizace vybraných procesů města.
 - Návrh nové organizační struktury úřadu.
 - Zpracování akčního plánu realizace opatření s nejvyšší prioritou.
 - Realizace semináře k výsledkům procesního řízení – předpoklad 60 účastníků.
- 2.2 Detailní postup projektu je uveden v příloze této smlouvy.

Článek III. CENA, PLATEBNÍ PODMÍNKY A FAKTURACE

- 3.1 Celková cena za Dílo dle článku II. činí **384 000,- Kč bez DPH**. DPH ve výši 21% činí **80 640,- Kč**. Celková cena včetně DPH je **464 640,- Kč** (dále jen „Cena“). Sazba DPH může být měněna podle zákonem stanovené výše v době fakturace.
- 3.2 Náklady jsou součástí Ceny dle čl. 3.1 této Smlouvy.
- 3.3 Cena bude hrazena v českých korunách (CZK).
- 3.4 Zhotovitel má právo vystavit fakturu za předání Díla, které bude odsouhlasené Objednavatelem. Objednatel neposkytuje zálohy.
- 3.5 Splatnost faktury činí 30 dní od data prokazatelného doručení faktury Objednateli. Termínem úhrad se rozumí den odepsání peněžních prostředků z účtu Objednatele.
- 3.6 V případě, že faktura nebude vystavena oprávněně, či nebude obsahovat náležitosti stanovené zákonem či uvedené v této smlouvě, je Objednatel oprávněn vrátit ji Zhotoviteli k doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené, či oprávněně vystavené faktury.
- 3.7 Pokud je Zhotovitel plátcem daně z přidané hodnoty, pak prohlašuje, že bude plnit povinnost odvádět řádně tuto daň v souvislosti s plněním uskutečněným na základě této smlouvy. V případě, že dojde k porušení této povinnosti, je z jakékoliv fakturace učiněné Zhotovitelem vůči Objednateli oprávněn Objednatel pozastavit proplacení částky odpovídající nezaplacené

části daně z přidané hodnoty do doby splnění daňové povinnosti, popř. z takto pozastavené částky splnit uvedenou daňovou povinnost za Zhotovitele. Plnění takto provedené Objednatelem za Zhotovitele se ve výši poskytnuté správci daně započítává na povinnosti Objednatele vůči Zhotoviteli v souvislosti s úhradami ceny za Dílo.

Článek IV. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 4.1 Zhotovitel provede Dílo v místě sídla Objednatele a Zhotovitele (dle potřeby), (dále jen „**Místo výkonu**“).
- 4.2 Dílo je splněno jeho řádným a úplným dokončením. Dílo bude předáno po jeho akceptaci Objednatelem.
- 4.3 Objednatel je povinen Zhotoviteli k plnění Díla dle Smlouvy poskytovat veškerou nezbytnou součinnost. Je zejména povinen:
- (i) umožnit Zhotoviteli přístup do Místa výkonu;
 - (ii) vytvořit vhodné podmínky pro efektivní provádění činnosti Zhotovitele v souvislosti s plněním této Smlouvy;
 - (iii) poskytnout Zhotoviteli veškeré Podklady nezbytné k plnění závazků Zhotovitele dle této Smlouvy.
- 4.4 Zhotovitel je oprávněn Objednatele písemně vyzvat k součinnosti dle této Smlouvy. Kontaktní osobou ze strany Zhotovitele je info@mc-triton.cz, mc-triton.cz, mob: +420 602 249 230. Kontaktní osobou ze strany Objednatele je info@mu.kutnahora.cz, tel: +420 327 710 102.
- 4.5 Smluvní strany se zavazují, že budou chránit dobré jméno druhé Smluvní strany, a to i po ukončení platnosti této Smlouvy.
- 4.6 Objednatel tímto uděluje Zhotoviteli souhlas s uvedením označení Objednatele v rámci referencí nebo informací zveřejňovaných Zhotovitelem v souvislosti s výkonem jeho činnosti a v souvislosti s akvizicemi jeho nových klientů.
- 4.7 Objednatel má možnost reagovat na kvalitu zhotoveného Díla zasláním informace na e-mailovou adresu spokojenost@mc-triton.cz.
- 4.8 Zhotovitel je povinen upozornit Objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnou povahu nebo vadu Podkladů, jestliže Zhotovitel mohl tuto nevhodnost nebo vady zjistit při vynaložení odborné péče. Jestliže taková nevhodnost Podkladů nebo vady Podkladů brání řádnému provádění služeb dle této Smlouvy, je Zhotovitel oprávněn přerušit poskytování služeb dle této Smlouvy a o dobu takového přerušení se prodlužují termíny plnění uvedené v této Smlouvě. Jestliže Objednatel bude i přes upozornění Zhotovitele písemně trvat na užití takových Podkladů, neodpovídá Zhotovitel za vady Díla nebo nemožnost provedení Díla způsobené takovými nevhodnými Podklady.
- 4.9 V případě, že si Objednatel bude přát vrácení Podkladů, je Objednatel povinen písemně požádat Zhotovitele o jejich vrácení a to nejpozději ke dni ukončení platnosti této Smlouvy. Toto ustanovení se nevztahuje na takové Podklady, které obsahují takové informace, které Zhotovitel bude potřebovat k uplatnění jakýchkoli nároků vůči Objednateli plynoucích z této Smlouvy.

