



ŘÍČANY

Strategický plán rozvoje Městského úřadu Říčany 2021-2025



*Vize: Spokojený klient
Motivovaný zaměstnanec
Otevřený a vstřícný úřad*

Obsah

Úvod	
1. Klienti	str. 4
1.1. Rozsah a kvalita poskytovaných služeb MěÚ	
1.2. Efektivnost úřadu	
1.3. Komunikace úřadu	
2. Zaměstnanci – rozvoj lidských zdrojů	str. 6
3. Agendy, procesy, elektronizace	str. 7
3.1. Agendy a procesy	
3.2. Postup elektronizace a digitalizace veřejné správy do roku 2025	
4. Budovy, vybavení, vozový park a finance úřadu	str. 10
4.1. Budovy úřadu, vybavení, vozový park	
4.2. Finance	
5. Definice prioritních oblastí 2022-2025	str. 13
včetně definice dílčích opatření	



Proč děláme strategický plán a co obsahuje:

Společným cílem vedení města a úřadu je vybudovat Městský úřad v Říčanech jako vstřícný otevřený komunikující úřad, který poskytuje své služby profesionálně a kvalitně v rámci platné legislativy. Úřad, který využívá možností chytrých řešení tak, aby byl připraven na digitální transformaci veřejné správy v roce 2025. Proto byl zpracován strategický plán rozvoje MěÚ, který analyzuje současný stav ve čtyřech oblastech: Klienti, Zaměstnanci, Agendy (procesy, elektronizace), Budovy a finance úřadu. Plán vytyčuje cestu pro zvládnutí rostoucích nároků na kvalitu poskytovaných služeb ve veřejném sektoru do budoucna.

Úvod

Městský úřad v Říčanech je úřad s rozšířenou působností, který svoji činnost vykonává dle údajů k 1. 1. 2021 pro 16 630 obyvatel města Říčany a 72 379 obyvatel správního obvodu v 52 obcích o celkové rozloze správního obvodu 376,95 km². Počet obyvatel města stejně jako počet obyvatel ve správním obvodu má stále vzrůstající tendenci. Město Říčany bylo po čtvrté za sebou vyhlášeno nejlepším městem pro život v ČR a v roce 2021 získalo 3. místo v soutěži Inovativní obec 2030 za prosazení potřeby rovnováhy mezi environmentální zodpovědností a ekonomickou racionalitou.

Městský úřad od svého vzniku se profiluje jako otevřený úřad, který využívá současná moderní řešení, hledá inovativní postupy a je otevřen komunikaci s veřejností. Klade důraz na poskytování kvalitních a profesionálních služeb v rámci platné legislativy, snižování nákladů, odpovědný přístup k životnímu prostředí s efektivním využíváním dostupných zdrojů. Strategie rozvoje MěÚ byla zpracována na základě analýzy struktury a chodu úřadu, řídicích dokumentů MěÚ, reflexe základních principů „SMART administration“, dotazníkových šetření mezi 220 zaměstnanci MěÚ, SWOT analýzy, výstupů z benchmarkingové iniciativy, kritérií MV ČR pro přívětivý úřad, konzultace s vedoucími odborů a vedením města.

Strategický plán v analytické a návrhové části řeší 4 tematické okruhy: Klienti, Zaměstnanci, Agendy, procesy a Budovy úřadu a finance.

MěÚ ctí hodnoty jako je vstřícnost, profesionalita, důvěryhodnost, odpovědnost, respekt.

Vedoucími zaměstnanci spolu s vedením města byly SWOT analýzou definovány silné stránky úřadu:

1. Profesionalita, odbornost, vysoké nasazení, zkušenosti;
2. Přátelské prostředí, dobrá komunikace uvnitř i vně úřadu, proklientský přístup;
3. Kreativita, odvaha pro inovace.

Slabé stránky, které mohou negativně ovlivnit rozvoj úřadu, spatřují ve vysoké fluktuaci, v nižším finančním ohodnocení a v nadměrném množství realizovaných projektů. Příležitosti jsou shledány v nastavení personální politiky vč. odměňování, elektronizaci a digitalizaci a ve správném zadávání úkolů.

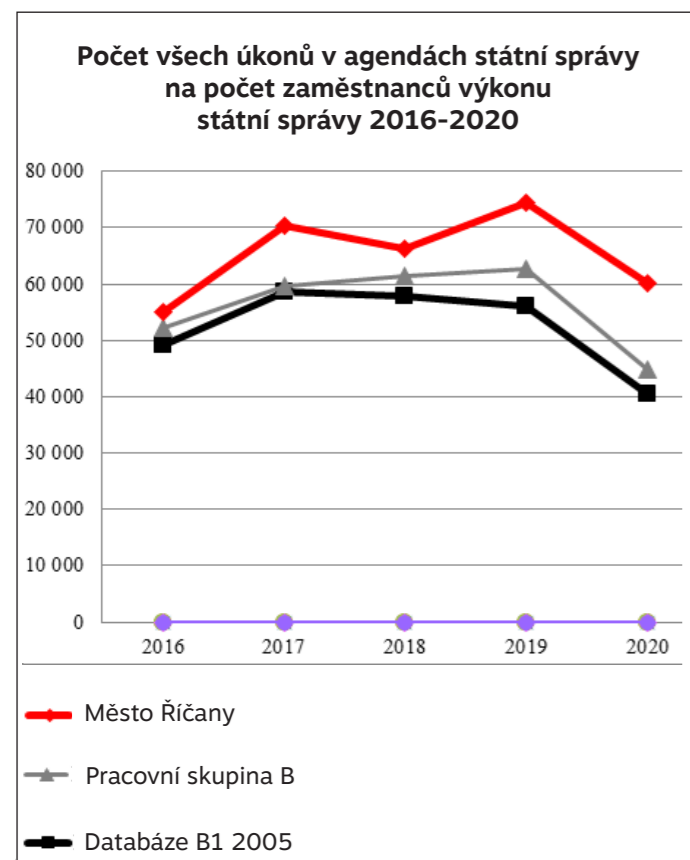


1. Klienti

1.1. Rozsah a kvalita poskytovaných služeb MěÚ

Pro objektivní zmapování a ohodnocení rozsahu a kvality poskytovaných služeb klientům MěÚ v roce 2021 byla použita kritéria Ministerstva vnitra ČR pro soutěž Přívětivý úřad, která jsou nastavena jako kritéria na poskytování nadstandardních služeb či běžných služeb v nadstandardní kvalitě.

Úřad je dle těchto kritérií hodnocen z hlediska: dostupnosti, otevřenosti, komunikativnosti, on-line služeb, zapojení veřejnosti, modernosti vybavení úřadu, udržitelnosti provozu a dalších přívětivých služeb, opatření během Covidu. Předmětem analýzy jednotlivých kategorií jsou konkrétní měřitelná kritéria jako počet úředních hodin, elektronizace agend, zavádění online nástrojů (objednávkový systém, sledování obslužnosti přepážek, webové formuláře a žádosti) a mobilních aplikací, možnost platit správní poplatky platební kartou, komunikace s občany a další. MěÚ převážnou většinu kritérií splňuje, když ambicí je být v budoucnu příkladem pro ostatní úřady územních samospráv inovativními proklientskými prvky.



1.2. Efektivnost úřadu

Od roku 2010 město Říčany využívá benchmarking jako jeden z nástrojů řízení kvality veřejné práce – využíváme měření výkonu organizace a porovnávání se stejnými nebo obdobnými městskými úřady pro zvyšování vlastní výkonnosti a učení se od druhých pro zlepšení kvality. Každoročním sběrem dat ve více jak 50 agendách z oblasti výkonu statní správy a samosprávy, provozu úřadu, činnosti městské policie atd. má MěÚ k dispozici data pro kvantitativní analýzy i údaje o kvalitě a rozsahu poskytovaných služeb. Zaměstnanci MěÚ se zapojují do činnosti tematických pracovních skupin v rámci iniciativy. Praktickým příkladem měření výkonnosti úřadu je tzv. super ukazatel za agendy výkonu státní správy v období 2016 – 2020.

1.3 Komunikace úřadu

Komunikace úřadu je klíčovým předpokladem fungování otevřeného, vstřícného, proklientsky orientovaného úřadu.

Externí komunikace úřadu je vnímána jako vyhovující a komunikační kanály jsou využívány aktivně.

Mimo povinnosti vyplývající z právních předpisů (elektronická úřední deska, elektronická podatelna, datová schránka) jsou standardními komunikačními kanály webové stránky města včetně diskusního fóra, tištěný měsíční věstník Kurýr, který je distribuován do každé říčanské domácnosti, a facebookový profil města. Důležitým samosprávným rozhodnutím před-



chází veřejná projednání či hlasování pomocí systému D21. K prezentaci záměrů města a jeho úřadu jsou využívány outdoorové výstavní panely, citylighty na autobusových zastávkách, bannery, výleповé plochy a prostor autobusů „Městské“. Dalšími komunikačními formáty je setkávání s občany „Z očí do očí“, setkání v jednotlivých městských částech s osadními výbory a místní veřejností, vydávání tiskových zpráv a pořádání tiskových konferencí.

K ověření vstřícnosti a profesionálního přístupu vůči klientům úřadu byla v roce 2021 dále použita metoda Mystery client. Výsledky šetření v oblasti osobní, telefonické a mailové Mystery klient jsou na dobré úrovni a korespondují s výsledky šetření mezi zaměstnanci k otázce, jak hodnotíte kvalitu služeb, které poskytujete klientům. Jako důvody nespokojenosti s kvalitou poskytovaných služeb občanům jsou ze strany zaměstnanců MěÚ uváděny: byrokracie nastavená státem, množství podání, ale i nekollegialita či neexistence zpětné vazby od klientů.

Dalším nástrojem, který úřad používá ke zjištění spokojenosti občanů s úrovní služeb MěÚ, je na vybraných odborech systém Happy Or Not Smiley Touch terminál. Výsledky jsou pravidelně vyhodnocovány vedením úřadu v součinnosti s vedoucími odborů a zaměstnanci.

Další důležitou součástí externí komunikace je komunikace v rámci ORP s obcemi a jejich starosty, institucemi, příspěvkovými organizacemi atd. Spokojenost starostů obcí v ORP s prací MěÚ Říčany je sledována v rámci formálních jednání vedených např. v rámci

platformy Ladova kraje či na neformálních setkáních (např. Pohár starosty města v minigolfu).