Článek V. OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

- 5.1 Postoupení. Objednatel není oprávněn postoupit jakákoli svá práva z této Smlouvy na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu Zhotovitele, a to ani částečně.
- 5.2 Subdodávky. Zhotovitel je oprávněn pověřit realizací Díla dle této Smlouvy jinou osobu. Při pověření realizace Díla jinou osobou je Zhotovitel odpovědný tak, jako by plnil sám.

- 5.3 Pojištění. Zhotovitel se zavazuje, že bude mít pod dobu trvání této Smlouvy sjednáno platné pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu své činnosti, a to na pojistnou částku minimálně 5 000 000 Kč.

Článek VI. SANKCE

- 6.1 V případě, že bude Zhotovitel v prodlení s předáním Díla dle této Smlouvy, je Objednatel oprávněn Zhotoviteli účtovat smluvní pokutu ve výši 0,05% z Ceny za každý den prodlení.
- 6.2 V případě, že Objednatel bude v prodlení s úhradou peněžitých závazků v souladu s ustanoveními dle této Smlouvy, je Zhotovitel oprávněn Objednateli účtovat úrok z prodlení ve výši 0,02% z Ceny za každý den prodlení.
- 6.3 Objednatel je oprávněn smluvní pokutu, případně náhradu škody, na které mu v důsledku porušení závazků Zhotovitele vznikl nárok, započítat do kterékoliv úhrady, která náleží Zhotoviteli dle příslušných ustanovení Smlouvy.

Článek VII. TRVÁNÍ SMLOUVY

- 7.1 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou – končí zrealizováním a předáním Díla uvedeného v předmětu této Smlouvy. Práce budou zahájeny do 5 pracovních dnů od podpisu této Smlouvy.
- 7.2 Zhotovitel se zavazuje předat objednateli dílo bez vad a nedodělků nejpozději do 6 měsíců ode dne platnosti této smlouvy.

Článek VIII. AUTORSKÁ PRÁVA

- 8.1 Zhotovitel výslovně prohlašuje a zaručuje se, že při činnosti dle této Smlouvy neporuší a neporuší, nezasáhne a ani nebude zasahovat do jakýchkoli autorských nebo průmyslových práv třetích osob. Zhotovitel prohlašuje, že je oprávněn k výkonu majetkových práv k veškerým materiálům a pomůckám užitým k plnění dle této Smlouvy, které poskytuje k plnění dle této Smlouvy sám Zhotovitel.
- 8.2 Na Objednatele tímto přecházejí práva užití Autorské materiály vytvořené k plnění dle této Smlouvy a to pouze pro účely vyplývající z této Smlouvy.
- 8.3 Objednatel výslovně prohlašuje a zaručuje se, že je oprávněn k výkonu majetkových práv k Podkladům, které Zhotoviteli pro účely plnění této Smlouvy poskytl a předal. Objednatel poskytuje Zhotoviteli nevýhradní licenci, popřípadě podlicenci (u Podkladů, kde Objednatel má pouze licenci) k užití těchto Podkladů pro účely plnění dle této Smlouvy. Pro tyto účely může Zhotovitel Podklady rozmnožovat, upravovat a provádět změny nebo doplňky.