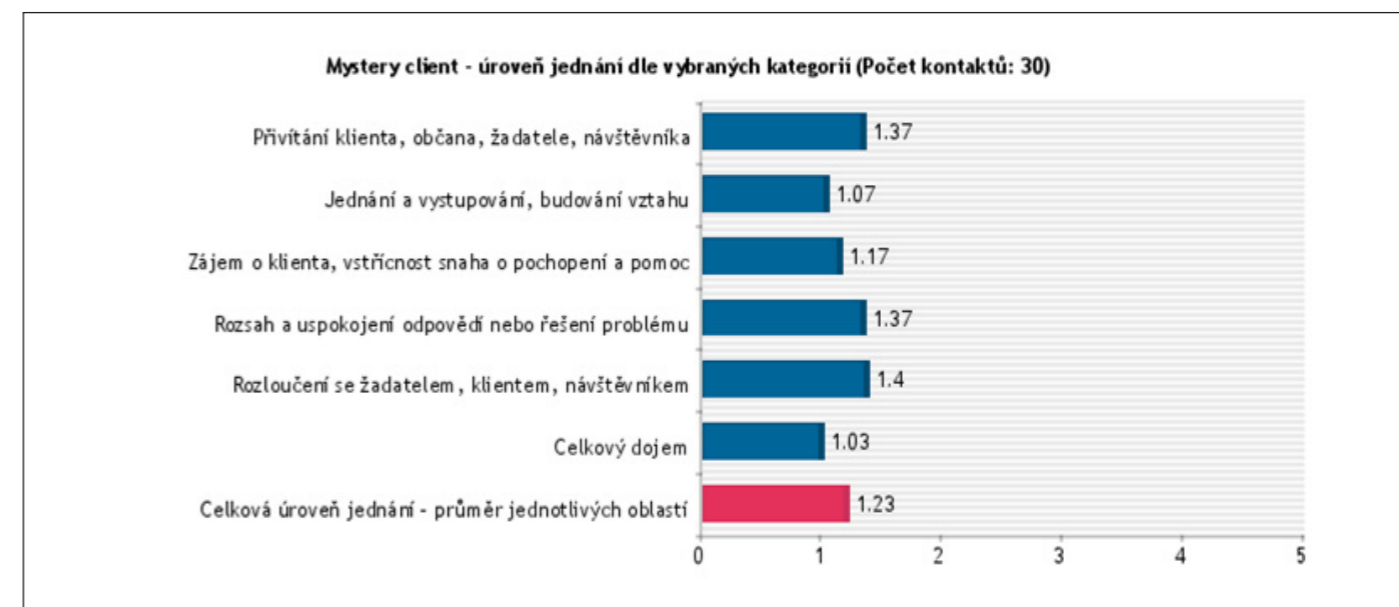
Komunikace s mladou generací probíhá formou Žákovského zastupitelstva a se seniory prostřednictvím Rady starších. Vedení MěÚ přihlíží aktivně i k potřebám obou generací, byť v rámci protipandemických opatření v roce 2021 byla akčnost spolupráce omezena. Ze stejného důvodu byla omezena i setkávání s místními podnikateli.

Významná je činnost MěÚ na úseku školství pro obce ORP – projekt MAP pomáhá říčanskému regionu a všem jeho mateřským školám, základním školám, základním uměleckým školám, vzdělávacím organizacím, učitelům, dětem a žákům. Pravidelná jsou i setkávání ředitelů ZŠ v rámci ORP za účasti úředníků z KÚ Středočeského kraje koordinovaná odborem školství MěÚ.

Komunikace se zastupiteli města Říčany je ze strany MěÚ nastavena formátem měsíčních zpráv tajemníka MěÚ pro zastupitele města Říčany.

Interní komunikace úřadu je na dobré úrovni. Svědčí o tom výsledky dotazníkového šetření mezi zaměstnanci. Dílčí návrhy z dotazníků směřují na zlepšení interní komunikace uvnitř odborů, ke zlepšení předávání informací od přímého nadřízeného, možnosti průběžné zpětné vazby k plnění úkolů.

Náměty na zlepšení komunikace mezi odbory se pohybují od lepších kolegiálních vztahů (zdravení, odpočívání na emaily, zvedání telefonů v úřední době, předávání praxe, podávání pokladů kolegům včas



a požadované kvalitě...), přes kolize při řešení úkolů napříč odbory (řeší všichni nebo nikdo aj.).

V roce 2021 došlo v důsledku personálních změn ve vedení města i v osobě tajemníka ke změně způsobu i frekvenci vedení porad s vedoucími pracovníky. Způsob komunikace v MěÚ byl ovlivněn i pandemií – osobní komunikace byla po část roku nahrazena online komunikací.

Formální komunikace je na MěÚ tradičně posilována i řadou neformálních pravidelných setkání na různých úrovních - mezi vedením města a vedoucími úředníky, mezi vedením města a zaměstnanci napříč úřadem, i když jejich četnost v roce 2021 byla omezena protiepidemickými opatřeními.

2. Zaměstnanci – rozvoj lidských zdrojů

Organizační struktura je pevná, v posledních letech docházelo pouze k dílčím úpravám. V současné době je na úřadě systemizováno 222 pracovních míst, z toho 16 dočasných. Mimo organizační strukturu MěÚ je pak městská policie s 24 pracovními místy.

V posledních letech je na úřadě značná fluktuace, některé pracovní pozice i klíčové nejsou dlouhodobě obsazeny (např. vodohospodář). V roce 2021 došlo ke kompletní obměně personalistek, nově bylo zřízeno personální oddělení a pozice personálního manažera, která není zatím obsazena.

MěÚ se řídí platnou legislativou, a to zejména zákony č. 262/2006 Sb., zákoník práce a č. 312/2002 zákon o úřednících samosprávných celků v platném znění a nařízením vlády č. 341/2017 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Personální práce se doposud zaměřovala na podpůrné procesy a servis vedoucím pracovníkům, administrativní činnosti spojené s personalistikou, ad hoc obsazování uvolněných pracovních pozic, dodržování zákonem požadovaných školení, přípravy plánů vzdělávání, lékařské prohlídky, ochranné pomůcky atd.

Je třeba zpracovat personální politiku úřadu, a to od analýzy pracovních míst, personálního plánování, získávání, výběru a přijímání zaměstnanců, zpracování adaptačního procesu v nové pracovní pozici a v pro-

středí veřejné správy, hodnocení pracovníků, tvorby systému odměňování a motivace zaměstnanců, vzdělávání, péče o pracovníky a pracovní vztahy včetně řešení konfliktů, až po ukončování pracovního poměru, kontakt s odborovou organizací aj.

Dalším důležitým úkolem je stabilita zaměstnanecké platformy, neboť hledání a přijímání nových zaměstnanců a jejich zaučení znamená značné časové, ale i finanční nároky (např. náklady na zkoušku odborné způsobilosti). Hlavním rizikem je výše platů, které jsou nastaveny tabulkovým systémem státu a nesnadno konkurují platům v blízké Praze. Díky zvyšujícím se odborným, ale i praktickým nárokům (např. elektronická gramotnost) na úřednické pozice, je tento systém velmi limitující. Dále je třeba vzít v úvahu, že plat se odvíjí od odpracovaných a započítatelných let a minimálně zohledňuje znalosti a výkonnost. Při odchodu zaměstnance by bylo vhodné zjišťovat příčiny



fluktuace např. dotazníkovou formou, aby se důvody reflektovaly v personální práci. Dále je důležité nastavit adaptační proces nového zaměstnance na MěÚ, který se dříve velmi osvědčil vč. využití interních školení. V současné době probíhá pouze školení pro nové zaměstnance k práci se spisovou službou. Dalším nástrojem ke snížení fluktuace je zavedení pravidelného vyhodnocení personálních ukazatelů např. k 30. 6. a 31. 12.

Je třeba hledat i jiné než peněžité prostředky ke stabilizaci zaměstnanců. Jedná se např. o příjemné pracovní prostředí, kvalitní zázemí, sladění pracovního života se soukromým (např. pružnou pracovní dobou), pozitivní vztahy na pracovišti, profesní i osobnostní rozvoj zaměstnanců, podpora pracujících matek (místa v MŠ, dětská rekreace organizovaná městem během prázdnin).

MěÚ disponuje širokým spektrem těchto benefitů, jejichž využití závisí i na finanční situaci města. Současné nabízené benefity:

Individuální úprava pracovní doby, příspěvek na MŠ a možnost umístění dětí do firemní MŠ, stravenky, příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek při životních a pracovních výročích, školení a příspěvek na zvyšování kvalifikace až 30 000 Kč, příspěvek na volnočasové aktivity, příspěvek na dětskou rekreaci organizovanou městem, příspěvek na kulturní akce organizované městem, možnost půjčky na bytové účely, možnost sociální výpomoci a půjčky, dotovaná výuka jazyků, rekreace v městských rekreačních objektech Kořenov, Lutová. Z dotazníkového šetření je



patrná převažující spokojenost s nabízenými benefity, náměty na zlepšení více dnů sickday (zvážit i vazbu na odpracované roky pro město), rovné podmínky pro homeoffice, zlepšit informovanost o možnostech benefitů, speciální benefity pro městskou policii, benefity se postupně vytrácí (výuka cizích jazyků) a některé jsou pouze formální (půjčka pro bytové účely).

Vzdělávací proces v současné době je z velké části řízen odbornými potřebami a přáními jednotlivých zaměstnanců.

Chybí koncept manažerského vzdělávání pro vedoucí zaměstnance a pro širší zaměstnaneckou základnu je potřeba zabezpečit školení v soft skills technikách zaměřené např. na jednání s klienty, řešení konfliktů, tvůrčí řešení, komunikační dovednosti, týmovou spolupráci, proklientský přístup v osobní rovině u zaměstnanců podatelů atd.

Významné bude s ohledem na přicházející digitální transformaci veřejné správy zvyšovat kvalifikaci pracovníků v následujících oblastech:

- elektronické úkony, zejména práci s datovými schránkami a elektronickým systémem spisové služby;
- služby vytvářející důvěru v elektronické transakce (eIDAS) – el. podpisy, pečeti a časová razítka;
- elektronická autentizace a identifikace (eIdentita) – e-občanka, bankovní identita;
- elektronické formuláře v rámci katalogu služeb a portálových řešení;
- CzechPOINT jako vstupní brána k elektronickým službám – asistovaný přístup ke službám eGovernmentu.

3. Agendy, procesy, elektronizace

3.1. Agendy a procesy

Pracovníci městského úřadu plní výtčené úkoly ve vztahu k agendám, které je nutné zabezpečovat. Jedná se o agendy a postupy, které plynou z právních předpisů (veřejnoprávní činnosti), případně agendy na ně navázané (podpůrné). Agendy samotné jsou poměr-

ně stabilní, jasně specifikované a dlouhodobé. Je třeba sledovat změny v příslušných právních předpisech a implementovat je do dotčených agend. Řízení zejména samosprávných či provozních agend je upřesněno vnitřními předpisy města, které je třeba pravidelně aktualizovat a provádět kontrolu.