Článek IX. OCHRANA INFORMACÍ

- 9.1 Smluvní strany se dohodly, že veškeré informace, které si sdělily v rámci uzavírání a plnění této Smlouvy, dále informace tvořící její obsah a informace, které si sdělí nebo jinak vyplynou i z jejího plnění, zůstanou dle jejich vůle utajeny.
- 9.2 Smluvní strany se dohodly, že tyto informace nikomu neprozradí a přijmou taková opatření, která znemožní jejich přístupnost třetím osobám. Ustanovení předchozí věty se nevztahuje na případy, kdy
- (a) mají Smluvní strany této Smlouvy opačnou povinnost stanovenou zákonem nebo stanovenou rozhodnutím orgánu veřejné správy a/nebo soudem; a/nebo

- (b) takové informace sdělí osobám, které mají ze zákona nebo smluvně stanovenou povinnost mlčenlivosti; a/nebo
- (c) se takové informace stanou veřejně známými či dostupnými jinak než porušením povinností vyplývajících z tohoto článku.

Článek X. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 10.1 Objednatel výslovně a neodvolatelně prohlašuje, že splnil veškeré náležitosti stanovené v ZOOU pro nakládání s osobními údaji a že veškeré osobní údaje ve smyslu ZOOU (dále jen „Osobní údaje“), které Objednatel zpřístupní či oznámí Zhotoviteli, mu zpřístupňuje či oznamuje v souladu se ZOOU.
- 10.2 Zhotovitel se zavazuje v souladu se ZOOU zachovat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, které mu byly zpřístupněny či oznámeny Objednatelem, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to i v době po ukončení účinnosti této Smlouvy. Tím nejsou dotčeny povinnosti Objednatele vyplývající ze závazných právních předpisů.
- 10.3 V případě, že plnění dle této Smlouvy je svěřeno třetí osobě formou subdodavatelské smlouvy, je Objednatel povinen smluvně zajistit dodržování povinností dle tohoto článku i takovouto třetí osobou.

Článek XI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 11.1 Oddělitelnost. Pokud se jakékoli ustanovení této Smlouvy stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních ustanovení této Smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit neplatné nebo nevymahatelné ustanovení novým ustanovením, jehož znění bude odpovídat úmyslu vyjádřenému původním ustanovením a touto Smlouvou jako celkem.
- 11.2 Úplnost. Tato Smlouva obsahuje úplnou dohodu Smluvních stran ve věci předmětu této Smlouvy, a nahrazuje veškeré ostatní písemné či ústní dohody učiněné ve věci předmětu této Smlouvy.
- 11.3 Vzdání se práva. Jestliže kterákoli ze Smluvních stran přehlédne nebo promine jakékoliv neplnění, porušení, prodlení nebo nedodržení nějaké povinnosti vyplývající z této Smlouvy, pak takové jednání nezakládá vzdání se takové povinnosti s ohledem na její trvalý nebo následné neplnění, porušení nebo nedodržení a žádné takové vzdání se práva nebude považováno za účinné, pokud nebude pro každý jednotlivý případ vyjádřeno písemně.
- 11.4 Řešení sporů. Případné spory vyplývající z této Smlouvy budou Smluvní strany řešit nejprve jednáním s cílem najít řešení vyhovující oběma Stranám. Při případném řešení sporu soudní cestou je věcně a místně příslušný soud v České republice.
- 11.5 Platnost a účinnost. Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu všemi Smluvními stranami.
- 11.6 Stejnopisy. Tato Smlouva je vyhotovena ve dvou (2) stejnopisech s platností originálu, přičemž každá ze Smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.
- 11.7 Rozhodné právo. Tato Smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 11.8 Změny a doplňky. Veškeré změny této Smlouvy musí být vyhotoveny písemně formou číslovaných dodatků podepsaných všemi Smluvními stranami.
- 11.9 Přetrvání. Práva a povinnosti Smluvních stran stanovené v čl. VIII., IX. a X. trvají i po ukončení této Smlouvy.