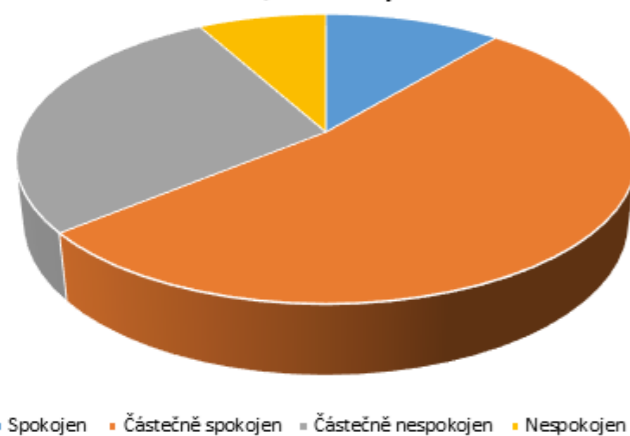
Řízení procesů je jedna z problematických oblastí chodu úřadu, a to zejména tam, kde spolu kooperuje více odborů. K optimalizaci řízení procesů úřad využívá v největší možné míře elektronizace a automatizace, a to cestou samostatných SW či jejich účelným propojováním mezi sebou. Na úřadě je běžnou praxí využívání moderních metod práce, výhod elektronizace a digitalizace (elektronické formuláře, elektronický objednávkový systém, možnost plateb na přepážkách přes platební terminály, elektronický oběh účetních a dalších vybraných dokladů včetně jejich schvalování, služby hybridní pošty, e-skartace přes digitální archiv aj.).

V dotazníkovém šetření byly SW používané MěÚ hodnoceny jako nejhorší – 28 % zaměstnanců je částečně nespokojeno a 8 % nespokojeno s prací v nich. Je třeba konstatovat, že některé používané SW jsou robustní a jejich vnitřní architektura kopíruje požadavky byrokracie na veřejnou správu.

Konkrétní připomínky směřované k SW, které bude třeba řešit:

- Spisová služba Elisa / SW VITA - problém uzavírání a znovuotvírání spisů.
- GINIS – připomínky jak z finančního odboru, tak od běžných uživatelů. Vzhledem k tomu, že se jedná o jeden z páteřních SW MěÚ, se jeví účelné sestavit

Práce s používanými SW (Ginis, Elisa, Vema, TAS, Vita atd.)



pracovní skupinu z pracovníků odboru finančního, informačních technologií a zástupců odb./ odd., kteří se SW nejvíce pracují s cílem identifikovat možnosti zlepšení a uvést je s podporou dodavatele SW do praxe.

- TAS – připomínky typu administrativní zátěž vyřešit prověřením aktuálnosti nastavení používaných procesů (např. zásobování kancelářskými potřebami). Připomínky ke komplikovanosti ovládání atd. řešit školením primárně z vlastních řad.

Příkladem přínosné elektronizace procesů jsou např.: říčanský Portál občana, který umožňuje občanům komunikovat s městským úřadem on-line přes internet a minimalizovat počet osobních návštěv na úřadě při vyřizování jednotlivých agend. Občan je informován nejen o změnách na úřadě, o novinkách ve městě, ale především o vlastní komunikaci probíhající s úřadem, a to o jednotlivých podáních a stavu jejich řízení, o platbách, finančních závazcích. Vzhledem k tomu, že pod záštitou MV ČR vzniká katalog služeb státní správy, je třeba prioritně rozvíjet portál samosprávných agend.

Mobilní aplikace Řičany v mobilu umožňuje nahlášení aktuálních problémů a závad v údržbě komunikací, veřejného osvětlení, městské zeleně aj. přímo odpovědnému zaměstnanci úřadu a sledovat jejich plnění jak občanem, tak přímým nadřízeným zaměstnancem.



Zpracování agendy dotací včetně individuálních dotací v SW Grantys umožňuje v jednom SW žadateli podání žádosti, hodnocení grantovou komisí, platbu a monitoring výsledků pracovníkem MěÚ.

Řešením, které se nabízí pro zefektivnění práce MěÚ je i využití služeb České pošty, a to formou hybridní pošty - dopisem on line či hybridní konverzní poštou, která při plném zavedení bude znamenat plnou elektronizaci odesílání dokumentů.

Pro sledování plnění úkolů zaměstnanci je používáno několik SW. V současné době probíhá nastavení efektivního jednoduchého způsobu sledování a vyhodnocování plnění úkolů v SW Redmine se zachováním sledování plnění úkolů z přijatých usnesení v ZMŘ v SW Zastupitelstvo.

Dle připomínek je třeba nastavit standardy pro IT vybavení jednotlivých pracovních pozic, zvážit IT vybavení pro jednání v terénu (notebook + podpisový tablet). Požadavek na pevné linky – vybavit telefony s displejem a možností volání zpět naráží na kapacitu 2 našich telefonních ústředěn. Je třeba posoudit myšlenku sharovaných notebooků na odboru pro home office atd. dle aktuální politiky vedení MěÚ.

3.2. Postup elektronizace a digitalizace veřejné správy do roku 2025

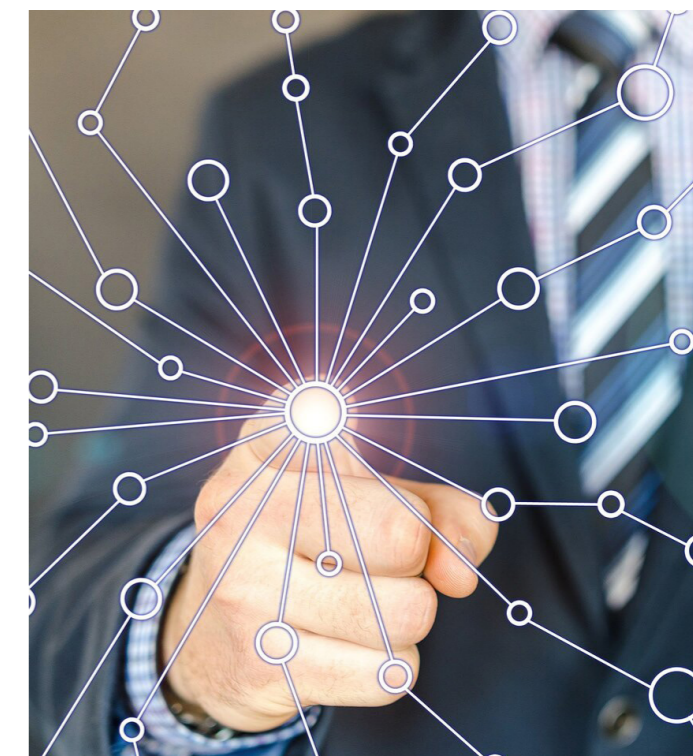
Dne 1. června 2021 byl schválen zákon č. 261/2021 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s další elektronizací postupů orgánů veřejné moci. Cílem zákona, který je průlomový, je zjednodušení elektronické komunikace mezi úřady a občanem. V praxi je realizován změnami řady zákonů, z nichž jsou nejdůležitější novely k zákonům:

- č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím (opendata)
Cílem úpravy je zajistit, aby informace z úředních desek úřadů z celé ČR byly snadno dostupné online a hlavně snadno využitelné v souladu s principy, které stanoví evropská směrnice č. 2019/1024, o otevřených datech a opakovaném použití informací veřejného sektoru. Účinnost tohoto ustanovení je k 1. 2. 2022.
- č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
Cílem novely je zjednodušení a sjednocení výkonu spi-

sové služby, příprava na zavedení povinného předávání spisů ve formě e-spisu. Všichni veřejnoprávní původci musí vykonávat spisovou službu v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. To představuje dopad na všechny obce a jejich zřizované organizace. Elektronické systémy, ve kterých vykonávají veřejnoprávní původci spisové služby, musí mít atest u certifikačního orgánu. 31. 12. 2024

- č. 365/2000 Sb., zákon o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
Cílem novely je zajištění provozu informačního systému veřejné správy (nebo jeho části) prostřednictvím dálkového přístupu ke sdílenému technickému vybavení (HW nebo SW). OVM může využívat pouze cloud poskytovaný státním poskytovatelem nebo cloud zapsaný v katalogu cloud computingu. MěÚ Řičany zatím nevyužívá cloudových služeb, upřednostňuje uložení dat na vlastních serverech a datových úložištích.

- č. 300/2008 Sb., zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
Zavádí automatické zřízení datové schránky a pravidla pro jejich využívání pro všechny fyzické osoby zapsané v registru obyvatel po využití prostředku pro elektronickou identifikaci (použití eIdentity). Účinnost zákona je od 1. 1. 2023 a je na místě očekávat nárůst datových zpráv a následně potřeba posílit datové úložiště úřadu.



Mezi další změny patří:

- Podání lze učinit prostřednictvím online služeb bez elektronického podpisu zákon č.365/2000 Sb. - fikce podpisu pro úkony učiněné přes ISVS.
- Nově se zavádí legalizace elektronického podpisu.
- Zrušení povinnosti vozit s sebou v autě řidičský průkaz nebo osvědčení o registraci vozidla, když si tyto údaje mohou policisté zjistit v centrálním registru řidičů nebo v registru silničních vozidel.
- Ministerstvo vnitra umožní k sestavení petice, opatření podpisů občanů pod ni a doručení petice státnímu orgánu využít nástroj pro sestavování elektronických petic (ePetice).
- Mění se dosavadní koncepce legislativního zakotvení právního titulu pro využívání údajů vedených v základních registrech a agendových informačních systémech - orgány veřejné moci budou i nadále oprávněny k využívání údajů vedených v základních registrech a agendových informačních systémech, jejich oprávnění k využívání těchto údajů však již nebude založeno právním předpisem, ale bude spojeno s registrací agendy a následnou registrací orgánu veřejné moci pro výkon.

4. Budovy, vybavení, vozový park a finance úřadu

4.1. Budovy úřadu, vybavení, vozový park

Městský úřad sídlí v 8 úřadovnách v majetku města, z nichž 2 mají bezbariérový přístup. Celkem se jedná o 5 361,4 m² ploch pro 140 kanceláří, chodeb, sociálních zařízení, zasedacích místností, skladovacích prostor, archivů atd. Počet úřadoven generuje značné finanční nároky na provoz, které mají rostoucí tendenci.

Výdaje na údržbu a opravy jsou často řešením ad hoc situací bez delšího časového přesahu, pokud se nejedná o v rozpočtu plánované opravy nebo stavební úpravy čp. 53 (snížení energetické náročnosti, odstranění příčin vlhkosti).

Úřad nemá zpracováno posouzení stavebně technického stavu jednotlivých budov úřadu – OSM zajistí zpracování pasportu včetně návrhů na zlepšení technického stavu budov a vyčíslení odhadu nákladů s tímto spojených. V návaznosti na zpracování pasportu budov je třeba pracovat i s PENB objektů a možností umístění fotovoltaiky. Dále je třeba zpracovat koncepci využití volných podkrovních prostor s ohledem na finanční náročnost jejich zpřístupnění a zároveň do této koncepce začlenit prostor města v ulici Na Obci a na Komenského nám., které má v nájmu do konce roku 2023 Záchraná služba.