- 11.10 Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva bude zveřejněna v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Smluvní strany berou na vědomí, že jsou povinny označit údaje ve smlouvě, které jsou chráněny zvláštními zákony (obchodní, bankovní tajemství, osobní údaje, ...) a nemohou být poskytnuty, a to šedou barvou zvýraznění textu. Smluvní strana, která smlouvu zveřejní, za zveřejnění neoznačených údajů podle předešlé věty nenese žádnou odpovědnost.

Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva bude zveřejněna v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

- 11.11 Smlouva nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění v registru smluv v souladu s § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

- 11.12 Tato smlouva byla schválena usnesením Rady města Kutná Hora č. 20/20 ze dne 8. 1. 2020.

Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, s jejím zněním souhlasí a na důkaz pravé a svobodné vůle připojují níže své podpisy.

V Praze, dne:

V Kutné Hoře, dne: 29. 1. 2020

Zhotovitel:

Objednatel:



jednatel
M.C.TRITON, spol. s r.o.

starosta
Město Kutná Hora

Příloha 1 – Obsah projektu Procesní řízení

Město Kutná Hora nemá zpracovaný vnitřní předpis ani metodiku procesního řízení a neexistují ani procesní popisy jednotlivých nebo alespoň vybraných činností úřadu, na základě kterých by bylo možno řídit činnosti úřadu směrem k externímu a interními zákazníkovi. V rámci města Kutná Hora, resp. městského úřadu nebyl dosud realizován žádný procesní audit, nebo jiná forma analýzy procesů a na jejím základě provedena procesní optimalizace. Pokud se jedná o organizační strukturu města a úřadu, její nastavení probíhá na základě ad hoc požadavků.

Je potřeba do stávajícího stavu zavést systémové prvky, které umožní efektivněji řídit fungování úřadu v širším kontextu a rozvíjet úřad na základě postupných a provázanějších kroků tak, aby byla zajištěna konzistence navrhovaných změn a opatření napříč úřadem.

Tento přístup umožní úřadu efektivněji vykonávat dané činnosti a plánovat své záměry a aktivity v krátkodobém i dlouhodobém horizontu a podpořit realizované či uvažované změny jak z procesního, organizačního, tak i technologického aspektu.

Předmětem realizace analýzy procesů bude na základě sběru informací z relevantních podkladových materiálů a informačních zdrojů a na základě zejména strukturovaných rozhovorů s relevantními zaměstnanci úřadu určit následující parametry vykonávaných procesů:

- jaké jsou vstupy jednotlivých procesů
- jaké jsou výstupy jednotlivých procesů
- jaké role vstupují do jednotlivých procesů (jaké je personální zajištění procesů)
- jaká jsou slabá (úzká) místa, rizika a nedostatky výkonu jednotlivých procesů
- zda a jak jsou procesy podporovány IT nástroji

Přehled procesů úřadu určený k detailnímu zmapování:

1. Správa a údržba veřejného osvětlení
2. Sankční řízení vyplývající ze smluv o dílo
3. Péče o přilehlé části města – spolupráce s osadami
4. Koordinace a rozvoj cykloturistiky na území Kutné Hory
5. Zpracování obecních vyhlášek
6. Pronájem nemovitosti města třetí osobě
7. Prodej nemovitosti města třetí osobě
8. Pořizování propagačních materiálů města
9. Správa dětských hřišť a sportovišť
10. Příprava materiálů pro jednání příslušných orgánů statutárního města ve vztahu k obchodním společnostem města
11. Uzavírání nových smluv nebo dodatků ke stávajícím smlouvám s obchodními společnostmi města
12. Ukončování smluv s obchodními společnostmi města
13. Uzavírání nájemních smluv – změny v nájemních smlouvách a jejich prodlužování
14. Ukončování nájemních smluv
15. Likvidace majetku
16. Opravy a údržba památek
17. Správa bytového fondu
18. Vymáhání dluhů v obecních bytech
19. Vztahy s veřejností
20. Řídící kontrola příspěvkových organizací
21. Zajištění provozu a vybavení PO města
22. Financování příspěvkových organizací
23. Záškoláctví – rizikové chování dětí, mládeže a dospělých
24. Udělování dotací městem – udělování dotací a finanční výpomoci městem
25. Vyřazení majetku z evidence majetku města
26. Činnost orgánů města
27. Zařazování investic do majetku města
28. Účast zaměstnanců města při šetření státní policie
29. Příprava a jednání Rady města a Zastupitelstva města