Ze zpracovaných PENB objektů úřadu A, B, E, F a Březinova vyplývá, že energetická náročnost budov je vysoká (kategorie C – F). U budov s nejvyšší energetickou náročností OHS zajišťuje za cenu ze soutěže Inovativní obec 2030 posouzení specialistou a s cílem definovat opatření na snížení energetické náročnosti těchto dvou objektů.

Dále OSM zajistí zadání PENB pro zbývající budovy a aktualizaci jednotlivých PENB před ukončením jejich 10 let platnosti. Současně s tímto zajistí návrh opatření na snížení energetické náročnosti zbylých budov. V návaznosti na PENB je vhodné posoudit vliv osazení venkovních stínících prvků (předsazených rolet, žaluzií) na zlepšení kvality pracovního prostředí během letního období. Následně bude realizace těchto opatření dle jejich důležitosti a efektivity nárokována v požadavcích na rozpočet města.



Umístění fotovoltaických panelů na budovy úřadoven bylo realizováno zatím jen na objektu čp.1619 Komenského nám., úřad zvažuje i další využívání obnovitelných zdrojů energie. Pro instalaci fotovoltaických panelů je však třeba předem prověřit konstrukční možnosti jednotlivých objektů s ohledem na technické řešení umístění panelů. Dále je pak třeba zvážit efektivitu vynaložených financí s ohledem na ceny energií (úspory), popř. zvážit spolufinancování z dotačních zdrojů a i zde vyhodnotit administrativní náročnost dotace.

Dále je třeba provést přehled technických revizí a nastavit systém pravidelných kontrol vč. servisních smluv na jednotlivá zařízení. Z dlouhodobé praxe vyplynula potřeba provázat proces zajišťování revizí (OHS) s procesem zajišťování pravidelných servisních kontrol prováděných na základě servisních smluv (OI).

Počet 8 objektů úřadu klade i zvýšené nároky na orientační systém MěÚ. V roce 2021 započal proces postupné instalace nového orientačního systému.

Je nutno provést revizi stavu elektronického zabezpečovacího systému budov a navrhnout jeho modernizaci, neboť systém se neobnovoval od doby jeho instalace.

Další úkoly čekají OHS-OSM v oblasti nalezení volných nebo vhodných (po přebudování) prostor pro skladování a archivaci.

Druhým nejhůře hodnoceným ukazatelem bylo v rámci dotazníkového šetření mezi zaměstnanci hodnoceno vybavení kanceláří, pracovní prostředí, prostor a okolí úřadoven.



Ze šetření vyplynula řada požadavků na zlepšení: osvětlení pracoviště, vybavení funkčním nábytkem, zlepšení větrání, stav oken, požadavky na výmalbu kanceláří, chodeb, kultivovaný prostor kuchyňek, relaxační zóny, lepší podmínky pro jednání s klienty... OSM - OI a OHS shromáždí v lednu 2022 požadavky jednotlivých odborů na výmalbu, výměnu podlahových krytin, konkrétní zlepšení stavu oken či jejich výměny, popř. zlepšení větrání, výměnu nábytku a prověří jejich oprávněnost. Nutné je zlepšit, respektive nově nastavit zásobování zaměstnanců kancelářskými potřebami.

MěÚ má odpovědný přístup k životnímu prostředí s efektivním využíváním dostupných zdrojů. Cíleně obměňujeme náš vozový park, který má nejstarší vůz pořízený v roce 2004, za elektromobily či vozy s hybridním pohonem. Podporujeme zřizování elektrických dobíjecích stanic ve městě. Ke služebním pochůzkám již dlouhodobě používáme elektrokola. Pro autopark je třeba nastavit nový rezervační systém, který nahradí neefektivní využívání aut po odborech a sníží počet automobilů, což bude mít příznivý ekonomický i ekologický dopad.

4.2. Finance

Město dlouhodobě hospodáří s kladnými výsledky, s rostoucími příjmy, uváženě zapojuje cizí zdroje, volí konzervativní přístup při sestavování a řízení rozpočtu, zodpovědně nakládá se svěřenými prostředky a v maximální možné míře využívá evropské dotace. Proces tvorby rozpočtu města probíhá v několika SW – excel, SW FISO a SW GINIS. Tento postup je časově

vě náročný a vyžaduje opakované kontroly. Vzhledem k nárůstu objemu rozpočtu i jeho stále detailnějšímu členění se tento stav jeví do budoucna neudržitelný. Je třeba hledat efektivnější postup zpracování rozpočtu města v jednom systému.

Jedním z negativních jevů, které doprovázejí hospodaření města, je nárůst pohledávek po splatnosti. Postup vymáhání pohledávek je nastaven vnitřní směrnicí č. 3 z roku 2008, která byla doplněna příkazy tajemníka č.1/2019, 4/2020 a metodickým pokynem vedoucí odboru právního z roku 2018 v návaznosti na výsledky provedených vnitřních auditů a kontrol. Je třeba prověřit současný stav i s ohledem na technické možnosti (větší zapojení elektronizace) a spolupráci s celními a exekutorskými úřady a nově nastavit efektivní postup vymáhání pohledávek. Dále je třeba zajistit ve spolupráci s exekutory odpis pohledávek z pokut starších 6 let, které lze dle daňového řádu pro nedobytnost odepsat. U pohledávek, které nesplňují tuto podmínku, zajistit jejich převedení na podrozvahy. Pohledávky po splatnosti, které vznikají na zákla-

dě soukromoprávních vztahů, lze odpustit rozhodnutím rady či zastupitelstva dle výše pohledávky.