30. Poplatek za komunální odpad
31. Správa majetku města
32. Podpora kanceláře tajemníka úřadu
33. Zápisy dětí do 1. tříd ZŠ
34. Zápisy dětí do MŠ
35. Strategický plán rozvoje města (příprava, implementace, vyhodnocení)
36. Realizace investičních záměrů města
37. Zpracování daňového přiznání daně z příjmu právnických osob
38. Zpracování měsíčních přiznání k DPH
39. Rozpočtový výhled
40. Rozpočtová opatření
41. Závěrečný účet, účetní závěrka
42. Zpracování návrhu rozpočtu města
43. Zpracování Plánu odpadového hospodářství a vyhodnocení plnění opatření
44. Zřizovací listiny příspěvkových organizací
45. Krizové řízení
46. Evidence odpadu
47. Správa odpadového hospodářství města
48. Pasportizace zeleně
49. Příprava materiálů pro jednání Valných hromad obchodních společností města
50. Nastavení interní komunikace úřadu (intranet)
51. Zajištění fungování obchodních společností města
52. Cestovní příkazy
53. Vzdělávání zaměstnanců
54. Zpracování a výplata mezd zaměstnanců
55. Schválení dovolené
56. Nástup do pracovního poměru
57. Ukončení pracovního poměru
58. Aktualizace organizačního řádu
59. Odměňování uvolněných zastupitelů
60. Odměňování neuvolněných zastupitelů, předsedů a členů výborů ZM a komisí RM
61. Rozpočet mzdových prostředků – příprava rozpočtu
62. Evidence docházky zaměstnanců
63. Plánování jízd (služební cesty)
64. Podpora osob se zdravotním postižením a seniorů
65. Podpora rodin a prarodinných opatření

Pro komplexní náhled na fungování úřadu z hlediska procesů / agend, které úřad vykonává, bude pro tento účel nejprve zpracována vrcholová mapa procesů. Přidanou hodnotou vrcholové mapy procesů je skutečnost, že nerozděluje výkon procesů podle odborů/ gescí, ale skrze procesy / agendy samotné. Popis procesů tak nebude zatížen organizační strukturou úřadu. Vlivem toho bude možné lépe identifikovat případné nesrovnalosti při výkonu procesů a prostor pro jejich optimalizaci.

Strukturálně budou procesy uchopeny dle typové/referenční procesní mapy veřejné správy, tedy:

- **Hlavní procesy** – oblast zahrnuje agendy/služby, jejichž výkon a poskytování je hlavní náplní/účelem existence organizace. Jedná se tedy zejména o veřejné služby, které mají svého externího zákazníka (občana, soukromoprávní subjekt, jinou organizaci veřejné správy, stát).
- **Řídící procesy** – oblast zahrnuje agendy/služby, které pokrývají řízení organizace jako celku. Jedná se zejména o oblast strategického řízení, řízení kvality, změn, rizik, realizace auditů vlastní kontrolní činnosti.
- **Podpůrné procesy** – oblast zahrnuje agendy a služby, které jsou vykonávány jako podpora řádného výkonu hlavních agend/poskytování hlavních služeb. Jedná se zejména o oblast realizace veřejných zakázek a výběrových řízení, agendy/služby související s provozem organizace, zejména po technické/provozní stránce.

Následně budou vybrané procesy detailně popsány až do úrovně dílčích aktivit, odpovědnostních rolí

na úrovni pracovních pozic, legislativy, rizik a monitorovacích měřitelných ukazatelů. Popis procesů bude založen na strukturovaných pohovorech s vybranými zaměstnanci úřadu a dokumentové analýze.

V rámci dokumentové analýzy bude zvláštní pozornost věnována organizační struktuře úřadu a Organizačnímu řádu.

K analýze a popisu mapovaných procesů bude využita metoda karet procesů, které pomocí strukturovaných a standardizovaných informací popisují daný proces. Každý proces tak bude popsán ve stejné struktuře, stejnými charakteristikami a ve stejné úrovni podrobnosti, což zaručuje jednak provázanost informací, a jednak možnost vzájemného porovnávání, řazení či prioritizaci mapovaných procesů.

Strukturované karty procesů budou obsahovat:

- Název procesu – pojmenování procesu podle jeho účelu (název procesu v samostatné působnosti nebo interního procesu apod.).
- Identifikátor procesu – jednoznačné označení procesu číslem či jiným znakem.
- Působnost – přenesená nebo samostatná.
- Kategorie procesu – řídicí, hlavní, podpůrné.
- Cíl procesu – přesný popis cíle, k němuž proces směřuje, resp. účelu procesu.
- Vlastník/garant procesu.
- Popis procesu – podrobnější popis obsahu procesu, zmiňující základní činnosti a postup.
- Účastníci procesu – vyjmenování rolí v procesu.
- Vstupy – datové i fyzické vstupy, jež proces zpracovává.
- Výstupy – datové i fyzické výstupy, jež proces vytváří.
- Metrika hlavního výstupu (KPI's) – kvantitativní (měřitelný) parametr hlavního výstupu procesu a definice způsobu jeho kvantifikace, definování klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI).
- Legislativní podmínky – obecné podmínky stanovené zákony a dalšími právně platnými dokumenty.
- Podpora IT nástroji
- Rizika procesu
- Potenciál k optimalizaci

Pro snadnou orientaci ve zmapovaných procesech bude zpracován katalog procesů. Jedná se o seznam zmapovaných procesů s určením jejich gesce (odbor), působnosti a kategorie (hlavní/vedlejší/podpůrný).

Na základě detailního zmapování vybraných procesů úřadu bude zpracován návrh doporučení pro optimalizaci procesů. Doporučení pro optimalizaci budou formulována podle toho, v jaké oblasti má dojít ke zlepšení – procesní, organizační, technické. U každého doporučení bude zároveň definována jeho priorita s ohledem na jeho proveditelnost a potřebnost. V neposlední řadě bude zpracován akční plán realizace doporučení v praxi města, resp. úřadu, včetně návrhu na jeho implementaci (nároky na zdroje a čas).

Realizace procesní analýzy tak bude provedena v následujících krocích:

1. Zpracování procesní analýzy – vrcholová mapa procesů, katalog procesů s rozdělením na typy procesů, karty vybraných procesů
2. Vytvoření nové organizační struktury úřadu a revize stávajícího Organizačního řádu
3. Zpracování návrhu doporučení k optimalizaci procesů – popis doporučení dle kategorie procesní, organizační, technické, stanovení priority doporučení

4. Zpracování akčního plánu realizace doporučení v praxi – návrh systému implementace doporučení s nejvyšší prioritou

Vzhledem k tomu, že město, resp. městský úřad, nemá dosud zkušenosti s procesní analýzou, bude před zahájením procesního mapování uspořádáno školení, na kterém budou zaměstnanci seznámeni s průběhem procesního mapování, s požadavky na jejich součinnost a podobou výstupů z procesní analýzy. Důvodem je předejití případným nedorozuměním v souvislosti s procesní analýzou.

V závěru procesního řízení bude pro zaměstnance úřadu uspořádán seminář, na kterém budou seznámeni s výsledky procesní analýzy a jejím uchopením v rámci úřadu.

Výstupy procesní analýzy budou projednány vedením města.

Výstupy procesního řízení:

- Vstupní školení k realizaci procesní analýzy – předpoklad 60 zaměstnanců úřadu
- Analýza vybraných procesů města – vrcholová mapa procesů, katalog procesů s rozdělením na typy procesů, karty 65 procesů
- Návrh optimalizace vybraných procesů města
- Návrh nové organizační struktury úřadu
- Akční plán realizace opatření s nejvyšší prioritou
- Seminář k výsledkům procesního řízení – předpoklad 60 účastníků