Pro celkovou správu financí maximálně využívat data v IS (GINIS, DOTACE – aktuální tabulku excel převést do vyššího řešení).

Zaměřit se na získání dotačních prostředků (pokud budou vypsány) na opravy a údržby budov (zelená úsporám), vzdělání zaměstnanců a využívat možností bezplatných školení pořádaných např. <https://data.gov.cz/>

*Zpracovala: Ing. Věra Likešová (prosinec 2021),
Schválil: Mgr. Jaroslav Brandejs, MBA, LL.M.,
tajemník MěÚ*

Seznam použitých zkratk:

*OKS - odbor kancelář starosty, ÚIA - útvar interního auditu,
OIT - odbor informačních technologií, OF - odbor finanční,
OSM - odbor správy majetku, OI - oddělení investic OSM, OHS - oddělení hospodářské správy OSM, PENB - průkaz energetické náročnosti budov, ZMŘ - Zastupitelstvo města Říčany,
ORP - obec s rozšířenou působností.*



Definice prioritních oblastí 2022 – 2025 včetně definice dílčích opatření

Strategické cíle a dílčí cíle podle jednotlivých oblastí:

1. Klienti

1.1 Otevřeně komunikující dostupný úřad

1. Provést analýzu stávající úrovně komunikace s klienty úřadu s cílem nastavit optimální způsob komunikace se všemi klienty MěÚ. (OKS)
2. Vytvořit metodiku měření spokojenosti všech klientů a realizovat ji. (ÚIA)
3. Zlepšovat a rozšiřovat služby nabízené prostřednictvím říčanského Portálu občana a zajistit jejich publicitu veřejnosti. (OIT ve spolupráci s odbory)

2. Zaměstnanci

2.1 Stabilní tým kompetentních zaměstnanců (tajemník)

1. Zpracovat personální politiku MěÚ.
2. Stabilizovat personální základnu MěÚ.
3. Nastavit systém vzdělávání zaměstnanců MěÚ včetně rozvoje manažerských kompetencí.

3. Agendy, procesy, elektronizace

3.1 Řízení procesů na MěÚ s pomocí elektronizace

1. Provést revizi procesů v SW TAS s cílem optimalizovat jejich nastavení. (ÚIA)
2. Ustanovit pracovní skupinu a řešit zlepšení fungování SW GINIS. (koordinace OF)
3. V maximální míře využít možnosti hybridní pošty. (OKS + OIT)

3.2 Přípravenost na digitální transformaci veřejné správy v roce 2025

1. Realizovat dílčí kroky vyplývající ze změn jednotlivých zákonů do roku 2025. (OIT)
2. Připravit HMG školení všech zaměstnanců k aplikaci zákona č.261/2021 v praxi. (personální manažer)
3. Připravit podklady pro rozpočet posílení IT do roku 2025 v návaznosti na požadavky digitalizace. (OIT+ OF)

4. Budovy a finance úřadu

4.1 Budovy úřadu, vybavení, vozový park Optimální provoz budov úřadu MěÚ (OSM)

1. Posoudit stavebně technický stav jednotlivých budov úřadu včetně návrhů na zlepšení.
2. Dokončit PENB u budov a definovat opatření na snížení energetické náročnosti s možným zapojením fotovoltaiky.
3. Dokončit proces instalace orientačního systému MěÚ.
4. Provést revizi stavu elektronického zabezpečovacího systému budov a navrhnout jeho modernizaci.
5. Zpracovat souhrnnou zprávu s návrhem optimalizace provozu budov úřadu.

4.2 Motivační pracovní prostředí (OSM)

1. Shromáždit požadavky zaměstnanců na zlepšení vybavení pracovišť, prověřit jejich oprávněnost a vypracovat HMG obnovy vč. zajištění finančního krytí.
2. Nastavit nový rezervační systém pro vozový park.
3. Nastavit funkční zásobování zaměstnanců kancelářskými potřebami.

4.3 Finance úřadu

Správa financí s maximálním využíváním dat z informačních systémů (OF)

1. Nastavit efektivní postup zpracování rozpočtu města.
2. Nastavit efektivní postup evidence, správy a vymáhání pohledávek a případného odpisu nedobytných pohledávek města.
3. Optimalizovat provozní náklady úřadu s akcentem na odpovědný přístup k životnímu prostředí (OF + odbory).
4. Zaměřit se na získání dotačních prostředků (pokud budou vypsány programy) na opravy a údržby budov (zelená úsporám), vzdělání zaměstnanců a využívat možností bezplatných školení pořádaných např. <https://data.gov.cz/>



ŘÍČANY

Městský úřad Říčany 2025

- *Maximum elektronických podání na odborech státní správy i samosprávy s možností online plateb.*
- *Srozumitelný virtuální průvodce pro nejčastější povolovacími procesy.*
- *Klientská bezbariérová centra – podpora při komunikaci s úřadem pro seniory a osoby se zdravotním postižením.*
- *Dáme úřad – přivezeme vám domů nový občanský průkaz...*
- *Celý úřad v jedné moderní budově snadno dostupný klientům (zpracování projektové dokumentace).*
- *Společensky odpovědný úřad se vstřícnými úředníky.*

